



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İL MİLLİ ALARM
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-053
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	001
Rev. Tarihi	02.06.2023
Sayfa No	1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
	<p style="text-align: center;">Başla</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		
Evrak Sorumlusu.	Sivil Savunma Planı İçin Daire Başkanlıklarından Personelin Adı Soyadı Ev İş Adresi ve Telefonları İstenir.		
	↓		
Sivil Savunma Uzmanı	Olağan Üstü Durumlar İçin Daire Başkanlığı Çalışanlarından Oluşan Söndürme, Kurtarma, Koruma, İlk Yardım Ekipleri Oluşturulur.		22.11.2005 tarihli Başbakanlık Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifi.
	↓		
Daire Başkanı	Oluşturulan Ekipler İhtiyaç Malzemeleriyle Donatılır. Oluşturulan Ekip Personeline Görevleri ile ilgili bilgi Tebligatı Yapılır.		Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi
	↓		
Genel Sekreter	Planlarda Adı Geçen Ekip Personellerin Sivil Savunma Konuları Hakkında Koordineli Olarak Eğitilmesi.		
	↓		
	Plan Bütçesinin Hazırlanması.		
	↓		
	Hazırlanan Plan Genel Sekreterliğin Uygun Görüşü ile Rektörlük Makamına Olura Sunulur.		
	↓		
Rektör Yardımcısı	Hazırlanan Plan İl Afet Ve Acil Durum Müdürlüğü Parafına Sunulur.		
	↓		
	Valilik Onayına Sunulur. Onaylanırsa Bir Sureti Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Gönderilir.		
	↓		
	İŞLEM SONU		

SUNAN

ONAYLAYAN

Sivil Savunma Uzmanı

Ramazan DÜNDAR
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı