



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  
**Sivil Savunma Uzmanlığı Sivil Savunma Planı İş Akış Süreci**

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
	<p>Başla</p>		
Evrak Sorumlusu.	Sivil Savunma Planı için Daire Başkanlıklarından Personelin Adı Soyadı Ev İş Adresi ve Telefonları İstenir.		
Sivil Savunma Uzmanı	Olağan Üstü Durumlar için 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.		
	<p>Valilik Onayına Sunulur. Onaylanırsa Birer Suret İl Afet Müd. İle Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Gönderilir.</p>		



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  
**Sivil Savunma Uzmanlığı Sivil Savunma Planı İş Akış Süreci**

	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f0ff; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bir Sureti de Serviste Dosyalanır .</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		
	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f0ff; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İŞLEM SONU</div>		

**HAZIRLAYAN**  
**Mustafa ATALAY**  
**Sivil Savunma Birim Yetkilisi**

**ONAYLAYAN**  
**Ramazan DÜNDAR**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**