



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	002
Rev. Tarihi	14.08.2024
Sayfa No	1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
	<p>Başla</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

Mustafa ATALAY  
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

Ali UYSAL  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.