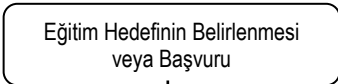
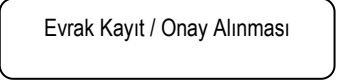
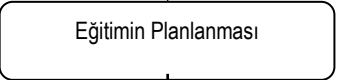
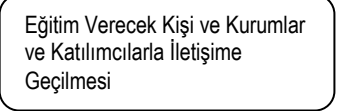
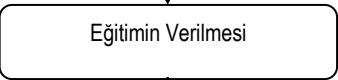
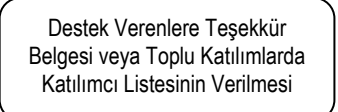





AFET BİLİNÇLENDİRME EĞİTİMİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular
 1	1	Hedef kitlenin ve verilecek eğitimin konusunun belirlenmesi veya başvurunun alınması	Afet Koordinasyon Merkezi Çalışma, Usul ve Esasları Hk. Yönetmelik	Başvuru ve Dilekçe	Şube Md. AFKOM Sekreteryası
 2	2	Başvuru dilekçesinin otomasyon sistemine kaydı veya başkanlık makamından onay yazısı	Afet Koordinasyon Merkezi Çalışma, Usul ve Esasları Hk. Yönetmelik	Otomasyon Sistemi	Şube Md. AFKOM Sekreteryası
 3	3	Eğitimin nerede, hangi tarihte ve nasıl yapılacağına planlanması	Afet Koordinasyon Merkezi Çalışma, Usul ve Esasları Hk. Yönetmelik	Eğitime Katılan Kişiler	Şube Md. AFKOM Sekreteryası
 4	4	Eğitim vermesi planlanan kişi ve kurumlarla yazışmaların yapılması ve katılımcılara eğitimin duyurulması.	Afet Koordinasyon Merkezi Çalışma, Usul ve Esasları Hk. Yönetmelik	Eğitime Katılan Kişiler	Şube Md. AFKOM Sekreteryası
 5	5	İtfaiye Eğitim Merkezi'nde, konferans salonlarında veya kurum ve kuruluşların kendi bünyesinde eğitimin verilmesi	Afet Koordinasyon Merkezi Çalışma, Usul ve Esasları Hk. Yönetmelik	Eğitime Katılan Kişiler	Şube Md. AFKOM Sekreteryası
 6	6	Eğitim veren kişilere teşekkür belgesinin verilmesi veya kurum/kuruluş olarak toplu katılımlarda katılımcıların isimlerinin bulunduğu eğitim listesinin verilmesi	Belediye İtfaiye Yönetmeliği	Eğitime Katılan Kişiler	Şube Md. AFKOM Sekreteryası
 7	7	Dosya nüshalarının arşive kaldırılması	Arşiv Yönetmeliği	Resmi Yazı Fotokopisi Dilekçe Fotokopisi İmza Listesi	Şube Md. AFKOM Sekreteryası