|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Sivil Savunma Planı İş Akış Süreci** | - | - |
| Sivil Savunma Uzmanı | **Sivil Savunma Planının Hazırlanması ve Birimlere Gönderilmesi** | Bina ve tesisler için sivil savunma planı hazırlanarak birimlere gönderilir. | Giden Evrak |
| Sivil Savunma Uzmanı, İlgili Birim | **Bina Sorumlusu ve Ekiplerin Tespiti** | Birim amirleri tarafından Sivil Savunma Planına göre bina sorumlusu ve Sivil Savunma ekipleri oluşturulur | Giden Evrak |
| Sivil Savunma Uzmanı, Bina ve Ekip Sorumluları | **Ön Koordinasyon İşlemleri** | Bina ve ekip sorumlularından gelen görevlendirme yazılarına istinaden ön koordinasyonlar yapılır | Gelen Evrak |
| Sivil Savunma Uzmanı, Bina ve Ekip Sorumluları | **Taslak Planların Hazırlanması** | Birimlerden gelen sivil savunma taslak planı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından birleştirilerek Üniversite taslak planı oluşturulur | Taslak Plan |
| Sivil Savunma Uzmanı, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör | **Taslak Planın Onaylanması** | Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamına arz edilir, onayı müteakip sırasıyla Afet Acil Durum Müdürlüğü, Valilik ve YÖK’e gönderilir | Giden Evrak, Sivil Savunma Planı |
| Sivil Savunma Uzmanı, Bina ve Ekip Sorumluları | **Planın Yürürlüğe Konulması** | YÖK’ün onayını müteakip plan yürürlüğe konulur ve personel yer değişimleri dikkate alınarak ilgili güncellemeler yapılır. Yılda bir kez sivil savunma teşkillerinin kontrolünün sağlanması için tatbikat yapılır. Yapılan bu tatbikatlar tutanakla tespit edilir. | Tutanak |
| - | **Sivil Savunma Planı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |