



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Sabotajlara Karşı Koruma Planı

İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Sabotajlara Karşı Koruma Planı İş Akış Süreci</p>	İl Valiliği (İl Emniyet Müdürlüğü)gelen GÜNLÜ yazı	Gelen Evrak
Sivil Savunma Uzmanı, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yrd	<p>Sabotajlara Karşı Koruma Planının güncellenmesi ve/veya yenilenmesi için merkez kampus içindeki birimlerden personel bilgilerinin istenmesi, kampus dışındaki birimlerden ise Sabotajlara Karşı Koruma Planının istenmesi</p>	Bina ve tesisler için Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlanarak birimlere gönderilir. Birim amirleri tarafından Sabotajlara Karşı Koruma Planına göre bina sorumlusu ve ilgili koruma ekipleri oluşturulur	Giden Evrak Giden Evrak
Sivil Savunma Uzmanı, Bina ve Ekip Sorumluları	<p>Ön Koordinasyon İşlemleri</p>	Bina ve ekip sorumlularından gelen görevlendirme yazılarına istinaden ön koordinasyonlar yapılır	Gelen Evrak
Sivil Savunma Uzmanı, Bina ve Ekip Sorumluları	<p>Taslak Planların Hazırlanması</p>	Birimlerden gelen Sabotajlara Karşı Koruma planı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından birleştirilerek Üniversite taslak planı oluşturulur.(7Takım)	Taslak Plan
Sivil Savunma Uzmanı, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör	<p>Taslak Planın Onaylanması</p>	Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamına arz edilir, onayı müteakip İl Valiliği (İl Emniyet Müdürlüğüne)gönderilir	Giden Evrak, Sabotajlara Karşı Koruma Planı
Sivil Savunma Uzmanı, Bina ve Ekip Sorumluları	<p>Planın Yürürlüğe Konulması</p>	İl Valiliği (İl Emniyet Müdürlüğü)ve ilgili komisyonun onayına müteakip plan yürürlüğe konulur ve personel yer değişimleri dikkate alınarak ilgili güncellemeler yapılır. Yılda bir kez planın işlerliğinin kontrolünün sağlanması için tatbikat yapılır. Yapılan bu tatbikatlar tutanakla tespit edilir.	Tutanak
-	<p>Sabotajlara Karşı Koruma Planı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/1