



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Sivil Savunma Planı İş Akış Şeması

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	-	-

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