



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Sivil Savunma Planı Hazırlama İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-23
İlk Yayın Tarihi	8
Revizyon Tarihi	26.04.202
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		5 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
DEKAN / MÜDÜR	BAŞLANGIÇ Birim Amiri tarafından Sivil savunma Amiri belirlenir.	5 dk
SİVİL SAV. AMİRİ	Sivil savunma planındaki ekiplerin oluşturulmasında görevlendirilecek personel belirlenir ve onaya sunulur.	2 saat
SİVİL SAV. AMİRİ	Kurum sivil savunma komisyonunu oluşturulur ve görevleri belirlenir .	30 dk
SİVİL SAV. AMİRİ	Plan hazırlanarak kurum binalarının kat planları ve genel krokisi eklenir.	30 dk
SİVİL SAV. AMİRİ	Planda yer alan personelin ilgili yerlere imza attırılır görev yerleri tebliğ edilir.	2 saat
SİVİL SAV. AMİRİ	Yerleşkeye yakın iki ayrı devlet kurumunca karşılıklı Yardımlaşma Protokolü hazırlanır.	1 saat
SİVİL SAV. AMİRİ	Onaylanmak Üzere hazırlanan 3 adet plan Rektörlük Sivil Savunma Birimine gönderilir.	30 dk
SİVİL SAV. AMİRİ	Onaylanan 3 adet planın bir suretini onaylandıktan sonra dosyada muhafaza edip yıl içerisinde belirlenen tarihlerde tatbikatlar yapılarak karşılaşılabilecek durumlara personeli hazır bulundurulur.	2 saat
SİVİL SAV. AMİRİ	5 yılda bir plan ve dosya yeniden hazırlanarak aynı prosedürler yerine getirilir.	3 gün
	BITİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Sivil Savunma Amiri	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür