

| SORUMLU(LAR) ↓ | | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓ | TAHİMİNİ SÜRE ↓ |
|------------------|--|--|-----------------|
| | | <p style="text-align: right;">TOPLAM İŞ SÜRESİ →</p> | 5 GÜN |
| DEKAN / MÜDÜR | | <p style="text-align: center;">BAŞLANGIÇ</p> <p>Birim Amiri tarafından Sivil savunma Amiri belirlenir.</p> | 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 |
| | | BİTİŞ | |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------------|--|---------------|
| Sivil Savunma Amiri | Fakülte/Yükseköğretim Kurumu/Enstitü Sekreteri | Dekan / Müdür |