



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sivil Savunma Planı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Sivil Savunma Planı İş Akış Süreci	-	-	-
Sivil Savunma Planının Hazırlanması ve Birimlere Gönderilmesi	Sivil Savunma Uzmanı	Bina ve tesisler için sivil savunma planı hazırlanarak birimlere gönderilir.	Giden Evrak
Bina Sorumlusu ve Ekiplerin Tespiti	Sivil Savunma Uzmanı, İlgili Birim	Birim amirleri tarafından Sivil Savunma Planına göre bina sorumlusu ve Sivil Savunma ekipleri oluşturulur.	Giden Evrak
Ön Koordinasyon İşlemleri	Sivil Savunma Uzmanı, Bina ve Ekip Sorumluları	Bina ve ekip sorumlularından gelen görevlendirme yazılarına istinaden ön koordinasyonlar yapılır.	Gelen Evrak
Taslak Planların Hazırlanması	Sivil Savunma Uzmanı, Bina ve Ekip Sorumluları	Birimlerden gelen sivil savunma taslak planı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından birleştirilerek Üniversite taslak planı oluşturulur.	Taslak Plan
Taslak Planın Onaylanması	Sivil Savunma Uzmanı, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör	Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamına arz edilir, onayı müteakip sırasıyla Afet Acil Durum Müdürlüğü, Valilik ve YÖK'e gönderilir.	Giden Evrak, Sivil Savunma Planı,
Planın Yürürlüğe Konulması	Sivil Savunma Uzmanı, Bina ve Ekip Sorumluları	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	-	-	-

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Cevriye AYDAR

Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL

Strateji ve Geliştirme Daire Başkan V.

REKTÖR