

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ SİVİL SAVUNMA PLANI İŞ AKIŞI	Doküman No:	SİD.İA.004
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	1/1
İş Akış Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Sivil Savunma Planı İş Akış Süreci Taslak Sivil Savunma Planının Hazırlanması (Bina ve tesisler için sivil savunma planı hazırlanır.) Bina Sorumlusu ve Ekiplerin Tespiti (İdari İşler Müdürü Sivil Savunma Planına göre istasyon sorumlusu ve Sivil Savunma ekipleri oluşturulur.) Taslak Planların Hazırlanması (Sivil savunma taslak planı İdari İşler Müdürü tarafından birleştirilerek Üniversite taslak planı oluşturulur.) Taslak Planın Onaylanması (Direktörlük tarafından Rektörlük Makamına arz edilir, onayı müteakip sırasıyla Afet Acil Durum Müdürlüğü, Valiliğe gönderilir.) Planın Yürürlüğe Konulması (Valilik 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.) Süreç Sonu			-
		İdari İşler Müdürü	Taslak SSP
		İdari İşler Müdürü	Taslak SSP
		İdari İşler Müdürü	Taslak SSP
		İdari İşler Müdürü, Direktör, Genel Sekreter, Rektör	Giden Evrak, Sivil Savunma Planı
		İdari İşler Müdürü, Direktör, Genel Sekreter, Rektör	Tutanak

HAZIRLAYAN İdari İşler Müdürlüğü	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü	ONAYLAYAN Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü
--	--	---