



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART
ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 03.06.2024
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Şube Müdürü

Sivil Savunma Planı İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>Sivil Savunma Komisyonu belirlenir</p> <p>↓</p> <p>Sivil Savunma ekiplerinde görevlendirilecek personeller belirlenir</p> <p>↓</p> <p>Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Klavuzu doğrultusunda Sivil Savunma Planı iki nüsha halinde hazırlanarak kurum binalarının kat planları ve Yerleşke genel krokisi eklenir</p> <p>↓</p> <p>Hazırlanan Plan ita Amirinin imzasına sunulur</p> <p>↓</p> <p>Sivil Savunma Planı Valilik Makamınca onaylanmak üzere İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilir</p> <p>↓</p> <p>Onaylanan Planda görevli ekip personellerine görev tebliğleri yapılır</p> <p>↓</p> <p>Plan her yıl güncellenerek (Ekip personelleri, binada veya yerleşkede meydana gelen fiziki değişiklikler vb.) güncellenen sayfalar eskisi ile değiştirilir</p> <p>↓</p> <p>Yapılan değişiklikler İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilir</p>	<p>Sivil Savunma Uzmanı</p> <p>Birim Sivil Savunma Amiri</p> <p>Enstitü - Fakülte – Yüksekokul- Meslek Yüksekokulu Sekreteri</p>	<p>7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu</p> <p>6-3150 sayılı Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet Tahliye ve Seyrekleştirme Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü</p> <p>Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Klavuzu</p>
<p><i>Sorumlu Personel/Birim Savunma Amiri</i></p> <p>Şube Müdürü</p>	<p>ONAYLAYAN</p>	<p>Daire Başkanı</p>