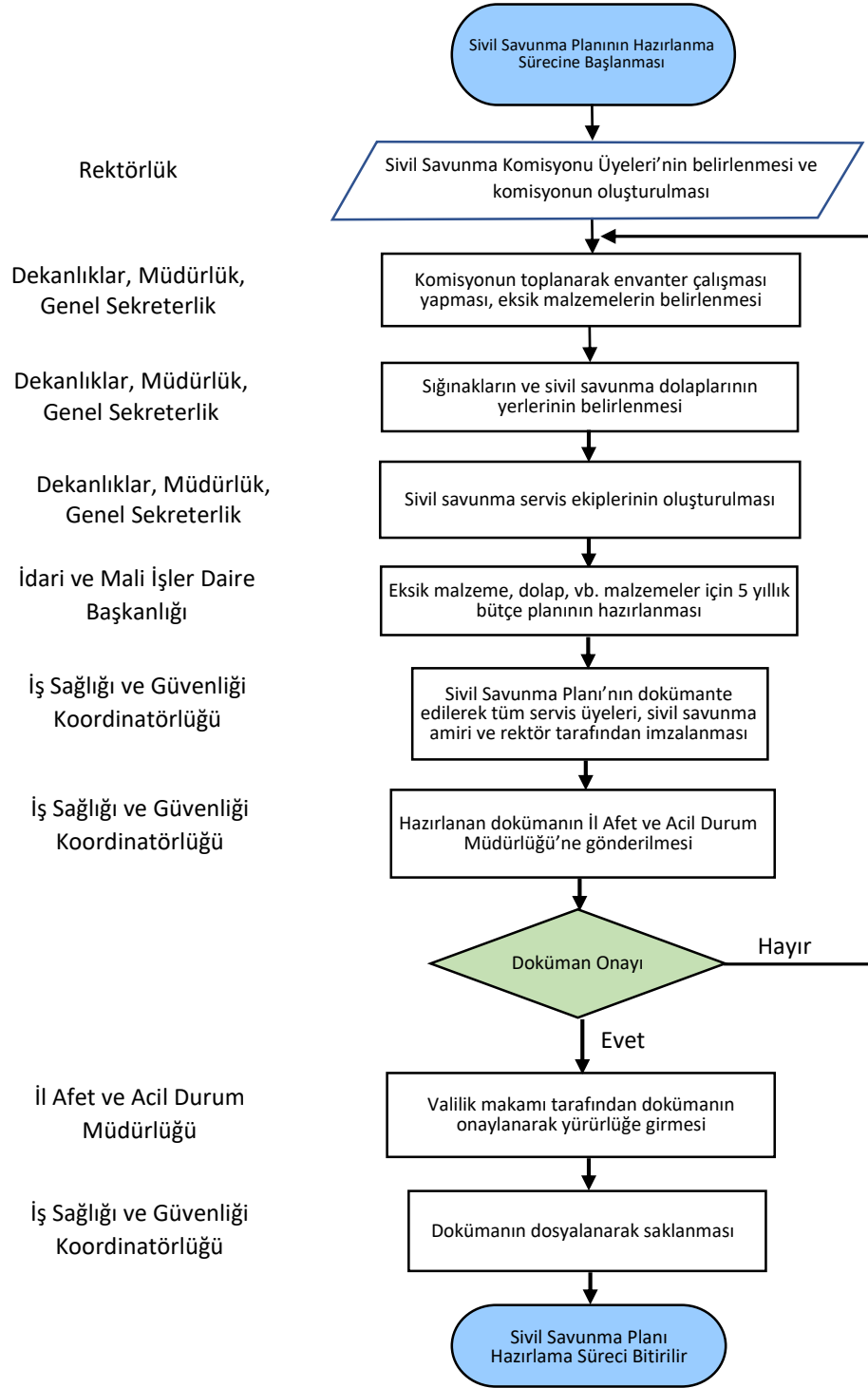


	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜK REKTÖRLÜK ÜST YÖNETİM İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	REK-IA-1.00.024
		İlk Yayın Tarihi	26.11.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	SİVİL SAVUNMA KOMİSYONU ÇALIŞMALARI
2- Sürecin Sahibi	SİVİL SAVUNMA KOMİSYONU
3- Sürecin Amacı	Konya Teknik Üniversitesi durumu ve özelliklerine göre Sivil Savunma bakımından yapılması gerekli teşkilat, tesisat, hizmet ve tedbirlerini ve bunların planlama şekil ve esaslarına tetkik ve tespit etmek, sivil savunma planı hazırlamak, revizyonunu yapmak
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1- 6/3150 sayılı Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü 2- Sivil Savunma ile İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü 3- 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu 4- Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu
5- Riskler/Fırsatlar	Sivil savunma gerektiren hallerde organizasyonu gerçekleştirecek ekiplerin, malzemelerin ve barınılacak alanların belirlenmiş ve hazır olması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1- Üniversite içerisinde sivil savunma komisyonu oluşturulması 2- Sığınak yerleri, gerekli malzemeler, servis ekiplerinin belirlenmesi 3- Tüm birimlere ait önemli ve kıymetli evrakların belirlenmesi 4- Sivil savunma Planı 'nın hazırlanması

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜK REKTÖRLÜK ÜST YÖNETİM İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	REK-IA-1.00.024
		İlk Yayın Tarihi	26.11.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜK REKTÖRLÜK ÜST YÖNETİM İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	REK-IA-1.00.024
		İlk Yayın Tarihi	26.11.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Hazırlanan Sivil Savunma Planı 'nın uygunluğu durumunda Valilik makamı tarafından onaylanarak kabulü
11- SÜREÇ PERİYODU	Sivil Savunma Planı veya servis ekiplerinde değişiklik olması durumunda veya 5 yıl
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi