|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Seferberlik ve Savaş Hali Yıllık Faaliyet Raporu İş Akış Süreci** | Valilik Makamı İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünden Seferberlik ve Savaş Hali Yıllık Faaliyet Raporu ve Personel ve Araç Erteleme yazısının gelmesi. | Gelen Evrak |
| Sivil Savunma Uzmanı, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yrd. | **Seferberlik ve Savaş Hali yıllık faaliyet raporu ve Personel ve Araç Erteleme yazısı hazırlanması.** | Seferberlik ve Savaş Hali yıllık faaliyet raporu ve Personel ve Araç Erteleme ihtiyacının bildirilmesi için tüm birimlere gönderilir. | Giden Evrak |
| Sivil Savunma Uzmanı, İlgili Birim | **Erteleme İstek ve Taleplerinin Tespiti** | İlgili Birimlerden gelen talepler doğrultusunda değerlendirilir | Gelen Evrak |
| Sivil Savunma Uzmanı, Birim Sorumluları | **Ön Koordinasyon İşlemleri** | İlgili Birimlerden gelen talepler doğrultusunda ön koordinasyonlar yapılır | Gelen Evrak |
| Sivil Savunma Uzmanı, Daire Başkanı, Birim Sorumluları | **Taslak Raporun Hazırlanması** | İlgili Birimlerden gelen talepler doğrultusunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından talepler birleştirilerek Taslak Rapor oluşturulur | Taslak Rapor |
| Sivil Savunma Uzmanı, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör | **Taslak Raporun Onaylanması** | Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamına arz edilir. | Giden Evrak, Sivil Savunma Planı |
| Sivil Savunma Uzmanı, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör | **Raporun İl Valiliğine Sunulması** | Onayına müteakip İl Valiliğine ( Afet Acil Durum Müdürlüğü)bilgileri için üst yazı ile sunulur ve dosyasında muhafaza edilir. | Giden Evrak |
| - | **Seferberlik ve Savaş Hali Yıllık Faaliyet Raporu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |