|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Tahliye Planı İş Akış Süreci** | - | - |
| Sivil Savunma Uzmanı, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yrd | **Tüm birimlerin kendi binaları ve eklentilerinde Afet ve Acil Durumlar da tahliye için planlarını hazırlamaları.** | Birim amirleri tarafından Tahliye Planına göre bina, kat sorumlusu ve ilgili tahliye ekipleri | Giden Evrak |
| Sivil Savunma Uzmanı, Bina ,Kat ve Ekip Sorumluları | **Tahliye Planı Bina, Kat ve Ekip Sorumluları** | Birim amirleri tarafından Tahliye Planına göre bina, kat sorumlusu ve ilgili tahliye ekipleri oluşturulur | Gelen Evrak |
| Sivil Savunma Uzmanı, Bina ve Ekip Sorumluları | **Ön Koordinasyon İşlemleri** | Bina ve ekip sorumlularından gelen görevlendirme yazılarına istinaden ön koordinasyonlar yapılır | Gelen Evrak |
| Sivil Savunma Uzmanı, Bina ve Ekip Sorumluları | **Taslak Planların Hazırlanması** | Birimlerden gelen Tahliye planları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından birleştirilerek Üniversite taslak planı oluşturulur | Taslak Plan |
| Sivil Savunma Uzmanı, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör | **Taslak Planın Onaylanması** | Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamına arz edilir. | Giden Evrak, Sabotajlara Karşı Koruma Planı |
| Sivil Savunma Uzmanı, Bina ve Ekip Sorumluları | **Planın Yürürlüğe Konulması** | Onayına müteakip plan yürürlüğe konulur ve personel yer değişimleri dikkate alınarak ilgili güncellemeler yapılır. Yılda bir kez planın işlerliğinin kontrolünün sağlanması için tatbikat yapılır. Yapılan bu tatbikatlar tutanakla tespit edilir. | Tutanak |
| - | **Tahliye Planı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |