|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Alarm Tedbirlerinde Uygulanacak Faaliyetler Planı İş Akış Süreci** | İl Valiliği, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü | Gelen Evrak |
| Sivil Savunma Uzmanı, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yrd. | **Alarm Tedbirlerinde Uygulanacak Faaliyetler Planının Hazırlanması İçin İlgili Birimlere Yazı Yazılması** | İlgili Birimler | Giden Evrak |
| Sivil Savunma Uzmanı | **Gelen bilgi ve belgeler doğrultusunda Kırıkkale Üniversitesi Milli Alarm Tedbirleri Taslak Planın Hazırlanması** | Birim Amirleri Tarafından Alarm Tedbirlerinde Uygulanacak Faaliyetler Planının Hazırlanması İçin bilgi ve belgeler gönderilir. | Giden Evrak |
| Sivil Savunma Uzmanı, İlgili birim Sorumluları | **Ön Koordinasyon İşlemleri** | Birim sorumlularından gelen yazılarına istinaden ön koordinasyonlar yapılır | Gelen Evrak |
| Sivil Savunma Uzmanı, Bina ve Ekip Sorumluları | **Taslak Planların Hazırlanması** | Birimlerden Alarm Tedbirlerinde Uygulanacak Faaliyetler Planı ile ilgili bilgi ve belgeler 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, Onayı müteakip Valilik makamına (İl Afet Acil Durum Müdürlüğüne) İki sureti gönderilir | Giden Evrak, Alarm Tedbirlerinde Uygulanacak Faaliyetler Planı, |
| Sivil Savunma Uzmanı, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör | **Planın Yürürlüğe Konulması** | İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve Valilik Makamınca Onaylanan Planın bir suretinin YÖK’e gönderilmesi ile plan yürürlüğe konulur. | Giden Evrak |
| - | **Alarm Tedbirlerinde Uygulanacak Faaliyetler Planı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |