



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Seferberlik ve Savaş Hali Yıllık Faaliyet Raporu

İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Seferberlik ve Savaş Hali Yıllık Faaliyet Raporu İş Akış Süreci</p> <p>↓</p>	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.	<p>Seferberlik ve Savaş Hali yıllık faaliyet raporu ve Personel ve Araç Erteleme yazısı hazırlanması.</p> <p>↓</p>	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	<p>Erteleme İstek ve Taleplerinin Tespiti</p> <p>↓</p>	İlgili Birimlerden gelen talepler doğrultusunda değerlendirilir	Gelen Evrak
Sivil Savunma Uzmanı, Birim Sorumluları	<p>Ön Koordinasyon İşlemleri</p> <p>↓</p>	İlgili Birimlerden gelen talepler doğrultusunda ön koordinasyonlar yapılır	Gelen Evrak
Sivil Savunma Uzmanı, Daire Başkanı, Birim Sorumluları	<p>Taslak Raporun Hazırlanması</p> <p>↓</p>	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	<p>Taslak Raporun Onaylanması</p> <p>←</p>	Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamına arz edilir.	Giden Evrak, Sivil Savunma Planı
Sivil Savunma Uzmanı, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör	<p>Raporun İl Valiliğine Sunulması</p> <p>↓</p>	Onayına müteakip İl Valiliğine (Afet Acil Durum Müdürlüğü) bilgileri için üst yazı ile sunulur ve dosyasında muhafaza edilir.	Giden Evrak
-	<p>Seferberlik ve Savaş Hali Yıllık Faaliyet Raporu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/1