



**İŞİN ADI**

Birim Faaliyet Raporu ve Planların Hazırlanması (Tahliye Planı, Sabotajlara Karşı Eylem Planı, Sivil Savunma Tedbirler Planı)

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

10 Gün, 25 Dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Rektörlük Makamının ilgili Biriminden gelen yazı gereğince Birim Faaliyet Raporu ve planların (Tahliye, Tedbirler ve Sabotajlara Karşı Eylem Planı) hazırlanması.

Yüksekokul Sekreteri

Faaliyet Raporunun ve Planların hazırlanması için gelen yazı EBYS sistemi üzerinden Yüksekokul Müdürüne ve ilgili birime havalesi yapılır.

5 Dk.

Yüksekokul Sekreteri  
Personel İşleri Birimi Personeli

Yüksekokul Müdürünün talimatı doğrultusunda her yıl düzenli olarak yapılan Birim Faaliyet Raporu ve planlar üzerinde gerekli güncellemeler yapılır.

10 Gün

Personel İşleri Birimi Personeli

Hazırlanan Birim Faaliyet Raporu Rektörlük Makamına ((Strateji Geliştirme D.Başkanlığına), Planlar (Tahliye, Tedbirler ve Sabotaj karşı eylem planları) İdari ve Mali İşler D.Başkanlığına gönderilir.

20 Dk.

**BİTİŞ**