



Doküman No	İA-060
İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre>graph TD Start([Başla]) --> Step1[Yüksekokul Afet ve Acil Durum Planlarının hazırlanması yazılı olarak istenir.] Step1 --> Step2[Yüksekokul Müdürlüğü tarafından Afet ve Acil Durum Plan Hazırlama Ekibi oluşturularak planlama süreci başlatılır.] Step2 --> Decision1{Afet ve Acil Durum Planı Afet ve Acil Durum Planı hazırlama ekip amiri tarafından uygun bulundu mu?} Decision1 -- H --> Step1 Decision1 -- E --> Step3[Yüksekokulun Afet ve Acil Durum Planı oluşturularak Müdürlük Makamına sunulur.] Step3 --> Decision2{Sunulan Afet ve Acil Durum Planı Müdürlük Makamı tarafından kabul edildi mi?} Decision2 -- H --> Step3 Decision2 -- E --> Step4[Sunulan Afet ve Acil Durum Planı Müdürlük Makamınca yürürlüğe sokulur. Tatbiki ve güncelliği sağlanır] Step4 --> Step5[Hazırlanan Yüksekokul Afet ve Acil Durum Planı bir üst yazıyla İlgili Daire Başkanlığına gönderilir.] Step5 --> Step6[Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine dosyalanır.]</pre>	<p>Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Birimi</p> <p>Afet ve Acil Durum Plan Hazırlama Ekibi</p> <p>Afet ve Acil Durum Plan Hazırlama Ekibi</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Müdür</p> <p>Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Birimi</p> <p>Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Birimi</p>	<p>- Resmi Yazışmada Uygulanacak Esaslar Yönetmeliği</p> <p>- Kamu İdarelerinde Afet ve Acil Durum işleri yönetimine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p>

Hazırlayan Saim KESKİN	Yürürlük Onayı Dr.Öğr.Üyesi Gül OLGUN KARACAN	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü
---------------------------	--	---