



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Teknik Gezi İşlemleri

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | |
| İlk Yayın Tarihi | 07.05.2026 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 1/1 |

| | | TOPLAM İŞ SÜRESİ | 3 GÜN |
|-----------------------|--|------------------|-------|
| SORUMLU(LAR) | İŞ AKIŞ SÜRECİ | TAHMİNİ SÜRE | |
| AKADEMİK PERSONEL | <p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Teknik gezi düzenlemek isteyen öğretim elemanı teknik gezi programını, öğrenci listesini ve taahhünameleri dilekçe ile ilgili Bölüm Başkanlığına bildirir.</p> | 10 dk | |
| BÖLÜM BAŞKANI | <p>Bölüm Başkanlığınca uygun görüldü mü?</p> | | |
| BÖLÜM SEKRETERLİĞİ | <p>Bölüm Başkanlığınca uygun görülen teknik gezi talebi üst yazı ile Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir.</p> | 5 dk | |
| DEKAN / MÜDÜR | <p>Birim Amiri uygun gördü mü?</p> | | |
| PERS. İŞL. PERSONELİ | <p>Dilekçe ve ekleri üst yazı ile Rektörlük oluru alınmak üzere Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.</p> | 5 dk | |
| REKTÖRLÜK | <p>Rektörlükçe uygun görüldü mü?</p> | | |
| YAZI İŞLERİ PERSONELİ | <p>Teknik gezi talebinin uygun görüldüğü ilgili birime üst yazı bildirilir.</p> | 5 dk | |
| PERS. İŞL. PERSONELİ | <p>Teknik gezi talebinin uygun görüldüğü ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir. Belirlenen tarihlerde teknik gezi gerçekleştirilir.</p> | 10 dk | |
| | <p>BİTİŞ</p> | | |

| | | |
|---------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| Bölüm Sekreterliği Birimi | Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri | Dekan / Müdür |