



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Teknik Gezi İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-23
İlk Yayın Tarihi	9
Revizyon Tarihi	26.04.202
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

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

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