



İŞİN ADI

BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ-Teknik Gezi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreterlikleri

Teknik Gezi düzenleyecek olan öğretim elemanının yazılı müracaatı alınır.

Dilekçe, Personel ve Öğrenci Listesi, Gezi Programı, Ziyaret edilecek yerden izin belgesi,

5 dk.

Bölüm Sekreterlikleri

İstenen belgeler tam mı?

H

Evrakların eksik olması nedeniyle işlem yapılamayacağı bildirilir.

5 dk.

E

Bölüm Başkanlığı
Yüksekokul Sekreterliği

Dilekçe ve ekleri EBYS üzerinden kaydedilir ve Yüksekokul Sekreterine ve ilgili Bölüm Başkanlığına havale edilir.

5 dk.

Bölüm Sekreterlikleri

Üst yazı ile Bölüm Başkanlığı görüşü Müdürlük Makamına bildirilir.

10 dk.

Bölüm Sekreterlikleri

Dilekçe, ekleri ve izin belgesi ile yönetim kurulu gündemine alınır.

10 dk.

Personel İşleri Birimi

Yönetim kurulu kararı belgeler ile birlikte üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına onaya sunulur ve cevap beklenir.

10 dk.

Bölüm Sekreterlikleri

Cevap Olumlu mu?

H

Gelen yazı ilgi tutularak Teknik Gezinin düzenlenemeyeceği öğretim elemanına yazılı olarak bildirilir.

10 dk.

E

Personel İşleri Birimi

Yazı ilgi tutularak araç talep formu doldurulur EBYS üzerinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

10 dk.

BITİŞ