

İŞİN ADI

Teknik Gezi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat, 25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Teknik Gezi düzenleyecek olan öğretim elemanının yazılı müracaatı alınır.

Dilekçe, Personel ve Öğrenci Listesi, Gezi Programı varsa izin belgesi

2 dk.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

İstenen belgeler tam mı?

2 dk.

H

Evrakların eksik olması nedeniyle işlem yapılamayacağı bildirilir.

BITİŞ

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Dilekçe ve ekleri EBYS üzerinden kaydedilir ve Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

İlgili Bölüm Başkanlığına havale edilir.

5 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Üst yazı ile Bölüm Başkanlığı görüşü Müdürlük Makamına bildirilir.

10 dk.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

İlgili kurum/kuruluştan izin alınmış mı?

2 dk.

H

10 dk.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

İlgili kurum/kuruluştan izin alınmak üzere yazı yazılır.

E-mail, Faks veya Posta ile gönderilir ve cevap alınması beklenir.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Cevap Olumlu mu?

2 dk.

H

Teknik gezinin düzenlenemeyeceği yazılı olarak bildirilir.

BITİŞ

Yüksekokul Sekreteri  
Özel Kalem Personeli

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

10 dk.

Özel Kalem Personeli

Yönetim kurulu kararı belgeler ile birlikte üst yazı ile Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına) bildirilir.

10 dk.

Cevap beklenir.

Personel İşleri Birimi Personeli

Cevap Olumlu mu?

2 dk.

H

Gelen cevabi yazı ilgi tutularak Teknik Gezinin düzenlenemeyeceği yazılı olarak bildirilir.

BITİŞ

Personel İşleri Birimi Personeli

Cevabi yazı ilgi tutularak araç talep formu doldurulur ve Rektörlük Makamına (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına) gönderilir.

10 dk.

BITİŞ