|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş akış adımları** | **İlgili Dokümanlar** |
| İlgili birim | Yapılmak istenen Teknik gezi öğrencilere duyurulur ve katılımcılardan açık rıza onay belgelerini doldurarak vermeleri istenir.  (yapılacak gezi tarihinden onbeş gün önce )  Geziyi talep eden öğretim elemanı fakülteye dilekçe ile 10 gün önceden teknik gezi yapılabilmesi için başvuruda bulunur..  **Evet**  **Hayır**  Başvuru evrakları uygun mu?  Araç takvim uygunluğu yoksa ret sebebi dilekçeyi veren kişiye bildirilir.  Başvuru ve ekleri gezi yapılmak istenen tarihte tahsis edilmesi istenilen aracın uygunluğuna bakılır.  Araç takviminde uygunluk var ise yapılmak istenen gezi Rektörlük Oluruna sunulur.  Alınan Rektörlük Olur’u ile birlikte Araç tahsis için şoför görevlendirmesi yapılması için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına resmi yazı ile gönderilir.  Teknik gezi gerçekleşir. | 1)Teknik gezi talep dilekçesi  2)geziye gidecek öğretim elemanı ve öğrencilerden alınan açık rıza onay belgeleri  3)geziye katılacakların isim listesi   1. Rektörlük olur’u 2. Araç Talep formu 3. Açık rıza onay belgeleri 4. Geziye katılacakların isim listesi 5. Güzergah görüntüsü |

|  |
| --- |
| ONAYLAYAN |
|  |