ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **Teknik Gezi İş Akış Şeması**	Doküman No	SKS-İAŞ-0019
		Yürürlük Tarihi	14.04.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 1

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Uygulama dersi bulunan Öğretim Elemanı tarafından Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna teknik gezi yapılabilmesi için başvuruda bulunulur.	İlgili Öğretim Elemanı	Teknik Gezi Talep Yazısı Araç Talep Formu Katılımcı Listesi (Islak İmzalı)
Uygun mu? (Hayır → Gerekli şartlar sağlanarak tekrar başvurulur veya gezi iptal edilir.) (Evet ↓)	İlgili Birim	Yönetim Kurulu Kararı
İlgili birim tarafından geziden **en az 15 gün önce** üst yazı ile SKS Daire Başkanlığına başvuruda bulunulur. (Yazı ekinde araç talep formu, katılımcı listesi ve yönetim kurulu kararı bulunmalıdır.)	İlgili Birim	Gezi Talep Üst Yazısı Araç Talep Formu Katılımcı Listesi (Islak İmzalı) Yönetim Kurulu Kararı
Rektörlük Makamından EBYS üzerinden olur yazısı ile onay alınır, ilgili birim ve öğretim elemanına bilgi verilir, gerekli araç temini sağlanır.	SKSDB	Rektörlük Olur Evrakı
Teknik gezi gerçekleştirilir.	İlgili Öğretim Elemanı	
Ulaşımı sağlamak için gönderilen aracın kilometre bilgilerini içeren Araç Seyahat Formu, ilgili öğretim elemanı ve şoför tarafından imzalanıp 2 nüsha olarak tutanak altına alınır.	İlgili Öğretim Elemanı	Araç Seyahat Formu
Araç Seyahat Formu SKS Daire Başkanlığına EBYS üzerinden gönderilir.	İlgili Birim	Araç Seyahat Formu
Gerekli ödemeler yapılır ve evraklar arşive kaldırılır.	SKSDB	Rektörlük Oluru Gezi Talep Yazısı Araç Talep Formu Katılımcı Listesi Yönetim Kurulu Kararı Araç Seyahat Formu MYS Ödeme Emri Belgesi

Hazırlayan	Onaylayan
Sosyal İşler, Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı