



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (ÖĞRENCİ İŞLERİ) SÜREÇLERİ

SEK 08-01-02-04.25

Sayfa No

18.04.2019 Rev 01

1/2

Sürecin Tanımı	Teknik Gezi Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Dekan/TMDK Müdürü	08-01-02-04.25

Sürecin Amacı

- Teknik Gezi için Görevlendirme ve Araç Temini işlemleri

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Dersi veren Öğretim Üyesinin Teknik Gezi ve araç talebini belirten DilekçesiTeknik Geziye katılacak öğrenci listesi (TC kimlik ve Öğrenci Numaralarını belirtir)Ayrıntılı Gezi ProgramıGidilecek yerin mesafesini gösterir uydu görüntüsü	<ul style="list-style-type: none">Öğretim Üyesi ve Öğrencilerin Görevlendirilmesi ve Araç Temin Edilmesi		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem süresi

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- [6245 sayılı Harcırah Kanunu](#)
- [2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. Maddesi](#)
- [2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na bağlı Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik](#)

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
<u>Teknik Gezi Süreci Dokümanları</u>	
<ul style="list-style-type: none">Dersi veren Öğretim Üyesinin Teknik Gezi ve araç talebini belirten DilekçesiTeknik Geziye katılacak öğrenci listesi (TC kimlik ve Öğrenci Numaralarını belirtir)Ayrıntılı Gezi ProgramıGidilecek yerin mesafesini gösterir uydu görüntüsü	

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Yazıcı

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte/TMDK Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

**YÜKSEK ÖĞRENİM (ÖĞRENCİ İŞLERİ)
SÜREÇLERİ**

SEK 08-01-02-04.25

Sayfa No

18.04.2019 Rev 01

1/2

Doküman	Akış	Sorumlu
Teknik Gezi Süreci Dokümanları	<pre>graph TD; A([Öğretim üyesi talep dilekçesini ekleri ile birlikte Dekanlığa sunar.]) --> B[YK gündemine alınır.]; B --> C[Yönetim Kurulu Toplantısı'nda görüşülür.]; C --> D{Uygun mu?}; D -- H --> E([Öğretim üyesine bildirilmek üzere üst yazı yazılır.]); D -- E --> F[Öğrenci İşleri Personeli tarafından YK kararı hazırlanarak tüm ekleri ile birlikte İTÜ Rektörlüğüne OLUR yazısı yazılarak onaya sunulur.]; F --> G([İTÜ Rektörlüğü onayından sonra gereği için SKS Daire Başkanlığı ile Personel Daire Başkanlığına EBYS aracılığı ile otomatik olarak gider.]);</pre>	<p>Öğretim Üyesi</p> <p>Fakülte/TMDK Sekreteri</p> <p>YK</p> <p>YK</p> <p>Dekan/TMDK Müdürü</p> <p>Dekan/TMDK Müdürü</p> <p>Rektör</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte/TMDK Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			