|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| https://mehmetakif.edu.tr/upload/makuv5/0-icerik-icerik-id-43566355-big-maku-logo.jpg | **BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  **TEKNİK GEZİ İZNİ, ÖĞRENCİ İZNİ İŞ AKIŞI** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa No |  |



İş Akışı Adımları

**TEKNİK GEZİ İŞLEMLERİ**

**Sorumlu (Pozisyon) Doküman**

İlgili dersin teknik gezi müracaatı dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından bağlı bulunduğu birime yazılı olarak yapılır. Öğretim planlarında yer alan “teknik gezi” izni için dersten sorumlu öğretim elemanı başvurusu için ilgili birim yönetim kurulunun kararı alınır, alınan karar örneği, ayrıntılı Teknik Gezi Planı ve katılımcı listesi ve ders müfredatı ile birlikte ilgili birime gönderilir. İlgili akademik birimce kabul edilen teknik gezi belgeleri Yönetim Kurulu kararı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı,

Teknik Gezi Planı,

İmzalı Liste

Ders Müfredatı

Mevzuata uygun olmayan teknik gezi talebi Olur’a sunulmaz ve gerekçeleri belirtilerek ilgili birime resmi yazı ile bildirilir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı teknik gezi talep yazısı ve eklerini inceler ve mevzuata uygunsa onay için Rektörlük Olur’una sunar. Olur alındıktan sonra ilgili akademik birime gereği için, İdari Mali İşler Daire Başkanlığına ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı’na bilgi için resmi yazı ile bildirir.

Öğrenci İşleri Daire

Başkanlığı

Rektörlük Olur’u,resmi yazı

Düzenlenen teknik gezinin raporu gezi düzenlendikten sonra 15 gün sonra ilgili birim tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na gönderilir.

Akademik Birim

**Sorumlu (Pozisyon) Doküman**

**KURUM DIŞI İZİN İŞLEMLERİ**

Dış kurumlardan gelen izin talepleri ilgili birimlere yazılarak izin istenir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Resmi Yazı

Akademik Birim konuya ilişkin kararı öğrenci işleri daire başkanlığına gönderir

Akademik Birim Resmi Yazı

Gelen cevabi yazı ilgili kuruma iletilir

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Resmi yazı

Akademik Birimlerden gelen izin talepleri ilgili kurumlara yazılarak izin istenir. Gelen cevabi yazı ilgili akademik birime iletilir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Resmi Yazı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | Kontrol | Onay |
| Bilgisayar İşletmeni Gülfidan AKKUŞ | Öğr. Gör. Dr. Fatma Esin  KURT | Öğrenci İşleri Daire Başkanı Zuhal ÖZDEMİR |