



## TEKNİK GEZİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-22
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	05
Sayfa	1/1

<b>İŞ AKIŞININ AMACI</b>	Teknik Gezi işlemleri sürecinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi		
<b>KAPSAMI</b>	Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu İdari hizmetler faaliyetlerini kapsar		
<b>GİRDİLER</b>	FR-21- Yüksekokul Akademik-İdari Personel Genel Dilekçe Formu	<b>ÇIKTILAR</b>	İzin yazısı
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	MYO Kalite Hedefleri		
<b>İŞ AKIŞININ SORUMLUSU</b>	İlgili öğretim elemanı/Bölüm başkanı/ MYO Müdürü		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Teknik gezi düzenleyecek ilgili öğretim elemanı gün, saat, tarih ve gezinin nereye düzenleneceğini bölüm başkanlığına bildirir</p>	İlgili öğretim elemanı	FR-21- Yüksekokul Akademik-İdari Personel Genel Dilekçe Formu
<p>Bölüm başkanı talebi değerlendirir talep MYO müdürlüğüne ayrıntılı bilgileri içerecek şekilde iletilir ve izin talep edilir</p>	Bölüm başkanı	FR-21- Yüksekokul Akademik-İdari Personel Genel Dilekçe Formu
<p>İzin durumu</p> <p>Olumsuz → İşlem sonu</p> <p>Olumlu</p>	MYO Müdür	FR-21- Yüksekokul Akademik-İdari Personel Genel Dilekçe Formu
<p>MYO müdürlüğünce düzenlenen izin yazısına istinaden gezi planlanır ve uygulanır</p>	Bölüm bşk./İlgili öğretim elemanı	İzin yazısı
<p>İşlem sonu</p>		