

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	TEKNİK GEZİ ARAÇ TALEP İŞLEMİ İŞ AKIŞI		
	Doküman No.		Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.
			Sayfa No.
			1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Teknik geziyi düzenleyecek öğretim elemanı, geziye katılacak öğrencilerin öğrenci numarası, adı soyadı bilgilerini içeren öğrenci listesini, gezi feragatnamesini ve araç tahsis talep formunu hazırlar.	Geziyi düzenleyen öğretim elemanı	Öğrenci listesi, feragatname, araç tahsis talep formu
Hazırlanan belgeler dilekçe ile Bölüm Başkanlığına teslim edilir.	Öğretim elemanı	Tüm belgeler
Bölüm Başkanlığı belgeleri Bölüm Üst Yazısı ile birlikte Fakülte Dekanlığına iletir.	Bölüm Başkanlığı	Üst Yazı/ EBYS
Teknik gezi talebine ilişkin yazı ve belgeler Dekanlığa en az 2 hafta önce bildirmelidir. Fakülte Dekanlığı, teknik geziye katılacak öğrenci listesini içeren Dekanlık Kararı hazırlar ve SKSDB'ye üst yazı ile gönderir.	Fakülte Dekanlığı	Dekanlık Kararı, Üst Yazı/ EBYS
SKSDB, gezi tarihlerini ve öğrenci sayısını dikkate alarak İMİDB'den araç ve şoför talebinde bulunur.	SKSDB	Üst Yazı/ EBYS
Araç talebi karşılandı mı?	SKSDB/ İMİDB	Üst Yazı/ EBYS
Evet Araç ve öğrenci listesi için Makam Oluru alınır ve ilgili öğretim elemanına bilgi verilir.	SKSDB/ Rektörlük	Makam Oluru / Doğrudan Temin Yöntemi
Hayır Piyasadan Doğrudan temin Yöntemi ile araç kiralanır.	SKSDB/ Dekanlık	Bilgilendirme Yazısı
Teknik gezi sorumlusuna araca ilişkin bilgiler verilir.		

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu