

GEZİ TALEPLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSIS Belge No.	DIS-076
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.10.2018/74
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, gezi taleplerinin aşamalarını belirlemektir.		
2. Kapsam	Bu süreç akışı, gezilerin gerçekleştirilmesi sürecindeki tüm faaliyetleri kapsar.		
3. Süreç Sahibi	Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Birim Görevlisi		
4. Süreç Riskleri	Aynı tarihte aynı aracın birden fazla geziye tahsis edilmesi, başvuruların süresinde ve doğru belgelerle yapılmaması.		
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Araç takviminin dikkatle incelenerek araç tahsisinin yapılması, başvurunun dikkatle incelenmesi.		
6. İş Akışı			
SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT	
Kültür Hizmetleri Birim Görevlisi	Geziyi talep eden Rektörlüğe bağlı birimler resmi yazı ile Başkanlığa, Akademik birimler Dekanlığa/Müdürlüğe BŞEÜ SKS Öğrenci Bilimsel ve Teknik Gezi Yönergesine uygun olarak 20 gün öncesinden başvuruda bulunur.	BŞEÜ SKS Öğrenci Bilimsel ve Teknik Gezi Yönergesi'nin 5.Maddesi	
Kültür Hizmetleri Birim Görevlisi	Başvuru ve eklerin BŞEÜ SKS Öğrenci Bilimsel ve Teknik Gezi Yönergesine Uygunluğuna ve gezi yapılmak istenen tarihte tahsis edilmesi istenilen aracın uygunluğuna bakılır.	BŞEÜ SKS Öğrenci Bilimsel ve Teknik Gezi Yönergesi'nin 5.Maddesi	
Kültür Hizmetleri Birim Görevlisi	Yönerge ve araç takvimi uygunluğu Varsa yapılmak istenen gezi Rektörlük Oluruna sunulur.	Yönerge veya araç takvimi uygunluğu yoksa ret sebebi bildirilmek suretiyle ilgili birime cevap yazılır.	BŞEÜ SKS Öğrenci Bilimsel ve Teknik Gezi Yönergesi'nin 5.Maddesi
Kültür Hizmetleri Birim Görevlisi	Alınan Rektörlük Oluru ilgili birime resmi yazı ile gönderilir.	Alınan Rektörlük Oluru araç tahsisi ve şoför görevlendirmesi yapılması için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına resmi yazı ile gönderilir.	BŞEÜ SKS Öğrenci Bilimsel ve Teknik Gezi Yönergesi'nin 5.Maddesi
Kültür Hizmetleri Birim Görevlisi	Gezi gerçekleşir.		BŞEÜ SKS Öğrenci Bilimsel ve Teknik Gezi Yönergesi'nin 5.Maddesi