



## ÜNİVERSİTEMİZE OKUL/ÜNİVERSİTELERDEN YAPILAN GEZİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.383
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Üniversitemize il içi/ il dışı -okul/üniversitelerden gezi talebi yapanlar için öncelikle Resmi Yazı ile başvuru istenir</p> <p>Talebi doğrultusunda Rektörlük Oluru alınır</p> <p>Rektörün Onay yazısı kabul edildiğine dair talep eden kuruma gönderilir</p> <p>Akademik birimlere gelecek olan okul/üniversite öğrenci sayısı, okul ismi, öğretmen sayısı gelinecek tarih resmi yazı ile bildirilir. (Rektör imzalı yazı ile)</p> <p>İşlem Sonu</p>	İlgili Personel	Resmi Yazı ile Başvuru Rektörlük Oluru Gezi yapacak kuruma yazı gönderilir. Rektörlük oluru birime gönderilir

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici