



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (ÖĞRENCİ İŞLERİ) SÜREÇLERİ

SEK 08-01-02-04.25

Sayfa No

18.04.2019 Rev 01

1/2

Sürecin Tanımı	Teknik Gezi Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 SKSD Başkanı	08-01-02-04.25

Sürecin Amacı

- Teknik Gezi için Görevlendirme ve Araç Temini işlemleri

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
<ul style="list-style-type: none">Dersi veren Öğretim Üyesinin Teknik Gezi ve araç talebini belirten DilekçesiTeknik Geziye katılacak öğrenci listesi (TC kimlik ve Öğrenci Numaralarını belirtir)Ayrıntılı Gezi ProgramıGidilecek yerin mesafesini gösterir uydu görüntüsü			<ul style="list-style-type: none">Öğretim Üyesi ve Öğrencilerin Görevlendirilmesi ve Araç Temin Edilmesi		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem süresi

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- [6245 sayılı Harcırah Kanunu](#)
- [2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. Maddesi](#)
- [2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na bağlı Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik](#)

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
<u>Teknik Gezi Süreci Dokümanları</u>	
<ul style="list-style-type: none">Dersi veren Öğretim Üyesinin Teknik Gezi ve araç talebini belirten DilekçesiTeknik Geziye katılacak öğrenci listesi (TC kimlik ve Öğrenci Numaralarını belirtir)Ayrıntılı Gezi ProgramıGidilecek yerin mesafesini gösterir uydu görüntüsü	

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Yazıcı

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	SKSD Personeli	SKSD Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (ÖĞRENCİ İŞLERİ)
SÜREÇLERİ

SEK 08-01-02-04.25

Sayfa No

18.04.2019 Rev 01

1/2

Doküman	Akış	Sorumlu
Teknik Gezi Süreci Dokümanları	<p>Fakülte/TMDK Teknik Gezi Süreci</p> <p>Talep yazıları geldikten sonra Km Tespit Tutanaqları (gidileceği yer, araç tipi, tarihleri ve güzergah belirtilir) ve isim listeleri firmaya mail olarak yollanır.</p> <p>Firma Km Tespit Tutanağının 2 adet çıktısını alıp araca verir. Başlangıç ve bitiş kilometresi şoför ile görevli öğretim görevlisi veya öğrenci tarafından yazılır.</p> <p>Firmanın görevlendirdiği 1 kişi araca binen öğrenci ve öğretim görevlilerinin isim listesini kontrol eder. Liste dışı ve İTÜ mensubu olmayan kişiler araca bindirilmez.</p> <p>Güzergah dışına veya idare nin bilgisi dışında hareket etmemelidir.</p> <p>Km tespit tutanağı Fakülte Sekreterince onaylanır ve EBYS üzerinden üst yazı ile SKS'ye gönderilir.</p> <p>Ödeme İşlemleri yapılır.</p>	<p>Dekan/TMDK Müdürü</p> <p>SKSD Personeli</p> <p>Şoför, Öğretim elemanı, Öğrenci</p> <p>Şoför, Öğretim elemanı, Öğrenci</p> <p>Şoför</p> <p>Dekan/TMDK Müdürü</p> <p>SDKM Personeli</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	SKSD Personeli	SKSD Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			