	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ TEKNİK GEZİ TALEP İŞLEMLERİ	**Doküman No**	**İA/54**
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 2

AMAÇ VE KAPSAM	Teknik Gezi Talep İşlemleri sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu; Üniversitenin teknik geziye ilişkin düzenlemeleri; 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
Öğretim Elemanı	**1 Teknik Gezi Talebinin Hazırlanması** Gezinin amacı, yeri, tarihi, programı, katılımcı listesi, ulaşım şekli ve sorumlu öğretim elemanı bilgilerini içeren talep Bölüm Başkanlığına sunulur.	Teknik Gezi Talep Formu / Program / Katılımcı Listesi
	▼	
Bölüm Başkanlığı	**2 Talebin Bölümde Değerlendirilmesi** Talep; eğitim amacı, ders programı, öğrenci katılımı ve güvenlik tedbirleri yönünden değerlendirilir.	Bölüm Yazısı / Bölüm Kurulu Kararı
	▼	
Müdürlük	**3 Müdürlük Kontrolü** Ulaşım, bütçe, görevlendirme, sigorta ve izin şartları kontrol edilir; eksik belgeler tamamlatılır.	Kontrol Listesi / Yazışmalar
	▼	
Yüksekokul Yönetim Kurulu	**4 Talebin Karara Bağlanması** Teknik gezi talebi ve görevlendirmeler değerlendirilerek karara bağlanır.	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Müdürlük / Rektörlük	**5 Onay ve Görevlendirme İşlemleri** Gerekli makam onayları ve görevlendirmeler tamamlanır; ulaşım ve diğer destekler ilgili birimlerle koordine edilir.	Olur / Görevlendirme Yazısı / Araç Talep Yazısı
	▼	
Bölüm Başkanlığı / Öğrenciler	**6 Katılımcı Belgelerinin Tamamlanması** Öğrenci bilgilendirmeleri yapılır; gerekli izin, taahhüt ve katılım belgeleri alınır.	Veli İzin Belgesi / Taahhütname / Kesin Katılımcı Listesi
	▼	
Sorumlu Öğretim Elemanı	**7 Teknik Gezinin Gerçekleştirilmesi** Teknik gezi onaylanan program ve güvenlik tedbirlerine uygun olarak gerçekleştirilir.	Katılım Çizelgesi / Gezi Programı
	▼	
Sorumlu Öğretim Elemanı / Bölüm Başkanlığı / Müdürlük	**8 Sonuçlandırma ve Arşivleme** Gezi sonuç raporu hazırlanır; gerçekleşen katılım ve ilgili belgeler Müdürlüğe sunularak dosyalanır.	Teknik Gezi Sonuç Raporu / Arşiv Dosyası
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK	**Mustafa TERCAN**	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU**
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri V.	Yüksekokul Müdürü
İmza / Tarih	İmza / Tarih	İmza / Tarih