

Teknik Gezi Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

1. Gezi Planlaması ve Organizasyonu:

- Öğrencilerin eğitim programları kapsamında teknik gezilerin planlanmasını ve organizasyonunu yapmak.
- Gezilecek yerlerin eğitim amaçlarına uygunluğunu değerlendirmek ve onaylamak.
- Gezi tarihlerini belirlemek, program akışını oluşturmak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

2. İzin ve Onay Süreçlerinin Takibi:

- Teknik geziler için gerekli resmi izinlerin alınmasını sağlamak.
- Okul yönetimi, öğretim üyeleri ve varsa dış kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.

3. Katılımcıların Bilgilendirilmesi:

- Geziye katılacak öğrenci ve öğretim elemanlarını gezi programı, güvenlik kuralları, dikkat edilmesi gereken hususlar hakkında bilgilendirmek.
- Katılımcıların sağlık durumu ve özel gereksinimlerini göz önünde bulundurmak.

4. Güvenlik ve Sağlık Tedbirlerinin Alınması:

- Teknik gezinin güvenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Gezi sırasında ortaya çıkabilecek risklere karşı önlemler almak.
- Acil durumlarda yapılacak müdahaleler için hazırlıklı olmak.

5. Bütçe ve Kaynak Yönetimi:

- Teknik gezi için gerekli bütçeyi planlamak ve kaynakların doğru kullanılmasını sağlamak.
- Gezi giderlerinin takibini yapmak.

6. Raporlama ve Değerlendirme:

- Gezi sonrası katılımcılardan geri bildirim almak ve geziyi değerlendirmek.
- Gezi raporu hazırlamak ve ilgili yönetim birimlerine sunmak.

7. İşbirliği ve Koordinasyon:

- Teknik gezide görev alacak öğretim elemanları ve diğer personelle koordinasyon sağlamak.
- Gerekli durumlarda dış kurumlar veya organizasyonlarla işbirliği yapmak.