

T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
GEZİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Yozgat Bozok Üniversitesi öğrencilerinin akademik ve mesleki gelişimlerine katkıda bulunmak, teorik bilgileri uygulama ile pekiştirmek amacıyla düzenlenecek olan teknik geziler ile birimler ve öğrenci toplulukları tarafından düzenlenecek olan gezilere yönelik ilkeleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Yozgat Bozok Üniversitesi öğrencilerinin akademik ve mesleki gelişimlerine katkıda bulunmak, teorik bilgileri uygulama ile pekiştirmek amacıyla düzenlenecek olan teknik geziler ile birimler ve öğrenci toplulukları tarafından düzenlenecek olan gezilere yönelik ilkeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47 nci maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 32 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Başkanlık: Yozgat Bozok Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- b) Birim: Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, araştırma merkezleri ve idari birimleri,
- c) Danışman: Topluluk akademik danışmanını,
- ç) Gezi: Birimler ya da öğrenci toplulukları tarafından düzenlenecek olan, teknik gezi kapsamına girmeyen gezileri,
- d) Komisyon: Yozgat Bozok Üniversitesi Kültür ve Sanat Komisyonunu,
- e) Rektör: Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörünü,
- f) Senato: Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosunu,
- g) Teknik Gezi: Öğrencilerin akademik ve mesleki gelişimlerine katkıda bulunmak, teorik bilgileri uygulama ile pekiştirmek amacıyla düzenlenecek olan gezileri,
- ğ) Topluluk: Yozgat Bozok Üniversitesi bünyesindeki öğrenci topluluklarını,
- h) Üniversite: Yozgat Bozok Üniversitesini,
- j) Yönerge: Yozgat Bozok Üniversitesi Gezi Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başvuru Esasları ve Genel Esaslar

Başvuru esasları

MADDE 5- (1) Gezi ve teknik gezilere ilişkin başvuru esasları şunlardır:

- a) Teknik gezilerde; dersten sorumlu öğretim elemanı, teknik gezi planı (Ek-1), katılımcı listesi (Ek-2), öğrenci beyan formu (Ek-5), görevli personel beyan formu (Ek-6) ile birlikte bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına/dekanlığa/müdürlüğe başvuruda bulunur. Bölüm başkanlığı başvuruyu birim yönetim kuruluna sunar ve birim yönetim kurulu kararı ile birlikte istenilen tüm evrakı Başkanlığa gönderir. Eksik belge ile yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.
- b) Gezilerde; gezi planı (Ek-3), katılımcı listesi (Ek-2), öğrenci beyan formu (Ek-5) ve görevli personel beyan formu (Ek-6) ilgili topluluk / birim tarafından Başkanlığa gönderilir. Eksik belge ile yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.
- c) Yurt içi gezi talepleri, gezi tarihinden en az 15 gün önce, yurt dışı gezi talepleri ise gezi tarihinden en az 45 gün önce yazılı olarak bildirilmiş olmalıdır. Süresinde yapılmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz.
- ç) Gezi/teknik gezi talepleri kapsamında, Başkanlık tarafından Üniversite İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı taşıt ve şoförlerin uygun olması halinde taşıt tahsisi sağlanır. İdari ve Mali

İşler Daire Başkanlığı tarafından taşıt tahsis edilememesi durumunda, Başkanlık tarafından taşıt kiralanır ve kiralama masraflarının %50'si Başkanlık, %50'si katılımcılarca karşılanır.

Genel esaslar

MADDE 6- (1) Gezi/teknik gezi başvurularının değerlendirilmesi, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin genel esaslar şunlardır:

a) Gezi/teknik gezi başvuruları Başkanlık tarafından ön incelemeden geçirilir ve Komisyona sunulur. Komisyonun uygun gördüğü başvurularla ilgili onay, yazışma vb. işlemler Başkanlık tarafından sonuçlandırılır.

b) Gezi/teknik gezi taleplerine Üniversitenin bütçe imkânları ölçüsünde destek sağlanır.

c) Teknik geziler, ilgili akademik yıl içinde verilen dersleri tamamlayıcı nitelikte olmalıdır. Topluluk gezileri ise topluluk tüzüğünde yer alan amaçlarla örtüşmelidir.

ç) Gezi/ teknik gezi sonunda, gezi sorumlusu personel tarafından Gezi Raporu (Ek-4) hazırlanır. Gezi raporunda, program kapsamında ziyaret edilen yerler/kurumlar, görüşülen kişiler, gezi sonunda edinilen deneyimler ve öğrencilere sağladığı yararlar vb. bilgilere yer verilir. Teknik gezi raporları 15 gün içerisinde Başkanlığa iletilmek üzere birime, diğer gezi raporları 15 gün içerisinde doğrudan Başkanlığa teslim edilir. Gezi raporu göndermeyen birimlerin/toplulukların daha sonra yapacakları başvuru gezi raporu teslim edilene kadar değerlendirmeye alınmaz.

d) Taşıt kiralınması durumunda, gezi/teknik gezi sorumlusu tarafında taşıt hareket etmeden "Taşıt Kontrol Formunun (EK-7) doldurulması ve Başkanlığa verilmesi zorunludur.

e) Gezi/teknik gezi ile ilgili değişiklik ve iptallerin gezi tarihinden en az 1 hafta önce yazılı olarak Başkanlığa bildirilmesi zorunludur.

f) Gezi/teknik gezi ile ilgili önceden belirlenen ve bildirilmiş olan güzergâh dışına, yol yapımı, kaza vb. gibi durumlar olmadıkça çıkılamaz. Gezi sırasında yapılan güzergâh değişikliği sorumlu personel, araç sürücüsü ve en az iki katılımcı ile tutanak altına alınır ve gezi dönüşünde Başkanlığa bildirilir. Aksi hallerde, tüm hukuki sorumluluk gezinin yürütülmesinden sorumlu bulunan personele aittir.

g) Gezi/teknik geziler kapsamında ziyaret edilecek sergi, fuar, müze, ören yeri, gösteri merkezleri vb. yerlerin giriş izinleri ve giriş ücretleri katılımcılara aittir.

ğ) Üniversite taşıtlarının tahsis edilmesi durumunda otoban, köprü geçiş ve park ücretleri Üniversite tarafından; araç kiralınması durumunda söz konusu ücretler firma tarafından karşılanır.

h) Teknik geziler, dersten sorumlu öğretim elemanı nezaretinde; topluluk gezileri ise danışman ve/veya görevlendirilen öğretim elemanı/elemanları nezaretinde gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 7- (1) Bu Yönerge'de belirtilen hususların yerine getirilmesinin takibinden Başkanlık sorumludur.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 8 - (1) 23.5.2017 tarih ve 2017.005.066 sayılı Senato toplantısında kabul edilen "Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Teknik Gezi Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 9 - (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür

Yönergenin Yayınlandığı Senatonun		
Tarih ve Sayısı	Tarihi	Karar No
	11.12.2024	2024.033.187

EK-1: TEKNİK GEZİ PLANI**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ****DEKANLIĞINA/ MÜDÜRLÜĞÜNE**

..... Bölümü/Programı öğrencileri için dersi kapsamında aşağıda belirtilen plan dahilindeili / İlçesine teknik gezi düzenlenmesi planlanmaktadır.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

.../.../20..

Teknik Gezi Düzenleyenin Adı, Soyadı ve İmzası

TEKNİK GEZİ PLANI

Teknik Gezi Adı				
Gezilecek Yerler				
Teknik Gezinin Konusu ve Amacı				
Teknik Gezinin Başlama ve Bitiş Tarihi				
Taşıt Talep Durumu	VAR	Kaç Kişilik	YOK	Ulaşım Nasıl Sağlanacak?
Yol Güzergâhı (Gidiş)				
Yol Güzergâhı (Dönüş)				
Katılacak Öğrenci Sayısı	Erkek	Kadın	Toplam	
Sorumlu Öğretim Elemanları				
Teknik Gezi sırasında alınacak güvenlik önlemleri				
Teknik Gezinin hangi ders kapsamında planlandığı				
Teknik Geziden Beklenen Öğrenci Kazanımları				

Geziye katılacak toplam kişi sayısı:

EK-3: GEZİ PLANI

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA

.....Topluluğu/.....Birimi olarak aşağıda belirtilen plan dahilindeİli / İlçesine gezi düzenlemek istemekteyiz.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

.../.../20..

Topluluk Akademik Danışmanı/Gezi Sorumlusu
Adı, Soyadı ve İmzası

.....

GEZİ PLANI

Gezi Adı				
Gezilecek Yerler				
Gezinin Konusu ve Amacı				
Gezinin Başlama ve Bitiş Tarihi				
Taşıt Talep Durumu	VAR	Kaç Kişilik	YOK	Ulaşım Nasıl Sağlanacak?
Yol Güzergâhı (Gidiş)				
Yol Güzergâhı (Dönüş)				
Katılacak Öğrenci Sayısı	Erkek	Kadın	Toplam	
Sorumlu Öğretim Elemanları				
Gezi sırasında alınacak güvenlik önlemleri				
Geziden Beklenen Kazanımlar				

EK-4: GEZİ/TEKNİK GEZİ RAPORU

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

GEZİ/TEKNİK GEZİ RAPORU

Gezi/Teknik Geziyi Düzenleyen Birim/Öğrenci Topluluğu	
Gezi/Teknik Gezi Sorumlusu Personel	
Ziyaret Edilen Yerler	
Gezi/Teknik Gezinin Tarihi	
Katılan Kişi Sayısı	
Hareket Saati	
Dönüş Saati	
GENEL DEĞERLENDİRME (Gezi/teknik Gezi sonucunda edinilen bilgi, beceri, tecrübe vb. kazanımlar kısaca anlatılacaktır.)	

Gezi/Teknik Gezi Sorumlusu Personel : Adı, Soyadı ve İmza

EK-5: GEZİ/TEKNİK GEZİ KATILIM ÖĞRENCİ BEYAN FORMU

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
GEZİ/TEKNİK GEZİ KATILIM ÖĞRENCİ BEYAN FORMU

Gezi/Teknik Gezi Adı:
Gezi/Teknik Gezi Yeri:
Gezi/Teknik Gezi Tarihi:

1. Ben, Yozgat Bozok Üniversitesi'nin.....Fakültesi/Enstitüsü/..... Meslek Yüksekokulu Bölümünde/Programında..... okumakta olan..... numaralı..... isimli öğrenciyim.
2. /..... /20... ve /..... /20 tarihleri arasında düzenlenecek olan geziye/teknik geziye “**kendi yararım için hür iradem ve isteğimle katılmaktayım.**” Bu geziye katılmam ailemin de bilgisi ve onayı dâhilindedir. İlgili yakınımın kimlik bilgileri bu beyannamenin 16. maddesinde verilmektedir.
3. Gezi/teknik gezi programında belirtilmiş olan, hareket yeri ve hareket saatinde hazır bulunacağımı, geziye/teknik geziye katılmak üzere başka kişileri yanımda getirmeyeceğimi,
4. Gezi/teknik gezi programında belirtilmiş olan, ulaşım ve konaklama düzenine uyacağımı, programı aksatmayacağımı,
5. Gezinin/teknik gezinin hareket ve bitiş noktasınınolduğunu, her ne olursa olsun herhangi bir bahaneyle bir başka noktada geziden ayrılmayacağımı,
6. Gezi/teknik gezi programında sunulanlar dışında, herhangi bir talepte bulunmayacağımı,
7. Gezi/teknik geziye katılmama engel bir rahatsızlığım bulunmadığını, herhangi bir sağlık problemimin olmadığını,
8. Gezi/teknik geziye kaydımın yapılmasından sonra, herhangi bir nedenle katılmama durumunda, ödemiş olduğum gezi ücreti varsa, bu ücretin iadesi talebinde bulunmayacağımı,
9. Gezi/teknik gezi programının başladığı andan, bitiş anına kadar geçen sürede gezi sorumlusu kişilerin uyarı ve yönlendirmelerine kesin olarak uyacağımı,
10. Gezi/teknik gezi süresince: Gezi/teknik gezi sorumlusu ile birlikte hareket edeceğimi, sorumluların talimatlarının ve programın dışına çıkmayacağımı,
11. Gezi/teknik gezi sırasında İş Sağlığı ve Güvenliği ve seyahat ile ilgili tüm kurallara uyacağımı,
12. Gezi/teknik gezi dolayısıyla can ve mal emniyetimi sağlamanın, her türlü yasal sorumluluğun şahsıma ait olduğunu, Yozgat Bozok Üniversitesinin hiçbir sorumluluğunun bulunmayacağını; şahsımın bir zarar görmesi ya da benim üçüncü şahıslara zarar vermem halinde maddi-manevi tüm sorumluluğun şahsıma ait olacağını, Yozgat Bozok Üniversitesinin, gezi/teknik geziyi düzenleyen birim yöneticilerinin, danışmanın ve görevli akademik/idari personelin hiçbir sorumluluğunun bulunmayacağını,
13. Gezi/teknik gezi programı kapsamında vermiş olduğum her türlü zararı karşılayacağımı; bu zararlar sebebiyle Yozgat Bozok Üniversitesinin bir ödeme yapması halinde Üniversitenin yapmış olduğu bu ödemeleri de Üniversiteye nakden ve defaten ödeyeceğimi,
14. Üniversitenin misyonuna ve ilkelerine uygun olan, Yozgat Bozok Üniversitesi öğrencisine yakışır davranışlarda bulunacağımı,
15. Gezi/teknik gezi katılımı hakkında bilgisi/onayı olan birinci derece yakınımın bilgilerinin doğru olduğunu,
Adı-Soyadı :..... T.C. Kimlik No :.....
Yakınlık Derecesi :..... GSM/Tlf Numarası :.....
Ev Adresi :.....
Birinci Derece Yakınının İmzası* :.....
(*18 yaşından küçük katılımcılar için)

Bu formu, hür irademle ve tüm sonuçlarını bilerek imzaladığımı kabul ve beyan ederim.

İmza
Adı Soyadı

EK-6: GÖREVLİ PERSONEL BEYAN FORMU

**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
GÖREVLİ PERSONEL BEYAN FORMU**

Gezi/Teknik Gezi Adı :

Gezi/Teknik Gezi Yeri :

Gezi/Teknik Gezi Tarihi :

1. Ben, Yozgat Bozok Üniversitesi'nin isimli personeliyim.
2. Yukarıda adı, yeri ve tarihleri yazılı gezinin/resmî müsabakanın yönerge, talimat ve programlarının bütün hükümleri hakkında bilgi sahibi olduğumu,
3. Gezi/teknik gezi programında belirtilmiş olan, hareket yeri ve hareket saatlerinde hazır bulunacağımı,
4. Gezi/teknik gezi programının başladığı andan bitiş anına kadar geçen süre içerisinde öğrencilerin yanından ayrılmayacağımı,
5. Aracın hareket ettiği andan, Üniversiteye döndüğüm ana kadar geçen zaman içerisinde sorumlu olarak gerekli yönlendirme ve uyarıları yapacağımı,
6. Üniversitemin vizyon ve misyonuna uygun, Yozgat Bozok Üniversitesi çalışanına yakışır davranışlarda bulunacağımı,
7. Araç gidiş saatinden, Üniversitemize dönüş anına kadar geçen süre zarfında, sınırları belirlenmiş ve onayı alınmış gezi/teknik gezi programı çerçevesinde her türlü denetimin, gözetimin tarafımda olduğunu ve bu formu, hür irademle ve tüm sonuçlarını bilerek imzaladığımı kabul ve beyan ederim.

PERSONELİN ADI VE SOYADI:

CEP TELEFONU :

İMZA:

TARİH:/...../20....

EK-7: TAŞIT KONTROL FORMU**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
TAŞIT KONTROL FORMU**

Araç Sahibi : Taşıma Sözleşmesi Tarihi:
Araç Plaka No : D2 Yetki Belgesi veya (D4) Yetki Belgesi Numarası:
Araç Modeli : Sigorta Poliçesi Numarası :
Araç Markası : Sigorta Şirketinin Adı :
Araç Şoförleri : 1-2-

Sıra No	Açıklamalar	Uygun	Uygun Değil
1.	Dış görünüşü itibariyle boyalı ve bakımlı olacaktır.		
2.	Camlarda kırık ya da çatlak bulunmayacaktır.		
3.	Aracın içi ve koltukları temiz ve lekesiz olacaktır.		
4.	Mevcut lastikler ile aynı ebatta yedek lastiği bulunacaktır.		
5.	İç göstergeler düzenli ve çalışır durumda olacaktır.		
6.	Işıklandırma için yeterli sayıda lamba çalışır durumda olacaktır.		
7.	Bütün kapılar çalışır durumda olacaktır.		
8.	Egzozu ve susturucusu zedelenmemiş olacak, çalışırken gürültü çıkarmayacaktır.		
9.	Park lambaları, stop lambaları uzun ve kısa huzmeleri düzenli çalışır ve ayarlanmış durumda olacaktır.		
10.	Aracın trafik muayenesi süresinde yapılmış ve geçerli olacaktır.		
11.	Lastiklerde dışarıdan görülen bombe ya da çatlak bulunmayacak ve lastik diş derinliği 3mm den az olmayacak ve mevsime uygun lastik olacaktır.		
12.	Karayolu Trafik Kanunu'nun uygun gördüğü nitelikte reflektörleri, yangın söndürücüsü, çekme halatı, takozu ve ilk yardım çantası bulunacaktır.		
13.	Aracın takografı çalışır ve kullanılabilir vaziyette olacaktır.		

.../.../.....

Gezi/Teknik Gezi Sorumlusu

.....

Araç Sürücüsü

.....