

# ANTALYA AKEV ÜNİVERSİTESİ

## ÖĞRENCİ GEZİ YÖNERGESİ

### Amaç:

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Antalya AKEV Üniversitesi'nde kayıtlı bulunan öğrencilerin bilimsel, sosyal ve kültürel alanlarda bilgi ve görgülerini artırarak kişisel gelişim sağlamak , tanıtım yapmak , akademik ve mesleki gelişimlerine katkıda bulunmak , teorik bilgilerini uygulama ile pekiştirmelerini sağlamak ,amacıyla şehir içi ve şehir dışı olmak üzere düzenlemek istedikleri gezilerin bu yönerge esaslarına göre düzenlenmesidir.

### Kapsam:

**Madde 2-** Bu uygulama metni, Antalya AKEV Üniversitesi'nde öğrenim gören tüm öğrencileri ve öğretim üyesi , öğretim görevlisi , okutman ,personeli kapsar.

### Dayanak:

**Madde 3-** 2547 sayılı kanununun 47. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4 –** Bu Yönergenin uygulanmasında;

- Üniversite: Antalya AKEV Üniversitesi'ni,
- Mütevelli Heyet Başkanı : Antalya AKEV Üniversitesi Başkanı'nı,
- Rektör: Antalya AKEV Üniversitesi Rektör'ünü,
- Müdür: Antalya AKEV Üniversitesi Sağlık ve Spor Müdürünü,
- Gezi: Antalya AKEV Üniversitesi bünyesinde düzenlenecek olan bütün yurt içi gezileri,
- Komisyon: Antalya AKEV Üniversitesi Gezi Komisyonunu,
- Topluluk: Antalya AKEV Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren Öğrenci Topluluğunu,
- Birimler: Fakülte, Yüksekokullar, Merkezler, Enstitüler ve Müdürlükler,
- Yönerge: Antalya AKEV Üniversitesi Öğrenci Gezi Yönergesini, ifade eder.

### Başvuru Esasları:

**Madde 5- (1)**Gezi talepleri, üniversitenin akademik ve idari birimleri, öğrenci konseyi başkanlığı ve öğrenci toplulukları tarafından Sağlık ve Spor Müdürlüğü'ne yazılı olarak yapılır.

(2) Gezi taleplerinde;

a)Ders amaçlı gezilerde dersten sorumlu öğretim elemanı, ilgili birim bölüm başkanlığına başvuru bulunmalı, bölüm başkanlığı tarafından karar alınmalı , alınan karar örneği gezi sorumlusunun talebine ilişkin araç tahsis ve talep formu (Form-1 ) , faaliyet katılım ve öğrenci listesi ( Form-2) ve ayrıntılı gezi planı ( gezinin amacı , davet yazısı , afiş , poster , güzergah , hareket - dönüş saatleri v.b. belirtilecektir.)ile birlikte Daire Başkanlığı'na başvurmalıdır.

b)Öğrenci konseyi başkanlığı veya öğrenci toplulukları tarafından düzenlenecek diğer gezilerde ise gezi sorumlusu ve akademik danışmanın talebe ilişkin araç tahsis ve talep formu (Form-1 ) , faaliyet katılım ve öğrenci listesi ( Form-2) ve ayrıntılı gezi planı ( gezinin amacı varsa davet yazısı , afiş , poster ,güzergah , hareket - dönüş saatleri v.b. belirtilecektir) ile birlikte Daire Başkanlığı'na başvurmalıdır.

c)Yapılması planlanan gezi için, planlanan gezi tarihinden; şehiriçi geziler için 30 gün, şehirdışı geziler için 45gün öncesinden idareye müracaatta bulunulmalıdır. Süresi içinde yapılmayan eksik belgeyle veya sözlü olarak yapılan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.

d) Bu Yönergenin kabul edilmesinden itibaren akademik ve idari birimler, öğrenci konsey başkanlığı ve topluluklar tarafından yapılan şehir dışı gezi talepleri, Daire Başkanlığı tarafından ön incelemesi yapılarak Gezi Faaliyetleri Düzenleme ve Yürütme Komisyonuna (GFDYK) sunulacaktır.

### Gezi faaliyetleri düzenleme ve yürütme komisyonu

**MADDE 6-(1)** Gezi Faaliyetleri Düzenleme ve Yürütme Komisyonu, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı başkanlığında toplam 5 kişiden oluşur. Rektör yardımcısı dışındaki diğer 4 (Dört) üye, Rektör tarafından akademik ya da idari personel arasından görevlendirilir.

(2) Komisyon üyelerinin görev süresi 2 (iki) yıldır. Komisyon üyeliklerinde, görevlendirme süresi dolmadan, görevlendirmeye ilişkin usule uygun olarak değişiklik yapılabilir. Kendi isteği ile ayrılan komisyon üyesinin görev süresi sona ermiş olur, ayrılan üyenin yerine aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır.

(3) Komisyon toplantılarına, ihtiyaç duyulması halinde gezi sorumlusu davet edilerek, katılımı sağlanabilir.

Gezi sorumlusunun komisyon toplantılarında oy hakkı bulunmamaktadır.

(4) Komisyon en az 3 (Üç) kişi ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır

## **Genel hükümler**

**MADDE 7-(1)** Daire Başkanlığına yapılan başvurular ön incelemeden geçirilerek Yönergeye uygun bulunduğu takdirde Komisyona sunulur, Komisyonca uygun görülen Üniversiteye mali yükümlülük getirmeyen şehir dışı ve şehir içi gezi talepleri Rektörlük Makamı oluru ile, Üniversiteye mali yükümlülük getiren şehir dışı ve şehir içi gezi talepleri ise Mütevelli Heyeti Başkanı olur kararı ile sonuçlandırılır.

(2) Ders amaçlı teknik ve akademik geziler ilgili akademik yıl içinde verilen dersleri tamamlayıcı nitelikte olmalıdır. Gezi talepleri, dersin içeriği, faaliyetin amacı ve topluluğun faaliyet alanı ile örtüşmelidir. Öğrenci topluluğu , öğrenci konseyi başkanlığı veya her bölüm ve program sorumlusu her eğitim-öğretim dönemi içinde 1 defa ders amaçlı teknik ve akademik gezi talebinde bulunabilir. Ders amaçlı gidilen gezilerde Üniversite sadece araç tahsisi yapmakla başkaca bir sorumluluğu bulunmamaktadır. Gezide kullanılacak araçlarla ilgili otoban , köprü geçişi , park ücreti geziyi talep eden birim yada öğrenci topluluğu tarafından karşılanır. Ayrıca gezi kapsamında ziyaret edilecek sergi, fuar , müze ören yeri , gösteri merkezleri vb yerlerin giriş izinleri ve ücretleri de katılımcılara aittir. Konaklama , yeme ,içme v.s. tüm giderler katılımcılara aittir. İş bu geziye katılan akademik ve idari personel ve ilgili öğrenciler en fazla 3 gün görevli ve izinli sayılır. Şehir içi yapılacak gezilerde ise sadece gezi günü izinli ve görevli sayılırlar.

(3)Ders amaçlı teknik geziler haricindeki geziler için akademik ve idari kadro ,öğrenci konseyi başkanlığı veya öğrenci toplulukları her eğitim-öğretim dönemi içinde 1 defa gezi talebinde bulunabilir. Her türlü izin ve gider katılımcılara aittir. Üniversite'nin mali sorumluluğu yoktur. Geziye katılan öğrenciler görevli ve izinli sayılmayacaktır. Gezi talepleri, faaliyetin amacı ve topluluğun faaliyet alanı ile örtüşmelidir.

(4) Geziler; gezi sorumlusu nezaretinde gerçekleştirilir. Gezi sorumlusunun başvuru sırasında ilgili birime sunduğu Faaliyet Katılım ve Öğrenci Listesi (Form-2) nde ancak zorunlu hallerde değişiklik talebi; gezi tarihinden en az 3 (üç) gün önce daire başkanlığınca değerlendirilmek üzere gezi sorumlusu tarafından yazılı olarak yapılır.

(5) Gezi talepleri , düzenlenecek geziler sınav tarihlerine denk gelecek şekilde düzenlenemez ve talep edilemez ve sınav dönemlerinde gezi yapılamaz. Gezi programı akademik takvimi aksatmayacak şekilde düzenlenmelidir.

(6) Gezi ile ilgili önceden belirlenen ve bildirilmiş olan güzergâh dışına, yol yapımı, kaza vb.gibi zorunlu durumlar olmadıkça çıkılmaz. Öğrenci grubu gezilerinde gezi danışman akademik personel bulunmak zorundadır. Aksi hallerde, tüm hukuki ve mali sorumluluk gezi sorumlusuna ve araç şoförüne aittir.

(7) Her gezi sonunda gezi sorumlusu tarafından “Gezi Raporu” hazırlanır. Rapor, program kapsamında ziyaret edilen yerler/kurumlar, gezi sonunda edinilen deneyimler ve öğrencilere sağladığı yararlar, geziye ait görsel materyaller vb. bilgilere yer verilir. Görsel materyaller ve bilgiler Üniversite sosyal medya platformlarında paylaşımı yapılması için gezi anında ilgili Müdürlük ile paylaşımı sağlanır. Rapor, gezinin sonuçlanmasının ardından 10(on) gün içinde Daire Başkanlığına iletilir.

(8) Türkiye Üniversite Sporlar Federasyonu programı çerçevesinde spor takımları ,halk oyunları v.b. Üniversiteyi temsil eden faaliyetleri kapsayan etkinlikler Mütevelli Heyeti Başkanı tarafından ayrıca değerlendirilir.

## **Sorumluluk:**

**Madde 8-(1)** Bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden ilgili akademik ve idari birim yöneticileri ile toplulukların yönetici ve akademik danışmanları ve gezi sorumlusu sorumludur.

(2) Yönerge yükümlülüklerinin yerine getirilmemesi halinde 1 akademik yıl içinde yeni bir gezi talebinde bulunulamaz.

## **Yürürlük:**

**Madde 9-** Bu Yönerge, Antalya Akev Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme:**

**Madde 10-** Bu Yönerge hükümlerini Antalya AKEV Üniversitesi Rektörü yürütür.

## ARAÇ TAHSİS VE TALEP FORMU

Form-1

T.C.  
ANTALYA AKEV ÜNİVERSİTESİ  
(..... Daire Başkanlığına)

Faaliyetin Adı :

Gidilecek Yer ve Gerekçesi : (Ayrıntılı doldurunuz. Güzergah v.b.)

İstenilen Araç Türü : (Otobüs, Minibüs, Otomobil, Kamyonet)

Faaliyete Katılacak Kişi Sayısı :

Faaliyet Tarihi :

Hareket Tarihi /Saati/Yeri :

Dönüş Tarihi/Saati/Yeri :

Sorumlu Kişi :

İrtibat Numarası :

Yukarıda bilgileri belirtilen faaliyetimiz için araç tahsisinin yapılması hususunda gereğini arz ederim.

.../.../20

Topluluk Başkanı Gezi Sorumlusu

Adı Soyadı  
İmza

Adı Soyadı  
İmza

EK:

-Faaliyet Katılım ve Öğrenci Listesi ( Form-2)

## FAALİYET KATILIM VE ÖĞRENCİ LİSTESİ

Form 2

Faaliyetin Adı :

Faaliyet Tarihi ve Yeri:

Faaliyeti Düzenleyen :

Yukarıda bilgileri verilen faaliyete kendi rızam ile katılmak istiyorum.  
.../.../20..

SIRA NO	ADI SOYADI	ÖĞRENCİ NO	T.C. NO	İMZA
---------	------------	------------	---------	------

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

\*Gezi öncesinde; liste doğrultusunda, araç sorumlusu tarafından kimlik kontrolü yapılarak araca katılımcı alınacağından, katılımcılar kimlik göstermek mecburiyetindedir.