

T.C.
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
TEKNİK VE KÜLTÜREL GEZİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönerge'nin amacı, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi öğrencilerinin ve personelinin bilimsel, sosyal ve kültürel alanlarda bilgi, beceri ve deneyimlerini arttırarak kişisel, akademik ve mesleki gelişimlerine katkıda bulunmak ve teorik bilgilerini uygulama ile pekiştirmelerini sağlamak amacıyla gerçekleştirilecek olan yurt içi ve yurt dışı tüm gezilere yönelik ilkeleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesinde öğrenim gören tüm öğrencileri ve Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi personelinin kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14-b/2.-8. ve 47. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Yönerge'de geçen;

- a) Birimler: Üniversite akademik ve idari birimlerini,
- b) Daire Başkanlığı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
- c) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ç) Gezi: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi tarafından düzenlenecek olan yurt içi ve yurt dışı bütün gezileri,
- d) Gezi Sorumlusu: Dersten sorumlu akademik/idari personeli, konsey başkanını, kulüp danışmanını,
- e) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
- f) Kulüp: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi bünyesindeki öğrenci kulüplerini,
- g) Rektör: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Üniversite: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesini,
- h) Öğrenci Kulüpleri Koordinasyon Kurulu: Öğrenci kulüplerinin faaliyet/başvuru/talep/açma-kapatma gibi işlemlerinin görüşülüp karara bağlandığı, Rektör Yardımcısının başkanlığında oluşturulan kurulu,
- ı) Yönerge: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Teknik ve Kültürel Gezi Yönergesi'ni,

ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Başvuru Esasları ve Genel Hükümler

Başvuru Esasları

Madde 5 – (1) Gezi başvuruları; Üniversitenin akademik ve idari birimleri, Öğrenci Konseyi Başkanlığı ve kulüp danışmanları tarafından aşağıdaki esaslara göre yapılır.

1- Akademik/İdari Birimlerin Düzenleyeceği Teknik/Kültürel Amaçlı Gezilerde,

- Akademik Birimler tarafından gerçekleştirilmesi planlanan geziler için Başvurular, gezi talebinde bulunan sorumlu akademik personel tarafından EBYS üzerinden Dekanlığa/Müdürlüğe, idari birimler tarafından gerçekleştirilmesi planlanan geziler için başvurular Daire Başkanlığına yapılır.
- Gezi talebinde bulunan sorumlu akademik ve idari personelin başvuru dilekçesi ekinde, “Taşıt Talep/Tahsis Formu” (Ek-1) ve geziye katılacak olan öğrenci/personel bilgilerini içeren “Teknik ve Kültürel Gezi Katılım Listesi”, (Ek-2), varsa geziye ait diğer evraklar (afiş, çağrı yazısı vb.) bulunmalıdır.
- Dekanlık/Müdürlük tarafından ilgili geziye ilişkin alınacak Yönetim Kurulu Kararı ve başvuru evrakları, yurt içi geziler için; gezi tarihinden en az 10 gün, yurt dışı geziler için en az 45 gün öncesinden Dekanlık/Müdürlük tarafından resmî yazı ile Daire Başkanlığına gönderilir.
- Daire Başkanlığına gelen tüm gezi talepleri, evraklar incelendikten sonra Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamının Oluruna sunulur.
- Yurt dışı gezi talepleri Üniversite Yönetim Kurulu Kararıyla sonuçlandırılır.

2) Kulüpler tarafından düzenlenecek gezilerde;

- Talepler, gezi talebinde bulunan Kulüp Danışmanı tarafından EBYS üzerinden yapılır.
- Başvurular, yurtiçi geziler için; gezi tarihinden en az 10 gün, yurtdışı geziler için en az 45 gün öncesinden Daire Başkanlığına yapılmalıdır.
- Gezi talebinde bulunan kulüp danışmanının başvuru dilekçesi ekinde; “Taşıt Talep/Tahsis Formu” (Ek-1), geziye katılacak olan öğrenci bilgilerini içeren “Teknik ve Kültürel Gezi Katılım Listesi”, (Ek-2) ve varsa geziye ait diğer evraklar (afiş, çağrı yazısı vb.) bulunmalıdır.
- Daire Başkanlığına gelen başvuru evrakları, Daire Başkanlığı tarafından ilk olarak Öğrenci Kulüpleri Koordinasyon Kuruluna sunulur. Kurul tarafından 5 iş günü içerisinde talep değerlendirilir ve karara bağlanır. Sonuç olumlu ise Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamının Oluru alınır.
- Yurt dışı gezi talepleri ise Üniversite Yönetim Kurulu Kararıyla sonuçlandırılır.

3) Öğrenci Konseyi Başkanlığı tarafından düzenlenecek gezilerde;

- Talepler, gezi talebinde bulunan Konsey Başkanı tarafından dilekçe ile yapılır.
- Başvurular, yurt içi geziler için; gezi tarihinden en az 10 gün, yurt dışı geziler için en az 45 gün öncesinden Daire Başkanlığına yapılmalıdır.
- Gezi talebinde bulunan konsey başkanının başvuru dilekçesinde; “Taşıt Talep Tahsis Formu” (Ek-1) ve geziye katılacak olan öğrenci bilgilerini içeren “Teknik ve Kültürel Gezi Katılım Listesi”, (Ek-2), varsa geziye ait diğer evraklar (afiş, çağrı yazısı vb.) bulunmalıdır.
- Daire Başkanlığına gelen gezi talepleri, evraklar incelendikten sonra Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamının Oluruna sunulur.
- Yurt dışı gezi talepleri ise Üniversite Yönetim Kurulu Kararıyla sonuçlandırılır.

Genel Hükümler

Madde 6- (1)

- a) Tüm gezi talepleri, Daire Başkanlığı tarafından incelenerek, İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı araç ve şoförlerin uygunluğuna bakılarak Rektörlük Makamının Oluruna sunulur.
- b) Her eğitim-öğretim yılında; ilgili Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitüler ve Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıklarındaki bölüm veya programlar, en fazla 2 gezi düzenleyebilir.
- c) Öğrenci Kulüpleri tarafından düzenlenecek geziler, bu Yönerge ve Üniversitemiz Öğrenci Kulüpleri Yönergesi kapsamında değerlendirilir.
- d) Öğrenci kulüplerinin gezileri, ilgili kulübün danışmanı nezaretinde yapılır. Danışmanın katılmadığı durumlarda gezi gerçekleştirilemez.
- e) Süresi içerisinde yapılmayan, eksik belge ile veya sözlü olarak yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.
- f) Tüm geziler, gezi sorumlusu nezaretinde gerçekleştirilir. Gezi sorumlusunun başvuru sırasında sunduğu katılım bilgileri, öğrenci listesi ve gezi planında değişiklik hakkı bulunmamaktadır. Ancak zorunlu hâllerde değişiklik talebi; gezi tarihinden en az 2 (iki) gün önce Daire Başkanlığınca değerlendirilmek üzere gezi sorumlusu tarafından yazılı olarak bildirilir.
- g) Gezi talepleri, dersin içeriği, faaliyetin amacı ve kulüp faaliyet alanı ile örtüşmelidir.
- h) Ders amaçlı yapılan geziler haricinde gerçekleştirilecek diğer gezilere katılan öğrenciler, görevli veya izinli sayılmaz.
- i) Gezi ile ilgili önceden belirlenen ve bildirilmiş olan güzergâh dışına, yol yapımı, kaza vb. gibi zorunlu durumlar olmadıkça çıkılamaz. Aksi hâllerde, tüm hukuki sorumluluk gezi sorumlusuna ve araç şoförüne aittir.
- j) Gezi talepleri, Daire Başkanlığının bütçe imkânları ölçüsünde değerlendirilir.
- k) Gezide kullanılacak araçla ilgili otoban, köprü geçiş ve park ücretleri; geziyi talep eden birim veya talep eden öğrenci kulübü tarafından karşılanır. Ayrıca gezi kapsamında ziyaret edilecek yerler, yolcu güvenliği sağlanmış, mevzuata uygun kara, hava, deniz ve demiryolu ulaşım araçları ile düzenlenir. Bu kapsamda, gezi sorumlusu tarafından “Teknik /Kültürel Gezi Çerçeve Sözleşmesi” (EK-3) doldurularak başvuru evrakları içerisine eklenmelidir. Gezilerde, sigorta ve yolcu güvenliği sağlanmış kamu araçlarından veya hizmet alımı yapılarak kiralanmış TÜRSAB belgeli araçlardan yararlanılır.
- l) Bu Yönerge kapsamı dışında gerçekleştirilen gezilerde Üniversitenin herhangi bir sorumluluğu yoktur.
- m) Geziye katılacak tüm kişilerin bilgileri ve imzaları, Teknik ve Kültürel Gezi Katılım Listesi’nde (EK-2) bulunmalıdır. Bu listede yer alan kişiler, kendi rızaları ile geziye katılmak istediklerini beyan etmiş sayılırlar.

Madde 7 – (1) Her gezi sonunda, gezi sorumlusu tarafından “Gezi Sonuç Raporu (EK-4)” hazırlanır. Raporda, program kapsamında ziyaret edilen yerler/kurumlar, görüşülen kişiler, gezi sonunda edinilen deneyimler ve öğrencilere sağladığı yararlar vb. bilgilere yer verilir. Rapor, gezinin sonuçlanmasının ardından 1 hafta içinde ilgili Dekanlığa/Müdürlüğe teslim edilir. Bu raporlar, gezi bitiminden sonraki 15 gün içinde Dekanlık/Müdürlük tarafından resmî yazı ile Daire Başkanlığına iletilir. Kulüp gezilerinin sonunda, kulüp danışmanı tarafından ilgili rapor 1 hafta içerisinde EBYS üzerinden Daire Başkanlığına iletilir. Öğrenci Konseyi gezilerinde ise rapor, gezinin sonuçlanmasının ardından 1 hafta içinde konsey başkanı tarafından Daire Başkanlığına iletilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluk, Disiplin, Yürürlükten Kaldırma, Yürürlük, Yürütme

Sorumluluk

Madde 8- (1) a) Bu Yönerge’de belirtilen hususların yerine getirilmesinden, ilgili birimlerin yöneticileri ve geziyi düzenleyen akademik/idari personel, kulüp danışmanı, konsey başkanı sorumludur.

b) Yönerge yükümlülüklerine uymayan akademik ve idari personel, kulüp danışmanı ile konsey başkanı bir akademik yıl içinde yeniden herhangi bir gezi talebinde bulunamaz.

Disiplin

Madde 9- (1) Düzenlenen her türlü gezide öğrenciler ve personel, yükseköğretim öğrencisi ve personeli olmanın ve Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesini temsil etmenin gerektirdiği tutum ve davranış içerisinde bulunur. İlgili mevzuat ve disiplin hükümleri geziye katılan öğrenci ve personel için gezi süresince geçerlidir.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 10 – (1) Bu Yönerge’nin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Üniversite Senatosunun 28/02/2018 tarih ve 177/2 sayılı kararı ile kabul edilen Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Bilimsel ve Teknik Gezi Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 11- (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosunun 30/06/2021 tarih ve 295/5 sayılı kararıyla kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 12 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER:

- 1- Taşıt Talep/Tahsis Formu
- 2- Teknik Gezi/Kültür Gezisi Katılım Listesi
- 3- Gezi Sonuç Raporu

Revizyon Takip Tablosu

Açıklama	Kabul/Revizyon Tarih ve Numarası
İlk Yayın	19/09/2013 tarih ve 85 sayılı Senato kararı
Revizyon 01	28/02/2018 tarih ve 177/2 sayılı Senato kararı
Revizyon 02	30/06/2021 tarih ve 295/5 sayılı Senato Kararı