

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GEZİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi öğrencilerinin 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 gezilerine yönelik ilkeleri içermektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesinde öğrenim gören tüm öğrencileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge, 04/11/1981 tarihli 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14-b maddesinin ikinci ve sekizinci fıkraları ile 47 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Yönergede geçen terimler;

- a) Birimler: Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Konservatuar, Meslek Yüksekokulu, Merkezler, İdari birimleri,
- b) Daire Başkanlığı: Giresun Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- c) Danışman: Topluluk akademik danışmanını
- ç) Gezi: Giresun Üniversitesi bünyesinde düzenlenecek olan gezileri,
- d) Gezi Faaliyetleri Düzenleme ve Yürütme Komisyonu (GFDYK) : Giresun Üniversitesi Rektörlüğü makamınca atanan Gezi Faaliyetleri Düzenleme ve Yürütme Komisyonunu,
- e) Gezi Sorumlusu: Dersten sorumlu öğretim elemanı, konsey başkanı, topluluk akademik danışmanını,
- f) Öğrenci Konseyi Başkanı: Giresun Üniversitesi Öğrenci Konseyi Başkanı,
- g) Öğrenci Konseyi Başkanlığı: Giresun Üniversitesi Öğrenci Konseyi Başkanlığı,
- ğ) Rektör: Giresun Üniversitesi Rektörünü,
- h) Topluluk: Giresun Üniversitesi bünyesindeki Öğrenci topluluklarını,
- ı) Üniversite: Giresun Üniversitesini,
- i) Yönerge: Giresun Üniversitesi Gezi Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

**Başvuru Esasları, Komisyon Oluşturulması,
Genel Hükümler**

Başvuru esasları

MADDE 5- (1) Gezi başvuruları; Üniversitenin akademik birimleri, öğrenci konseyi başkanlığı ve topluluklar tarafından yapılır. Talepler; ders amaçlı gezilerde dersten sorumlu öğretim elemanın bağlı olduğu birim tarafından, diğer gezilerde ise öğrenci konseyi başkanlığı / topluluklar tarafından Daire Başkanlığına yazılı olarak yapılır.

(2) Gezi taleplerinde;

- a) Ders amaçlı gezilerde, ilgili birim yönetim kurulu kararı 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, varsa davet yazısı, afiş, poster, güzergah, hareket-dönüş saatleri vb. belirtilecektir) ile birlikte Daire Başkanlığına başvurulmalıdır.

b) Öğrenci Konseyi Başkanlığı/Topluluklar tarafından düzenlenecek gezilerde; gezi sorumlusu, talebe ilişkin, araç tahsis ve talep formu (Form-1), faaliyet katılım ve öğrenci listesi (Form-2), ayrıntılı gezi planı (gezinin amacı, varsa davet yazısı, afiş, poster, güzergah, hareket-dönüş saatleri vb. belirtilecektir.) ile birlikte Daire Başkanlığına başvurulmalıdır.

c) Başvurular, yurtiçi geziler için; gezi tarihinden en az 15 gün, yurtdışı geziler için en az 45 gün öncesinden Daire Başkanlığına yapılmalıdır.

ç) Süresi içerisinde yapılmayan, eksik belge ile veya sözlü olarak yapılan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.

d) Bu Yönergenin kabul edilmesinden itibaren akademik birimler, öğrenci konsey başkanlığı ve topluluklar tarafından yapılan il 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 yurt içi gezi talepleri Rektörlük Makamı oluru ile, yurt dışı gezi talepleri ise Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile sonuçlandırılır.

(2) Her eğitim-öğretim dönemi içinde; Topluluklar tarafından 1 (bir) kez gezi talebinde bulunulabilir.

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

(4) Gezi talepleri, dersin içeriği, faaliyetin amacı ve topluluğun faaliyet alanı ile örtüşmelidir.

(5) Gezi ile ilgili önceden belirlenen ve bildirilmiş olan güzergâh dışına, yol yapımı, kaza vb. gibi zorunlu durumlar olmadıkça çıkılamaz. Aksi hallerde, tüm hukuki sorumluluk gezi sorumlusuna ve araç şoförüne aittir.

(6) 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. Rapor, gezinin sonuçlanmasının ardından 15 (onbeş) gün içinde Daire Başkanlığına iletilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Sorumluluk, Disiplin, Yürürlükten Kaldırma,
Yürürlük, Yürütme

Sorumluluk

MADDE 8-(1)Bu Yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinde, birim yöneticileri ile gezinin yürütülmesinde görevli gezi sorumlusu sorumludur.

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

Disiplin

MADDE 9-(1) Geziye katılan öğrenci ve gezi sorumlusu, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi, Personel Disiplin Mevzuatı ve bu Yönergeye uygun davranmalıdır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 10-(1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Üniversite Senatosunun 09 Ekim 2014 tarih ve 2014-93/4 sayılı kararı ile kabul edilen Giresun Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Teknik Gezi Yönergesi yürürlükten kalkmış olur.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Hali hazırda var olan gezi talepleri bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Yönerge hükümlerine tabi olur.

Yürürlük

Madde 11 – (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12–(1) Bu Yönerge hükümlerini Giresun Üniversitesi Rektörü yürütür.



ARAÇ TAHSİS VE TALEP FORMU

Form-1

T.C.
GİRESUN 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
Adı Soyadı
İmza

Gezi Sorumlusu
Adı Soyadı
İmza

EK:
-Faaliyet Katılım ve Öğrenci Listesi (Form-2)

FAALİYET KATILIM VE ÖĞRENCİ LİSTESİ**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	TELEFON
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

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

