

# MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

## ÖĞRENCİ GEZİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Mehmet Akif Ersoy 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, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinde öğrenim gören tüm öğrencileri ve Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi personelini kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-**(1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47. Maddesi ile 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen terimler;

- a) **Başkanlık:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
  - b) **Birim:** Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve Meslek Yüksekokulu, Merkezler, İdari Birimleri
  - c) **Danışman:** Topluluk Akademik Danışmanını,
  - ç) **Genel Sekreterlik:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
  - d) **Gezi:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi bünyesindeki düzenlenecek olan bütün gezileri,
  - e) **Rektör:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü,
  - f) **Teknik Gezi:** Topluluk yıllık faaliyet planı ve birim eğitim öğretim planında yer alan faaliyetlerle ilgili yapılması planlanan geziler ile verilen dersleri tamamlayıcı nitelikte gezileri,
  - g) **Topluluk:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi bünyesindeki öğrenci topluluklarını,
  - ğ) **Üniversite:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,
  - h) **Yönerge:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Öğrenci Gezi Yönergesini,
- İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### Genel Hükümler

**MADDE 5-(1)** Gezi başvuruları; Üniversitenin akademik ve idari birimleri ile topluluklar tarafından yapılabilir. Talepler, ders amaçlı teknik gezilerde dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından bağlı bulunduğu birime, topluluklarda ise akademik danışman tarafından ilgili Başkanlığa yazılı olarak yapılır.

(2) Önceden öngörülmeleyen durumlar hariç gezi taleplerinde;

a) Ders amaçlı teknik gezilerde; dersten sorumlu öğretim elemanı başvuruda bulunmalı ve ilgili birim yönetim kurulunun kararı alınmalı, alınan karar örneği, ayrıntılı teknik gezi planı **(Ek-1)** (teknik gezinin amacı, varsa davet yazısı, afiş, poster, güzergâh, hareket-dönüş saatleri vb. belirtilecektir.) ve katılımcı listesi **(Ek-3)** ile birlikte ilgili birime göndermelidir. (Kullanılması gereken evraklara Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı web adresindeki “Öğrenci Gezi Formları” başlığından ulaşılabilir.)

b) Topluluklar tarafından düzenlenecek teknik gezilerde ilgili akademik danışmanın başvuru dilekçesi, ayrıntılı teknik gezi planı **(Ek-2)** (teknik gezinin amacı, varsa davet yazısı, afiş, poster, güzergâh, hareket-dönüş saatleri vb. belirtilecektir.) ve katılımcı listesi **(Ek-3)** ile birlikte Başkanlığa başvurmalıdır.

c) Topluluk yıllık faaliyet planında yer alan geziler ile birim eğitim öğretim planında yer alan teknik geziler gezi tarihinden; yurt içi geziler için 15 gün, yurt dışı geziler için 45 gün öncesinden, yazılı olarak Birime/Başkanlığa başvuru yapılmış olmalıdır. Süresinde yapılmayan ve eksik belge ile yapılan başvurular, değerlendirmeye alınmaz, ayrıca araç talep başvurularında, birimler Genel Sekreterliğe, topluluklar ise Başkanlığa yazılı olarak müracaat etmelidirler. Sözlü başvurular ile araç-gün tahsisi talepleri kabul edilmez.

ç) Teknik gezi ile ilgili değişiklik ve iptallerin gezi tarihinden en az 7 gün önce yazılı olarak Bağlı bulunduğu Birime/Başkanlığa yapılması zorunludur.

d) Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Yıllık Faaliyet Programı gereğince Üniversitemizi temsil edecek spor takımları, halk oyunları takımları vb. faaliyetler Başkanlığımız bütçe ödenekleri çerçevesinde öncelikli olarak değerlendirilir.

e) Ders kapsamında programlanan geziler, ilgili derse kayıtlı öğrenciler ile dersten sorumlu öğretim elemanı, topluluk gezilerinde ise; topluluğa kayıtlı öğrenciler ile danışman ve/veya görevlendirilen öğretim elemanı nezaretinde gerçekleştirilir.

f) Üniversite dışında yapılacak olan konferans, kongre, çalıştay vb. etkinliklerde Üniversitemizi temsil edecek olan birim ve topluluklar, başvurularına ev sahibi tarafından gönderilmiş davet yazısı ve etkinlik programını (afiş, poster, web çıktısı vb.) eklemelidir. Ayrıca her birim ile özel amaçlarında gezi ile ilgili hüküm bulunan topluluklar (Doğa Yürüyüşü ve Gezi Topluluğu hariç) güz ve bahar yarıyıllarında, ayrı ayrı olmak üzere en çok 1 (bir) kere teknik gezi düzenleyebilir. Konferans, kongre çalıştay vb. etkinliklere 1 (bir) kere katılım sağlayabilir.

g) Düzenlenecek teknik geziler ilgili akademik yıl içinde verilen dersleri tamamlayıcı nitelikte olmalıdır, topluluğa ait tüzükte yer alan özel amaçlarla örtüşmelidir.

ğ) Gezi ile ilgili önceden belirlenen ve bildirilmiş olan güzergâh dışına, yol yapımı, kaza vb. zorunlu durumlar olmadıkça çıkılamaz. Aksi hallerde, tüm hukuki sorumluluk gezinin yürütülmesinden sorumlu bulunan öğretim elemanına aittir.

h) Gezide kullanılacak araçlarla ilgili otoban, köprü geçiş ve park ücretleri, geziyi talep eden birim veya öğrenci topluluğu tarafından karşılanır. Ayrıca gezi kapsamında ziyaret edilecek sergi, fuar, müze ören yeri, gösteri merkezleri vb. yerlerin giriş izinleri ve giriş ücretleri katılımcılara aittir.

ı) Ders amaçlı teknik geziler haricinde yapılacak diğer gezilere katılan öğrenciler, görevli veya izinli sayılmazlar.

i) Gezi taleplerine, Birimlerin/Başkanlığın bütçe imkânları ölçüsünde destek sağlanır.

k) Ders kapsamında gerçekleştirilmesi talep edilen geziler; yarıyıl içinde düzenlenecek geziler de öğrencilerin sınav tarihlerinde ve final sınav dönemlerinde yapılamaz.

l) Her gezi sonunda, Sorumlu Öğretim Elemanı/Topluluk Akademik Başkanı tarafından ‘Gezi Raporu’ (**Ek-4**) hazırlanır. Raporunda, program kapsamında ziyaret edilen yerler/kurumlar, görüşülen kişiler, gezi sonunda edinilen deneyimler ve öğrencilere sağladığı yararlar vb. bilgilere yer verilir. Rapor gezinin sonuçlanmasının ardından 15 gün içinde ilgili Birim/Başkanlığa teslim edilir. “Gezi Raporu” (**Ek-4**) göndermeyen Üniversitemize bağlı birimlerin ve toplulukların daha sonra yapacakları teknik gezi talepleri değerlendirilmeyecektir.

m) Bu Yönergenin kabul edilmesinden itibaren, gezi müracaatlarında bulunması gereken şartlar ve belgeler, Birim/Başkanlık tarafından ön incelemeden geçirilerek onaya sunulacaktır.

n) Düzenlenecek her bir grup gezisi için, öğretim elemanları arasından bir koordinatör ile yeterli sayıda öğretim elemanı görevlendirilir.

o) Gezide görevlendirilecek öğretim elemanlarının sayısı en az 20 öğrenciye 1 öğretim elemanı düşecek şekilde belirlenir. Topluluk etkinliklerinde ise akademik başkanın başkanlığında gerçekleştirilir.

ö) Personelin bilgi, görgü ve motivasyonunu arttırmak, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını gidermek için yapılacak geziler Başkanlıkça organize edilir.

p) Gezide görevlendirilen araç görevlilerinin konaklama ve yemek ücretleri Harcırah Kanunu kapsamında teknik gezilerde birim tarafından, topluluk gezilerinde Başkanlıkça karşılanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sorumluluk, Disiplin, Yürürlük, Yürütme

#### Sorumluluk

**MADDE 6-** (1) Bu Yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinde, ilgili akademik ve idari birim yöneticileri ile toplulukların akademik danışmanları sorumludur.

(2) Yönerge yükümlülüklerine uymayan öğretim elemanı ve topluluk akademik danışmanı üç akademik yıl içinde yeniden herhangi bir gezi talebinde bulunamaz.

**Disiplin**

**MADDE 7- (1)** Düzenlenen her türlü gezide öğrenciler, yükseköğretim öğrenciliği ve Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ni temsil etmenin gerektirdiği tutum ve davranış içerisinde bulunmaya özen gösterir. Aksi durumda Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

**Yürürlük**

**MADDE 8- (1)** Bu Yönerge Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 9-(1)** Bu Yönerge hükümlerini Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
<b>12/11/2015</b>	<b>267/1</b>

## MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

## DEKANLIĞINA/ MÜDÜRLÜĞÜNE

..... Bölümü öğrencileri için ..... dersi kapsamında aşağıda belirtilen plan dahilinde .....iline / ilçesine teknik gezi yapılması planlanmaktadır.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

.../.../201.

## GEZİ PLANI

Gezi yeri/yerleri				
Gezinin konusu				
Gezinin amacı				
Gezinin başlama ve bitiş tarihi				
Araç talep durumu	VAR	Kaç Kişilik Araç	YOK	Ulaşım nasıl sağlanacak?
Gezi yol güzergâhı (gidiş)				
Gezi yol güzergâhı (dönüş)				
Geziye katılacak toplam öğrenci sayısı	ERKEK	KIZ	TOPLAM	
Sorumlu Öğretim Elemanları				
Gezi sırasında alınacak güvenlik önlemleri				
Gezinin hangi ders kapsamında planlandığı				
Geziden beklenen öğrenci kazanımları/hedef ve davranışlar				

Not: Bu form, iş ve işlemlerin zamanında tamamlanabilmesi için planlanan gezi etkinliğinden en az 15 gün önceden ilgili Birime teslim edilmelidir.

**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA**

..... Topluluğuna kayıtlı öğrenciler için aşağıda belirtilen plan dahilinde ..... İline / İlçesine gezi yapılması planlanmaktadır.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

.../.../201.

..... Topluluğu Akademik Başkanı

**GEZİ PLANI**

Gezi yeri/yerleri			
Gezinin konusu			
Gezinin amacı			
Gezinin başlama ve bitiş tarihi			
Araç talep durumu	VAR	Kaç Kişilik Araç	YOK
			Ulaşım nasıl sağlanacak?
Gezi yol güzergâhı (gidiş)			
Gezi yol güzergâhı (dönüş)			
Geziye katılacak toplam öğrenci sayısı	ERKEK	KIZ	TOPLAM
Sorumlu Öğretim Elemanları			
Gezi sırasında alınacak güvenlik önlemleri			
Gezinin hangi ders kapsamında planlandığı			
Geziden beklenen öğrenci kazanımları/hedef ve davranışlar			

Not: Bu form, iş ve işlemlerin zamanında tamamlanabilmesi için planlanan gezi etkinliğinden en az 15 gün önceden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığa teslim edilmelidir.





**GEZİ RAPORU**

Geziyi Düzenleyen Fakülte / Yük.Ok / Meslek Yük.Ok. / Öğrenci Topluluğu	
Geziyi Düzenleyen Bölüm / Topluluk	
Gezi Sorumlusu Öğretim Elemanı / Topluluk Akademik Başkanı	
Ziyaret Edilen Yerler	
Gezinin Tarihi	
Katılan Kişi Sayısı	
Hareket Saati	
Dönüş Saati	
İlgili Öğretim Elemanı İletişim Bilgisi	

**GENEL DEĞERLENDİRME**

(Gezi sonucunda edinilen bilgi, beceri, tecrübe vb. kazanımların kısa anlatımı yapılacaktır.)

**Sorumlu Öğretim Elemanı/Topluluk Akademik Başkanı** :  
**(Adı-Soyadı ve İmzası)**