

AKADEMİK- KÜLTÜREL AMAÇLI ÖĞRENCİ GEZİLERİ VE TASIT
KULLANIM TALİMATNAMESİ

TALİMATNAME NO:1 (2015)

A-GENEL OLARAK:

Amaç ve Kapsam

Madde 1-a: Bu Talimatname, Necmettin Erbakan Üniversitesi öğrencilerinin teorik bilgilerini uygulama ile pekiştirilmelerini sağlamak; mesleki, kariyer, kültür ve kişisel gelişmelerine katkıda bulunmak üzere yurt içi veya yurt dışında düzenlenecek akademik amaçlı araştırma-inceleme ve kültürel gezilerin (seyahatlerin) düzenlenmesinde dikkate alınacak ilkeleri kapsar.

Madde 1-b: (1) Bu Talimatnamenin amacı 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi ve hizmet alım sözleşmesine istinaden şoför olarak istihdam edilen personel ile taşıtları sürebilecek diğer kamu görevlilerinin kullanabilecekleri, 237 sayılı Taşıt Kanununun 4. maddesinde belirtilen, emir ve zatına veya makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtların dışında kalan diğer taşıtların kullanım esaslarının belirlenmesidir.

Tanımlar

Madde 2-a: Bu Talimatnamede belirtilen;

- * Kısa süreli Geziler: İki iş gününe kadar süren gezileri,
- * Uzun süreli Geziler: Üç iş gününü geçen ve en fazla 10 iş gününe kadar devam eden gezileri,
- * Günübürlük Geziler: Şehir içinde ve/veya yakın çevreye yapılan ve gün içinde tamamlanacak gezileri tanımlar.
- * Diğer Geziler: Buradaki tanımlar dışında kalan yurt içi ve yurt dışı gezileri tanımlar

Tanımlar

Madde 2-b: (1) Bu Talimatnamede geçen;

- a) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,
- b) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
- c) Yetkili Makam: Rektör veya Yetki Devri ve İmza Yetkileri Talimatnamesine göre usulüne göre yetki devri yapılmış Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreteri,
- ç) Sorumlu Birim: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve/veya İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,
- d) Şoför: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi şoför, Üniversitede hizmet alım sözleşmesine istinaden istihdam edilen veya belirli süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan üniversite taşıtlarını kullanmakla görevli sürücüleri,

- e) Görevli Kamu Personeli: Resmi görevin ifası için taşıt kullanan kadrolu şoför ve görevli personel haricinde taşıtları sürebilecek kamu görevlileri,
- t) Taşıt: Kanun kapsamına giren Üniversitenin mülkiyetinde veya hizmet alımı suretiyle edinilmiş her türlü motorlu ve motorsuz ulaşım araçları,
- g) Hizmet: Üniversitedeki resmi hizmetin ifası için il iç ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görev.

Dayanak

Madde 3-a: Bu Talimatname 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 3-b: (1) Bu ilke ve kurallar; 12.01.1961 tarih ve 10705 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2007/3 no'lu Tasarruf Tedbirleri İle İlgili Başbakanlık Talimatnamesi 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller ile 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

B-AKADEMİK- KÜLTÜREL AMAÇLI ÖĞRENCİ GEZİLERİ

Gezilerin Programlanması ve Onay İşlemleri

Madde 4-Herhangi bir ders kapsamında gerçekleştirilmesi planlanan gezilerin, gezinin başlangıç tarihinden en az 2 hafta önce Rektörlüğe bildirilerek gerekli onayların alınması gereklidir. (EK-1-2)

Dersler dışında programlanacak geziler için de yine en az 2 hafta önce ilgili Fakülte Dekanlığı tarafından Rektörlüğe bildirimde bulunulur ve gerekli onayın alınmasıyla gezi gerçekleştirilebilir.

Madde 5-Her dönemde düzenlenecek geziler, ilgili derslerin planında belirtilmek suretiyle her dönem başında öğrencilere duyurularak ilgili Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu'nda kararlaştırılır ve bu karar talep dilekçesine eklenir. (Sonradan oluşan gezi ihtiyaçları için Fakülte/Yüksekokuldan Dekan/Müdür onayı istenir.)

Madde 6-Ders kapsamında yurt dışına yapılacak grup gezileri dönem arasında veya yaz aylarında gerçekleştirilebilir. Bu tür geziler final sınav dönemlerinde de yapılamaz. Yarıyıl içinde düzenlenecek gezilerin de öğrencilerin sınav tarihlerine denk getirilmemesine özen gösterilir.

Festival, yarışma vb. nedenlerle temsil amaçlı olarak gerçekleştirilecek yurt içi veya yurt dışı gezileri 5 iş gününü geçmemek kaydıyla dönem içinde de gerçekleştirilebilir.

Gezi Görevlendirmeleri

Öğrenci Toplulukları ve teknik geziler haricindeki araç talepleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından karşılanır.

Madde 7-Düzenlenecek her bir grup gezisi için, öğretim elemanları arasından bir Koordinatör ile gerekli görülür ise yeterli sayıda öğretim elemanı görevlendirilir.

Gezide görevlendirilecek öğretim elemanlarının sayısı en az bir araç için 1 öğretim elemanı düşecek şekilde belirlenir.

Bir öğretim elemanı, bu tür geziler için bir öğretim yılında en fazla iki kez görevlendirilebilir.

Tüm katılımcılar (öğrenciler ve öğretim elemanları) ders kapsamındaki gezilerde gezi süresince görevli-izinli sayılırlar.

Ders kapsamında gerçekleştirilecek "Kısa süreli" teknik inceleme gezilerine yalnız o derse kayıtlı öğrenciler ile o dersi ve/veya yürütülmesine yardımcı olan öğretim elemanları katılabilir.

Giderlerin Karşılanması

Madde 8-Gezi katılım giderleri, genel olarak geziye katılan öğrenciler ve personel tarafından karşılanır.

Ancak, Eğitim gezilerine ait yurt içi ulaşım giderleri ile görevli öğretim elemanlarının giderleri bütçe imkanları dahilinde Üniversite tarafından karşılanabilir. Rektörlük bütçe imkanına göre yakıt giderinin belli bir kısmının karşılanmasını veya giderin tamamını talep edebilir.

Bu geziler kapsamında ziyaret edilecek fuar, müze, öğrenme yeri, gösteri merkezleri vb. yerlerin giriş ücretleri katılımcılara aittir.

Akademik amaçlı gezilerin gerçekleştirilmesinde kullanılmak üzere Üniversitenin yıllık bütçesinden belli bir miktar ayrılarak "Gezi Fonu" oluşturulabilir.

* Gezilerde kullanılacak olan araçlar Üniversiteye ait ise araçların temizlik ücret bedelleri gün başına belirlenerek Rektörlükçe talep edilebilir.

* Üniversite dışından temin edilen araçlar için mevcut mevzuat çerçevesinde hareket edilerek ücretin bir kısmı ya da tamamı Rektörlükçe talep edilebilir.

Derslerin Telafisi

Madde 9-Dersi veren öğretim üyelerinin /öğretim görevlilerinin katıldığı geziler nedeniyle normal programında yapılamayan dersler, telafi edileceği tarihleri önceden belirlenip "Telafi Formu" düzenleyerek idareye bildirilmek suretiyle daha sonra telafi edilir.

Kısa Süreli Yurt Dışı Geziler

Madde 10-Kısa süreli yurt dışı gezilerinin amacı, öğrencinin eğitim programıyla ilgili bilimsel etkinliklere ve fuarlara katılımını sağlamak, uluslararası düzeyde deneyimini artırmak ve eğitim programıyla ilgili evrensel uygulamaları incelemektir.

Bu kapsamdaki geziler, öğrencilerin katılacağı bilimsel etkinlik, öğrenim gördüğü akademik programla ilgili fuar, sempozyum, kongre vb. bilimsel/sanatsal etkinlikler olabilir.

Uzun Süreli Yurt Dışı Geziler

Madde 11-Uzun süreli gezinin amacı, öğrencinin bilgisinin artırılması ve deneyiminin geliştirilmesidir. Bu çerçevede uzun süreli seyahat, öğrencinin akademik programıyla ilgili bir araştırmayı sürdürmesini, belirli analizleri, incelemeleri yapmasını içerir.

Öğrenci, bu seyahatini (Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanan) bir üniversiteye veya ilgili bir araştırma kurumuna, bilimsel ve/veya teknolojik bir çalışma çerçevesinde yapmalıdır.

Kısa Süreli Yurt İçi Geziler

Madde 12-Kısa süreli yurt içi gezilerinin amacı, öğrencinin eğitim programıyla ilgili olarak yurt içindeki firmalarda inceleme ve araştırmalarda bulunmak, düzenlenen bilimsel etkinliklere ve fuarlara katılımını sağlamak, ulusal düzeyde deneyimini artırmak ve eğitim programıyla ilgili uygulamaları incelemektir.

Bu kapsamdaki geziler, firma ve sanatsal mekan ziyaretleri, bilimsel etkinlikler, öğrenim verilen akademik programla ilgili fuar, sempozyum, kongre vb. etkinlikler olabilir.

Uzun Süreli Yurt İçi Geziler

Madde 13-Uzun süreli yurt içi gezinin amacı, öğrencinin bilgisinin artırılması ve deneyiminin geliştirilmesidir. Bu çerçevede uzun süreli seyahat, öğrencinin akademik programıyla ilgili bir araştırmayı sürdürmesini, belirli analizleri, incelemeleri yapmasını içerir.

Öğrenci, bu seyahatini (Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanan) bir üniversiteye veya ilgili bir araştırma kurumuna, bilimsel ve/veya teknolojik bir çalışma çerçevesinde yapmalıdır.

Günübirlik Geziler

Madde 14-Ders kapsamında gerçekleştirilecek günü birlik geziler için ilgili Bölüm Başkanlığı kanalıyla Fakülte Dekanlığından onay alınır ve Üniversiteden destek istenmesi halinde en az 15 gün önceden Rektörlüğe bildirilir.

Günübirlik gezinin ders saatleri içinde yapılması halinde söz konusu dersin telafisi mutlaka gerçekleştirilir.

Bu Talimatnamede yer almayan diğerk gezilerde bu Talimatname kapsamında değerkendirilir.

Diğerk Hükümler

Madde 15-Her bir grup gezisi sonunda Koordinatör öğretim elemanı tarafından "Gezi Raporu" düzenlenir. Raporda, program kapsamında ziyaret edilen yerler/kurumlar, görüşülen kişiler, görüşülenlerin iletişim bilgileri, gezi sonunda edinilen deneyimler ve öğrencilere getirilen yararlar vb. bilgilere yer verilir.

Öğrencilerin bireysel olarak katıldıkları gezilere ait raporlar, gezinin sonuçlanmasını takiben öğrenci tarafından 1 hafta içinde hazırlanarak ilgili Fakülte Dekanlıklarına verilir.

Hazırlanan gezi raporları Fakülte Dekanlıkları kanalıyla gezi bitimini takip eden 15 gün içinde Rektörlüğe bildirilir.

Madde 16-Akademik amaçlı araştırma ve inceleme gezilerine katılan öğrencilerin derslerden izinli sayılıp sayılmayacağı hususunda Üniversite Yönetim Kurulu'nda karar verilir.

Madde 17-Öğrenci Toplulukları tarafından düzenlenecek sosyal, teknik, temsil vb. amaçlı geziler bu Talimatname kapsamında değerkendirilir.

Madde 18-Öğrenciler, gezi sırasında, yükseköğretim öğrenciliği ve Necmettin Erbakan Üniversitesi'ni temsil etmenin gerektirdiği tutum ve davranış içinde bulunmaya özen gösterirler.

Geziye katılan öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri gezi sırasında da geçerlidir.

C-TAŞIT KULLANIMI:

Kullanım Yerleri

Madde 19- Sadece hizmet ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Necmettin Erbakan Üniversitesinin bulunduğu il sınırları içerisinde ve dışında yürütülecek görevleri, ihtiyaç olması halinde yurt dışı görevleri kapsar.

Genel Kullanım Esasları

Madde 20- (1) 237 Sayılı Taşıt Kanunu ile emir ve zatlarına, makam hizmetlerine tahsis edilenler dışında hiçbir makama taşıt tahsis edilmeyecektir. Taşıtlar resmi hizmetin ifası için yetkili makam ve sorumlu birimlerce tahsis edilecektir.

(2) Hizmetin ifası için il dışı görevlendirmesi talep edilen taşıtlar için (Rektörlük Makamı kullanımında olan taşıtlar dışında) talepte bulunan birim tarafından (resmi görev, toplantı, bilimsel çalışma vb.) hiyerarşik düzen içerisinde yetkili makamdaki alınacak olur, taşıt talep formuna eklenerek araç planlaması yapılabilmesi için en az 24 saat önceden, teknik ve ders uygulama gezilerinde ise onay alınarak gösterilen program dönem başı itibarı ile ilgisine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve/veya İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ulaştırılacaktır.

(3) İl içi-dışı görevlendirmelerde taşıt görev emri düzenlenmeden araç çıkış yapmayacaktır. İl içinde taşıt görev emri yetkili makam ve usulüne göre devredilen yetki ile ilgili personel tarafından imzalanarak günlük, il dışı görevlendirmelerde ise yetkili makam olunma bağı olarak alınacaktır. Taşıt görev emri ilgisine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve/veya İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının incelemesinden geçtikten sonra aylık periyotlar halinde tutulan km takip kartları ile birlikte Yetkili Makam onayına sunulacaktır.

(4) Sosyal içerikli gezi, proje kapsamında yürütülen çalışmalar ve topluluk/kulüp etkinliklerinde ilgili birim tarafından taşıt talebinde bulunulmayacak, ancak yetkili makamın uygun görmesi ve yeterli taşıt ve şoför bulunması halinde tüm giderleri (şoför, yakıt) talep sahibi birim tarafında karşılanmak koşulu ile tahsis yapılabilecektir. ÖSYM ve Açık Öğretim Fakültesi tarafından yapılan sınavlarda koordinatörlük tarafından talep edilecek taşıt ve şoför listeleri planlamaya esas olmak üzere 1 hafta önceden ilgisine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve/veya İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletilecek ve gerekli taşıt onayları ilgili daire başkanlığı tarafından yetkili makamdan alınacaktır.

(5) Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla taşıt kullanımında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılmayacaktır. Ancak 2007/3 Sayılı Tasarruf Tedbirleri İle İlgili Başbakanlık Talimatnamesi doğrultusunda araçların daha rasyonel kullanılabilmesi için idarece il içi kullanımlarda belli periyotlarda taşıt çıkış saatleri belirlenebilecektir.

(6) Hizmet taşıtlarının yönetiminden sorumlu birim tarafından, hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi, kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımı denetlenecek ve tahsisler titizlikle takip edilecektir.

(7) Yetkili Makamın onayı ile, tasarruf Talimatnamesi doğrultusunda günlük çalışma saati dışında ve tatil günlerinde görevde bulunmasına ihtiyaç duyulan personelin ikametgahından işyerine geliş ve gidişleri için, birbirine yakın güzergahta bulunanların da aynı araçtan yararlanmaları sağlanmak suretiyle taşıt tahsis edilebilecektir.

(8) Şoför haricinde, görevlendirmede taşıt kullanımının zorunlu olduğu hallerde kamu görevlisinin taşıt sürmeyi kabul etmesi ve gerekli ve geçerli sürücü belgesine sahip olması halinde kamu görevlileri de taşıt kullanmak için görevlendirilebilecektir.

(9) Taşıtlar görev kağıdında belirtilen güzergah doğrultusunda, Üniversite otoparkından alınacak ve görev tamamlandıktan sonra temizlenerek (gerekirse ücreti ilgililerden istenilerek) üniversite otopark/parklarına bırakılacaktır.

(10) Üniversite taşıtlarının periyodik bakım ve muayenesi ile sigorta işlemleri aracın zimmetli olduğu şoför tarafından rapor tanzim edilerek ilgisine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve/veya İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından takip edilecektir.

(11) Her taşıt avadanlığı ile birlikte şoföre zimmetlenecektir. Bu taşıtların periyodik iç ve dış temizliğinden ilgili şoför sorumlu olacaktır. Hizmet gereği farklı birimde bulunması gereken taşıtların (İş Makinesi, Ambulans gibi) zimmeti ilgili birimin sorumlu personeline verilebilecektir.

- (12) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımını dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacaktır.
- (13) Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında hiçbir taşıta resmi plaka dışında başka bir plaka, ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar kesinlikle takılmayacaktır.
- (14) Taşıt sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.
- (15) Taşıt sürücüleri taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir. Görevleri ile ilgili bir engellemede bulunulması halinde en az üç imzalı bir tutanak ile durum imza altına alınıp ilgili makama bildirilir.
- (16) Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan doğacak mesuliyet şoförlere ait olup, taşıtların kullanımı ve tahsisleri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve kamu görevlilerinden kaynaklanan zararlar hakkında 237 Sayılı Taşıt Kanununun 16'ncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48'inci maddesine göre işlem yapılır.
- (17) İlgisine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve/veya İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, üniversite araç ve şoförlerini bu Talimatname çerçevesinde görevlendirebilir.