

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK- KÜLTÜREL-SPORTİF VE TEKNİK AMAÇLI ÖĞRENCİ GEZİLERİ VE TAŞIT KULLANIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi ve görevlendirmeye istinaden şoför olarak istihdam edilen personel ile taşıtları sürebilecek diğer kamu görevlilerinin (696 sayılı KHK ile kadroya geçirilenler gibi) kullanabilecekleri, 237 sayılı Taşıtlar Kanununun 4. maddesinde belirtilen, emir ve zatına veya makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtların dışında kalan diğer taşıtların kullanım esaslarının belirlenmesi amaçlanmıştır.

(2) Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi için ihtiyaç duyulan idari ve akademik iş ve işlemlerin yanında, öğrencilerinin teorik bilgilerini uygulama ile pekiştirilmelerini sağlamak; mesleki, kariyer, kültür ve kişisel gelişmelerine katkıda bulunmak üzere, yurt içi veya yurt dışında düzenlenecek akademik amaçlı teknik, araştırma-inceleme ve kültürel gezilerin (seyahatlerin) düzenlenmesinde dikkate alınacak usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 237 Sayılı Taşıtlar Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller ile 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede belirtilen;

- 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 Sekreterini,
- d) Sorumlu birim: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve/veya İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,
- e) Görevli kamu personeli: Resmi görevin ifası için taşıtlar kullanan kadrolu şoför ve görevli personel haricinde taşıtları sürebilecek kamu görevlilerini,
- f) Şoför: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi şoför, sürekli işçi kadrolarına dahil kişilerden görevlendirilen personeli veya belirli süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan üniversite taşıtlarını kullanmakla görevli sürücülerini,

g) Hizmet: Üniversitedeki resmi hizmetin ifası için il içi ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi,

h) Taşıt: Kanun kapsamına giren üniversitenin mülkiyetinde veya hizmet alımı suretiyle edinilmiş her türlü motorlu ve motorsuz ulaşım araçlarını,

i) Kısa süreli geziler: İki iş gününe kadar süren gezileri,

j) Uzun süreli geziler: İki iş gününü geçen ve en fazla 10 iş gününe kadar devam eden gezileri,

k) Günübürlük geziler: Şehir içinde ve/veya yakın çevreye yapılan ve gün içinde tamamlanacak gezileri,

l) Diğer geziler: Buradaki tanımlar dışında kalan ve hafta sonunda yapılan yurt içi ve yurt dışı gezileri,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Gezilerin Programlanması, Onay ve Görevlendirme İşlemleri

Gezilerin Programlanması ve Onay İşlemleri

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

(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- (1) 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 tarafından uygun görüldüğüne dair onay istenir.)

Madde 6- (1) 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.

(2) 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

Madde 7- (1) Düzenlenecek her bir grup gezisi için, öğretim elemanları arasından bir Koordinatör ile gerekli görülür ise yeterli sayıda öğretim elemanı görevlendirilir.

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

(3) Bir öğretim elemanı, bu tür geziler için bir öğretim yılında en fazla iki kez görevlendirilebilir. (Bilimsel gezi ise ihtiyaç halinde daha fazla görevlendirilebilir.)

(4) Ders kapsamında gerçekleştirilecek “Kısa süreli” teknik inceleme gezilerine yalnız o derse kayıtlı öğrenciler ile o dersin yürütülmesine yardımcı olan öğretim elemanları katılabilir.

Madde 8 – (1) 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. (Ek-3)

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

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

Madde 9 – (1) Akademik amaçlı teknik, araştırma ve inceleme gezilerine katılan öğrencilerin derslerden izinli sayılıp sayılmayacağı hususunda Rektörlük Makamınca karar verilir.

Madde 10 – (1) Öğrenci Toplulukları tarafından düzenlenecek sosyal, teknik, temsil vb. amaçlı geziler bu yönerge ve Öğrenci Toplulukları Yönergesi kapsamında değerlendirilir.

Madde 11 – (1) 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Akademik, Kültürel ve Teknik Amaçlı Öğrenci Gezileri

Kısa Süreli Yurt Dışı Geziler

Madde 12 – (1) 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.

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

Uzun Süreli Yurt Dışı Geziler

Madde 13 – (1) 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.

(2) 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 14 – (1) 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.

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

Uzun Süreli Yurt İçi Geziler

Madde 15 – (1) 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.

(2) 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 16 – (1) Ders kapsamında gerçekleştirilecek günü birlik gezilerin mücavir alan içinde olması halinde, ilgili Bölüm Başkanlığı kanalıyla Fakülte Dekanlığından onay alınır ve Üniversiteden destek istenmesi halinde en az 15 gün önceden Rektörlüğe bildirilir. (Öngörülemeyen geziler ise ilgili resmi evraklar ile en az 3 gün önceden Rektörlüğe bildirilmesi halinde Rektörlükçe değerlendirilir.)

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

(3) Akademik ve idari amaçlı gezi (seyahat) ihtiyacı oluşur ise talep Rektörlükçe değerlendirilerek karara bağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Giderlerin Karşılanması ve Ders Telafileri

Giderlerin Karşılanması

Madde 17 – (1) 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 imkânları dâhilinde 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.

(2) Akademik amaçlı teknik 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. (Temizlik ücretleri yıllık/dönemlik güncellenir.) Üniversite dışından temin edilen araçlar için mevcut mevzuat çerçevesinde hareket edilerek ücretin bir kısmı ya da tamamı Rektörlükçe talep edilebilir.

Derslerin Telafisi

Madde 18 – (1) 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Taşıt Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar

Taşıt Kullanım Yerleri

Madde 19 – (1) 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 zatlara, makam hizmetlerine tahsis edilenler dışında hiçbir makama taşıt tahsis edilmeyecektir. Taşıtlar resmi hizmetin ifası için yetkili makam ve sorumlu birimlerce tahsis edilecektir.

(2) Rektörlük Makamı kullanımında olan taşıtlar dışında hizmet gereği il dışı görevlendirilmesi talep edilen taşıtlar için;

(a) Resmi görev, toplantı, bilimsel çalışma vb. hususlarda talepte bulunan birim tarafından hiyerarşik düzen içerisinde yetkili makamdan alınacak olur, taşıt talep formuna eklenerek araç planlaması yapılabilmesi için en az 24 saat önceden,

(b) Teknik ve ders uygulama gezilerinde ise onay alınarak gösterilen program dönem başı itibari 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 olurlarına bağlı 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. (Ek-4)

(4) Sosyal içerikli gezi, proje kapsamında yürütülen çalışmalar ve öğrenci topluluğu (kulüp) etkinliklerinde ilgili birim tarafından taşıt talebinde bulunulacak ve yetkili makamın uygun görmesi ve yeterli taşıt ve şoför bulunması halinde tüm giderleri veya giderlerin yarısı (şoför ve 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 makamdaki alınacaktır.

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

(6) Hizmet taşıtlarının yönetiminden sorumlu birimler 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 kâğıdında belirtilen güzergah doğrultusunda, Üniversite otoparkından alınacak ve görev tamamlandıktan sonra temizlenerek (gerekirse ücreti ilgililerden istenerek) 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.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Devam eden görevlendirme işlemleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce başlanmış ancak tamamlanmamış bulunan görevlendirmelerde bu Yönerge hükümleri uygulanır.

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge hükümlerini üniversite Rektörü yürütür.

EK-1

Gezi faaliyetine katılacak topluluk/birim öğrenci listesi:

..... Topluluğumuz /Birimimiz tarafından/...../201.... tarihinde yapılacak olan.....gezi faaliyetine kendi isteğimle katılıyorum.
...../...../20....

S.No	Öğrenci No	Öğrenci Adı-Soyadı	Fakülte/YO-Bölümü	İmza
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				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				

Yukarıda adı soyadı yazılı topluluk üyeleri etkinliğe sorumluluğum ve bilgim dahilinde katılacaklardır.

..../..../201... Topluluk Başkanı (İMZA)

Akademik Danışman/ Sorumlu Öğretim Elemanı(İMZA)

EK-3

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

TEKNİK GEZİ SONUÇ RAPORU

Geziyi Düzenleyen Fakülte/MYO :
Geziyi Düzenleyen Bölüm :
Gezi Sorumlusu Öğretim Elemanı :
Gezinin Tarihi :
Gezinin Yapıldığı Yer :
Gezi Katılımcı Sayısı :
Gezinin Amacı :

Kısaca Gezi Sonucu :



Not:Bu form gezi tarihinden 1 hafta sonra ilgili Dekanlık/Müdürlüğe teslim edilecek olup, üstyazıyla Başkanlığımıza gönderilecektir. Raporun teslim edilmemesi durumunda yasal işlem uygulanacaktır.

.../.../20

Sorumlu Öğretim Elemanı

Necmettin Erbakan Üniversitesi
Taşıt Görev Emri Formu

EK-4

S. No:			Tarih:/...../20.....	
Taşıt Görev Emri				
Görevlendiren Birim Yetkilisinin			Aracın	
Adı Soyadı	Unvanı	İmzası	Sürücüsünün Adı Soyadı	
Görevli Personelin			Plakası	
Adı Soyadı				
Unvanı			Ait Olduğu Birim	
Görevin Türü				
Gidilecek Yer			Aracın	
Birim Amirinin			Çıkış	Dönüş
Adı Soyadı	Unvanı	İmzası	Saati :.....	Saati :.....
			Km'si :.....	Km'si :.....

NOT: Araç sürücüleri ile araçta bulunan görevliler resmi sıfatın gerektirdiği saygınlığa uygun davranışlarda bulunacaktır.

Sürücüler görev süresince araç içinde sigara içmeyecektir.

Necmettin Erbakan Üniversitesi
Taşıt Görev Emri Formu

EK-4

S. No:			Tarih:/...../20.....	
Taşıt Görev Emri				
Görevlendiren Birim Yetkilisinin			Aracın	
Adı Soyadı	Unvanı	İmzası	Sürücüsünün Adı Soyadı	
Görevli Personelin			Plakası	
Adı Soyadı				
Unvanı			Ait Olduğu Birim	
Görevin Türü				
Gidilecek Yer			Aracın	
Birim Amirinin			Çıkış	Dönüş
Adı Soyadı	Unvanı	İmzası	Saati :.....	Saati :.....
			Km'si :.....	Km'si :.....

NOT: Araç sürücüleri ile araçta bulunan görevliler resmi sıfatın gerektirdiği saygınlığa uygun davranışlarda bulunacaktır.

Sürücüler görev süresince araç içinde sigara içmeyecektir.