

GEZİ ARACI TALEP VE TAHSİSİNE YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER

Üniversitemize bağlı fakülte ve yüksekokullar ile idari birimlerinde “Zorunlu Arazi Dersleri, Uygulamalı Dersler Stajlar, Teknik Geziler, Sportif Kafile, Toplantı ve Seminerlere Katılım vb” geziler için ihtiyaç duyulan araçların temini, Daire Başkanlığımızın ilgili yıl Bütçe Ödenek tutarları esas alınarak ihale yöntemiyle araç kiralınması şeklinde yapılmaktadır.

A- ÜNİVERSİTEMİZ FAKÜLTE, YÜKSEK OKUL VE İDARİ BİRİMLER İÇİN GEZİ ARACI TALEP VE TAHSİS KRİTERLERİ

- 1- **Turistik, kültürel, piknik, doğa yürüyüşü vb. gezi talepleri için araç tahsis yapılmayacaktır.**
- 2- **Km kontenjanını aşan talepler karşılanmayacaktır.**
- 3- Bir sonraki yılın bütçe ödenekleri çerçevesinde, Ekim-Kasım aylarında “Yıllık Toplam Km Miktarı ve Km Birim Fiyatı” üzerinden gerçekleştirilecek ihale ile, yıllık maliyet ve kullanılacak toplam km miktarı belirlenir.
- 4- Üniversitemize bağlı fakülte ve yüksekokullar ile idari birimlerden, önümüzdeki yıl içerisinde ihtiyaç duyacakları Km miktarlarının Aralık ayı sonuna kadar Daire Başkanlığımıza resmi yazı ile gönderilmeleri talep edilir.
- 5- Yıllık toplam Km miktarı ve birimlerin talep miktarları Üst Yönetime sunulur. Üst Yönetimin birimler bazında uygun gördüğü Km miktarları, yıllık kontenjanlar olarak Üniversitemize bağlı fakülte ve yüksekokullar ile idari birimlere bildirilir.
- 6- Üniversitemize bağlı fakülte ve yüksekokullar ile idari birimler, yıllık belirlenen kontenjanlarını aşmadan, her gezi aracı için hazırladıkları Gezi Aracı Talep Formu, Dilekçe, Etkinlik İzin Formu, Davet Yazısı ve Katılım Tablosu’ndan oluşan ilgili imzaları tam evraklar ile **gezi tarihinden en az 10 (on) gün önce** Daire Başkanlığımızdan talepte bulunabileceklerdir.
- 7- Daire Başkanlığımızda yapılan Birim Km Kontenjanı kontrolünden sonra, uygun görülen talepler Yüklenici Firmaya bildirilecektir.
- 8- Konaklamasız ya da bir gece veya daha fazla konaklamalı gezilerde, katılımcıların Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigortası’ndan faydalanabilmesi için, **“Gezi/Etkinlik Aracı Öğrenci/Personel Katılım Tablosu”** da doldurularak **en geç geziye 48 saat kala** Daire Başkanlığımıza elden iletilecektir.
- 9- Yüklenici firma, Talep Formunda bilgileri yer alan “Araç Sorumlusu” ile **gezi öncesi son 24 saat içerisinde** iletişime geçerek koordinasyonu sağlayacaktır.
- 10- Firma, her gezi için araçta 2’şer adet “Gezi Aracı Tahsis Formu” ve “Gezi/Etkinlik Aracı Öğrenci/Personel Katılım Tablosu” bulunduracaktır.

Araçtan Sorumlu Personel, geziye katılan tüm personel veya öğrencilerin bilgilerini “Gezi/Etkinlik Aracı Öğrenci/Personel Katılım Tablosu”na yazarak imzalatacak, Araç Tahsis Formunun ilgili kısımlarını gezi başlangıcında dolduracak, ilk hareket öncesinde “araç başlangıç Km”sini, gezi bitiminde ise “araç bitiş Km”sini ve “toplam Km” miktarını yazarak imzalayacak ve sonrasında Formların birer adedini araç şoförüne, birer adedini ise kendi birim amirine teslim edecektir.

Birim Km kontenjanları ile gezi aracı kiralamalarına ilişkin “Yüklenici firmaya ödenecek hakediş bedeli” bu tablolar üzerinden düzenlenecek olup, tabloların eksiksiz doldurulup ilgililer tarafından imzalanması önemlidir.

- 11- Akademik birimler, Km kontenjanlarını planlarken, “Bölüm Toplulukları”nın taleplerini de dikkate alacaklardır. Bölüm topluluklarının talepleri de ilgili okulun toplam Km kontenjanından karşılanacaktır. Topluluk taleplerinin, topluluk amaçlarıyla örtüşüyor olması ön planda tutulacaktır.
- 12- **Gezilerde, ilgili öğrenci veya ilgili personel harici katılıma izin verilmeyecektir. Aksi durumda, tüm sorumluluk Akademik Başkan ile Araçtan Sorumlu Personele ait olacaktır.**

B- ÜNİVERSİTEMİZ ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI
İÇİN GEZİ ARACI TALEP VE TAHSİS KRİTERLERİ

- 1- Turistik, kültürel, piknik, doğa yürüyüşü vb. gezi talepleri için araç tahsisi yapılmayacaktır.
- 2- **Km kontenjanını aşan talepler karşılanmayacaktır.**
- 3- Talepler, doğrudan SKS Daire Başkanlığına yapılacaktır.
- 4- Gezi Aracı Taleplerinin, Topluluk Tüzüğünde yer alan amaçlarla uyumlu olmasına dikkat edilecektir.
- 5- Öğrenci Toplulukları, her gezi aracı için hazırladıkları Gezi Aracı Talep Formu, Dilekçe, Etkinlik İzin Formu ve Davet Yazısından oluşan ilgili imzaları tam evraklar ile **gezi tarihinden en az 10 (on) gün önce** Daire Başkanlığımızdan talepte bulunabileceklerdir.
- 6- Daire Başkanlığımıza iletilen talepler için, Kültür Şube Müdürlüğümüz tarafından Rektörlüğümüzden “Etkinlik Oluru” alınacak olup uygun görülmesi halinde talepler yüklenici firmaya bildirilecektir.
- 7- Konaklamasız ya da bir gece veya daha fazla konaklamalı gezilerde, katılımcıların Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigortası’ndan faydalanabilmesi için, **“Gezi/Etkinlik Aracı Öğrenci/Personel Katılım Tablosu”** da doldurularak **en geç geziye 48 saat kala** Daire Başkanlığımıza elden iletilecektir.
- 8- Yüklenici firma, Talep Formunda bilgileri yer alan “Araç Sorumlusu” ile **gezi öncesi son 24 saat içerisinde** iletişime geçerek koordinasyonu sağlayacaktır.
- 9- Firma, her gezi için araçta 2’şer adet “Gezi Aracı Tahsis Formu” ve “Gezi/Etkinlik Aracı Öğrenci/Personel Katılım Tablosu” bulunduracaktır.

Araçtan Sorumlu Personel, geziye katılan tüm personel veya öğrencilerin bilgilerini “Gezi/Etkinlik Aracı Öğrenci/Personel Katılım Tablosu”na yazarak imzalatacak, Araç Tahsis Formunun ilgili kısımlarını gezi başlangıcında dolduracak, ilk hareket öncesinde “Başlangıç Km”sini, gezi bitiminde ise “Bitiş Km”sini ve “Toplam Km” miktarını yazarak imzalayacak ve sonrasında Formların birer adedini araç şoförüne, birer adedini ise kendi birim amirine teslim edecektir.

Birim Km kontenjanları ve gezi aracı kiralamalarına ilişkin “Yüklenici firmaya ödenecek hakediş bedeli” bu tablolar üzerinden düzenlenecek olup, tabloların eksiksiz doldurulup ilgililer tarafından imzalanması önemlidir.
- 10- **Gezilerde, topluluk üyesi öğrenci veya topluluk üyesi personel harici katılıma izin verilmeyecektir.**

Aksi durumda, tüm sorumluluk Topluluk Akademik Başkanı ile Araçtan Sorumlu Personele ait olacaktır.