

GEZİ ARACI TALEP VE TAHSİS KRİTERLERİ (2026-2027)

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTE, YÜKSEK OKUL VE İDARİ BİRİMLER İÇİN

- 1- Gezi araçları, üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrencileri içindir.
- 2- Turistik, kültürel, piknik, doğa yürüyüşü, miting, yürüyüş, müzik festivali vb. gezi talepleri için araç tahsisi yapılmayacaktır.
(bk. Gezi Türleri ve Yasak Geziler)
- 3- Km kontenjanını aşan talepler karşılanmayacaktır.
- 4- Talepler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yapılacaktır.
- 5- Birimler bazında yıllık toplam Km kontenjanları Üniversitemiz Rektörlüğüne sunulur. Onay alan Km miktarları, yıllık kontenjanlar olarak Üniversitemize bağlı fakülte ve yüksekokullar ile idari birimlere bildirilir.
- 6- Yıllık kontenjanlar aşılmadan;
 - Gezi Aracı Talep Formu (talep edilen araç sayısı kadar)
 - Şehir içi taleplerinin 15 ve 27 kapasiteli, şehirler arası taleplerinin ise 15, 27 ve 41 kapasiteli araçlar üzerinden yapılması gerekmektedir.
 - Gezi Aracı Katılım Tablosu (**katılımcıların Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigortası'ndan faydalanabilmesi için**) eksiksiz düzenlenmeli, Araçtan Sorumlu Personel ve Üst Yönetici tarafından mutlak imzalanmalıdır.
 - Davet Yazısı (Gezi aracının güzergahıdır)
Hazırlanan ve ilgili ıslak imzaları tam bu evraklar, **gezi tarihinden en az 7 (yedi) gün önce** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına resmi yazı ile iletilerek gezi aracı talebinde bulunulur.
- 7- Uygun görülen talep, yüklenici firmaya bildirilir.
- 8- Yüklenici firma, Gezi Aracı Talep Formunda bilgileri yer alan **Araçtan Sorumlu Personel ile gezi öncesi son 24 saat içerisinde** iletişime geçerek koordinasyonu sağlar.
- 9- Gezi iptal veya değişiklik talepleri en az 1 (bir) gün önceden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Gezi Araçları Sorumlu Personeline bildirilir.
- 10- Firma, her gezi için araçta yeterli sayıda "Gezi Aracı Tahsis Formu" ve "Gezi Aracı Katılım Tablosu" bulundurur.

ARAÇTAN SORUMLU PERSONEL;

- **ARAÇ GÜZERGAHI;** Davet yazısı alınan noktaya en kısa yoldan gidiş ve bu noktadan aynı yol üzerinden dönüş güzergahıdır. Harici noktalar güzergah dışı kabul edilir ve talebe onay verilmez.
 - Gezi Aracı Tahsis Formunda yer alan ve araç şoförünce yazılan "araç gezi başlangıç km'si", "araç gezi bitiş km'si" ve "araç gezi toplam km" ile diğer bilgileri kontrol eder, imzalar ve formu araç şoförüne teslim eder.
 - Gezi esnasında geziye katılan tüm öğrenci/personel bilgilerinin "Gezi Aracı Katılım Tablosu'na yazılmasını, imzalatılmasını sağlar ve son hali verilmiş formu araç şoförüne teslim eder.
 - **km kontenjanları ile gezi aracı kiralamalarına ilişkin "Yüklenici firmaya ödenecek hakediş bedeli" bu formlar üzerinden düzenlenecek olup, formların eksiksiz doldurulup ilgililer tarafından imzalanması önemlidir.**
- 11- **D İ K K A T :** Gezilerde, Sakarya Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrencileri harici kişilerin katılıma izin verilmeyecektir. Aksi durumda, adli ve idari sorumluluk Araçtan Sorumlu Personele ait olacaktır.