

# GEZİ ARACI TALEP VE TAHSİS KRİTERLERİ

## ÜNİVERSİTEMİZ ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI İÇİN

- 1- **Turistik, kültürel, piknik, doğa yürüyüşü vb. gezi talepleri için araç tahsisi yapılmayacaktır. (bk. Gezi Türleri ve Yasak Geziler)**
  - 2- **Km kontenjanını aşan talepler karşılanmayacaktır.**
  - 3- Talepler, SKS Daire Başkanlığı Kültür Şube Müdürlüğüne yapılacaktır.
  - 4- Gezi aracı taleplerinin, Topluluk Tüzüğü'nde yer alan amaçlarla uyumlu olmasına dikkat edilir.
  - 5- Öğrenci Toplulukları;
    - Gezi Aracı Talep Formu (talep edilen araç sayısı kadar)
    - Dilekçe
    - Etkinlik İzin Formu
    - Davet Yazısı
    - Katılımcı Tablosu (**katılımcıların Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigortası'ndan faydalanabilmesi için**)
    - Şehir içi taleplerinin 15 ve 27 kapasiteli, şehirler arası taleplerinin ise 15, 27 ve 41 kapasiteli araçlar üzerinden yapılması gerekmektedir.
- Hazırlanan ve ilgili imzaları tam bu evraklar, **gezi tarihinden en az 10 (on) gün önce** Kültür Şube Müdürlüğüne iletilerek gezi aracı talebinde bulunulur.
- 6- Talepler için, Üniversitemiz Rektörlüğümüzden "Etkinlik Oluru" alınır. Uygun görülmesi halinde talepler yüklenici firmaya bildirilir.
  - 7- Yüklenici firma, Talep Formunda bilgileri yer alan "Araç Sorumlusu" ile **gezi öncesi son 24 saat içerisinde** iletişime geçerek koordinasyonu sağlar.
  - 8- Firma, her gezi için araçta iki adet "Gezi Aracı Tahsis Formu" ve "Gezi/Etkinlik Aracı Öğrenci/Personel Katılım Tablosu" bulundurur.
    - **ARAÇTAN SORUMLU PERSONEL**, geziye katılan tüm personel veya öğrencilerin bilgilerini "Gezi/Etkinlik Aracı Öğrenci/Personel Katılım Tablosu"na yazarak imzalatır, Araç Tahsis Formunun ilgili kısımlarını gezi başlangıcında doldurur, ilk hareket öncesinde "araç başlangıç Km"sini, gezi bitiminde ise "araç bitiş Km"sini ve "toplam Km" miktarını araç şoförü ile birlikte yazarak imzalar ve gezi bitiminde formların bir adedini araç şoförüne, bir adedini ise kendi birim amirine teslim eder.
    - *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.*
  - 9- **Gezilerde, topluluk üyesi öğrenci veya topluluk üyesi akademik / idari personel harici katılıma izin verilmeyecektir.**  
**Aksi durumda, tüm sorumluluk Topluluk Akademik Başkanı ile Araçtan Sorumlu Personele ait olacaktır.**