

GEZİ ARACI TALEP VE TAHSİS KRİTERLERİ (2026-2027)

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI 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 Başkanlığı Kültür Şube Müdürlüğüne yapılacaktır.
- 5- Gezi aracı talebiyle, Öğrenci Topluluklarının Tüzüklerinde yer alan amaç ve hedefler örtüşmelidir. Aksi durumda gezi talebine onay verilmeyecektir.
- 6- Öğrenci Toplulukları;
 - 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 Başkanlığı Kültür Şube Müdürlüğü sistemine PDF olarak yüklenir, ardından SKS Gezi Araçları Sorumlu Personeline elden teslim edilerek gezi aracı talebinde bulunulur.
- 7- Talepler için, Üniversitemiz Rektörlüğünden "Etkinlik Oluru" istenir. Uygun görülmesi halinde talepler 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 şoförüne 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.