GEZİ ARACI TALEP VE TAHSİSİNE YÖNELİK İŞ VE İŞLEMLER

Üniversitemize bağlı fakülte ve yüksekokullar ile idari birimlerinde "Uygulamalı Arazi Dersleri, Teknik Geziler, Staj Amaçlı Geziler, Toplantı ve Seminerlere Katılım v.b." geziler için ihtiyaç duyulan Gezi Araçlarının temini, Daire Başkanlığımızın ilgili yıl Bütçe Ödenek tutarları esas alınarak ihale yöntemiyle araç kiralanması şeklinde yapılmaktadır.

A- OKULLAR İÇİN GEZİ ARACI TALEP VE TAHSİS KRİTERLERİ:

1- Bir sonraki yılın bütçe ödenekleri çerçevesinde, Ekim-Kasım aylarında "Yıllık Toplam Km Miktarı ve Km Birim Fiyatı" üzerinden ihaleye çıkılarak yıllık maliyet ve kullanılacak toplam km miktarı belirlenir.

2- Aralık ayı sonuna kadar tüm birimlerden yıl içinde ihtiyaç duyacakları "Gezi Aracı Talepleri", birer üst yazı ile (gerekçeleriyle) Daire Başkanlığımıza gönderilir.

3- Birimlerin Talep Miktarları ile Yıllık Toplam Km Miktarı Üst Yönetime sunulur.

4- Üst Yönetimin Birimler bazında uygun gördüğü km miktarları, yıllık kontenjanlar olarak birimlere bildirilir.

5- Birimler, kendi kontenjanlarını aşmadan ve dönemsel dengelere dikkat ederek, her gezi aracı için **gezi tarihinden en az 10 (on) gün önce** ayrı birer Talep Formu (SKS web ana sayfası Formlar bölümünden temin edilebilir) doldurmak suretiyle Daire Başkanlığımızdan talepte bulunurlar.

6- Daire Başkanlığımızda yapılan Birim Km Kontenjanı kontrolünden sonra, uygun görülen talepler Yüklenici Firmaya bildirilir.

7- Fabrika ve şantiye gezileri ile (1 gece veya daha fazla) konaklamalı gezilerde katılımcıların sigortalanması gerektiğinden, "Talep Formu" ile birlikte "Gezi/Etkinlik Aracı Öğrenci/Personel Katılım Tablosu" da doldurularak **en az 5 (beş) gün öncesinden** Daire Başkanlığımıza iletilecektir. Diğer günlük geziler için "Katılım Tablosu" araçta doldurulacak ve gezi bitiminde Araç Tahsis Formu" ile birlikte Firma çalışanına teslim edilirken birer fotokopisi veya fotoğrafı alınacaktır.

8- Yüklenici firma, Talep Formunda kimlik bilgileri yer alan "Araç Sorumlusu" ile (en geç geziden bir önceki gün akşamına kadar) irtibat kurarak koordinasyonu sağlar.

9- Firma, her araçta en az 1 (bir) adet "Gezi Aracı Tahsis Formu" ve 1 (bir) adet "Gezi/Etkinlik Aracı Öğrenci/Personel Katılım Tablosu" bulunduracak ve bu formlar gezi öncesinde "Araçtan Sorumlu Personel"e teslim edilecektir. Araçtan Sorumlu Personel geziye katılan tüm personel veya öğrencilerin bilgilerini gezi başlangıcında "Gezi/Etkinlik Aracı Öğrenci/Personel Katılım Tablosu"na yazarak şoföre teslim edecektir. Ayrıca, "Araçtan Sorumlu Personel" Araç Tahsis Formlarının ilgili kısımlarını gezi başlangıcında dolduracak, ilk hareket öncesinde "Araç Başlangıç Km"sini, gezi bitiminde ise "Bitiş Km"sini ve "Toplam Km" miktarını yazarak imzalayacak ve sonrasında Formları araç şoförüne teslim edecek, birer fotokopisini alacak veya fotoğraflarını çekerek kendi birim amirine iletecektir. Birim Km kontenjanları bu tablolar üzerinden takip edilecektir. Yine Gezi Aracı Kiralamalarına ilişkin "Hakediş Bedeli" de bu tablolar üzerinden düzenlendiği için, tabloların eksiksiz olarak doldurulup ilgililer tarafından imzalanması çok önemlidir.

10- **DİKKAT:** 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 olmasına dikkat edilmelidir. Her Okul/Birim kendisine verilen km kontenjanını takip ederek, kontenjanı aşmayacak şekilde talepte bulunacaktır. **Piknik, Doğa Yürüyüşü, Turistik veya Kültürel Gezi gibi faaliyetler için Araç Tahsisi yapılmayacaktır. Kontenjanı aşan talepler kesinlikle karşılanmayacaktır.**

B- ÜNİVERSİTE BAZINDA FAALİYET GÖSTEREN GENEL ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI İÇİN GEZİ ARACI TALEP VE TAHSİS SÜRECİ:

1- Talepler, doğrudan SKS Daire Başkanlığına yapılacaktır.
2- Talepler, Topluluk Akdemik Başkanının imzalı üst yazısının ekinde "Araç Talep Formu" ile yapılacaktır.
3- Gezi Aracı Taleplerinin, Topluluk Tüzüğünde yer alan amaçlarla uyumlu bir faaliyet için yapılması gerekmektedir (Piknik, Doğa, Turistik Veya Kültürel Gezi gibi faaliyetler için Araç Tahsisi yapılmamaktadır).
4- Topluluklar, her gezi aracı için **gezi tarihinden en az 10 (on) gün önce** ayrı birer Talep Formu (SKS web ana sayfası Formlar bölümünden temin edilebilir) doldurmak suretiyle doğrudan Daire Başkanlığımızdan talepte bulunacaklardır.
5- Daire Başkanlığımıza iletilen Talepler için, Kültür Şube Müdürlüğümüz tarafından Rektörlükten "Etkinlik Oluru" alınır. Uygun görülen etkinliklere ilişkin Talepler Firmaya bildirilir.
11- Fabrika ve şantiye gibi alanlara yapılacak geziler ile (1 gece veya daha fazla) konaklamalı gezilerde katılımcıların sigortalanması gerektiğinden, "Talep Formu" ile birlikte "Katılım Formu" da doldurularak **en az 5 (beş) gün öncesinden** Başkanlığımıza iletilecektir. Diğer günlük geziler için "Katılım Formu" araçta doldurulacak ve gezi bitiminde Araç Tahsis Formu" ile birlikte Firma çalışanına teslim edilirken birer fotokopisi veya fotoğrafı alınacaktır.
6- . **Araçtaki "Tahsis Formu" ile "Katılım Formu"nu tam ve eksiksiz olarak doldurmayan Okul/Birim veya Toplulukların daha sonraki Araç Talepleri karşılanmayacaktır.**
7- Yüklenici firma, Talep Formunda kimlik bilgileri yer alan "Araç Sorumlusu" ile (en geç geziden bir önceki gün akşamına kadar) irtibat kurarak koordinasyonu sağlar.
8- Firma, her araçta en az 1 (bir) adet "Gezi Aracı Tahsis Formu" ve 1 (bir) adet "Gezi/Etkinlik Aracı Öğrenci/Personel Katılım Tablosu" bulunduracak ve bu formlar gezi öncesinde "Araçtan Sorumlu Personel"e teslim edilecektir. Araçtan Sorumlu Personel geziye katılan tüm personel veya öğrencilerin bilgilerini gezi başlangıcında "Gezi/Etkinlik Aracı Öğrenci/Personel Katılım Tablosu"na yazarak şoföre teslim edecektir. Ayrıca, "Araçtan Sorumlu Personel" Araç Tahsis Formlarının ilgili kısımlarını gezi başlangıcında dolduracak, ilk hareket öncesinde "Araç Başlangıç Km"sini, gezi bitiminde ise "Bitiş Km"sini ve "Toplam Km" miktarını yazarak imzalayacak ve sonrasında Formları araç şoförüne teslim edecek, birer fotokopisini alacak veya fotoğraflarını çekerek kendi birim amirine iletecektir. Birim Km kontenjanları bu tablolar üzerinden takip edilecektir. Yine Gezi Aracı Kiralamalarına ilişkin "Hakediş Bedeli" de bu tablolar üzerinden düzenlendiği için, tabloların eksiksiz olarak doldurulup ilgililer tarafından imzalanması çok önemlidir.
9- **DİKKAT: Topluluk gezilerine, Topluluk üyesi olmayan öğrenci veya personelin katılımına izin verilmeyecektir. Tüm sorumluluk; Topluluk Akademik Başkanı ile "Araçtan Sorumlu Personele" aittir.**