

**T.C.**  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK GEZİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi öğrencilerinin bilimsel, bilgi, beceri ve deneyimlerini arttırarak kişisel, akademik ve mesleki gelişimlerine katkıda bulunmak ve teorik bilgilerini uygulama ile pekiştirmelerini sağlamak amacıyla gerçekleştirilecek olan yurt içi ve yurt dışı teknik gezilerine yönelik ilkeleri içermektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinde öğrenim gören tüm öğrencileri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-**(1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47. Maddesi ile 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen terimler;

- a) Başkanlık: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
b) Birim: Fakülte, Yüksekokul, Konservatuvar, Enstitü ve Meslek Yüksekokulu,  
c) Genel Sekreterlik: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Genel Sekreterliğini,  
ç) Rektör: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü,  
d) Teknik Gezi: Birim öğretim planında yer alan faaliyetlerle ilgili yapılması planlanan teknik geziler,  
e) Üniversite: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,  
f) Yönerge: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Teknik Gezi Yönergesini, İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Teknik gezi süreçleri**

**MADDE 5-**(1) Gezi başvuruları; Üniversitenin akademik birimleri tarafından yapılabilir. Ders amaçlı teknik gezi taleplerinin öğretim planlarında yer alması zorunludur. İlgili derslerin teknik gezi müracaatı dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından bağlı bulunduğu birime yazılı olarak yapılır.

(2) Öğretim planlarında yer alan “teknik gezi” izni için dersten sorumlu öğretim elemanı başvurusu için ilgili birim yönetim kurulunun kararı alınmalı, alınan karar örneği, ayrıntılı Teknik Gezi Planı (Ek-1) (teknik gezinin amacı, varsa davet yazısı, afiş, poster, güzergâh, hareket-dönüş saatleri vb. belirtilecektir.) ve katılımcı listesi (Ek-3) ile birlikte ilgili birime göndermelidir. (Kullanılması gereken evraklara Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web adresindeki “Teknik Gezi Formları” başlığından ulaşılabilir.).

a) Birimin öğretim planında yer alan teknik geziler teknik gezi tarihinden; yurt içi teknik geziler için 15 gün, yurt dışı teknik geziler için 45 gün öncesinden,

b) Öğretim planında yer alan ancak teknik gezi tarihi önceden öngörülme­yen sebepler nedeniyle tarihinde bir değişiklik ve iptali söz konusu ise teknik gezi talepleri, teknik gezi tarihinden yurt içi teknik geziler için en az 5 gün öncesinden yurtdışı teknik geziler için en az 21 gün öncesinden yazılı olarak Birime başvuru yapılmış olmalıdır.

c) Süresinde yapılmayan ve eksik belge ile yapılan başvurular, değerlendirmeye alınmaz.

(3) Birimler önce Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı olarak teknik gezi onayı için müracaat etmelidirler. Gerekli olur ve izin alınmasından sonra araç tahsisi ile ilgili yazışmalar yapılmalıdır.

(4) Öğretim Planlarında programlanan teknik geziler, ilgili derse kayıtlı öğrenciler ile dersten sorumlu öğretim elemanı nezaretinde gerçekleştirilir.

(5) Üniversite dışında yapılacak olan konferans, kongre, çalıştay vb. etkinliklerde Üniversitemizi temsil edecek olan birim başvurularına ev sahibi tarafından gönderilmiş davet yazısı ve etkinlik programını (afiş, poster, web çıktısı vb.) eklemelidir. Ayrıca her birim ilgili eğitim-öğretim yılı öğretim planlarında belirtilmiş olması şartıyla güz ve bahar yarıyıllarında, ayrı ayrı olmak üzere en çok 1 (bir) kere teknik gezi düzenleyebilir. Konferans, kongre çalıştay vb. etkinliklere 1 (bir) kere katılım sağlayabilir.

(6) Öğretim planında yer alan ve düzenlenmesi planlanan teknik geziler ilgili akademik yıl içinde verilen dersleri tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

(7) Teknik gezi ile ilgili önceden belirlenen ve bildirilmiş olan güzergâh dışına yol yapımı, kaza vb. zorunlu durumlar olmadıkça çıkılamaz. Aksi hallerde, tüm hukuki sorumluluk teknik gezinin yürütülmesinden sorumlu bulunan öğretim elemanına aittir.

(8) Teknik gezide kullanılacak araçlarla ilgili otoban, köprü geçiş ve park ücretleri, teknik geziyi talep eden birim tarafından karşılanır. Ayrıca teknik gezi kapsamında ziyaret edilecek sergi, fuar, müze ören yeri, gösteri merkezleri vb. yerlerin giriş izinleri ve giriş ücretleri katılımcılara aittir.

(9) Düzenlenecek teknik geziler öğrencilerin sınav dönemlerinde (quiz, ara sınav, yarıyıl sonu sınavları) yapılamaz.

(10) Her teknik gezi sonunda, sorumlu öğretim elemanı tarafından ‘Teknik Gezi Raporu’ (Ek-4) hazırlanır. Rapor­da, program kapsamında ziyaret edilen yerler/kurumlar, görüşülen kişiler, teknik gezi sonunda edinilen deneyimler ve öğrencilere sağladığı yararlar vb. bilgilere yer verilir. Rapor teknik gezinin sonuçlanmasının ardından 15 gün içinde ilgili Rektörlüğe iletilmek üzere kendi birimine teslim edilir. “Teknik Gezi Raporu” (Ek-4) göndermeyen Üniversitemize bağlı birimlerin daha sonra yapacakları teknik gezi talepleri değerlendirilmeyecektir.

(11) Bu Yönergenin kabul edilmesinden itibaren, teknik gezi müracaatlarında bulunması gereken şartlar ve belgeler, birim tarafından ön incelemeden geçirilerek onaya sunulmalıdır.

(12) Düzenlenecek her bir grup teknik gezisi için, öğretim elemanları arasında bir koordinatör ile yeterli sayıda öğretim elemanı görevlendirilir.

(13) Teknik gezide görevlendirilecek öğretim elemanlarının sayısı en az 20 (yirmi) öğrenciye 1 (bir) öğretim elemanı düşecek şekilde belirlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sorumluluk, Disiplin, Yürürlük, Yürütme**

#### **Sorumluluk**

**MADDE 6-** (1) Bu Yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinde ilgili birim yöneticileri sorumludur.

(2) Yönerge yükümlülüklerine uymayan öğretim elemanı 3 (üç) akademik yıl içinde yeniden herhangi bir teknik gezi talebinde bulunamaz.

#### **Disiplin**

**MADDE 7-** (1) Düzenlenen her türlü teknik gezide öğrenciler, yükseköğretim öğrenciliği ve Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ni temsil etmenin gerektirdiği tutum ve davranış içerisinde bulunmaya özen gösterir. Aksi durumda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 8-** (1) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunun 14.09.2021 tarih ve 452/5 sayılı kararı ile kabul edilen "Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Teknik Gezi Yönergesi" bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 8-** (1) Bu Yönerge Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 9-**(1) Bu Yönerge hükümlerini Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
<b>06/10/2022</b>	<b>500/10</b>

**T.C.**  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**

.....  
**DEKANLIĞINA/ MÜDÜRLÜĞÜNE**

..... Bölümü/Program öğrencileri için öğretim planında yer alan ders kapsamında aşağıda belirtilen plan dahilinde ..... iline/ilçesine Teknik gezi yapılması planlanmaktadır.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

.../.../20...

**TEKNİK GEZİ PLANI**

Teknik gezi yeri/yerleri				
Teknik gezinin konusu				
Teknik gezinin amacı				
Teknik gezinin başlama ve bitiş tarihi				
Araç talep durumu	VAR	Kaç Kişilik Araç	YOK	Ulaşım nasıl sağlanacak?
Teknik gezi yol güzergâhı (gidiş)				
Teknik gezi yol güzergâhı (dönüş)				
Teknik geziye katılacak toplam öğrenci sayısı	ERKEK	KIZ	TOPLAM	
Sorumlu Öğretim Elemanları				
Teknik gezi sırasında alınacak güvenlik önlemleri				
Öğretim Planında yer alan dersin adı ve hangi haftada yer aldığı				
Teknik geziden beklenen öğrenci kazanımları/hedef ve davranışlar				

Not: Bu form, iş ve işlemlerin zamanında tamamlanabilmesi için planlanan Teknik gezi etkinliğinden en az 15 gün önceden ilgili Birime teslim edilmelidir.

**T.C.**  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞINA**

..... öğretim planında yer alan ders kapsamında aşağıda belirtilen plan dahilinde ..... iline/ilçesine teknik gezi yapılması planlanmaktadır.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

.../.../20...

.....

Sorumlu Öğretim Elemanı

**TEKNİK GEZİ PLANI**

Teknik gezi yeri/yerleri				
Teknik gezinin konusu				
Teknik gezinin amacı				
Teknik gezinin başlama ve bitiş tarihi				
Araç talep durumu	VAR	Kaç Kişilik Araç	YOK	Ulaşım nasıl sağlanacak?
Teknik gezi yol güzergâhı (gidiş)				
Teknik gezi yol güzergâhı (dönüş)				
Teknik geziye katılacak toplam öğrenci sayısı	ERKEK	KIZ	TOPLAM	
Sorumlu Öğretim Elemanları				
Teknik gezi sırasında alınacak güvenlik önlemleri				
Öğretim Planında yer alan dersin adı				
Teknik geziden beklenen öğrenci kazanımları/hedef ve davranışlar				

Not: Bu form, iş ve işlemlerin zamanında tamamlanabilmesi için planlanan Teknik gezi etkinliğinden en az 15 gün önceden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilmelidir.



## TEKNİK GEZİ RAPORU

Teknik Geziyi Düzenleyen Fakülte / YO / MYO	
Teknik Geziyi Düzenleyen Bölüm	
Teknik Gezi Sorumlusu Öğretim Elemanı	
Ziyaret Edilen Yerler	
Teknik Gezinin Tarihi	
Katılan Kişi Sayısı	
Hareket Saati	
Dönüş Saati	
İlgili Öğretim Elemanı İletişim Bilgisi	
<b>GENEL DEĞERLENDİRME</b> (Teknik gezi sonucunda edinilen bilgi, beceri, tecrübe vb. kazanımların kısa anlatımı yapılacaktır.)	

Sorumlu Öğretim Elemanı:

(Adı-Soyadı ve İmzası)