

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, sosyal ve kültürel alanlarda 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, Merkezler,
 - c) Genel Sekreterlik: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
 - ç) Rektör: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü,
 - d) Teknik Gezi: Topluluk yıllık faaliyet planı ve birim eğitim öğretim planında yer alan faaliyetlerle ilgili yapılması planlanan Teknik geziler ile verilen dersleri tamamlayıcı nitelikte gezileri,
 - e) Üniversite: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,
 - f) Yönerge: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Öğrenci Teknik Gezi Yönergesini,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Teknik gezi süreçleri

MADDE 5-(1) Gezi başvuruları; Üniversitenin akademik birimleri tarafından yapılabilir. Talepler, ders amaçlı teknik geziler eğitim öğretim planlarında yer alması şartıyla dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından bağlı bulunduğu birime yazılı olarak yapılır.

(2) Teknik gezi için dersten sorumlu öğretim elemanı başvuruda bulunmalı ve 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 “Öğrenci Teknik gezi Formları” başlığından ulaşılabilir.)

a) Birimin eğitim 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) Önceden öngörülmeven durumlarda teknik geziler 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) Araç talep başvurularında, birimler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı olarak müracaat etmelidirler. Sözlü başvurular ile araç-gün tahsisi talepleri kabul edilmez. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı teknik gezi **Olur** onayını ve öğrenci devamları ile ilgili izinleri aldıktan sonra birim tarafından Genel Sekreterliğe araç tahsisi için gerekli yazışmalar yapılır.

(4) Teknik gezi ile ilgili değişiklik ve iptallerin Teknik gezi tarihinden en az 7 gün önce yazılı olarak Bağlı bulunduğu Birime yapılması zorunludur.

(5) Ders kapsamında programlanan teknik geziler, ilgili derse kayıtlı öğrenciler ile dersten sorumlu öğretim elemanı nezaretinde gerçekleştirilir.

(6) 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 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.

(7) Düzenlenecek teknik geziler ilgili akademik yıl içinde verilen dersleri tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

(8) 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.

(9) 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.

(10) Teknik gezi taleplerine, birimlerin bütçe imkânları ölçüsünde destek sağlanır.

(11) Ders kapsamında gerçekleştirilmesi talep edilen teknik geziler; yarıyıl içinde düzenlenecek teknik geziler de öğrencilerin sınav tarihlerinde ve final sınav dönemlerinde yapılamaz.

(12) Her teknik gezi sonunda, Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından ‘Teknik Gezi Raporu’ (Ek-4) hazırlanır. Rapor, 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.

(13) Bu Yönergenin kabul edilmesinden itibaren, teknik gezi müracaatlarında bulunması gereken şartlar ve belgeler, Birim tarafından ön incelemeden geçirilerek onaya sunulacaktır.

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

(15) Teknik gezide görevlendirilecek öğretim elemanlarının sayısı en az 20 öğrenciye 1 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 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 Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 8- (1) Bu Yönerge kabul edildiği tarihten itibaren Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunun 12.11.2015 tarih ve 267\1 sayılı kararı ile kabul edilen Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Öğrenci Gezi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

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.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
14/09/2021	452/5

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

..... DEKANLIĞINA/ MÜDÜRLÜĞÜNE

..... Bölümü öğrencileri içindersi 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				
Teknik gezinin hangi ders kapsamında planlandığı				
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.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞINA

..... dersi kapsamında aşağıda belirtilen plan dahilinde İlne / İlçesine 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				
Teknik gezinin hangi ders kapsamında planlandığı				
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 / Yük.Ok / Meslek Yük.Ok.	
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	
GENEL DEĞERLENDİRME (Teknik gezi sonucunda edinilen bilgi, beceri, tecrübe vb. kazanımların kısa anlatımı yapılacaktır.)	

Sorumlu Öğretim Elemanı

:(Adı-Soyadı ve İmzası)