|  |
| --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ** |
| **TEKNİK GEZİ YÖNERGESİ** |
|  |
| **BİRİNCİ BÖLÜM** |
| **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar** |
|  |
| **Amaç** |
| **MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Siirt 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, Siirt Üniversitesi’nde 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: Siirt Üniversitesi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| b) Birim: Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve Meslek Yüksekokulu, Merkezler, |
| c) Genel Sekreterlik: Siirt Üniversitesi Genel Sekreterliğini, |
| ç) Rektör: Siirt Üniversitesi Rektörünü, |
| d) Teknik Gezi: Birim eğitim öğretim planında yer alan faaliyetlerle ilgili yapılması planlanan teknik geziler ile verilen dersleri tamamlayıcı nitelikte gezileri, |
| e) Üniversite: Siirt Üniversitesini, |
| f) Yönerge: Siirt Üniversitesi Öğrenci Teknik Gezi Yönergesini,ifade 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 bölüme yazılı olarak yapılır. |
| (2) Teknik gezi için dersten sorumlu öğretim elemanı başvuruda bulunmalı, ilgili bölüm veya 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-2) ile birlikte Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’na gönderilmelidir. (Kullanılması gereken evraklara Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web adresindeki “Öğrenci Teknik gezi Formları” başlığından ulaşılabilir.) |
| 1. 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,
2. Önceden öngörülmeyen durumlarda 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 Birim üzerinden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’na başvuru yapılmış olmalıdır.
3. Süresinde yapılmayan ve eksik belge ile yapılan başvurular, değerlendirmeye alınmaz.

(3) Teknik gezi talep başvurularında, Birimler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yazılı olarak müracaat etmelidirler. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, ilgili Rektör Yardımcısından alınan teknik gezi **Olur** onayını ve öğrenci devamları ile ilgili izinleri aldıktan sonra Genel Sekreterliğe araç tahsisi için gerekli yazışmaları yapar. Araç taleplerinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’nın uygunluk durumu dikkate alınır. Sözlü başvurular ile araç tahsisi talepleri kabul edilmez. |
| (4) Teknik gezi ile ilgili değişiklik ve iptallerin teknik gezi tarihinden en az 7 gün önce yazılıolarak bağlı bulunduğu Birim üzerinden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’na 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 programı (afiş, poster, web çıktısı vb.) eklenmelidir.  |
| (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 geziyitalep eden birim tarafından karşılanır. Ayrıca teknik gezi kapsamında ziyaret edilecek sergi, fuar, müze tören yeri, gösteri merkezleri vb. yerlerin giriş izinleri ve giriş ücretleri katılımcılara aittir. |
| (10) Teknik gezi taleplerine, bütçe imkânları ölçüsünde destek sağlanır. |
| (11) Ders kapsamında gerçekleştirilmesi talep edilen teknik geziler öğrencilerin sınav tarihlerinde ve final sınav dönemlerinde yapılamaz. |
| (12) Her teknik gezi sonunda, Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından ‘Teknik Gezi Raporu’ (Ek- 3) 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 Rektörlük üzerinden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’na iletilmek üzere kendi birimine teslim edilir. “Teknik Gezi Raporu” göndermeyen Birimlerin daha sonra yapacakları teknik gezi talepleri değerlendirilmeye alınmayacaktır. |
| (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 teknik gezi için, öğretim elemanları arasından bir koordinatör ile yeterli sayıda öğretim elemanı görevlendirilir. |
| **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 Siirt Üniversitesi’ni temsil etmenin gerektirdiği tutum ve davranış içerisinde bulunmaya özen gösterir. Aksi durumda Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır. |
| **Yürürlük** |
| **MADDE 8-** (1) Bu Yönerge Siirt Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. |
| **Yürütme** |
| **MADDE 9-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Siirt Üniversitesi Rektörü yürütür. |

|  |
| --- |
| **Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının** |
| **Tarihi** | **Sayısı** |
|  |  |

**EK-1**

SİİRT ÜNİVERSİTESİ

……………………………… Dekanlığı/Müdürlüğü

……………….…………………Bölüm Başkanlığına

…………………………………..… Bölümü öğrencileri için………….. ………..dersi kapsamında

aşağıda belirtilen plan dahilinde …..iline/ilçesine teknik gezi yapılması planlanmaktadır.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

|  |
| --- |
|  …/…/20.... |
| Sorumlu Öğretim Elemanı |
| Adı Soyadı ve İmzası |

TEKNİK GEZİ PLANI

|  |  |
| --- | --- |
|  Teknik gezi yeri/yerleri |  |
|  Teknik gezinin konusu |  |
|  Teknik gezinin amacı |  |
|  Teknik gezinin başlama ve bitiş tarihi |  |
|  Araç talep durumu | Var | Kaç kişilikAraç | Yok | Ulaşım nasılSağlanacak? |
|  |  |  |  |
|  Teknik gezi yol güzergâhı (gidiş) |  |
|  Teknik gezi yol güzergâhı (dönüş) |  |
|  Teknik geziye katılacak toplam öğrenci sayısı | Erkek | Kız | 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 edilmesi gerekmektedir.

**EK-2**

T.C.

SİİRT ÜNİVERSİTESİ

Teknik Gezi Katılımcı Listesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Yolculuğun Konusu | : |  |
|  Gidilecek Yer | : |  |
|  Gezi Tarihleri | : |  |

 **Teknik gezi kapsamında yapılacak olan yolculuğa kendi rızam ile katılıyorum.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Adı Soyadı | Öğrenci No | Bölümü | İmzası |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |

 **Sorumlu Öğretim Elemanı**

 **(Adı-Soyadı ve İmzası)**

**EK-3**

TEKNİK GEZİ RAPORU

|  |  |
| --- | --- |
|  Teknik Geziyi Düzenleyen Fakülte /Yüksekokul / Meslek Yüksekokul |  |
|  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 anlatımı yapılacaktır.) |
|  |

 **Sorumlu Öğretim Elemanı**

 **(Adı-Soyadı ve İmzası)**