

Senato	
Tarih	08.02.2024
Sayı	04

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ GEZİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönerge, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi bünyesinde bilimsel, kültürel, sosyal, sanatsal ve sportif alanlarda gerçekleştirilecek yurt içi ve yurt dışı gezilerine yönelik usul ve esasları içermektedir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Kütahya Dumlupınar Üniversitesinde öğrenim gören tüm öğrenciler ile akademik ve idari personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3-Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve 47. maddeleri ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Yönergede geçen terimler;

- Birimler: Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Konservatuar, Meslek Yüksekokulu, Merkezler ve İdari Birimleri,
- Daire Başkanlığı: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- Danışman: Öğrenci toplulukları akademik danışmanını,
- Gezi: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi bünyesinde düzenlenecek olan bilimsel, kültürel, sosyal, sanatsal ve sportif gezileri,
- Gezi Sorumlusu: Dersten sorumlu öğretim elemanını, konsey başkanını, topluluk danışmanını,
- Yedek Gezi Sorumlusu: Gezi sorumlusunun geziye katılamayacağı hallerde görevlendirilecek akademik veya idari personelini,
- Rektör: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü,
- Rektör Yardımcısı: Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısını,
- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü,
- Topluluk: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi bünyesindeki öğrenci topluluklarını,
- Üniversite: Kütahya Dumlupınar Üniversitesini,
- Yönerge: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Gezi Yönergesini,
- Rehber: Gezilerde gidilecek gezi alanı ile ilgili katılanlara eşlik edip, onlara doğru bilgi vermekle ve yönlendirmekle yükümlü olan kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler ve Başvuru Esasları

Genel Hükümler

MADDE 5-Gezilerde aşağıda belirtilen esaslara uygun hareket edilir.

- Gezi başvuruları; ilgili dersin içeriği, gerçekleştirilecek faaliyetin amacı ve/veya topluluk faaliyet alanı ile uyumlu olmalıdır.
- Başvuru esaslarına uygun olarak yapılmayan başvurular kabul edilmez.

c) Gezi sorumlusu her bir araç için en az 1 personel olacak şekilde belirlenir. Araç sayısına bağlı olarak gezi sorumlusunun önerisi ile ilgili birim amiri tarafından ilave gezi sorumlusu görevlendirmesi yapılır.

ç) Üniversiteyi temsilen ve ders kapsamında yapılan gezilere katılan personel ve öğrenciler, ilgili birimin yönetim kurulunun onayıyla görevli ve/veya izinli sayılır.

d) Öğrenci toplulukları tarafından düzenlenecek geziler, bu yönerge ile birlikte Öğrenci Toplulukları Yönergesi'ne de uygun olmalıdır. İki yönerge arasında uyumsuzluk olduğunda bu yönerge hükümleri geçerlidir.

e) Her bir öğrenci topluluğu bir eğitim-öğretim yılı içinde; Üniversite kaynaklarının kullanılmasına yönelik talebi olması halinde en fazla 2 (iki) gezi başvurusu yapabilir. Üniversiteden kaynak talebi olmaksızın yapılan tüm gezi başvurularında ise herhangi bir sınırlama yoktur.

f) Üniversite kaynaklarının kullanılmasına yönelik talepler, Daire Başkanlığı tarafından uygunluğu değerlendirilerek karara bağlanır.

g) Üniversite kaynakları kullanılmaksızın yapılan gezilerde, yolcu taşıma mevzuatına, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliğine uygun ulaşım araçları tercih edilmelidir. Ayrıca gezi faaliyetlerinde Turizm Bakanlığı ve 1618 Seyahat Acentaları ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu'nun gerektirdiği şekilde organizasyonlar yapılmalıdır.

ğ) Gezi faaliyeti bir tur kapsamına giriyorsa, organizasyon yasal düzenlemelere uygun şekilde yapılmalıdır. Geziler sırasında Turizm Bakanlığı, Türkiye Seyahat Acentaları Birliği (TÜRSAB), Turist Rehberleri Birliği (TUREB) veya Rehber Odaları tarafından yapılan denetlemelerde ortaya çıkacak olan cezai durumlardan (TÜRSAB belgesi olmaması, Araçta Rehber bulundurmama, aracın geziye uygun olmaması, fazla yolcu taşınması, zorunlu seyahat sigortasının yapılmaması) gezi Sorumlusu sorumludur.

h) Gezi esnasında karşılaşılabilecek muhtemel zorunlu haller olmadıkça gezi güzergâhı dışına çıkılamaz. Mücbir sebepler dolayısıyla güzergâh dışına çıkılması halinde, bu durum gezi sorumlusu ve araç şoförü tarafından tutanakla kayıt altına alınmalıdır.

ı) Üniversite tarafından tahsis edilen aracın taşıma ücretleri ile otoban, köprü geçiş ve park ücretleri gezi kafilesi tarafından karşılanır.

i) İşletme gezilerinde iş sağlığı ve güvenliği önlemleri, ilgili işletmenin ve gezi için bir rehber tahsis edilmiş ise ilgili rehberin sorumluluğundadır. Bu hususta ilgili işletme ve/veya rehber ile bir protokol yapılmalıdır. İşletme haricindeki açık saha gezilerde ise, gezi sorumlusunun uyarıları ile gezi sahasındaki uyarı ve ikaz levhalarına uyulmalıdır.

j) Gezi için bir rehber tahsis edilmiş ise, gezi tamamlanmadan önce herhangi bir sebeple gezi kafilesinden ayrılmak isteyen katılımcılar, ayrılmalarına sebep olan mazeretlerini ve kafileden ayrıldığı andan itibaren katılımcının karşılaşılabileceği olaylarda tüm sorumluluğun kendilerinde olduğunu belirten bir tutanağı gezi sorumlusuna teslim etmelidir.

k) Gezi sırasında mücbir bir sebep veya acil bir durum gerçekleştiğinde bu durum gezi sorumlusu tarafından ivedilikle izin alınan birim amirine bildirilmelidir.

l) Her gezi sonunda gezi sorumlusu tarafından "Gezi Raporu" hazırlanır. Rapor, program kapsamında ziyaret edilen yerler/kurumlar, gezi sonunda edinilen deneyimler ve öğrencilere sağladığı yararlar, geziye ilişkin içerik ve görsel materyallere ait bilgilere yer verilir. Gezinin tamamlanmasının ardından 15 (on beş) gün içinde gezi raporu, gezi kafilesi ve taahhütname, varsa tutanak(lar) Daire Başkanlığına, Daire Başkanlığı tarafından da Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne iletilir. Geziye ilişkin bilgiler ve içerikler, geziye katılan kişilerin, gezi yapılan kurum/işletmenin ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün bilgisi dâhilinde Üniversite veya birimlerin internet sayfasında paylaşılabilir.

m) Yönergede belirtilen usul ve esaslara uymayan gezi sorumlusu, aynı akademik yıl içinde yeniden herhangi bir gezi talebinde bulunamaz.

n) Ders haricinde yapılan gezilere katılım zorunlu değildir. Geçerli ve belgelendirilmiş bir mazereti olmaksızın geziye katılmayan ve bu yönergede belirtilen usul ve esaslara aykırı davranan öğrenciler ile personel aynı akademik yıl içinde yeniden herhangi bir geziye katılamaz.

o) Bu Yönerge kapsamı dışında gerçekleştirilen gezilerde, üniversitenin herhangi bir sorumluluğu yoktur.

Başvuru Esasları

MADDE 6- Gezi başvuruları; Üniversitenin gezi sorumluları tarafından aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Başvurular; gezi sorumlusu tarafından, başvuru dilekçesi (Ek:1), ekleri ve gezi kfilesi ve taahhünamesi (Ek:2) ile birlikte bağlı olunan birime yapılır. Yurt içi gezi başvuruları, gezi tarihinden en az 15 gün, yurt dışı gezi başvuruları ise gezi tarihinden en az 45 gün öncesinden yazılı olarak ve/veya EBYS üzerinden yapılmalıdır. Üniversite kaynaklarının kullanılıp kullanılmayacağına ilişkin talepler başvuru dilekçesinde belirtilmelidir.

b) Geziye ilişkin başvurular, ilgili birimin yönetim kurulunun onayından sonra Daire Başkanlığına gönderilir. Öğrenci toplulukları tarafından yapılacak gezilerde başvurular doğrudan Daire Başkanlığına yapılır. Başvurular, gerekli değerlendirmenin ardından Rektör Yardımcısının onayına sunulur.

c) Üniversite kaynaklarının kullanılmasına yönelik taleplerin olmaması veya Daire Başkanlığınca karşılanamaması durumunda; geziler Üniversite imkânları dışındaki kaynaklar kullanılarak yapılabilir. Bu gezilerde gezi sorumlusu, gezi kfilesini taşıyacak araç şoförünün sürücü belgesi, aracın muayene raporu ve zorunlu trafik sigortası durumlarını gösterir evrakları Daire Başkanlığına sunar.

ç) Gezi kfilesi ve gezi planında yapılacak değişiklikler, gezi tarihinden en az üç gün önce ilgili birime yazılı olarak bildirilmelidir.

d) Yurt dışı gezi talepleri ise a, b ve c bentlerinde belirtilen süreçlerin ardından Üniversite Yönetim Kurulu Kararıyla sonuçlandırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin, Yürürlük, Yürütme

Disiplin

MADDE 7- Gezilerde personel ve öğrenciler, Üniversiteyi temsil etmenin gerektirdiği tutum ve davranış içerisinde bulunur. İlgili mevzuat ve disiplin hükümleri, geziye katılan öğrenci ve personel için gezi süresince de geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 8- Bu Yönerge, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- Bu Yönerge hükümlerini, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörü yürütür.