

BEYKOZ ÜNİVERSİTESİ

TEKNİK GEZİ YÖNERGESİ

Kabul eden makam, tarih ve sayı : Senato, 12.11.2024 / 14
Ek ve değişiklikler : Senato,/...../..... /
Ek ve değişiklik kontrol tarihi :/...../.....

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönerge Beykoz 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 teknik gezilere yönelik ilkeleri düzenler.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge Beykoz Üniversitesinde öğrenim gören tüm öğrencileri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge 04/11/1981 tarihli 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;

- Üniversite: Beykoz Üniversitesini,
- Rektör: Beykoz Üniversitesi Rektörünü,
- Senato: Beykoz Üniversitesi Senatosunu,
- Akademik Birim: Beykoz Üniversitesi Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Uygulama ve Araştırma Merkezlerini,
- Direktörlük: Beykoz Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Direktörlüğünü,
- Kulüp: Öğrenci Kulüplerini,
- Danışman: Öğrenci Kulübü Akademik Danışmanını,
- Teknik Gezi: Beykoz Üniversitesi bünyesinde düzenlenecek olan teknik gezileri,
- Komisyon: Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısının Başkanlığında, Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Direktörü, İdari Destek Hizmetleri Direktörü ve Satın Alma Direktörlüğünden oluşan Teknik Gezi Faaliyetlerini Düzenleme ve Yürütme Komisyonunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başvuru Esasları, Komisyon ve Genel Hükümler

Başvuru Esasları

- Madde 5-** (1) Teknik gezi başvuruları üniversitenin Akademik Birimleri ya da Kulüpler tarafından yapılır. Başvuru, ders amaçlı teknik gezilerde dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından bağlı bulunan Akademik Birime, kulüp gezilerinde ise Kulübün Akademik Danışmanı tarafından Direktörlüğe yapılır.
- (2) Akademik Birimlerin ders kapsamında teknik gezi talep edebilmeleri için ilgili akademik yıla ait ders planlamalarında ve ders bilgi paketlerinde derse ilişkin teknik gezi yapılacağıının yer alması gereklidir.
- (3) Dersten sorumlu öğretim elemanı eğitim öğretim planında yer alan teknik gezi talebini Akademik

Birim Dekan/Müdürlüğüne bildirir. Akademik Birim teknik gezi başvurusunu gezi tarihinden 15 gün önce EBYS üzerinden resmi yazı ile Genel Sekreterliğe iletir. Teknik gezi için ulaşım talebi var ise Araç Talep Formu (EK-1) başvuruaya eklenir.

(4) Kulüpler tarafından düzenlenecek teknik gezi başvuruları Etkinlik Talep Formu (EK-2) ve ihtiyaç var ise Araç Talep Formu (EK-1) da doldurularak ilgili danışman ve kulüp başkanını tarafından imzalanarak gezi tarihinden 15 gün önce Direktörlüğe teslim ederek yapılır.

(5) Süresinde yapılmayan ve eksik belge ile yapılan başvurular veya sözlü olarak yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(6) İstanbul içinde bulunan ve ulaşım şartları kolay olan lokasyonlara (Marmaray, Metrobüs, Metro ve Deniz Hatları'na yakın lokasyonlar) ait ulaşım başvuruları değerlendirmeye alınmaz.

(7) Genel Sekreterlik teknik gezi başvurularını değerlendirmesi için Teknik Gezi Faaliyetlerini Düzenleme ve Yürütme Komisyonuna iletir.

Teknik Gezi Faaliyetlerini Düzenleme ve Yürütme Komisyonu

Madde 6- (1) Teknik Gezi Faaliyetleri Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü tarafından değerlendirilir.

(2) Teknik gezi başvuruları ve ekindeki formlar (EK-1, EK-2) Komisyon tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılır.

Genel Hükümler

Madde 7- (1) Her dönem başında akademik birimlerden dönem içinde yapmayı planladıkları teknik geziler hakkında Direktörlük tarafından bilgi talep edilir.

(2) Bir akademik yıl içerisinde öğrenci kulüpleri ve ders kapsamında yapılacak geziler için akademik birimler/kulüpler en fazla iki (2) teknik gezi talebinde bulunabilir.

(3) Ders amaçlı ve kulüpler tarafından düzenlenecek teknik geziler, dersin içeriği ve topluluğun faaliyet alanı ile örtüşmelidir.

(4) Ders amaçlı teknik geziler dersten sorumlu öğretim elemanı, kulüp gezileri ise kulüp danışmanı veya kulüp başkanı nezaretinde gerçekleştirilir.

(5) Teknik gezi ya da kulüp gezilerinde önceden belirlenen ve bildirilmiş olan güzergâh dışına, yol yapımı, kaza ve trafik gibi zorunlu durumlar olmadıkça çıkılamaz. Aksi halde tüm mali ve hukuki sorumluluk teknik gezinin yürütülmesinden sorumlu bulunan öğretim elemanına/kulüp başkanına aittir.

(6) Teknik Gezi Faaliyetlerini Düzenleme ve Yürütme Komisyonu teknik gezi taleplerinde araç/maliyet değerlendirmesi sonrasında kişi sayısını kısıtlayabilir.

(7) Her teknik gezi sonunda Sorumlu Öğretim Elemanı/Danışman/Kulüp Başkanı tarafından Teknik Gezi Katılımcı Listesi (EK-3) ıslak imzaları eksiksiz halde Direktörlüğe teslim edilmelidir.

(8) Her teknik gezi sonunda, Sorumlu Öğretim Elemanı/Danışman/Kulüp Başkanı tarafından Teknik Gezi Raporu (EK-4) hazırlanır, program kapsamında ziyaret edilen yerler/kurumlar, görüşülen kişiler, teknik gezi sonunda edinilen deneyimler ve öğrencilere sağladığı yararlar vb. bilgilere yer verilir. İlgili rapor teknik gezinin sonuçlanması ardından beş (5) gün içinde Direktörlüğe mail yoluyla iletir.

(9) Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu bünyesinde üniversitemizi temsil eden spor takımlarımız bu yönerge dışında değerlendirilir.

(10) Beykoz Üniversitesi Doğal Afetlerde Arama Kurtarma ekibini kapsayan etkinlikler, afetler ve operasyonlar bu yönerge kapsamı dışında değerlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

Madde 8- (1) Bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden, ilgili akademik ve idari birim yöneticileri ile kulüplerin başkanları ve danışmanları sorumludur.

(2) Yönerge yükümlölüklerine uymayan öğretim elemanları ve kulüpler, aynı akademik yıl içinde yeni bir teknik gezi talebinde bulunamazlar.

Disiplin

Madde 9- (1) Teknik geziye katılan öğrenci ve görevli personelden ilgili mevzuat hükümlerine uygun davranmayanlar hakkında yürürlükteki disiplin işlemleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 10- (1) Bu Yönerge, Beykoz Üniversitesi Senatosunda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- (1) Bu yönerge Beykoz Üniversitesi Rektörü tarafından yürütölür.

EKLER:

Ek-1: Beykoz Üniversitesi Araç Talep Formu (GS.YTD.F.01)

Ek-2: Beykoz Üniversitesi Etkinlik Talep Formu (GS.KID.F.01)

Ek-3: Beykoz Üniversitesi Teknik Gezi Katılımcı Listesi (GS.SKS.F.11)

Ek-4: Beykoz Üniversitesi Teknik Gezi Raporu (GS.SKS.F.12)

T.C.
BEYKOZ ÜNİVERSİTESİ
İdari İşler Direktörlüğü'ne

ARAÇ TALEP FORMU

TALEPTE BULUNANIN;

ADI SOYADI	
GÖREVİ	
FAKÜLTE / ENSTİTÜ / YO	
BİRİMİ / BÖLÜMÜ / PROGRAMI	

ARAÇ TALEP BİLGİLERİ;

ARAÇ TÜRÜ	Otomobil ☐	Otobüs ☐	Minibüs ☐
GİDİLECEK YER / ADRES			
GÖREV ÇIKIŞ VE DÖNÜŞ TARİHİ	Çıkış Tarihi:	Dönüş Tarihi:	
GÖREV ÇIKIŞ VE DÖNÜŞ SAATİ	Çıkış Saati:	Dönüş Saati:	
YAPILACAK GÖREV			
BEKLEME DURUMU	☐ Var, Süre;	☐ Yok	

İMZA VE ONAYLAR;

TALEPTE BULUNANIN ADI SOYADI İMZASI	
BİRİM MÜDÜRÜ / BÖLÜM BAŞKANI ADI SOYADI İMZASI	
DEKAN / MÜDÜR / DİREKTÖR ADI SOYADI İMZASI	
YAPI, TEKNİK VE İDARİ DESTEK HİZMETLERİ DİREKTÖRLÜĞÜ İdari Destek Hizmetleri Müdürü Uğur KARAKAYA	☐ Uygun ☐ Uygun Değildir İmza

Form No	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Basım Tarihi	Sayfa
GS.YTD.F.01	23.02.2024	2	12.11.2024 **	1/1

Bu dokümanın güncelliği sadece “BASIM TARİHİNDE” geçerlidir.

** GÜNCEL DOKÜMAN İÇİN AĞA BAKINIZ **

BEYKOZ ÜNİVERSİTESİ
ETKİNLİK TALEP FORMU

1. ETKİNLİKLE İLGİLİ BİLGİLER				
Etkinliği Talep Eden Kişi / Birim				
Etkinlik Adı				
Etkinlik Tarihi				
Etkinlik Başlangıç ve Bitiş Saati				
Etkinliğin Gerçekleşeceği Yer/Salon		Salon:		
		<i>*Yerleşke ve salonun adını belirtiniz.</i>		
		Online:		
		<i>*Etkinlik katılım linkini yazınız.</i>		
Etkinlik Türü		☐ Seminer	☐ Konferans	☐ Kongre
		☐ Sempozyum	☐ Sinema	☐ Toplantı
		☐ Diğer:		
Konuşmacı Sayısı				
Beklenen Katılımcı / Dinleyici Sayısı				
Etkinlik Programı / Konuşmacı Bilgileri				
Organizasyonda Verilecek Malzemeler (Teşekkür belgesi metnini lütfen açıklamada belirtiniz.)		☐ Diğer		Diğer açıklama:
		☐ Teşekkür Belgesi		
2. SALON DÜZENİ				
(Oturma düzeni, masa, kürsü, sandalye, çiçek, müzik yayını, masa bayrağı, karşılama masası, görsel ihtiyaçlar gibi taleplerinizi adet ile birlikte belirtiniz.)				
3. İKRAM				
Kişi Sayısı				
İkramın İstenildiği Yer/Saat				

Form No	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Basım Tarihi	Sayfa
GS.KID.F.01	02.10.2024	002	12.11.2024 **	1/2

Bu dokümanın güncelliği sadece “**BASIM TARİHİNDE**” geçerlidir.

**** GÜNCEL DOKÜMAN İÇİN AĞA BAKINIZ ****

İkram	☐ Kahve Molası	Açıklama:		
	☐ Kokteyl			
	☐ Yemek			
4. TEKNİK EKİPMAN	☐ Projeksiyon	☐ Masa Mikrofonu	☐ Telsiz Mikrofon	☐ Fotoğraf
	☐ Bilgisayar	☐ Yaka Mikrofonu	☐ Müzik	☐ Video
	☐ Diğer :			
5. BASILI MALZEMELER	☐ Yaka Kartı	☐ Masaüstü İsimlik	☐ Katılım Belgesi	
	☐ Davetiye	☐ E-Davetiye	☐ Teşekkür Belgesi	☐ Diğer:
6. ETKİNLİK DUYURUSU	☐ Web	☐ Sosyal Medya	☐ Duyuru Ekranları	☐ Afiş
Kurum İçi Duyurular: Etkinliklerle ilgili akademik ve idari duyurular, ilgili Enstitü/Fakülte/YO/MYO tarafından yapılacaktır.				
Basın	☐ Ulusal	☐ Yerel Basın	☐ Sektör	☐ Eğitim
7. SİMÜLTANE TERCÜME	Tercüme Dili:			
	Süresi:			
	Kulaklık Adedi:			
8. ULAŞIM	Ulaşımla ilgili talepler, “ Araç Talep Formu ” doldurularak “ İdari Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ” iletilecektir.			
9. BÜTÇE	☐ Rektörlük	☐ Genel Sekreterlik	☐ Diğer:	
	☐ Fakülte	☐ Dışarıdan Bir Kurum		
10. ONAY				
Etkinlik Talep Eden Bölüm / Program / Birim /...../20.....	Dekan / Müdür / Direktör /...../20.....		Kurumsal İletişim Direktörlüğü /...../20.....	

Form No	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Basım Tarihi	Sayfa
GS.KID.F.01	02.10.2024	002	12.11.2024 **	2/2

Bu dokümanın güncelliği sadece “**BASIM TARİHİNDE**” geçerlidir.

**** GÜNCEL DOKÜMAN İÇİN AĞA BAKINIZ ****

T.C.
BEYKOZ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğüne,
TEKNİK GEZİ KATILIMCI LİSTESİ

Gidilecek Yer:

Tarih:

Yolculuğa kendi rızam ile katılıyorum.

Sıra	Adı Soyadı	Öğrenci No	TC Kimlik No	İmza
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Form No	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Basım Tarihi	Sayfa
GS.SKS.F.11	26.05.2017	001	12.11.2024 **	1/1

Bu dokümanın güncelliği sadece “**BASIM TARİHİNDE**” geçerlidir.

** **GÜNCEL DOKÜMAN İÇİN AĞA BAKINIZ** **

T.C.
BEYKOZ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğüne,

TEKNİK GEZİ RAPORU

Teknik Geziyi Düzenleyen Birim/Fakülte/Bölüm/Kulüp	
Teknik Gezi Sorumlusu	Ad Soyad: Telefon Numarası:
Ziyaret Edilen Yerler	
Gezi Tarihi	
Katılan Kişi Sayısı	
Hareket Saati	
Dönüş Saati	
Etkinlikte Çekilen Fotoğraf ve Videoların Google Drive veya Wetransfer Linki	
GENEL DEĞERLENDİRME (Teknik gezi sonucunda edinilen bilgi, beceri, tecrübe vb. kazanımların kısa anlatımı yapılacaktır.)	

Etkinlik Sorumlusu
Ad Soyad İmza

Form No	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Basım Tarihi	Sayfa
GS.SKS.F.12	26.05.2017	001	12.11.2024 **	1/1

Bu dokümanın güncelliği sadece **"BASIM TARİHİNDE"** geçerlidir.

**** GÜNCEL DOKÜMAN İÇİN AĞA BAKINIZ ****