

BEYKOZ ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK BİRİMLER TARAFINDAN DÜZENLENEN
TEKNİK GEZİ YÖNERGESİ

Kabul eden makam, tarih ve sayı : Senato, 16.12.2025 /18

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 artırarak kişisel, akademik ve mesleki gelişimlerine katkıda bulunmak ve teorik bilgilerini uygulama ile pekiştirmelerini sağlamak amacıyla ders kapsamında gerçekleştirilecek teknik gezilere ilişkin usul ve esasları düzenler.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Beykoz Üniversitesinde öğrenim gören tüm öğrencileri kapsar ve ders kapsamında gerçekleştirilen teknik gezilere uygulanır.

(2) Bu kapsamda, akademik birimler ile Rektörlük Genel Eğitim Bölümü sorumluluğunda yürütülen ortak dersler kapsamında gerçekleştirilecek teknik geziler bu yönerge hükümlerine tabidir.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Beykoz Üniversitesi'nin eğitim-öğretim faaliyetleri ve idari işleyişine ilişkin ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Beykoz Üniversitesini,
- b) Rektör: Beykoz Üniversitesi Rektörünü,
- c) Senato: Beykoz Üniversitesi Senatosunu,
- ç) Akademik Birim: Beykoz Üniversitesi Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ile Uygulama ve Araştırma Merkezlerini,
- d) Teknik Gezi: Akademik birimler tarafından ders kapsamında, dersin öğrenme kazanımlarını desteklemek amacıyla planlanan ve gerçekleştirilen uygulamalı eğitim faaliyetlerini,
- e) Sorumlu Öğretim Elemanı: Ders kapsamında düzenlenen teknik gezinin planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasından sorumlu öğretim elemanını,
- f) Teknik Gezi Komisyonu (Komisyon): İlgili akademik birim bünyesinde oluşturulan; akademik birim dekan/müdürü, dekan/müdür yardımcıları ve bölüm/program

başkanlarından oluşan, en fazla yedi (7) kişiden meydana gelen ve teknik gezi başvurularını değerlendirmekle görevli kurulu,
g) Genel Eğitim Bölümü: Üniversite bünyesinde ortak derslerin yürütülmesinden sorumlu akademik birimi,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teknik Gezi Komisyonu ve Başvuru Esasları

Teknik Gezi Komisyonu

Madde 5- (1) Teknik geziler, bu maddede belirtilen hâller saklı kalmak üzere, Teknik Gezi Komisyonu kararı ile ve ilgili akademik birimin bütçe olanakları çerçevesinde değerlendirilir.

(2) Teknik Gezi Komisyonu, akademik yarıyılların başında, akademik birimler tarafından ders kapsamında planlanan teknik gezi taleplerini değerlendirir.

(3) Komisyon değerlendirmelerinde aşağıdaki esaslar dikkate alınır;

a) Teknik gezinin ilgili dersin öğrenme kazanımları ile doğrudan ilişkili olması,

b) Teknik gezinin eğitsel katkısı ve uygulanabilirliği,

c) Akademik birimin bütçe ve kaynak olanakları,

(4) Onaylanan teknik geziler, BKYS sistemi üzerinde bir faaliyet olarak tanımlanır ve izleme sürecine dâhil edilir.

(5) Teknik gezilere ilişkin raporlama, değerlendirme ve varsa iyileştirme süreçleri PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü çerçevesinde BKYS üzerinden yürütülür.

(6) Rektörlük Genel Eğitim Bölümü sorumluluğunda yürütülen ortak dersler kapsamında yapılacak teknik gezilerde, akademik birim bünyesinde Teknik Gezi Komisyonu oluşturulması mümkün olmadığından, teknik gezi talepleri, akademik içeriği ve sorumluluğu teknik gezinin yapılmasını talep eden öğretim elemanına ait olmak üzere, gerekçeli başvuru üzerine Genel Eğitim Bölümü tarafından değerlendirilerek uygun bulunması hâlinde işleme alınır ve bu yönerge hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Başvuru Esasları

Madde 6- (1) Teknik gezi başvuruları, ders kapsamında ve yalnızca akademik birimler tarafından Teknik Gezi Talep Formu (Ek-1) aracılığıyla yapılır. Rektörlük Genel Eğitim Bölümü sorumluluğunda yürütülen ortak derslere ilişkin teknik gezi başvuruları ise ilgili Bölüm tarafından gerçekleştirilir.

(2) Teknik gezinin, ilgili dersin öğrenme kazanımları ile ilişkilendirilmiş olması ve ders planı/ders bilgi paketinde yer alması zorunludur.

(3) Teknik geziler, araç tahsisi talep edilip edilmediğine bakılmaksızın, akademik birim tarafından EBYS üzerinden Rektörlüğe bilgi ve izleme amaçlı olarak bildirilir.

(4) Araç tahsisi talep edilen teknik geziler, Rektörlük oluru alınmasını müteakip gerçekleştirilir. Bu kapsamda;

a) Araç Talep Formu (Ek-2),

b) Teknik geziye katılacak öğrencilerin ad-soyad ve T.C. kimlik numaralarını içeren liste (Ek-3),

(5) Toplu taşıma imkânlarının bulunduğu (metro, metrobüs, Marmaray, deniz hatları vb.) lokasyonlara yönelik teknik geziler için araç tahsisi yapılamaz.

(6) Akademik birim, teknik gezi başvurusunu gezi tarihinden en az on (10) gün önce EBYS üzerinden resmi yazı ile Rektörlüğe iletir.

(7) Rektörlük Genel Eğitim Bölümü sorumluluğunda yürütülen ortak dersler kapsamında yapılacak teknik gezilerde, teknik gezinin düzenlenmesine ilişkin akademik ve fiilî sorumluluk, teknik gezinin yapılmasını talep eden öğretim elemanına aittir. Bu kapsamda yürütülecek yazışma, izin ve bildirim süreçleri, Rektörlük Genel Eğitim Bölümü tarafından bu yönerge hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Genel Hükümler

Madde 7- (1) Teknik geziler, ilgili dersin öğrenme kazanımları ve ders içeriği ile doğrudan ilişkili olacak şekilde planlanır ve yürütülür.

(2) Teknik gezilerin BKYS'ye işlenmesi, raporlanması ve izlenmesine ilişkin yükümlülüklerin yerine getirilmesi zorunludur. Bu yükümlülükleri yerine getirilmeyen teknik geziler, izleme süreçlerinde ve izleyen dönemlere ilişkin değerlendirmelerde önceliklendirilmez.

(3) Teknik geziler, sorumlu öğretim elemanının nezaretinde gerçekleştirilir.

(4) Teknik gezilerde önceden belirlenen ve Rektörlüğe bildirilen güzergâh dışına, zorunlu hâller dışında çıkılamaz. Bu tür durumlarda gerekli idari tedbirler ilgili akademik birim tarafından alınır.

(5) Gerçekleştirilen teknik geziler, BKYS sistemi üzerinde faaliyet olarak kaydedilir. BKYS'ye yalnızca teknik geziye ilişkin ders adı, akademik birim, tarih, kapsam ve ders öğrenme kazanımları girilir; öğrencilere ait ad, soyad, T.C. kimlik numarası veya benzeri kişisel veriler BKYS'de işlenmez.

(6) Her teknik gezi sonunda, sorumlu öğretim elemanı tarafından Teknik Gezi Raporu (Ek-4) ve BKYS Faaliyetleri Gerçekleştirme Kanıt Formu (Ek-5) hazırlanır ve teknik gezinin tamamlanmasını izleyen on (10) gün içinde BKYS sistemine yüklenir.

(7) Teknik gezi raporları;

a) Ders öğrenme kazanımlarına katkısı,

b) Elde edilen çıktılar ve geri bildirimler,

c) Varsa tespit edilen iyileştirme alanları çerçevesinde değerlendirilir ve PUKÖ (Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al) döngüsü kapsamında izlenir.

(8) Teknik gezinin gerçekleştirildiği gün, teknik geziye katılan öğrencilerin eğitim programında yer alan ve bu nedenle yapılamayan diğer dersler için telafi yapılması zorunludur. Telafi derslerine ilişkin gün ve saat bilgisi, teknik gezi başvurusuna ilişkin üst yazıda açıkça belirtilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

Madde 8- (1) Bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden ilgili akademik ve idari birim yöneticileri ile sorumlu öğretim elemanları sorumludur.

(2) Yönerge hükümlerine uymayan öğretim elemanları, aynı akademik yıl içerisinde yeni bir teknik gezi talebinde bulunamaz.

Disiplin

Madde 9- (1) Teknik geziye katılan öğrenciler ve öğretim elemanları hakkında, ilgili mevzuat hükümlerine aykırı davranışları hâlinde yürürlükteki disiplin hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 10- (1) Bu Yönerge, Beykoz Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- (1) Bu Yönerge hükümlerini Beykoz Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 12- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Beykoz Üniversitesi Senatosunun 12.11.2024 tarihli ve 2024/14 sayılı kararı ile kabul edilen “Beykoz Üniversitesi Teknik Gezi Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.