

NUH NACI YAZGAN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ GEZİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönerge, Nuh Naci Yazgan 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 gerçekleştirilecek olan yurt içi ve yurt dışı gezilerine yönelik ilkeleri içerir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, Nuh Naci Yazgan Üniversitesinde öğrenim gören tüm öğrencileri ve Nuh Naci Yazgan Üniversitesi personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47. maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen terimler;

- Başkanlık: Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- Birim: Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Merkezler ve İdari Birimleri,
- Danışman: Kulüp Akademik Danışmanını,
- Gezi: Nuh Naci Yazgan Üniversitesi bünyesinde düzenlenecek olan bütün gezileri,
- Kulüp: Nuh Naci Yazgan Üniversitesi bünyesindeki öğrenci kulüplerini,
- Rektör: Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Rektörünü,
- Üniversite: Nuh Naci Yazgan Üniversitesini,
- Yönerge: Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Öğrenci Gezi Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Genel Hükümler

MADDE 5-(1) Gezi başvuruları; Üniversitenin akademik ve idari birimleri ile kulüpleri tarafından yapılabilir. Talepler, ders amaçlı gezilerde dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından bağlı bulunduğu birime, kulüplerde ise danışman tarafından Başkanlığa yazılı olarak yapılır.

(2) Öngörülmeleyen durumlar hariç gezi taleplerinde;

a) Ders amaçlı gezilerde; dersten sorumlu öğretim elemanı başvuruda bulunur ve ilgili birim yönetim kurulunun kararı, ayrıntılı gezi planı ([Ek-1](#)) (gezinin amacı, varsa davet yazısı, afiş, poster, güzergâh, hareket-dönüş saatleri vb.) ve katılımcı listesi ([Ek-2](#)) ile birlikte ilgili birime gönderilir. (Kullanılması gereken evraklara Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web adresindeki "Öğrenci Gezi Formları" başlığından ulaşılabilir).

b) Kulüpler tarafından düzenlenecek gezilerde ilgili danışman, başvuru dilekçesi, ayrıntılı gezi planı ([Ek-3](#)) (gezinin amacı, varsa davet yazısı, afiş, poster, güzergâh, hareket-dönüş saatleri vb.) ve katılımcı listesi ([Ek-2](#)) ile birlikte Başkanlığa başvurulmalıdır.

c) Kulüp yıllık faaliyet planında yer alan geziler ile birim eğitim-öğretim planında yer alan geziler gezi tarihinden; yurt içi geziler için 15 gün, yurt dışı geziler için 45 gün öncesinden, yazılı olarak Birime/Başkanlığa başvuru yapılmış olmalıdır. Süresinde yapılmayan ve eksik belge ile yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz. Ayrıca araç talep başvurularında, Başkanlığa yazılı olarak müracaat edilmelidir. Sözlü başvurular ile araç tahsisi talepleri kabul edilmez.

ç) Gezi ile ilgili değişiklik ve iptallerin gezi tarihinden en az 7 gün önce yazılı olarak Birime/Başkanlığa yapılması zorunludur.

d) Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Yıllık Faaliyet Programı gereğince Üniversitemizi temsil edecek spor takımları, halk oyunları takımları vb. faaliyetler öncelikli olarak değerlendirilir.

- e) Ders kapsamında programlanan geziler, ilgili derse kayıtlı öğrenciler ile dersten sorumlu öğretim elemanı, kulüp gezilerinde ise; kulübe kayıtlı öğrenciler ile danışman ve/veya görevlendirilen öğretim elemanı/elemanları nezaretinde gerçekleştirilir.
- f) Üniversite dışında yapılacak olan konferans, kongre, çalıştay vb. etkinliklerde Üniversitemizi temsil edecek olan birim ve kulüpler, başvurularına etkinliği düzenleyen tarafından gönderilmiş davet yazısı ve etkinlik programını (afiş, poster, web çıktısı vb.) eklemelidir.
- g) Düzenlenecek geziler ilgili akademik yıl içinde verilen dersleri tamamlayıcı nitelikte, Kulübün düzenleyeceği gezi ise Kulübe ait tüzükte yer alan özel amaçlarla örtüşmelidir.
- ğ) Gezi ile ilgili önceden belirlenen ve bildirilmiş olan güzergâh dışına, yol yapımı, kaza vb. zorunlu durumlar olmadıkça çıkılmaz. Aksi hallerde, tüm hukuki sorumluluk gezinin yürütülmesinden sorumlu bulunan öğretim elemanına/danışmana aittir.
- h) Gezide kullanılacak araçlarla ilgili otoban, köprü geçiş ve park ücretleri, geziyi talep eden birim veya öğrenci kulübü tarafından karşılanır. Ayrıca gezi kapsamında ziyaret edilecek sergi, fuar, müze, ören yeri, gösteri merkezleri vb. yerlerin giriş izinleri ve giriş ücretleri katılımcılara aittir.
- ı) Ders amaçlı geziler haricinde yapılacak diğer gezilere katılan öğrenciler, görevli veya izinli sayılmazlar.
- i) Gezi taleplerine, Üniversitenin bütçe imkânları ölçüsünde destek sağlanır.
- k) Ders kapsamında gerçekleştirilmesi talep edilen geziler ile yarıyıl içinde düzenlenecek geziler öğrencilerin sınav tarihlerinde yapılamaz.
- l) Her gezi sonunda, Sorumlu Öğretim Elemanı/Danışmanı tarafından “Gezi Raporu” [\(Ek-4\)](#) hazırlanır. Rapor, program kapsamında ziyaret edilen yerler/kurumlar, görüşülen kişiler, gezi sonunda edinilen deneyimler ve öğrencilere sağladığı yararlar vb. bilgilere yer verilir. Rapor gezinin sonuçlanmasının ardından 15 gün içinde ilgili Birim/Başkanlığa teslim edilir. “Gezi Raporu” [\(Ek-4\)](#) göndermeyen birimlerin ve kulüplerin daha sonra yapacakları gezi talepleri değerlendirmeye alınmaz.
- m) Gezi müracaatları ön incelemeden geçirilerek Başkanlık tarafından onaylanacaktır.
- n) Gezide görevlendirilecek öğretim elemanlarının sayısı en az 30 öğrenciye 1 öğretim elemanı düşecek şekilde belirlenir. Kulüp etkinliklerinde danışmanın geziye katılımı zorunludur.
- o) Personelin bilgi, görgü ve motivasyonunu arttırmak, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını gidermek için yapılacak geziler Başkanlıkça organize edilir.
- ö) Öğrenciler geziye katılabilmek için Öğrenci Beyan Formunu [\(Ek-5\)](#) doldurmak zorundadır.
- p) Gezide görevli personel Görevli Personel Beyan Formunu [\(Ek-6\)](#) doldurmak zorundadır.
- r) Gezilerde araç temini, Valilik, İlgili Bakanlık Genelgeleri ile yürürlükteki mevzuata ve düzenlemelere uygun şekilde yapılır ve Başkanlık tarafından kontrolü sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin, Yürürlük ve Yürütme

Disiplin

MADDE 6- (1) Düzenlenen her türlü gezide öğrenciler, yükseköğretim öğrenciliği ve Üniversiteyi temsil etmenin gerektirdiği tutum ve davranış içerisinde bulunmaya özen gösterir. Aksi durumda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 7- (1) Bu Yönerge, Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Senatosu ve Mütevelli Heyet tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 8-(1) Bu Yönerge hükümlerini Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği		
Senato Karar	Tarihi: 12/11/2019	Sayısı: 2019-11/01
Mütevelli Heyet Karar	Tarihi: 26/12/2019	Sayısı: 2019-16/01