

T.C. SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÖĞRENCİ VE PERSONEL GEZİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Genel Esaslar

Amaç

MADDE1- (1)Bu yönergenin amacı, Sakarya Üniversitesi öğrencilerinin ve çalışanlarının boş zamanlarını değerlendirerek kültürel ve teknik gelişimlerine katkıda bulunmak amacı ile gerçekleştirilecek gezilere yönelik düzenlemeleri içermektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu yönerge, Sakarya Üniversitesi personeli ve öğrencisini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1)Bu Yönerge 2547 sayılı kanunun **47.** maddesine dayandırılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu Yönergede geçen,

- a) **Üniversite:** Sakarya Üniversitesini,
- b) **Rektörlük:** Sakarya Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) **Senato:** Sakarya Üniversitesi Senatosunu,
- ç) **SKS Daire Başkanlığı:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını (SKSDB)

İKİNCİ BÖLÜM
Sakarya Üniversitesi Spor Kültür Ve Sanat Birliği Öğrenci Toplulukları Teknik ve Kültür
Gezileri
Başvuru Esas ve Genel Hükümleri

Başvuru Esasları

Madde 5- (1) Sakarya Üniversitesi Spor, Kültür ve Sanat Birliği'ne bağlı Öğrenci Toplulukları tarafından yapılması planlanan, Teknik ve Kültürel Gezi talepleri, ilgili birime yazılı olarak yapılır. Gezi başvuruları üniversitenin akademik ve idari birimleri tarafından SKS Dairesi Başkanlığına iletilir.

(2) Topluluk Tüzüğüne uygun olarak yapılacak Teknik/Kültürel gezilerde ilgili topluluk, yazılı dilekçe ile ekinde gezinin amacını belirten, Etkinlik Talep Formu, eğer varsa Davet Yazısı, Araç Talep Formu ve Katılımcı Listelerini doldurarak bağlı olduğu birime vermelidir.

(3) Belirtilen sürede yapılmayan, eksik belge ile gerçekleşen başvurular ile sözlü olarak yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(4) Daire Başkanlığına gelen başvurular ön incelemeden geçirilerek Rektörlük Makamının Oluruna sunulur.

Genel Hükümler

(1) Sakarya Üniversitesi Spor, Kültür ve Sanat Birliğine bağlı öğrenci toplulukları, yılda bir defa, talep olması durumunda bağlı oldukları birimin ya da SKS Daire Başkanlığının bütçe imkânları dâhilinde birden fazla Teknik Gezi düzenleyebilir.

(2) Geziler, görevlendirilen en az bir öğretim elemanı nezaretinde gerçekleştirilir.

(3) Gerekli olduğu durumlarda, düzenleyici-sorumlu öğretim elemanlarından gezi sırasında karşılaşılan herhangi bir olağanüstü durum vuku bulması halinde bir rapor düzenlenerek SKS Dairesi Başkanlığına bildirilir. SKS Daire Başkanlığı bundan sonra böyle durumlar yaşanmaması için gerekli düzenlemeleri yaparak gerekli tedbirleri alır.

(4) Sakarya Üniversitesi Spor Kültür Ve Sanat Birliğine bağlı Öğrenci Toplulukları, Tüzükleri ile örtüşmeyen (etkinlik alanına girmeyen doğa-kültür vb. geziler dâhil) başvurular destek kapsamına girmemektedir.

(5) Geziye katılacak kişiler kendi rızası ile geziye katılacaklarını beyan ettikleri “Katılım Tablosu” nu doldurup imzalamalıdır.

(6) Teknik Gezi ile ilgili değişiklik ve iptallerin gezi tarihinden en az 1 (bir) gün önce yazılı olarak SKS Dairesi Başkanlığına bildirmesi gerekmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sakarya Üniversitesi Personeli Kültür Gezileri Başvuru Esas ve Genel Hükümleri

MADDE 6-(1)Yapılması planlanan gezi(ler) için yılın ilk ayı Rektörlükten onay alınır ve duyurulur.

(2) Yapılacak olan gezinin duyurusu tüm personele İletişim Koordinatörlüğü tarafından mail yolu ile yapılır.

(3) Gezi başvuruları SABİS üzerinden alınır.

(4) Her gezi için en az 15 gün önceden başvuru alınır.

(5) Personel, başvuru esnasında yanında eşi veya birinci derece yakını olacak şekilde bir kişi getirme hakkına sahiptir. Düzenlenen etkinliğe katılacak olan personel kendi olmadan yakınıni gönderemez.

(6) Başvurusunu yapan personel 3 iş günü içerisinde verilen hesap numarasına gezi ücretini yatırmalıdır.

(7) Ücretini yatırmayan personelin başvurusu dikkate alınmaz.

(8) Gezi ücretini yatırıp başvurusunu kesinleştiren personelin vazgeçmesi durumunda yatırdığı ücret, parayı yatırdığı hesaba iade edilir.

(9) Geziden vazgeçmek isteyen personelin gerekçesini yazılı olarak Kültür Şube Müdürlüğüne bildirmesi gerekir.

(10) Gezi hareket saatinden 24 saat öncesine kadar geçerli bir mazeret sunmadan geziye katılım sağlamayan personele ücret iadesi yapılmaz.

(11) Konaklamalı gezilerde otel ve konaklama yerlerindeki yerleşim planı, Kültür Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenir.

(12) Konaklamalı gezilerde odalara yerleştirme, otelin yer ve oda durumuna göre 2 kişilik ya da 3 kişilik odalar şeklinde planlanır. Tek kişilik odada kalmak isteyen personel otelin yer ve oda durumuna göre oda farkını kendi karşılamak şartı ile değişiklik talep edebilir.

(13) Gezi aracının %80 dolması halinde etkinlik gerçekleştirilecektir.

(14) Gezilerde, önceden açıklanan Gezi Tur Programına uygun olarak hareket edilecektir.

(15) SKS Dairesi Başkanlığı Kültür Şube Müdürlüğü gerekli gördüğü hallerde gezi planı ile ilgili iptal ya da değişiklik yapma hakkına sahiptir.

Genel Hükümler

Madde 7- (1) Başvurular, ilanda belirtilen tarih ve saate kadar açık kalacaktır.

(2) Bir başvuru havuzu oluşturularak asil liste ile birlikte yedek listede hazırlanacaktır.

(3) Alınan başvurularda puanlama tablosu oluşturularak, geziye ilk defa katılım sağlayan personele öncelik hakkı tanınacaktır.

(4) Başvuruda bulunan personellerin puanlama tablosunda eşit puana sahip olmaları durumunda personelin başvuru gün ve saatine göre sıralama yapılacaktır.

Bu yönerge Sakarya Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Personel Kültür Gezilerine Katılım Puanlama Tablosu		
Yıl içerisinde herhangi bir kültür gezisine katıldınız mı?	(100) Hayır (0) Evet	
Katıldığınız Gezi Sayısı	(75) Bir Geziye Katıldım (50) İki Geziye Katıldım (25) Üç Geziye Katıldım	100