**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ARAŞTIRMA İNCELEME GEZİLERİ İÇİN TAŞIT TALEP FORMU**

# TAŞIT TALEP EDEN

|  |  |
| --- | --- |
| Birimin Adı |  |
| Sorumlu Öğretim Elemanı |  |
| Gezi Gidiş Yeri |  |
| Gezi Gidiş Tarihi |  |
| Gezi Dönüş Tarihi |  |
| Araç Talep Gerekçesi |  |

**DİĞER BİLGİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| Form Ekine;  Gezi Güzergâhı Onaylı Yolcu Listesi  Eklenmiştir. | Yol Ücretini;  Rektörlük Yolcular  Karşılayacaktır. |

|  |  |
| --- | --- |
| Hareket Tarihi ve Saati |  |
| Hareket Yeri |  |
| Tahmini Yol (Km) |  |
| Gidilecek Yer |  |

Onaylayan Amir Adı ve Soyadı

İmza

## ARAÇ BİLGİLERİ (Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aracın Şoförleri | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| Aracın Plakası | |  |  |  |
| Gidilen Yol Km | |  |  |  |
| Gidiş Km | |  |  |  |
| Dönüş Km | |  |  |  |
|  | Uygundur Uygun değildir | | Yevmiyeli  Ek Masraf var ( | ) |
|  | İptal Edildi (Gerekçe: | |  | ) |

…../……/20..

Harcama Yetkilisi

**Not:** Talep Formları ;

1. Bilimsel, sportif, sosyal, kültürel vb. faaliyetler için 15 (onbeş) gün,
2. Teknik gezi, sahada yapılacak ders vb. faaliyetler için güz ve bahar dönemlerinin ilk 2 (iki) haftasında gönderilecektir.

Form No : 42852811.FR.43 Rev. No :00

# AÇIKLAMA;

## Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Birimlerin Bilimsel, Teknik, Sportif, Kültürel vb. Faaliyetleri için Rektörlük Makamından Araç Talepleri konusunda uyulması gereken hususlar.

1. Bilimsel Faaliyet (sempozyum, panel vb.) Üniversitemiz Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Sağlık Araştırma ve Uygulama merkezi ile Rektörlük Birimlerinin yapacakları araç istekleri şehir içi için en az 7 gün, Şehir dışı için en az 15 gün önceden rektörlük makamına göndermeleri.

Makamın uygun görüş verdiği taleplerde şoför ve aracın görevlendirilebilmesi için belirtilen sürelerin sağlıklı bir görevlendirme yapılması açısından önem arz etmektedir.

1. Teknik Gezi ve Sahada yapılacak ders için Araç Talebi *(Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Sağlık Araştırma ve Uygulama merkezi, Uygulama Merkezleri ile Rektörlük Birimleri)* yapacaklar Eğitim-Öğretim dönemi başladığı ilk hafta içinde Rektörlük Yönetim Kuruluna arz edilecek, uygun görülenlere araçları zamanı geldiğinde tahsisi yapılacaktır.

## Talep yazısı ekinde;

* 1. İlgili bölüm, program ve başkanlıkların gezi için teknik açıklamasını ve katılacakların isim listesini belirten Dekanlık/Müdürlük/Başkanlığa arz yazısı.
  2. Gezi yıllık/dönemlik/haftalık yapılacaksa tarihleri ve katılım sayıları,
  3. Varsa geziye gidilecek yerden alınmış müsaade yazısı,
  4. Dekanlık/Müdürlük/Başkanlığın varsa bütün faaliyetlerin yapılabilmesi ile ilgili uygun yönetim kurulu kararı ve rektörlük makamına arz yazısı.

1. Üniversitemizin organize ettiği veya başka kurum veya kuruluşların organize edip Üniversitemizi davet ettiği bilimsel, sportif, sosyal ve kültürel faaliyetler için araç tahsisi.
   1. Varsa davet yazısı. (Üniversiteye hitaben kurum veya kuruluşun resmi yazısı)
   2. Faaliyete katılacak gurubun isim listesi ve gideceği yer.
   3. Üniversitemiz Rektörlüğünün ilgili faaliyet hakkındaki uygun görüşü İle birlikte en az 15 gün önceden müracaatın yapılması gerekmektedir.
      * Tüm bu görevlendirmeler 234 sayılı taşıt kanunu ile Başbakanlığın yayınladığı tasarruf genelgeleri dikkate alınarak yapılacaktır. İstekler uygun olsa dahi araç verilmesi, anılan kanun, yönetmelik ve genelgelere uymayanlara araç tahsisi yapılamayacaktır.
      * Araç tahsisinde yukarıda belirtilen sürelere mutlaka uyulması, yapılacak şoför ve araç görevlendirmesinde sağlıklı bir planlamanın yapılabilmesi açısından önemlidir.
      * Yasal yönden her türlü yazışması yapılmış ve uygun görülmüş araç tahsislerinde ilgili kişi veya birimler herhangi bir aksamaya sebebiyet verilmeden faaliyetin yapılabilmesi için Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı (Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü) ile mutlaka iletişim kurmalıdır.
      * Aynı araç için aynı tarihteki talep birden fazla olması durumunda ilk gelen talep değerlendirmeye alınacak, öteki talepler değerlendirme dışı bırakılacak veya varsa uygun başka araç verilmeye çalışılacaktır.
      * Talep edilen araçlarla ilgili mutlaka hareket tarihi, saati, hareket yeri belirtilmesi konusunda gerekli hassasiyet gösterilecektir.
      * Araç tahsisi kararlaştırılmış olsa bile Üniversitemizin geniş katılımlı acil programları çıktığında tahsis iptal veya erteleme yapılabilecektir.
      * Hizmet satın alması ile araç tahsisi yapılıyor ise her birim için ayrılan KM miktarının haricinde tahsis yapılmaz.

Form No : 42852811.FR.43 Rev no:00

 

**… TEKN**İ**K GEZ**İ **KATILIM L**İ**STES**İ

**FAKÜLTE VE BÖLÜM ADI: ………………………………………… Tarih: …………………**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **ADI SOYADI** | **FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL /**  **BÖLÜM** | **ÖĞRENCİ NUMARASI** | **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 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |
| 37 |  |  |  |  |
| 38 |  |  |  |  |
| 39 |  |  |  |  |
| 40 |  |  |  |  |
| 41 |  |  |  |  |
| 42 |  |  |  |  |
| 43 |  |  |  |  |
| 44 |  |  |  |  |
| 45 |  |  |  |  |

Yukarıda Adı,Soyadı ve karşısında imzası bulunan Fakültesi/Yüksekokulu

...........................................Bölümü öğrencileri olarak ................................ yapılacak olan geziye

kendi rızamız ile her türlü sorumluluk kendimize ait olmak üzere katılacağımızı beyan ederiz.

Form No: 42852811.FR.44 Rev. No: 00