



T.C.
HİTİT ÜNİVERSİTESİ

Konu: Teknik, ders, sportif ve kültürel geziler.

18.11.2011

GENELGE
2012/4869

Üniversitemiz öğrencilerinin teknik, ders, sportif ve kültürel amaçlı gezileri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Bütçesinden taşıt kiralama şeklinde karşılanmaktadır.

Teknik, ders, sportif ve kültürel amaçlı geziler için taşıt talep eden birimlerimizin ihtiyaçlarının zamanında ve uygun şartlarla karşılanabilmesi özellikle 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun hazırlanacak belgelerle mümkündür.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39.maddesinde “*Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri, 15 güne kadar Rektörler izin verebilirler. Bu şekilde 15 günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemelerin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icap eden durumlarında ilgili yönetim kurulu kararı ve Rektörün onayı gereklidir.*” hükümleri bulunmaktadır. Bu yüzden birimlerimizden gelecek teknik, ders, sportif ve kültürel amaçlı gezi taleplerinin aşağıda belirtilen hususlara uygun şekilde hazırlanması gerekmektedir.

1) Teknik ve ders gezileri için,

Rektörlük Makamı Olurlu Talep Yazısı (Aslı) ekinde;

- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı (Aslı veya aslı gibidir onaylı örneği)
- İlgili Bölüm Başkanlığı Yazısı (Aslı veya aslı gibidir onaylı örneği)
- Ayrıntı Program ve Güzergâh (Aslı, onaylı ve imzalı)
- Katılım/öğrenci listesi (Aslı, onaylı ve imzalı)
- Koordinatör veya sorumlu görevlinin ad, soyad, cep telefonu ve mail adresi.
- Öğrencilere ait imzalı taahhütname

2) Sportif ve kültürel amaçlı geziler için,

Rektörlük Makamı Olurlu Talep Yazısı (Aslı) ekinde;

- Ayrıntı Program ve Güzergâh (Aslı, onaylı ve imzalı)
- Katılım/öğrenci listesi (Aslı, onaylı ve imzalı)
- Koordinatör veya sorumlu görevlinin ad, soyad, cep telefonu ve mail adresi.
- Öğrencilere ait imzalı taahhütname

3) Her ne suretle olursa olsun şehir içi gezi (sportif ve kültürel hariç) talepleri karşılanmayacaktır.

4) Yolculuk esnasında belirtilen ayrıntılı program ve güzergâh zorunlu haller dışında kesinlikle değiştirilmeyecek ve yüklenici firmadan bu tür isteklerde bulunulmayacaktır. Bu hususa uyulmadığı takdirde sorumluluk ilgili öğretim üyesi veya personele ait olacaktır.

5. Taşıt kiralamaları katılım/öğrenci listesine göre yapılmaktadır. Bu yüzden katılım listesinde belirtilen kişi sayısına uygun kapasiteli taşıt kiralanmaktadır. Bunun üzerindeki kapasiteli taşıt talepleri karşılanmayacaktır. Ancak hassas cihazların taşınması vb. durumlarda gerekçe belirtilmek şartıyla istenilen kapasite taşıt karşılanacaktır.
6. Yukarıda belirtilen gezilerinin dışındaki gezi talepleri karşılanmayacaktır.
7. Gezi sonrası düzenlenmesi gereken Hizmet İşleri Kabul Tutanağı 3 iş günü içerisinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim edilecektir.
8. Dekanlık, enstitü müdürlüğü, yüksekokul müdürlüğü veya başkanlıklardan habersiz, şahsi dilekçelerle yapılan talepler karşılanmayacaktır.
9. İhale dilen gezilere ilişkin sözleşme gereği, ilgili firmaya 7 iş günü öncesinden taşıt temini için gerekli bildirim yapılması gerekmektedir. Bu yüzden taleplerinizin 7 iş günü öncesinden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında olacak şekilde yapılması gerekmektedir. Aksi takdirde talepleriniz karşılanamayacaktır.
10. İhale edilen teknik, ders, sportif ve kültürel amaçlı gezilere ilişkin yüklenici firma ve idaremizce sözleşme imzalanmıştır. Bu sözleşmenin eki Teknik Şartname ve Hizmet İşleri Genel Şartnamesinde uyulması gerekli hususlara ilişkin ayrıntılı düzenleme mevcuttur. Anılan şartnamelere, www.sks.hitit.edu.tr web adresimizin duyurular kısmında yer verilmiştir. Geziye gitmeden önce sorumlu personelce incelenmesi gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen hususlara uyulmadan yapılan talepler kesinlikle karşılanmayacaktır. Birimlerimizin mağdur olmamaları için bu hususlara uyulması hususunda gereğini bilgilerinize rica ederim.



Prof. Dr. Reha Metin ALKAN
Rektör

Dağıtım ve Gereği:

- *Fakülte Dekanlıkları
- *Enstitü Müdürlükleri
- *Yüksekokul Müdürlükleri
- *Öğrenci Konseyi Başkanlığı

.../.../2011 Dai. Bşk. :H.ÖZDEN
.../.../2011 Gen. Sek. V. :S.AKYOL