

Gıda ve Tarım MYO Arazi Uygulamaları ve Teknik Geziler Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM: Amaç, Kapsam, Dayanak ve Genel Esaslar

Madde 1 – Amaç

Bu yönergenin amacı, Gıda ve Tarım Meslek Yüksekokulu bünyesinde derslerin uygulamalı bölümleri, mesleki uygulama, staj ya da eğitim-öğretim faaliyetleri kapsamında; aynı zamanda öğrencilerin bilgi, gözlem ve deneyimlerini artırmaya yönelik olarak gerçekleştirilecek olan yerleşke dışında gerçekleştirilecek arazi uygulamaları ve teknik gezilerin planlı, güvenli ve kurallara uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere izlenecek usul ve esasları belirlemektir.

Madde 2 – Kapsam

Bu yönerge; Gıda ve Tarım MYO'da yürütülen derslerin uygulamalı bölümleri, mesleki uygulama, staj ya da diğer eğitim-öğretim faaliyetleri çerçevesinde yerleşke dışında gerçekleştirilecek olan tüm teknik gezi ve arazi uygulamalarını kapsar.

Madde 3 – Dayanak

Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Çankırı Karatekin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 – Genel Usul ve Esaslar

Gezilerde öğrenci güvenliği önceliklidir. Emniyet kemeri kullanımı, riskli alanlarda rehberlik, toplu hareket vb. konulara dikkat edilmelidir. Geziler, ders kazanımlarıyla ilişkili olarak düzenlenmelidir. Zorunlu katılım gerektiren etkinlikler önceden ilan edilmelidir. Engelli öğrencilere uygunluk gözetilmeli, ulaşılabilirlik önceden planlanmalıdır.

İKİNCİ BÖLÜM: Teknik Gezilerinin Planlanması ve Başvuru Süreci

Madde 5 – Etkinlik Planlaması ve Ön Bilgilendirme Süreci

- Sorumlu akademik personel, teknik gezinin planlanmasından **en az 20 (yirmi) gün önce** GTMYO Sekreterliği ile sözlü olarak iletişime geçmelidir.
- Sekreterlik, etkinliğe ilişkin uygun gün, saat, mesafe, süre ve araç kapasitesine yönelik bilgileri değerlendirerek, Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD)'nden sözlü ön onay alır.
- Bu sözlü onay, yalnızca ön bilgilendirme amacı taşır; sürecin resmi olarak başladığı anlamına gelmez.
- Sözlü onayın ardından, **araç talep formu ve diğer ilgili belgeler** önce sorumlu akademik personelin bağlı bulunduğu bölüme; ardından bölüm tarafından üst yazı ile GTMYO Müdürlüğüne iletilir.
- Sözlü onay alınmadan doğrudan gönderilen araç talep formları işlem yapılmadan **iade edilir.**

Madde 6 - EBYS Üzerinden Resmi Başvuru ve Bölüm Onayı

- a) Teknik gezi talep formu (**Ek-1**), sorumlu akademik personel tarafından **EBYS** üzerinden "**Müracaat/Şikâyet Dilekçesi**" ekranı aracılığıyla, ilgili belgeler ve varsa ek bilgi/dokümanlarla birlikte **bağlı bulunduğu bölüme** gönderilir.
- b) Bölüm tarafından uygunluk onayı verildikten sonra üst yazı ile GTMYO Müdürlüğü'ne iletilir.

Madde 7 - Araç Talep Formunun Hazırlanması ve Teslimi

- a) Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) tarafından hazırlanmış olan **Araç Talep Formu ve Katılım Listesi (Ek-2)**, etkinlik tarihinden **en az 15 (on beş) gün önce** eksiksiz ve doğru şekilde doldurulmalıdır.
- b) Form üzerinde yer alan onay makamlarına ait alanlar ve resmi imza bölümleri boş bırakılmalıdır; bu alanlar ilgili süreç tamamlandıktan sonra doldurulacaktır.
- c) Öğrenci katılımına ilişkin imza alanı da boş bırakılmalı; imzalar teknik gezinin gerçekleştirileceği gün, araç içerisinde alınmalıdır.

Madde 8 - Öğrenci Katılım Listesi ve Bildirim Esasları

- a) Teknik geziye katılması planlanan öğrencilere ait **isim listesi**, eksiksiz ve ayrıntılı bir şekilde hazırlanmalı; öğrencilerin **adı-soyadı, öğrenci numarası, sınıfı ve programı** gibi temel bilgileri içermelidir.
- b) Hazırlanan bu liste, **Gıda ve Tarım MYO Yönetim Kurulu kararı** için dayanak teşkil ettiğinden, doğruluğu ve nihai hali dikkatle kontrol edilerek oluşturulmalıdır. Yönetim Kurulu kararından sonra listede değişiklik yapılmasına izin verilmez.

Madde 9 - Yönetim Kurulu Kararı

- a) Teknik geziye katılması planlanan öğrencilere ait **isim listesi**, eksiksiz ve ayrıntılı bir şekilde forma eklenmelidir. Listede öğrencilerin adı-soyadı, numarası ve varsa sınıf/program bilgileri yer almalıdır.
- b) Hazırlanan bu liste, **Gıda ve Tarım MYO Yönetim Kurulu kararına esas teşkil edeceğinden**, daha sonradan değişiklik yapılmaması adına dikkatle oluşturulmalıdır.
- c) Yönetim Kurulu kararı formda belirtilen öğrenci listesi esas alınarak çıkarılır.
- d) Bu listede daha sonradan herhangi bir değişiklik yapılamaz.

Madde 10 - Sürecin Resmîyet Kazanması

- a) Teknik geziye ilişkin Yönetim Kurulu kararı alındıktan sonra, karar ve ek belgeler **resmî yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD)'ne bildirilir**. Bu aşamadan itibaren süreç resmîyet kazanır.
- b) **Araç tahsisi**, yalnızca İMİD tarafından verilecek **resmî onay** ile kesinlik kazanır. Onay alınmadan hiçbir uygulama gerçekleştirilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Katılım, Sorumluluk ve Uygulama Sürecine İlişkin Esaslar

Madde 11 – Katılım ve Belgelendirme Süreci

- Akademik personel, teknik geziye katılacak öğrencilerin katılımının gönüllülük esasına dayandığını belirten katılım onam formu (Ek-3) gezi öncesinde almalıdır.
- Akademik personel, katılım tutanaklarını gezi süresince muhafaza etmeli; gezinin tamamlanmasını takiben en geç 7 (yedi) gün içinde, **faaliyet raporu (Ek-4)** ile birlikte bağlı bulunduğu bölüm aracılığıyla, **EBYS üzerinden GTMYO Müdürlüğüne** iletmelidir.

Madde 12 – Akademik Sorumluluklar

- Teknik gezinin planlanması, gerekli izinlerin alınması, belgelerin hazırlanması, öğrenci bilgilendirmesi ve tüm sürecin koordinasyonundan, **geziyi organize eden sorumlu akademik personel** tam yetki ve sorumlulukla yükümlüdür.
- Gıda ve Tarım Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**, yalnızca onay süreçlerine ilişkin işlemleri yürütmekte olup, teknik gezinin yürütülmesinden kaynaklı herhangi bir idari veya mali sorumluluk üstlenmez.

Madde 13 – İaşe, Lojistik ve Bilgilendirme

- Teknik gezi süresince **araç dışındaki iaşe giderleri** (yemek, içecek vb.) **Gıda ve Tarım Meslek Yüksekokulu tarafından karşılanmaz.**
- Bu kapsamda, öğrencilerin temel ihtiyaçlarını nasıl karşılayacakları konusunda gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve ön hazırlıkları sağlamak, **geziyi organize eden sorumlu akademik personelin** sorumluluğundadır.

Madde 14 – Yönerge Kapsamı Dışında Kalan Durumlar

- Uygulama gezisi kapsamında **araç talebinin Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD)** aracılığıyla yapılmaması durumunda, aracın hangi yöntemle temin edildiğine dair açıklayıcı bilgi, EBYS üzerinden yapılacak **Müracaat/Şikâyet Dilekçesi** ekinde sunulmalıdır. Bununla birlikte, söz konusu gezinin planlama, onay ve raporlama süreçleri yine bu yönergede belirtilen takvime uygun olarak yürütülür.
- Mücbir sebepler** (doğal afet, ulaşım iptalleri, acil eğitim ihtiyaçları vb.) nedeniyle planlanan sürecin dışına çıkılması gereken durumlarda, **Gıda ve Tarım MYO Müdürünün yazılı onayı** ile süreç **ivedilikle** ve **istisnai olarak** yürütülebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: Yürürlük ve Yürütme

Madde 14 – Yürürlük

Bu yönerge, GTMYO Yönetim Kurulunda onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 15 – Yürütme

Bu yönerge hükümlerini GTMYO Müdürü yürütür.

Ekler Listesi

Bu yönerge kapsamında uygulanacak teknik gezilere ilişkin süreçlerde kullanılacak resmî belge ve formlar aşağıda listelenmiştir:

Ek-1 [Teknik Gezi Talep Formu](#)

Ek-1 [Araç Talep Formu ve Katılım Listesi](#)

Ek-2 [Teknik Gezi Katılım ve Onam Formu](#)

Ek-3 [Teknik Gezi Faaliyet Raporu](#)

