

T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ TEKNİK GEZİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Konya Teknik Üniversitesi öğrencilerinin bilimsel, bilgi, beceri ve deneyimlerini arttırarak kişisel, akademik ve mesleki gelişimlerine katkıda bulunmak ve teorik bilgilerini uygulama ile pekiştirmelerini sağlamak amacıyla gerçekleştirilecek olan şehir içi ve şehir dışı teknik gezilerine yönelik ilkeleri içermektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Konya Teknik Üniversitesinde öğrenim gören tüm öğrencileri kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen terimler;

- a) Birim: Fakülte, Yüksekokul, MYO
 - b) Daire Başkanlığı: Konya Teknik Üniversitesi, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
 - c) Genel Sekreterlik: Konya Teknik Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
 - ç) Koordinatörlük: Konya Teknik Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Koordinatörlüğünü,
 - d) Rektör: Konya Teknik Üniversitesi Rektörünü,
 - e) Teknik Gezi: Üniversite Bünyesinde düzenlenecek olan araştırma ve inceleme gezilerini,
 - f) Topluluk: Konya Teknik Üniversitesi Öğrenci Topluluklarını,
 - g) Üniversite: Konya Teknik Üniversitesini,
 - ğ) Yönerge: Konya Teknik Üniversitesi Teknik Gezi Yönergesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başvuru Esasları

MADDE 5- (1) Teknik gezi başvuruları; Üniversitenin akademik birimleri ile topluluklar tarafından yapılabilir. Talepler teknik gezilerde sorumlu öğretim elemanı tarafından bölüm başkanlığına, topluluklarda ise akademik danışman tarafından koordinatörlük aracılığıyla Daire Başkanlığına yazılı olarak yapılır.

(2) a) Teknik geziler teknik gezi tarihinden; 30 gün öncesinde Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilmelidir.

b) Teknik gezinin, önceden öngörülme­yen sebepler nedeniyle tarihinde bir de­ğişiklik veya iptali durumunda teknik gezi tarihinden en az 15 gün öncesinden yazılı olarak Daire Başkanlığına başvuru yapılmış olmalıdır.

c) Teknik gezilerde; ilgili birim yönetim kurulu kararı, ayrıntılı teknik gezi planı (EK-1) (gezinin amacı, varsa davet yazısı, afiş, poster, güzergâh, hareket-dönüş saatleri vb. belirtilecektir.) ve teknik gezi katılımcı listesi (EK-2) ile birlikte resmi yazı ile en az 10 gün önce Daire Başkanlığına gönderilmelidir.

ç) Topluluklar tarafından düzenlenecek teknik gezilerde akademik danışman ve/veya topluluk başkanının başvuru dilekçesi, ayrıntılı teknik gezi planı (EK-1) (teknik gezinin amacı, varsa davet yazısı, afiş, poster, güzergâh, hareket-dönüş saatleri vb. belirtilecektir.) ve katılımcı listesi (EK-2) ile birlikte Koordinatörlük aracılığıyla Daire Başkanlığına başvuru yapılmalıdır.

d) Süresinde yapılmayan başvurular, eksik belge ile yapılan başvurular veya sözlü olarak yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

MADDE 6- (1) Birimler/topluluklar önce bölüm başkanlığı/koordinatörlüğe yazılı olarak teknik gezi onayı için müracaat etmelidirler. Gerekli olur ve izin alınmasından sonra araç tahsisi ile ilgili yazışmalar yapılmak üzere Daire Başkanlığına resmi yazı ile iletilir.

(2) Daire Başkanlığı her akademik yılı başında akademik birimler ve topluluklardan ilgili yıl içerisinde yapmayı planladıkları teknik geziler hakkında ayrıntılı plan talep eder.

(3) Her akademik dönem içerisinde her bölüm için en fazla 4 (dört), her bir topluluk için en fazla 2 (iki) teknik gezi yapılmasına izin verilebilir. Öğretim planında yer alan ve düzenlenmesi planlanan teknik geziler ilgili akademik yıl içinde verilen dersleri tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

(4) Teknik gezi ile ilgili önceden belirlenen ve bildirilmiş olan güzergâh dışına yol yapımı, kaza vb. zorunlu durumlar olmadıkça çıkılamaz. Aksi hallerde, tüm hukuki sorumluluk teknik gezinin yürütülmesinden sorumlu bulunan öğretim elemanına aittir.

(5) Her teknik gezi sonunda, sorumlu öğretim elemanı veya topluluk akademik danışmanı tarafından ‘Teknik Gezi Raporu’ (EK-3) hazırlanır. Raporda, program kapsamında ziyaret edilen yerler/kurumlar, görüşülen kişiler, teknik gezi sonunda edinilen deneyimler ve öğrencilere sağladığı yararlar vb. bilgilere yer verilir. Rapor teknik gezinin sonuçlanmasının ardından 7 gün içinde Rektörlüğe iletilmek üzere kendi birimine teslim edilir. “Teknik Gezi

Raporu” (EK-3) göndermeyen sorumlu öğretim elemanının veya toplulukların daha sonra yapacakları teknik gezi talepleri değerlendirmeye alınmaz.

(6) Bu Yönergenin kabul edilmesinden itibaren, teknik gezi müracaatlarında bulunması gereken şartlar ve belgeler, birim tarafından ön incelemeden geçirilerek onaya sunulmalıdır.

(7) Düzenlenecek her bir teknik gezi için görevlendirilecek öğretim elemanlarının sayısı en az 20 (yirmi) öğrenciye 1 (bir), öğretim elemanı düşecek şekilde belirlenir.

(8) Her akademik yılı dönem başında akademik birimler ve topluluklardan ilgili yıl içerisinde yapmayı planladıkları teknik geziler hakkında ayrıntılı plan talep edilir.

(9) Teknik gezi ile ilgili “İş Akış Şemasına” (Ek-4) uyulmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluk, Disiplin, Yürürlük, Yürütme

Sorumluluk

MADDE 7- (1) Bu Yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinde ilgili birim yöneticileri sorumludur.

(2) Yönerge yükümlülüklerine uymayan öğretim elemanı bir sonraki akademik yıl içinde yeniden herhangi bir teknik gezi talebinde bulunamaz.

Disiplin

MADDE 8- (1) Düzenlenen her türlü teknik gezide öğrenciler, yükseköğretim öğrenciliği ve Konya Teknik Üniversitesi’ni temsil etmenin gerektirdiği tutum ve davranış içerisinde bulunmaya özen gösterir. Aksi durumda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 9- (1) Bu Yönerge Konya Teknik Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10-(1) Bu Yönerge hükümlerini Konya Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
04.03.2026	2026/03-02

T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA

Ek-1

..... kapsamında aşağıda belirtilen plan dahilinde
..... iline/ilçesine Teknik gezi yapılması planlanmaktadır.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

.../.../20...

.....

Sorumlu Öğretim Elemanı

TEKNİK GEZİ PLANI

Teknik gezi yeri/yerleri				
Teknik gezinin konusu				
Teknik gezinin amacı				
Teknik gezinin başlama ve bitiş tarihi				
Araç talep durumu	VAR	Kaç Kişilik Araç	YOK	Ulaşım nasıl sağlanacak?
Teknik gezi yol güzergâhı (gidiş)				
Teknik gezi yol güzergâhı (dönüş)				
Teknik geziye katılacak toplam öğrenci sayısı	ERKEK	KIZ	TOPLAM	
Sorumlu Öğretim Elemanları ve iletişim numaraları				
Teknik gezi sırasında alınacak güvenlik önlemleri				
Öğretim Planında yer alan dersin adı				
Teknik geziden beklenen öğrenci kazanımları/hedef ve davranışlar				

Not: Bu form, iş ve işlemlerin zamanında tamamlanabilmesi için planlanan Teknik gezi etkinliğinden 30 gün önceden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim edilmelidir.

T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK GEZİ KATILIMCI LİSTESİ

Ek-2

Bölümümüzce/Topluluğumuzca düzenlenen ve sorumluluğunda-/..../..... Tarihinde gerçekleştirilecek olan gezisine kendi isteğimle katılmak istiyorum. Gezi esnasında iş sağlığı ve güvenliği ve seyahat ile ilgili tüm kurallara uyacağımı beyan ederim.

SIRA NO	ADI SOYADI	ÖĞRENCİ NO	BÖLÜMÜ	İMZASI

Sorumlu Öğretim Elemanı:

(Adı-Soyadı ve İmzası)

T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK GEZİ RAPORU

Teknik Geziyi Düzenleyen Fakülte / YO / MYO /Topluluk	
Teknik Geziyi Düzenleyen Bölüm / Topluluk	
Teknik Gezi Sorumlusu Öğretim Elemanı	
Ziyaret Edilen Yerler	
Teknik Gezinin Tarihi	
Katılan Kişi Sayısı	
Hareket Saati	
Dönüş Saati	
İlgili Öğretim Elemanı İletişim Bilgisi	

GENEL DEĞERLENDİRME

(Teknik gezi sonucunda edinilen bilgi, beceri, tecrübe vb. kazanımların kısa anlatımı yapılacaktır.)

Sorumlu Öğretim Elemanı:

(Adı-Soyadı ve İmzası)

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**Teknik Gezi İş Akış Şeması**

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Döküman
Teknik gezinin ders/topluluk kapsamında planlanması	Sorumlu Öğretim Elemanı / Topluluk Danışmanı veya Topluluk Başkanı	—
Teknik gezi yapılacak kurum/kuruluştan izin yazısı talep edilmesi	Sorumlu Öğretim Elemanı	İzin Yazısı
Teknik gezi duyurusunun yapılması	Sorumlu Öğretim Elemanı / Topluluk	Duyuru İlanı
Katılım listesi (EK-2) oluşturulması	Sorumlu Öğretim Elemanı / Topluluk	Katılımcı Listesi (EK-2)
Teknik Gezi Planı (EK-1), katılımcı listesi ve izin yazısı ile birlikte Bölüm Başkanlığı/Koordinatörlüğe başvuru	Sorumlu Öğretim Elemanı	Teknik Gezi Planı (EK-1)
Bölüm Başkanlığı/Koordinatörlük tarafından ön inceleme yapılması	Bölüm Başkanlığı / Koordinatörlük	—
Yönetim Kurulu Kararı alınması	Fakülte / MYO / YO	Yönetim Kurulu Kararı
SKS Daire Başkanlığına araç talep yazısının gönderilmesi	Fakülte / MYO / YO / Koordinatörlük	Araç Talep Yazısı
Araç uygunluk durumunun fakülteye bildirilmesi	SKS Daire Başkanlığı	Resmî Yazı
Araç desteği VARSA teknik gezinin gerçekleştirilmesi	Sorumlu Öğretim Elemanı / Öğrenciler	—
Araç desteği YOKSA özel firma aracılığıyla ulaşımın sağlanması ve bilgilerin iletilmesi	Fakülte / MYO / YO	Araç Bilgi Yazısı
Teknik gezi sonrası Teknik Gezi Raporu (EK-3) hazırlanması	Sorumlu Öğretim Elemanı	Teknik Gezi Raporu (EK-3)
Teknik Gezi Raporunun ilgili birime teslim edilmesi (7 gün içinde)	Sorumlu Öğretim Elemanı	Teknik Gezi Raporu (EK-3)