



T.C.  
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

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	

**DiĞER BİLGİLER**

Form Ekine; <input type="checkbox"/> Gezi Güzergâhı <input type="checkbox"/> Onaylı Yolcu Listesi Eklenmiştir.	Yol Ücretini; <input type="checkbox"/> Rektörlük <input type="checkbox"/> Yolcular Karşılacaktır.
---	--

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

Onaylayan Amir  
Adı ve Soyadı  
İmza

**ARAÇ BİLGİLERİ (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)**

Aracın Şoförleri	1		
	2		
Aracın Plakası			
Gidilen Yol Km			
Gidiş Km			
Dönüş Km			
<input type="checkbox"/> Uygun <input type="checkbox"/> Uygun değildir	<input type="checkbox"/> Yevmiyeli <input type="checkbox"/> Ek Masraf var ( )		
<input type="checkbox"/> İptal Edildi (Gerekçe: )			

**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.



T.C.  
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**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.
2. 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 görülere araçları zamanı geldiğinde tahsisi yapılacaktır.  
**Talep yazısı ekinde;**
  - A. İlgili bölüm, program ve başkanlıkların gezi için teknik açıklamasını ve katılacakların isim listesini belirten Dekanlık/Müdürlük/Başkanlığa arz yazısı.
  - B. Gezi yıllık/dönemlik/haftalık yapılacaksa tarihleri ve katılım sayıları,
  - C. Varsa geziye gidilecek yerden alınmış müsaade yazısı,
  - D. Dekanlık/Müdürlük/Başkanlığın varsa bütün faaliyetlerin yapılabilmesi ile ilgili uygun yönetim kurulu kararı ve rektörlük makamına arz yazısı.
3. Üniversitemizin organize ettiği veya başka kurum veya kuruluşların organize edip Üniversitemizi davet ettiği bilimsel, sportif, sosyal ve kültürel faaliyetler için araç tahsisi.
  - A. Varsa davet yazısı. (Üniversiteye hitaben kurum veya kuruluşun resmi yazısı)
  - B. Faaliyete katılacak gurubun isim listesi ve gideceği yer.
  - C. Üniversitemiz Rektörlüğünün ilgili faaliyet hakkındaki uygun görüşü ile 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 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü) ile mutlaka iletişim kurulmalıdır.
- 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.