

## GEZİ ARACI TALEP FORMU

GEZİNİN AMACI (İlgili Seçeneğin Altındaki Boşluğu "X" ile işaretleyiniz)							GİDİLECEK YERİN			İSTENEN ARAÇ TÜRÜ (*) ( X ile işaretleyiniz )		
Talep Sıra No	Zorunlu Arazi Dersi	Uygulamalı Ders/Staj	Teknik Gezi	Sportif Kafile	Toplantı (Seminer v.b)	Diğer	İl Adı	İlçe Adı	Mahalle/Köy/ v.b.	Minibüs (15 Kişilik)	Midibüs (27 Kişilik)	Otobüs (42 Kişilik)
<b>TALEP GEREKÇESİ (Gezi Öncesinde "Araç Tahsis Formu"na da Aynı Yazılacaktır):</b>												
<b>ARAÇ TALEP EDEN KİŞİ VE BİRİME AİT BİLGİLER</b>												
ARAÇTAN SORUMLU PERSONELİN / Koordinatörün (*)						BÖLÜM/PROGRAM/TOPLULUK BŞK. Veya BİRİM AMİRİ			OKUL / BİRİM / DAİRE AMİRİ (Birim Üst Yöneticisi)			
Okulu/Birimi/Bölümü						Okulu/Birimi				Okulu/Birimi		
Adı - Soyadı						Adı - Soyadı				Adı - Soyadı		
Kadro/Ünvanı						Ünvanı				Ünvanı		
Telefon (GSM)						Toplam Gün Sayısı		Telefon (IP)		Telefon (IP)		
Talep Tarihi						- Gün		Tarih		Tarih		
Geziye Gidiş Tarihi						İmza		İmza		İmza / Mühür		
Geziden Dönüş Tarihi												
İlk Hareket Saati:												
İlk Hareket Yeri												
<b>DEĞERLENDİRME BİRİMİ (SKS Dairesi Başkanlığı) BİLGİLERİ</b>									<input type="checkbox"/>	Uygundur	<input type="checkbox"/>	Uygun Değildir
ARAÇ TALEP EDEN BİRİMİN			İNCELEYEN BİRİM YETKİLİSİ			ONAYLAYAN DAİRE AMİRİ						
Yıllık Km Kontenjanı						Adı - Soyadı				Adı - Soyadı		
Kullandığı Km Miktarı						Ünvanı				Ünvanı		Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı
Kalan Km Kontenjanı						Tarih		..... / ..... / 20....		Tarih		..... / ..... / 20....
Gidiş/Dönüş Km Tahmini						İmza				İmza		

(\*)- Farklı gün ve güzergahta talep edilen her araç için ayrı bir form düzenlenmeli ve farklı bir kişinin sorumluluğuna verilmelidir (Aynı tarih ve aynı güzergahtaki araçlar için bir kişi yeterlidir).

- Araç Sorumluları, Görevlendirilen araçtaki "Araç Tahsis Formu" üzerinde yer alan bilgilerin sağlıklı bir şekilde düzenlenmesinden ve aracın güzergâh dışına çıkmamasından sorumludur.

NOTLAR: - Her araçta geziye katılan/katılacak öğrenci ve/veya personelin adı-soyadı ve imzasının yer aldığı bir tablo düzenlenerek araç Talep veya Tahsis Formuna eklenecektir.

- Staj ve Teknik Gezi için gidilmesi planlanan İşletme, Fabrika veya Şantiyelerden önceden bir izin yazısı alınarak bu Form ile bir üst yazı ekinde SKS Dairesi Başkanlığı'na iletilecektir.

- Araç talepleri (İlgili birimin km kontenjanı ile bütçe ödenek durumunun kontrolü için) en az 10 (On) gün öncesinden SKS Dairesi Başkanlığı'na bildirilmelidir.

## GEZİ ARACI TALEP FORMU

- İptal veya değişiklik taleplerinin ise, en az 1 (Bir) gün öncesinden bildirilmesi gerekmektedir.