|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SAÜ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI GEZİ ARACI TALEP FORMU** | **Sayfa No : 1 / 1** |
| **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****(41 + Kişilik)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TALEP GEREKÇESİ *(Gezi Öncesinde "Araç Tahsis Formu"na da Aynısı Yazılacaktır)* :** |  |
| **ARAÇ TALEP EDEN KİŞİ VE BİRİME AİT BİLGİLER** |
| **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** |  |
| **DEĞERLENDİRME BİRİMİ (SKS Dairesi Başkanlığı) BİLGİLERİ** |  |  | **Uygundur** |  |  | **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 |  |

02 00.SKS.FR.17/A

(\*) - Farklı gün ve güzergahlar için talep edilen her araca ayrı bir form düzenlenecek ve farklı bir kişinin sorumluluğuna verilecektir (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 güzergah 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 birlikte bir üst yazı ekinde SKS DaireSİ 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.**
* **İptal veya değişiklik taleplerinin ise, en az 1 (Bir) gün öncesinden bildirilmesi gerekmektedir.**