



## GEZİ TALEP FORMU

.....BÖLÜMÜ / ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞINA

..... Bölüm/Programı öğrencileri için .....  
dersi kapsamında aşağıda belirtilen plan dahilinde .....iline / ilçesine teknik  
gezi yapılması planlanmaktadır.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

.../.../.....

### GEZİ PLANI

Ek-1

Gezi yeri/yerleri				
Gezinin konusu				
Gezinin amacı				
Gezinin başlama ve bitiş tarihi				
Araç talep durumu	VAR	Kaç Kişilik Araç	YOK	Ulaşım nasıl sağlanacak?
Gezi yol güzergâhı (gidiş)				
Gezi yol güzergâhı (dönüş)				
Geziye katılacak toplam öğrenci sayısı	ERKEK	KIZ	TOPLAM	
Sorumlu Öğretim Elemanları				
Gezi sırasında alınacak güvenlik önlemleri				
Gezinin hangi ders kapsamında planlandığı				
Geziden beklenen öğrenci kazanımları/ hedef ve davranışlar				

Not: - Bu form, iş ve işlemlerin zamanında tamamlanabilmesi için planlanan gezi etkinliğinden en az 20 gün önceden Dekanlığa teslim edilmelidir.

- Katılım Listesi Ektedir.

**Uygun Görüşle Dekanlığa/Müdürlüğe İletilmek Üzere;**

UYGUNDUR

.../.../.....

Bölüm Başkanı





## GEZİ TALEP FORMU

.....BÖLÜMÜ / ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞINA

Ek-3

### GEZİ RAPORU

Geziyi Düzenleyen Fakülte	
Geziyi Düzenleyen Bölüm	
Gezi Sorumlusu Öğretim Elemanı	
Ziyaret Edilen Yerler	
Gezinin Tarihi	
Katılan Kişi Sayısı	
Hareket Saati	
Dönüş Saati	
İlgili Öğretim Elemanı İletişim Bilgisi	
<b>GENEL DEĞERLENDİRME</b> (Gezi sonucunda edinilen bilgi, beceri, tecrübe vb. kazanımların kısa anlatımı yapılacaktır.)	
<b>Sorumlu Öğretim Elemanı:</b> (Adı-Soyadı ve İmzası)	
<b>Not</b> Gezi sonunda Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilecek	