



T.C.
SERDİVAN KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 11333105/820/3326665
Konu : Okul Gezilerinde İstenen Belgeler
ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

13.03.2017

.....MÜDÜRLÜĞÜNE

Okul gezilerinde istenen belgeler ve dikkat edilmesi gereken hususlarla ilgili yazı ekte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Ali DERE
İlçe Milli Eğitim Müdürü

Ek: Yazı Örneği (3 Sayfa)

Güvenli Elektronik İmza
Aslı ile Aynıdır
13/03/2017

Dağıtım .
Özel Okul Müdürlüklerine


Muammer İSKENDER
V.H.K.I.

T.C
SERDİVAN KAYMAKAMLIĞI
Serdivan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

OKUL GEZİLERİNDE İSTENİLEN BELGELER VE DİKKAT EDİLMESİ
GEREKEN HUSUSLAR

A-) OKULGEZİSİ İÇİN GEREKLİ BELGELER;

1) **GEZİ PLANI**: Eksiksiz olarak doldurulacak, yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanıp, en az 7 gün önce okul müdürlüğüne verilip okul müdürlüğüne tasdik edilecektir.

Sınıf/şube rehber öğretmenleri, ders öğretmenleri veya danışman öğretmenlerce, herhangi bir ders veya sosyal etkinlik kapsamında yapılacak etkinliklerle ilgili gezi planları ; **Ek-13 (Ek2.3.2008/26804 RG)**, en az 10 gün önceden okul müdürlüğüne verilir.

2) **ÖĞRENCİ LİSTESİ**: T.C Kimlik numaralı ve veli telefon numaralarının yazıldığı liste hazırlanır. Okul Müdürlüğüne Onaylanır.

Gezi planı ile birlikte geziye katılacak yönetici, öğretmen, öğrenci ve varsa velilerin isimleri, adresleri, ulaşılabilecek yakınlarının telefon numaralarının yer aldığı bir liste hazırlanarak bir nüshası okul yönetimine verilir.

3) **VELİ İZİN BELGESİ**: Veli izin belgeleri, okulda kalacak gezi dosyasında mutlaka muhafaza edilecektir.

Üst yazıda, veli izin belgelerinin okul müdürlüğü tarafından alındığı, dosyada muhafaza edildiği özellikle belirtilecektir.

4) **OKUL GEZİLERİ ÇERÇEVE SÖZLEŞMESİ**: Okul müdürü ve yüklenici firma yetkilisi tarafından tüm sayfaları eksiksiz doldurularak paraflandıktan sonra son sayfası kaşelenip imzalanacaktır.

B-) OKUL GEZİLERİ ÇERÇEVE SÖZLEŞMESİNDE YER ALAN EKLER:

1) “İŞLETME BELGESİ” : Yükleniciye ait İşletme Belgesi’nin onaylı sureti.

2) FAAL SEYAHAT FİRMASI OLDUĞUNU GÖSTEREN BELGE: (TÜRSAB REFERANS YAZISI ASLI) Yüklenicinin faal Seyahat Acentesi olduğu, ayrıca belgenin hangi okulun hangi tarihteki gezisi için düzenlendiği belirtilecektir.

3) TUR SORUMLUSU veya REHBER: Görevlendirilmesi hâlinde tur rehber/rehberlerine ait profesyonel turist rehberi kimlik kartının yüklenici tarafından onaylı sureti.

4) “SÜRÜCÜ BELGESİ” : yüklenici tarafından onaylı sureti (9 saati aşan yolculuklarda 2 şoför)

5)“MESLEKİ YETERLİK BELGESİ (SRC2)” yüklenici tarafından onaylı sureti

6) Taşıma mesafesine bakılmaksızın il sınırları içinde yapılacak geziler ile 100 Km. Ye kadar olan il dışı geziler için kullanılacak araçlara ilişkin “[Y] Yetki Belgesi”,

7) 100 Km.’yi aşan il dışı gezilerde kullanılacak araçlara ilişkin “[D2] Yetki Belgesi’nin TÜRİSAB onaylı bir sureti

8) ARAÇ RUHSATI: Yüklenici tarafından onaylatılmış sureti .

C-) GEZİLERDE KULLANILACAK ARAÇLARA AİT BELGELER;

1. “ZORUNLU MALİ SORUMLULUK (TRAFİK) SİGORTA POLİÇESİ”,

2. “KARAYOLU YOLCU TAŞIMACILIĞI ZORUNLU KOLTUK FERDİ KAZA SİGORTA POLİÇESİ” ve nin birer suretleri (Okul Müdürü tarafından onaylı)

3. “KARAYOLU TAŞIMACILIK MALİ SORUMLULUK SİGORTA POLİÇESİ”

4. TAŞIMACI FİRMA D2 TAŞIT LİSTESİ

5. ARAÇ KİRA SÖZLEŞMESİ: Araç, yüklenici tarafından kiralanmış ise yüklenici tarafından onaylanmış sözleşme sureti

6. Gezi planı ve T.C. kimlik numaralarının da yazıldığı liste (yukarıda “a” ve “b” de belirtilmiştir.)

D-) OKUL GEZİLERİ İLE İLGİLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR;

1- Büyükşehir belediye sınırları dâhil olmak üzere, il/ilçe belediye sınırları içinde yapılan ders programları kapsamındaki yıllık ders planında yer alan bilimsel inceleme, araştırma, gözlem ve uygulama gezileriyle ilgili onay okul müdürünce verilir.

2- Okulun bulunduğu il/ilçe sınırları içinde sosyal etkinlik kapsamında yapılacak gezilerle ilgili onay, okul müdürlüğünün önerisi üzerine il/ilçe millî eğitim müdürünce; il sınırları dışına yapılacak gezilerle ilgili onay ise il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün önerisi üzerine mülkî amirce verilir.

3-Gezilerde, 40 öğrenciye kadar bir yönetici ve en fazla iki sorumlu öğretmen görevlendirilir.

4-Öğrencilerden alınan ücretin gezi planında ve sözleşmede mutlaka belirtilmesi gerekir.

5-Gezide mutlaka bir idareci kafiye başkanı olacaktır. (Unvanı belirtilecektir.)

6-Gezilerde 40 öğrenciye kadar bir yönetici ve en fazla 2 sorumlu öğretmen görevlendirilir.

7-Geziler, eğitim öğretimi aksatmayacak şekilde düzenlenir.

8-Sosyal etkinlikler kapsamında yapılacak geziler, dersleri aksatmayacak şekilde hafta sonu tatilleri veya bayram tatili günlerinde düzenlenir.

9-Geziye gidilecek araç ve sürücü belgelerinin asılları okul idareleri tarafından görüldükten sonra tarih konulduktan sonra tasdik edilip imzalanacak.

10-Gezi belgeleri geziden en az 10 gün önceden İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir. Belgeler okul müdürlüğü tarafından getirilecek olup, kesinlikle tur acenteleri veya veliler tarafından gönderilmeyecektir.

11-Geziler için; “Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği”nin ekindeki örnek formlar mutlaka kullanılacaktır.

Not: Geziler ile ilgili tüm işlemler “Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği ”ne yapılacaktır. Buna göre hazırlanacak gezi dosyası yukarıdaki belirtilen hususlara göre okul müdürlüğünce dikkatle bir şekilde incelemesi yapıldıktan sonra müdürlüğümüze gönderilecektir. Eksik bulunan gezi dosyalarına herhangi bir işlem yapılmadan iade edilecektir.

Not: Geziye katılacak okulların temin edeceği araçlarda, giden yolcu sayısı ile ferdi kaza sigortasındaki sigortalı yolcu sayısı eşit olmalıdır. Ferdi kaza sigortasında belirtilen kişi sayısı geçerli olacaktır.

Gezilerin daha emniyetli şartlarda, sağlıklı ve güven içerisinde yapılmasının sağlanması amacıyla yukarıda belirtilen hususlara özen gösterilmesi önemle rica olunur.

10.03.2017

Murat ARSLAN

Serdivan İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü