**Gezi dosyasına konulması gereken belgeler**

**il içi geziler (İl ve ilçe Sınırları İçinde)**

1. Gezi Planı (EK-13)
2. Gezi Bildirim Çizelgesi (Öğrenci İsim Listesi)
3. Veli izin dilekçeleri (Zarf içinde)
4. Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesi (EK–12)
5. Yüklenici tarafından onaylatılmış araç ruhsatının sureti
6. Araçların “Zorunlu Malî Sorumluluk (trafik) Sigorta Poliçesi”, “Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi”nin birer sureti.
7. Şoför ehliyet fotokopileri
8. Y türü yetki belgesi
9. Araç yüklenici tarafından kiralanmış ise yüklenici tarafından onaylanmış sözleşme sureti
10. Araç Uygunluk Tespit Belgesi EK–1 (Otobüs yola çıkmadan önce doldurulacak ve imzalanacaktır.)

**il içi geziler (Yaya)**

1. Yıllık Plan
2. Gezi Planı (EK-1)
3. Öğrenci İsim Listesi
4. Veli izin dilekçeleri (Zarf içinde)

**il dışı geziler**

1. Gezi planı (Ek-13)
2. Gezi Bildirim Çizelgesi (Öğrenci İsim Listesi)
3. Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesi (Ek-12)
4. Veli izin dilekçeleri (Zarf içinde)
5. Yükleniciye ait “İşletme Belgesi”nin onaylı sureti.
6. Yüklenicinin, faal seyahat firması olduğunu gösteren belge (TÜRSAB’ tan her gezi için alınacak)
7. Görevlendirilmesi halinde tur, rehber/rehberlerine ait profesyonel turist rehberi kimlik kartının yüklenici tarafından onaylı sureti.
8. Araç sürücüsünün/sürücülerinin, “Sürücü Belgesi” ile “Mesleki Yeterlilik Belgesi” (SRC2’nin yüklenici tarafından onaylı suretleri)
9. ”D-2” Yetki Belgesi’nin, her gezi için TÜRSAB onaylı bir sureti.
10. Yüklenici tarafından onaylatılmış araç ruhsatının sureti.(Araç 6 yaşından büyük olmayacak)
11. Araçların “Zorunlu Malî Sorumluluk (trafik) Sigorta Poliçesi, Karayolu Taşımacılığı Zorunlu Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi ve Karayolu Malî Sorumluluk Sigorta Poliçesinin birer sureti.
12. Araç yüklenici tarafından kiralanmış ise yüklenici tarafından onaylanmış sözleşme sureti
13. Gezinin konaklamalı olması halinde, tur sigortası.
14. Araç Uygunluk Tespit Belgesi EK–1 (Otobüs yola çıkmadan önce doldurulacak ve imzalanacaktır.)

DÜZENLENECEK DOSYA **EN GEÇ 10(On) İŞ GÜNÜ ÖNCESİNDEN** MÜDÜRLÜĞÜMÜZE TESLİM EDİLMESİ ZORUNLUDUR.

EKSİK EVRAK VEYA GECİKEN DOSYALAR İADE OLUNACAKTIR.

|  |
| --- |
|  **GEZİ PLANI EK-2** |
|  **(BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SINIRLARI İÇİNDE)** |
| **OKULUN ADI** |   |
| **GEZİ KAFİLE BAŞKANI** |   | **CEP TEL:** |
| **GEZİNİN AMACI** |   |
| **GEZİNİN KONUSU** |   |
| **GEZİ TARİHİ(BAŞ./BİTİŞ)** |   |
| **GEZİ SAATİ (ÇIKIŞ/DÖNÜŞ)** |   |
| **GEZİ YAPILACAK YERLER** |   |
| **KONAKLAMA YERLERİ**(Adres – Tel.Faks) |   |
|  |
| **GEZİYE KATILACAK ÖĞRENCİ-VELİ-ÖĞRETMEN BİLGİLERİ** |
| **S.N** | **SINIFI/****ŞUBESİ** | **KIZ** | **ERKEK** | **ÖĞRENCİ VELİSİ** | **TOPLAM** | **SORUMLU ÖĞRETMEN ADI-SOYADI** | **İMZA** |
| **1** |   |   |   |   |   |   |   |
| **2** |   |   |   |   |   |   |   |
| **3** |   |   |   |   |   |   |   |
| **4** |   |   |   |   |   |   |   |
| **5** |   |   |   |   |   |   |   |
| **6** |   |   |   |   |   |   |   |
| **7** |   |   |   |   |   |   |   |
|  |
| **GEZİ YAPILACAK OLAN ARAÇ BİLGİLERİ** |
| **S.NO** | **ŞOFÖR** **ADI-SOYADI** | **ARAÇ PLAKA NO** | **ARACIN MODELİ** | **FERDİ KAZA****SİĞ POL.NO.****BİTİŞ TARİHİ** | **ZORUNLU** **SİG POL.NO.****BİTİŞ TARİHİ** | **FENNİ MUAYENE BİTİŞ TARİHİ** |
| **1** |   |   |   |   |   |   |
| **2** |   |   |   |   |   |   |
| **3** |   |   |   |   |   |   |
| **4** |   |   |   |   |   |   |
| **5** |   |   |   |   |   |   |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |   |   |   |   |   |   |
|  |
|  …../…./2017 |
|  Okul Müdürü Adı Soyadı |
|  İmza Mühür |

|  |
| --- |
|  **GEZİ PLANI EK-3** |
|  **(BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SINIRLARI DIŞINDA)** |
| **OKULUN ADI** |   |
| **GEZİ KAFİLE BAŞKANI** |   | **CEP TEL:** |
| **GEZİNİN AMACI** |   |
| **GEZİNİN KONUSU** |   |
| **GEZİ TARİHİ (BAŞ./BİTİŞ)** |   |
| **GEZİ SAATİ (ÇIKIŞ/DÖNÜŞ)** |   |
| **GEZİ YAPILACAK YERLER** |   |
| **KONAKLAMA YERLERİ**(Adres – Tel.Faks) |   |
|  |
| **GEZİYE KATILACAK ÖĞRENCİ-VELİ-ÖĞRETMEN BİLGİLERİ** |
| **S.N** | **SINIFI/****ŞUBESİ** | **KIZ** | **ERKEK** | **ÖĞRENCİ VELİSİ** | **TOPLAM** | **SORUMLU ÖĞRETMEN ADI-SOYADI** | **İMZA** |
| **1** |   |   |   |   |   |   |   |
| **2** |   |   |   |   |   |   |   |
| **3** |   |   |   |   |   |   |   |
| **4** |   |   |   |   |   |   |   |
| **5** |   |   |   |   |   |   |   |
| **6** |   |   |   |   |   |   |   |
|  |
| **GEZİ YAPILACAK OLAN ARAÇ BİLGİLERİ** |
| **TÜRSAB BELGE NO :**………………………………………….  **KARA ULAŞTIRMASI GENEL MÜD.** **ACENTA ADI :**…………………………………………. **YETKİ BELGESİ (D2) BELGE NO :**………………………**FİRMA ADI :**…………………………………………. |
| **S.NO** | **ŞOFÖR** **ADI-SOYADI** | **ARAÇ PLAKA NO** | **ARACIN MODELİ** | **FERDİ KAZA****SİĞ POL.NO.****BİTİŞ TARİHİ** | **ZORUNLU** **SİG POL.NO.****BİTİŞ TARİHİ** | **FENNİ MUAYENE BİTİŞ TARİHİ** |
| **1** |   |   |   |   |   |   |
| **2** |   |   |   |   |   |   |
| **3** |   |   |   |   |   |   |
| **4** |   |   |   |   |   |   |
| **5** |   |   |   |   |   |   |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  …../…./2017 |
|  Okul Müdürü Adı Soyadı |
|  İmza Mühür |

**EK-13**

…………………………………….İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

**(Ek:2.3.2008/26804 RG)**

 Ayrıntıları aşağıdaki gezi planında belirtilen bir gezi düzenlemek istiyorum/istiyoruz. Aşağıda belirtilen gezi yeri/yerleri, gezinin amacı ile geziden beklenen öğrenci kazanımları/hedef ve davranışların gerçekleştirilmesi açısından okulumuza mesafe olarak en yakın yer/yerler durumundadır.

 Söz konusu gezinin yapılabilmesi için gerekli planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi hususunda,

 Gereğini arz ederim. ……/……/2017

İmza

Öğretmenin/Öğretmenlerin Adı Soyadı

GEZİ PLANI

|  |  |
| --- | --- |
| Gezinin konusu |  |
| Gezinin amacı |  |
| Gezinin hangi ders veya sosyal etkinlik kapsamında planlandığı |  |
| Geziden beklenen öğrenci kazanımları/hedef ve davranışlar |  |
| Gezinin başlama ve bitiş tarihi |  |
| Gezi yeri/yerleri |  |
| Geziye gidilecek yol güzergahı |  |
| Geziye dönüş yol güzergahı |  |
| Gezi sırasında alınacak güvenlik önlemleri |  |
| Geziye katılacak toplam öğrenci sayısı |  |
| GEZİYE KATILACAK SINIFLAR VE ÖĞRENCİ SAYILARI |
| ŞUBE | ERKEK | KIZ | TOPLAM |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ek : Geziye Katılacak öğrencileri gösterir liste

Açıklama: Öğretmen tarafından planlanan bu geziye katılmak isteyen diğer yönetici ve öğretmenler ile velilerle ilgili çalışmalar okul idaresiyle işbirliği içerisinde yürütülecektir.

**EK-12**

**OKUL GEZİLERİ ÇERÇEVE SÖZLEŞMESİ**

**(Ek:2.3.2008/26804 RG)**

 **MADDE 1- Sözleşmenin Tarafları**

 Bu sözleşme, …………………….. İlköğretim Okulu/lisesi ile Yüklenici acente/ firma ……………… arasında aşağıda yazılı şartlar dahilinde yapılmıştır.

 **MADDE 2- Taraflara İlişkin Bilgiler**

 **2.1**. Okulun adresi : ……………………………………………………………. olup,

 Tel no: …………………………………….

 Faks no: …………………………………..

 Elektronik Posta Adresi (varsa) : …………………………………….. dir.

 **2.2**. Yüklenici acente/firmanın tebligat adresi : …………………………………. olup,

 Tel no: …………………………………….

 Faks no: …………………………………..

 Elektronik Posta Adresi (varsa) : …………………………………….. dir.

 **2.3** Madde 2.1 ve 2.2’de belirtilen adreslerin değişiklikleri usulüne uygun şekilde karşı tarafa tebliğ edilmedikçe en son bildirilen adrese yapılacak tebliğ ilgili tarafa yapılmış sayılır.

 **MADDE 3- İşin Tanımı**

 **3.1**. Sözleşme konusu iş; ………………………İlköğretim Okulu/Lisesi öğretmen, öğrenci ve velilerinden oluşan gezi grubunun …………………. ‘ya düzenleyecekleri geziye ilişkin sözleşmenin konusunu oluşturmaktadır.

 **3.2**. Gezinin süresi : Gezi, / / 2016 saat : ……….…..’da hareket, / /2014 saat : ….………’da dönüş olmak üzere toplam ……. gece ……… gündüzdür.

* 1. Yol güzergahı ve gezilecek yerler : Gezi Planında açıklandığı biçimdedir.

**MADDE 4-** **Ulaşım Biçimi**

…………………………………………………………………………………………...

**MADDE 5-** **Duraklama Yerleri ve Nakil Bağlantıları**

…………………………………………………………………………………………...

**MADDE 6-** **Konaklama Yeri, Sınıfı ve Süresi**

…………………………………………………………………………………………...

**MADDE 7-** **Yemek ve Öğün Sayısı, Açıklamalar**

…………………………………………………………………………………………...

**MADDE 8- Gezi Ücreti ve Ödeme Şekli**

 Gezi ücreti, sigorta ve vergiler dahil toplam ………………………. YTL’dir. Bu iş için sözleşme bedelinin % …. ‘u oranında ön ödeme sözleşmenin imzalanmasını müteakip …………….. iş günü içerisinde; kalan ücret ise işin bitimini müteakiben ……………. İş günü içerisinde Yükleniciye ödenecektir.

Yüklenici, sözleşmenin tamamen ifasına kadar, vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülüklerde artışa gidilmesi veya yeni mali yükümlülüklerin ihdası gibi nedenlerle fiyat farkı verilmesi talebinde bulunamaz.

**MADDE 9-** Vergi, Resim, Harçlar

 Sözleşme kapsamındaki işlerle ilgili her türlü vergi, resim ve harçlar yükleniciye aittir.

**MADDE 10-** Sorumluluklar

1. Yüklenici sözleşmeden doğan yükümlülüklerin gereği gibi ifa edilmemesinden dolayı sorumludur. Ancak sözleşmenin hiç ya da gereği gibi ifa edilmemesi okul kusuruna veya mücbir bir sebebe dayanıyorsa, Yüklenici sorumlu tutulamaz.

2. Gezi sırasında, Yüklenicinin sözleşmenin esaslı unsurunu oluşturan hizmetlerden bir veya birkaçını sağlamaması ya da sağlamayacağının anlaşılması durumunda; Yüklenici, gezinin devam etmesi için okulu ilave maliyet getirmeyen eşdeğerde alternatif tedbirler alır ve sözleşmede yer alan hizmetler ile sunulan hizmetler arasındaki ücret farkını tazmin eder.

 3. Bu tedbirleri almak mümkün değilse, ya da bunlar haklı nedenlerle okul tarafından kabul edilmez ise; Yüklenici okulun hareket yerine veya kabul edeceği herhangi bir dönüş noktasına geri dönmesi için eşdeğerde ulaşım imkanı sağlar. Tüketicinin yaptığı tüm ödemeleri 2 gün içinde iade eder ve gerekli hallerde tüketicinin zararını tazmin eder.

 4. Yüklenici bu işte ……… sayıda sürücü, rehber gerektiren gezilerde ……… sayıda rehber bulunduracaktır. Personelde bir değişiklik olması durumunda gezi öncesinde Okul yönetimi bilgilendirilerek değişen personele ilişkin belgeler ibraz edilecektir.

 5. Gezi sırasında başka bir araç veya personele ihtiyaç duyulması durumunda gezi kafile sorumlusu yöneticinin bilgisi dahilinde Yüklenici tarafından gerekli tedbirler ivedilikle alınacaktır. Bu çerçevede kullanılacak araç ve görevlendirilecek personel sözleşmede belirtilen niteliklere haiz olacaktır.

 6. Yüklenici sözleşme konusu iş ile ilgili çalıştıracağı personele ilişkin sorumlulukları ilgili mevzuatın bu konuyu düzenleyen emredici hükümleri doğrultusunda aynen uygulamakla yükümlüdür.

 7. Yüklenici, taahhüdü çerçevesinde sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirilmemesi ve benzeri nedenlerle ortaya çıkan zarar ve ziyandan doğrudan sorumludur. Bu zarar ve ziyan genel hükümlere göre Yükleniciye ikmal ve tazmin ettirilir.

 8. Okul gezi sırasında bir kafile başkanı yönetici ile her araçta bir gezi sorumlusu öğretmen bulundurmak zorundadır.

 9. Gezi etkinliklerinin hiçbir aşamasında geziye katılması önceden planlanan yönetici, öğretmen, öğrenci ve varsa veliler ile diğer görevliler (Rehber ve Sürücü) dışında başka kişiler kesinlikle ulaşım araçlarına alınmayacaktır.

 **MADDE 11- Sözleşmenin Feshi ve Devri**

 Yüklenicinin sözleşmeyi feshetmesi hâlinde okul, uğradığı zarar oranında tazminat hakkına sahip olur. Ayrıca, Yüklenici okulun o güne kadar yaptığı tüm ödemeleri ve okulu borç altına sokan tüm belgeleri 10 gün içinde okula iade eder.

 **MADDE 12- Mücbir Sebepler**

 Geziye çıkmadan ve gezi sırasında gezinin gerçekleşmesine etki edecek nitelikte meydana gelebilecek herhangi bir siyasi olay, grev, afet, hava şartları ve devletler arası ilişkilerde yaşanan olumsuzluklar ile aracın arızası veya kazası mücbir sebep olarak kabul edilir. Araca dayalı sebeplerde aynı özelliklerde araç sağlanır.

 **MADDE 13-** **Bildirim**

 Okul, sözleşmenin hiç ya da gereği gibi ifa edilmemesi hâlini, hizmetin ifa edilmesi gerektiği ya da ifa edildiği tarihten itibaren 30 gün içerisinde Yükleniciye bildirmek zorundadır.

 **MADDE 14- Sözleşmenin ekleri**

 1. Yükleniciye ait “İşletme Belgesi”nin onaylı sureti.

 2. Yüklenicinin faal seyahat firması olduğunu gösteren belge.

 3. Görevlendirilmesi hâlinde tur rehber/rehberlerine ait profesyonel turist rehberi kimlik kartının yüklenici tarafından onaylı sureti.

 4. Araç sürücüsünün/sürücülerinin “Sürücü Belgesi” ile “Mesleki Yeterlik Belgesi (SRC2”nin yüklenici tarafından onaylı suretleri

 5. Taşıma mesafesine bakılmaksızın il sınırları içinde yapılacak geziler ile 100 Km.’ye kadar olan il dışı geziler için kullanılacak araçlara ilişkin “[Y] Yetki Belgesi”, 100 Km.’yi aşan il dışı gezilerde kullanılacak araçlara ilişkin “[D2] Yetki Belgesi”nin TÜRSAB onaylı bir sureti

 6. Yüklenici tarafından onaylatılmış araç ruhsatının sureti

 7. Araçların “Zorunlu Mali Sorumluluk (trafik) sigorta poliçesi”, “Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi” ve “Karayolu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi”nin birer sureti

 8. Araç, yüklenici tarafından kiralanmış ise yüklenici tarafından onaylanmış sözleşme sureti

 9. Gezi planı ve T.C. kimlik numaralarının da yazıldığı liste

 10. …………………………………..

 **MADDE 15- Diğer Hususlar**

 …………………………………………………………………………………………

 **MADDE 16- Hüküm Bulunmayan Hâller**

 Bu sözleşme ve eklerinde hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili mevzuata ve Bakanlıkça bu konuda yapılan düzenlemelere göre hareket edilir.

 **MADDE 17- Anlaşmazlıkların Çözümü**

 Bu sözleşme ve eklerinin uygulanmasından doğabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde …………………………. (İdaresinin bulunduğu yer mahkemesi yazılacaktır) ………………………… mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

 **MADDE 18- Yürürlük**

 Bu sözleşme, taraflarca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu sözleşme, ………………. (……………) maddeden ibaret olup okul ve Yüklenici tarafından ekleriyle birlikte tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra ………………… tarihinde birlikte imzalanmıştır.

**OKUL YÖNETİMİ YÜKLENİCİ**

**ANTALYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**GEZİ ARAÇ UYGUNLUK TESPİT BELGESİ**

Araç Sahibi : ………………………. ….. Taşıma Sözleşmesi Tarihi : …………………….

Araç Plaka No: …………………………. D2 Yetki Belgesi veya Yetki Belgesi Numarası : ………

Araç Modeli : ………………................... Sigorta Poliçesi Numarası : …………………….

Araç Markası : ………………………….. Sigorta Şirketinin Adı : ………………………..

Araç Şoförü: 1- …………….... …………

Araç Şoförü: 2-…………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S.NO | AÇIKLAMALAR | UYGUN | GÖRÜLEN AKSAKLIKLAR |
| 1 | Kaporta düzgün olacaktır. |  |  |
| 2 | Dış görünüşü itibariyle boyalı ve bakımlı olacaktır. |  |  |
| 3 | Camlarda kırık ya da çatlak bulunmayacaktır. |  |  |
| 4 | Aracın içi ve koltukları temiz ve lekesiz olacaktır. |  |  |
| 5 | Mevcut lastikleri ile aynı ebatta yedek lastiği bulunacak ve lastik yolcuların oturmasını engellemeyecektir. |  |  |
| 6 | İç göstergeler düzenli ve çalışır durumda olacaktır. |  |  |
| 7 | Işıklandırma için yeterli sayıda lamba çalışır durumda olacaktır. |  |  |
| 8 | Bütün kapılar düzenli açılır, kapanır durumda olacak, araçların kapıları sürücü tarafından açılacaktır. |  |  |
| 9 | Egzozu ve susturucusu zedelenmemiş olacak, yerine iyi monte edilmiş olacak ve çalışırken gürültü çıkarmayacaktır. |  |  |
| 10 | Park lambaları, stop lambaları “uzun ve kısa huzmeleri” düzenli çalışır ve ayarlanmış durumda olacaktır. |  |  |
| 11 | Aracın trafik muayenesi süresinde yaptırılmış ve geçerliolacaktır. |  |  |
| 12 | Frenleri tam, gıcırtısız ve dengeli tutabilir durumda olacaktır. |  |  |
| 13 | Lastiklerde dışarıdan görülen bombe ya da çatlak bulunmayacak ve lastik diş derinliği 3 mm’den az olmayacaktır. |  |  |
| 14 | Karayolu Trafik Kanununun uygun gördüğü nitelikte reflektörleri, yangın söndürücüsü, çekme halatı, takozu ve ilkyardım çantası bulunacaktır. |  |  |
| 15 | 100 km’yi aşan eğitim gezilerinde aracın yaşı (6)’dan, büyük olmayacaktır. |  |  |
| 16 | Aracın, 100 km’nin üzerinde yapılacak taşımalarda süresi devameden [D2] yetki belgesi olacaktır. |  |  |
| 17 | Aracın takoğrafı çalışır ve kullanılır vaziyette olacaktır. |  |  |
| 18 | Otobüsün önünde okulun ilini, adını ve eğitim gezisi olduğunu gösteren bez pankart bulunacaktır. |  |  |
| 19 | Otobüsteki yolcuların tamamını kapsayacak Otobüs ZorunluKoltuk Ferdi Kaza Sigortası yaptırılmış olacaktır. |  |  |
| 20 | Aracın Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası yaptırılmış olacaktır. |  |  |

…………………………………..Müdürlüğü ………………………..gezisi için kullanılan araç Göreve Gidebilir / Göreve Gidemez durumda olup, iş bu tespit tutanağı tarafımızdan imza altına alınmıştır.

…../…../2017

Komisyon Başkanı Üye Üye Araç Sürücüsü

**Geziler**

**Madde 21 —(Değişik bent:2.3.2008/26804 RG) Öğrencilerin seviyelerine göre bilgi, görgü ve yeteneklerini geliştirmek; yaparak yaşayarak öğrenmelerine imkân vermek ve derslerin uygulama ortamında yapılmasını sağlamak; onlara çevrelerini, toplumun sosyal, kültürel ve ekonomik değerlerini tanıtmak, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri yakından izletmek amacıyla yakın çevre ve yurt içi geziler ile diğer ülke ve toplumları tanıtmak üzere yurt dışı geziler düzenlenebilir.**

**Öğretim programının gerektirdiği ve öğretmen tarafından okul dışında yapılması uygun görülen araştırma, inceleme, izleme, tanıma ve uygulama amacıyla yapılan okul dışı etkinlik ve ziyaretler ilgili ders kapsamında; diğer geziler sosyal etkinlikler kapsamında yapılır.**

**Ancak, ilköğretim 1-3 üncü sınıf öğrencileri; taşıma mesafesine bakılmaksızın il sınırları içindeki gezilerle günübirlik yapılacak il dışı gezilere katılabilirler.**

**Gezilerde aşağıdaki hususlara uyulur;**

**a) Gezi yapılacak yerler belirlenirken, yakın çevre gezilerine öncelik verilir. Gezilerin, amacına uygun olarak gündüz yapılmasına özen gösterilir.**

**b) Sınıf/şube rehber öğretmenleri, ders öğretmenleri veya danışman öğretmenlerce, herhangi bir ders veya sosyal etkinlik kapsamında yapılacak etkinliklerle ilgili Gezi Planları (EK-13), en az 7 gün önce okul müdürlüğüne verilir. 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.**

**c) Öğretim programları gereği yapılacak geziler için ders yılı başında; yıllık planda yer almayıp derslerin işlenişi sırasında fırsat eğitiminden yararlanmak amacıyla yapılacak geziler için gezi öncesinde; sosyal etkinlikler kapsamında yapılacak bilimsel, kültürel, turizm, spor ve ziyaret amaçlı geziler için, onay alınmadan önce velilerden öğrencilere ait yazılı izin belgesi alınır.**

**ç) Gezilerde, 40 öğrenciye kadar bir yönetici ve en fazla iki sorumlu öğretmen görevlendirilir. İmkânlar ölçüsünde sosyal etkinlikler kurulunca uygun bulunan velilerin de geziye katılımı sağlanır. Ekonomik durumları yetersiz öğrencilerin gezi giderleri, okul-aile birliklerince karşılanabilir.**

**d) Öğretim programları kapsamında yapılacak gezilerin o ders saati içinde yapılmasına özen gösterilir. Ancak gezinin bu süreyi aşabileceği durumlarda okul yönetiminin bilgisi dahilinde ders öğretmenlerince gerekli önlemler alınır.**

**e) Sosyal etkinlikler kapsamında yapılacak geziler, dersleri aksatmayacak şekilde hafta sonu tatilleri veya bayram tatili günlerinde düzenlenir. Ancak gezi düzenlenen yerin uzaklığı sebebiyle daha uzun zaman gerektiren gezilerden dolayı yapılamayan dersler telafi edilir.**

**f) Okul müdürü, gezilerle ilgili belgeleri inceler ve yetkisinde olanları onaylar. Yetkisi dışındaki gezilerle ilgili yazıyı da en kısa sürede onay alınmak üzere il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderir.**

**g) 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.**

**ğ) 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.**

**h) Yurt dışında yapılacak bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halk oyunları, beceri yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları ile gezilere katılacak resmî/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının yönetici, öğretmen ve öğrencilerinin görevli-izinli sayılmalarına ilişkin onay, il millî eğitim müdürlerinin önerisi üzerine valiliklerce verilir.**

**ı) İl içi ve il dışı gezilerde öğrencilerin kaza sigorta işlemleri, geziye gidilecek araçların seçilmesi ve diğer konularda, Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesinde (EK-12) belirtilen hükümlere uyulur.**

**i) Öğretim programı ve sosyal etkinlik kapsamında yapılacak gezilerde gerektiğinde kamu araçlarından yararlanılabilir.**

**j) Gezi ile ilgili sözleşme şartlarının yerine getirilip getirilmediği, geziye katılanların hazır olup olmadıkları ve benzeri hususların yer aldığı başlangıç tutanağı ile gezinin bitiminde gezinin amacına uygun olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilemediğine ilişkin tutanak düzenlenir.**

|  |
| --- |
|  **GEZİ PLANI EK-3** |
|  **(BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SINIRLARI DIŞINDA)** |
| **OKULUN ADI** |   |
| **GEZİ KAFİLE BAŞKANI** |   | **CEP TEL:** |
| **GEZİNİN AMACI** |   |
| **GEZİNİN KONUSU** |   |
| **GEZİ TARİHİ (BAŞ./BİTİŞ)** |   |
| **GEZİ SAATİ (ÇIKIŞ/DÖNÜŞ)** |   |
| **GEZİ YAPILACAK YERLER** |   |
| **KONAKLAMA YERLERİ**(Adres – Tel.Faks) |   |
|  |
| **GEZİYE KATILACAK ÖĞRENCİ-VELİ-ÖĞRETMEN BİLGİLERİ** |
| **S.N** | **SINIFI/****ŞUBESİ** | **KIZ** | **ERKEK** | **ÖĞRENCİ VELİSİ** | **TOPLAM** | **SORUMLU ÖĞRETMEN ADI-SOYADI** | **İMZA** |
| **1** |   |   |   |   |   |   |   |
| **2** |   |   |   |   |   |   |   |
| **3** |   |   |   |   |   |   |   |
| **4** |   |   |   |   |   |   |   |
| **5** |   |   |   |   |   |   |   |
| **6** |   |   |   |   |   |   |   |
|  |
| **GEZİ YAPILACAK OLAN ARAÇ BİLGİLERİ** |
| **TÜRSAB BELGE NO :**………………………………………….  **KARA ULAŞTIRMASI GENEL MÜD.** **ACENTA ADI :**…………………………………………. **YETKİ BELGESİ (D2) BELGE NO :**………………………**FİRMA ADI :**…………………………………………. |
| **S.NO** | **ŞOFÖR** **ADI-SOYADI** | **ARAÇ PLAKA NO** | **ARACIN MODELİ** | **FERDİ KAZA****SİĞ POL.NO.****BİTİŞ TARİHİ** | **ZORUNLU** **SİG POL.NO.****BİTİŞ TARİHİ** | **FENNİ MUAYENE BİTİŞ TARİHİ** |
| **1** |   |   |   |   |   |   |
| **2** |   |   |   |   |   |   |
| **3** |   |   |   |   |   |   |
| **4** |   |   |   |   |   |   |
| **5** |   |   |   |   |   |   |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  …../…./2017 |
|  Okul Müdürü Adı Soyadı |
|  İmza Mühür |
|  **GEZİ PLANI EK-2** |
|  **(BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SINIRLARI İÇİNDE)** |
| **OKULUN ADI** |   |
| **GEZİ KAFİLE BAŞKANI** |   | **CEP TEL:** |
| **GEZİNİN AMACI** |   |
| **GEZİNİN KONUSU** |   |
| **GEZİ TARİHİ(BAŞ./BİTİŞ)** |   |
| **GEZİ SAATİ (ÇIKIŞ/DÖNÜŞ)** |   |
| **GEZİ YAPILACAK YERLER** |   |
| **KONAKLAMA YERLERİ**(Adres – Tel.Faks) |   |
|  |
| **GEZİYE KATILACAK ÖĞRENCİ-VELİ-ÖĞRETMEN BİLGİLERİ** |
| **S.N** | **SINIFI/****ŞUBESİ** | **KIZ** | **ERKEK** | **ÖĞRENCİ VELİSİ** | **TOPLAM** | **SORUMLU ÖĞRETMEN ADI-SOYADI** | **İMZA** |
| **1** |   |   |   |   |   |   |   |
| **2** |   |   |   |   |   |   |   |
| **3** |   |   |   |   |   |   |   |
| **4** |   |   |   |   |   |   |   |
| **5** |   |   |   |   |   |   |   |
| **6** |   |   |   |   |   |   |   |
| **7** |   |   |   |   |   |   |   |
|  |
| **GEZİ YAPILACAK OLAN ARAÇ BİLGİLERİ** |
| **S.NO** | **ŞOFÖR** **ADI-SOYADI** | **ARAÇ PLAKA NO** | **ARACIN MODELİ** | **FERDİ KAZA****SİĞ POL.NO.****BİTİŞ TARİHİ** | **ZORUNLU** **SİG POL.NO.****BİTİŞ TARİHİ** | **FENNİ MUAYENE BİTİŞ TARİHİ** |
| **1** |   |   |   |   |   |   |
| **2** |   |   |   |   |   |   |
| **3** |   |   |   |   |   |   |
| **4** |   |   |   |   |   |   |
| **5** |   |   |   |   |   |   |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |   |   |   |   |   |   |
|  |
|  …../…./2017 |
|  Okul Müdürü Adı Soyadı |
|  İmza Mühür |

 201../201.. ÖĞRETİM YILI EK-4

………………………………………….OKULU, …………………………….FAALİYETİ

**VELİ İZİN BELGESİ VE TAAHHÜTNAME**



…………………………………OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

 ANTALYA

 Velisi bulunduğum**/**bulunduğumuz yukarıda açık kimliği yazılı okulunuz öğrencisinin, …/…./201..--…./…../201.. tarihleri arasında, Sınıf Öğretmeninin sorumluluğunda düzenlenen …………………………….…… gezisine **/**faaliyetine katılmasına izin veriyorum**/**veriyoruz.

 Öğrencinin anılan tarihler arasında **“gece yolculuğu ve yat turu yapılmaması, denize girilmemesi”** şartı ile görevlilerin vereceği resmi çerçevede talimatlara uyacağını, karşılaşabileceği kaza, hastalık vb. riskler ile bu nedenlerden dolayı kendisine yapılabilecek tıbbi müdahalelerin sonuçlarını kabul edeceğimi/edeceğimizi, taahhüt ederim**/** ederiz.

 Gereğini bilgilerinize arz ederim/ederiz. …../…../201….

|  |  |
| --- | --- |
| **ANNE (ADI SOYADI İMZASI)** | **BABA (ADI SOYADI İMZASI)** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **ANNE VE BABA HER İKİSİDE HAYATTA DEĞİLSE YASAL VELİSİ’NİN** |
| **ADI SOYADI** | **YAKINLIK DERECESİ** | **İMZASI** |
|  |  |  |

**AÇIKLAMALAR:**

 **1)** Bu taahhütname, yukarıda belirtilen faaliyete katılacak olan öğrencinin anne ve babası (anne ve baba hayatta değil ise yasal velisi) tarafından 2 (iki) nüsha doldurulup imzalanacak ve okul aracılığı ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’ne ulaştırılacaktır. Bir örneği İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nde, bir örneği onay ile birlikte faaliyet süresince Kafile Başkanında bulunacaktır.

 **2)**Cep telefonları kısmında yer alan **“DİĞER”** bölümüne ulaşılabilecek en yakın kişilerin isimleri ve telefonları mutlaka yazılacaktır.

 **3)**Aksi halde öğrenci ilgili faaliyete katılamayacaktır.

 **4)Gerçek dışı beyan ve imzanın sorumluluğu, taahhütnameyi dolduranlara ve imzalayana aittir.**

Tasdik Olunur

…./…../201...(Okul Müdürü Adı Soyadı İmza Mühür)

………………………….

**YURTDIŞI GEZİSİ İÇİN GEREKEN EVRAKLAR**

1- Üst yazı.

2- Gezi Planı. (EK-3 belgesi)

3- Geziye katılacak öğretmen ve öğrenci Listesi.

4- Öğrenci ve öğretmen kimlik Fotokopileri.

5- Gidenlerin pasaportları varsa fotokopileri

6- Öğrenci Veli İzin Dilekçeleri. (Yeni formatta düzenlenmiş olacak EK-4 belgesi )

7- Yurtdışından, öğrenci ve öğretmen listesini de belirten davet yazısı.(aslı ve Türkçe tercümesi)

8- Bilet fotokopileri.

9- Müdürlüğümüze gelen tüm belgeler onaylı olacak (imzalı, mühürlü ve kaşeli olacak)

10-Yurtdışında kalınacak yer ile ilgili bilgiler (otel rezervasyonu, misafirhane veya öğrenci aileleri vb.)

Bu evraklar ikişer tane hazırlanır iki dosya haline getirilir ve 1 tanesi onay için Milli Eğitim Müdürlüğüne, 1 tanesi de okulda bulundurulur. Gezi tamamlanınca okuldan gezi raporu İl Milli Eğitim Müdürlüğüne ve ilgili bakanlığa üst yazı ile gönderilir.