

A-2 Sosyal Etkinlikler Kapsamında Yapılan Geziler (Sosyal Etkinlikler Yönet. Madde21)

Sosyal etkinlikler kapsamında okul dışında yapılması uygun görülen, bilimsel, kültürel, turizm, spor ve ziyaret amaçlı geziler bu kapsamda değerlendirilir.

- 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 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) Sosyal etkinlikler kapsamında yapılacak bilimsel, kültürel, turizm, spor ve ziyaret amaçlı geziler için, onay alınmadan önce velilerden öğrencilere ait yazılı izin belgesi alınır
- d) Gezilerde, 40 öğrenciye kadar bir yönetici ve en fazla iki sorumlu öğretmen görevlendirilir. İmkanlar ölçüsünde sosyal etkinlikler kurulunca uygun bulunan velilerin de geziye katılımı sağlanır. Ekonomik durumları yetersiz öğrencilerin gezi giderleri, okul-aile birliklerince karşılanabilir
- 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) **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.** *C. Çeşitli dönem ilçe MEB*
- g) Sosyal etkinlik kapsamında yapılacak gezilerde gerektiğinde kamu araçlarından yararlanılabilir.
- h) 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) 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

Tüm Bu belgeler gezi öncesi en geç 7 gün önce İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne verilir

İSTENİLEN BELGELER

1. Gezi planı (Ek 13)
2. Öğretmen ve öğrenci listesi (Ek 2)
3. Veli izin belgesi (Ek 11) (Okul Müdürlüğünde saklanacaktır)
4. Gezi Krokisi
5. Sürücü Belgesi
6. Ticari araç kullanım belgesi
7. Ruhsat (Vize, Yaş, koltuk sayısı)
8. Trafik Koltuk Sigortası
9. Sözleşme (Ek 12)
- 10 Psiko-Teknik Belgesi
11. Karayolu Mali Sorumluluk Sigorta

T.C.
BODRUM KAYMAKAMLIĞI
..... Okulu Müdürlüğü

SAYI :
KONU : Gezi

, .../.../.....

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
BODRUM

Gezinin Yapılacağı Yer					
Gezinin Amacı					
Gezi Sorumlusunun Adı-Soyadı					
Geziye Katılacak Sorumlu Öğretmenlerin Adı-Soyadı					
Gezinin Tarihi ve Saatleri					
Geziye Katılacak Öğrenci Sayısı	Kız		Erkek		Toplam
Veli Muvafakat Belgesi Sayısı					
Geziye Katılacak Araçların Plakası					
Geziye Katılacak Olan Araç Şoförlerinin Adı-Soyadı					
Gezi Sorumlusu ve Araç Şoförlerinin Telefon Numarası					

Ekteki gezi planında isimleri bulunan idareci ve öğretmenleri sorumluluğunda öğrencilerini eğitim ve kültürel amaçlı geziye götürme isteğiyle ilgili bilgileri yukarıya çıkarılmış olup;

- 1) Geziye katılacak öğrencilerin velilerinden muvafakat alınması,
- 2)Gidilecek yerlere okul müdürlüğü tarafından önceden haber verilmesi,
- 3)Otobüs, yol ve diğer gezi emniyetinin sağlanması,
- 4) Meteoroloji Müdürlüğü, ile temasa geçilmesi,
- 5) Gezinin eğitici bir amaca yönelik olması
- 6 Gezinin yıllık çalışma planlarında yer alması

Şartlarının yerine getirilmesi kaydıyla okulumuzun idareci ve öğretmenleri sorumluluğunda öğrencilerimizi geziye götürülmelerini, geziye katılan öğrencilerin izinli, idareci ve öğretmenlerin görevli izinli sayılmalarını Olur'larınıza arz ederim

.....
Okul Müdürü

Eki:

- 1-Gezi planı (Ek 13)
- 2.Öğretmen ve öğrenci listesi (Ek 2)
- 3.Veli izin belgesi (Ek 11) (Okul Müdürlüğünde saklanacaktır)
- 4.Gezi Krokisi
- 5.Sürücü Belgesi
- 6.Ticari araç kullanım belgesi
- 7.Ruhsat (Vize, Yaş, koltuk sayısı)
- 8.Trafik Koltuk Sigortası
9. Sözleşme (Ek 12)
- 10 Psiko-Teknik Belgesi
11. Karayolu Mali Sorumluluk Sigorta

Uygun Görüşlerinize arz ederim.

.....
Şube Müdürü

OLUR
.../.../.....

İlçe Milli Eğitim Müdürü

T.C.
BODRUM KAYMAKAMLIĞI
..... Okulu Müdürlüğü

SAYI :
KONU : Gezi

, .../.../.....

.....OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
BODRUM

Gezinin Yapılacağı Yer						
Gezinin Amacı						
Gezi Sorumlusunun Adı-Soyadı						
Geziye Katılacak Sorumlu Öğretmenlerin Adı-Soyadı						
Gezinin Tarihi ve Saatleri						
Geziye Katılacak Öğrenci Sayısı	Kız		Erkek		Toplam	
Veli Muvafakat Belgesi Sayısı						
Geziye Katılacak Araçların Plakası						
Geziye Katılacak Olan Araç Şoförlerinin Adı-Soyadı						
Gezi Sorumlusu ve Araç Şoförlerinin Telefon Numarası						

Ekteki gezi planında isimleri bulunan idareci ve öğretmenleri sorumluluğunda öğrencilerini eğitim ve kültürel amaçlı geziye götürme isteğiyle ilgili bilgileri yukarıya çıkarılmış olup;

- 1) Geziye katılacak öğrencilerin velilerinden muvafakat alınması,
- 2)Gidilecek yerlere okul müdürlüğü tarafından önceden haber verilmesi,
- 3)Otobüs, yol ve diğer gezi emniyetinin sağlanması,
- 4) Meteoroloji Müdürlüğü, ile temasa geçilmesi,
- 5) Gezinin eğitici bir amaca yönelik olması
- 6 Gezinin yıllık çalışma palanlarında yer alması

Şartlarının yerine getirilmesi kaydıyla okulumuzun idareci ve öğretmenleri sorumluluğunda öğrencilerimizi geziye götürülmelerini, geziye katılan öğrencilerin izinli, idareci ve öğretmenlerin görevli izinli sayılmalarını Olur'larınıza arz ederim

Öğretmen.....

Eki:

1. Gezi planı (Ek 13)
2. Öğretmen ve öğrenci listesi (Ek 2)
3. Veli izin belgesi (Ek 11)
4. Yıllık Ünite planı
5. Gezi Krokisi
6. Sürücü Belgesi
7. Ticari araç kullanım belgesi
8. Ruhsat (Vize, Yaş, koltuk sayısı)
9. Trafik Koltuk Sigortası
10. Sözleşme (Ek 12)
11. Psiko-Teknik Belgesi

.....

Müdür Yrd

Uygun Görüşle Arz ederim

OLUR
.../.../.....
Okul Müdürü

..... 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. / /

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.

VELİ İZİN BELGESİ

Velisi bulunduğum sınıfı nolu öğrencinin
plânlanan toplum hizmeti çalışmasına katılmasında herhangi
bir sakınca görmediğimi bildiririm.

Veli

Adı Soyadı

Adres :

Tel :

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, / / 2007 saat :’da hareket, / /2005 saat :’da dönüş olmak üzere toplam gece gündüzdür.

3.3. 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 katile 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 katile başkanı yönetici ile her araçta bir gezi sorumlusu öğretmen bulundurmaktır 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

ARAÇ UYGUNLUK TESPİT BELGESİ

Araç Sahibi :
Araç Plaka :
Araç Modeli :
Araç Markası :
Araç Şoförleri: 1

Taşıma Sözleşmesi Tarihi: ...
D2 Yetki Belgesi/ Y Yetki Belgesi
Sigorta Poliçesi Numarası
Sigorta Şirketinin Adı
Araç Şoförleri :2

S.NO	AÇIKLAMALAR	UYGUN	GÖRÜLEN AKSAKLIK
1.	Kaporta düzgün olacaktır.		
2.	Dış görünüşü itibariyle boyalı ve bakımlı olacaktır.		
3.	Camlarda kırık ya da çatlak bulunmayacaktır.		
4.	Araçın içi ve kolları temiz ve lekesiz olacaktır.		
5.	Mevcut lastikleri ile aynı ebatla 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 kapılan 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.	Araçın trafik muayenesi süresinde yaptırılmış ve geçerli olacaktır.		
12.	Frenleri tam, gıcırtsız ve dengeli tutabilir durumda olacaktır.		
13.	Lastiklerde dışarıdan görülen bombe veya çatlak bulunmayacak ve Lastik dış derinliği 3 mm' den az olmayacaktır		
14.	Karayolu Trafik Kanununun uygun gördüğü nitelikte reflektörleri, yangın söndürücüsü, çekme halatı, takozu ve ilk yardım çantası bulunacaktır.		
15.	100 km. aşan eğitim gezilerinde araçın yaşı (6)'dan, büyük olmayacaktır.		
16.	Araçın, 100 km. üzerinde yapılacak taşımalarda süresi devam eden [D2] yetki belgesi, 100 km. altında veya aynı il sınırları içerisinde yapılacak taşımalarda ise (Y) türü yetki belgesi olacaktır.		
17.	Araçın takografi 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 Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigortası yaptırılmış olacaktır.		
20.	Araçın Zorunlu Malî Sorumluluk Sigortası yaptırılmış olacaktır.		

Göreve Gidebilir / Göreve Gidemez

.../.../2010 Komisyon Başkanı

Üye

Üye

Araç Sürücüsü

ARAÇ YERLEŞİM PLANI

PLAKA

OTOBÜS NO:1

ŞOFÖR1	
Adı Soyadı-Tel	
1	2
Adı Soyadı	
Telefon	
5	6
9	10
13	14
17	18
21	22
25	26
29	30
33	34
37	38
41	42
45	46

ŞOFÖR2	
3	4
7	8
11	12
15	16
19	20
23	24
KAPI	
27	28
31	32
35	36
39	40
43	44

Otobüs Rehber
Öğretmeni:

Okul Müdürü (imza)