

Gezilerle ilgili genel hususlar

Araçlarla ilgili belge fotokopileri (ruhsat, ehliyet, zorunlu trafik sigorta poliçesi, Ferdi Koltuk Sigorta Poliçesi vb.) asılları okul müdürlüğü tarafından görüldükten sonra mutlaka tasdik edilecektir. Kamu araçlarına ait belgeler onay yazısına eklenmeyecek, sadece plaka no ve firma adı yazılacaktır.

-Geziye gidilecek araç, 10 yaşından büyük olmayacaktır.

-Gezilerin T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı seyahat acentesi işletme belgesine haiz TÜRSAB belgeli firmalar ile yapılması, geziye gidecek araç seyahat acentesi tarafından kiralanmış ise araç sahibi ve seyahat acentesi arasında yapılan kiralık sözleşmesi bulunmalıdır.

- TÜRSAB belge fotokopilerinin mutlaka Turizm Müdürlüğü veya Türsab Bölge Müdürlükleri tarafından onaylanması ve hangi okul gezisi için verildiğinin belirtilmesi gerekir.

- Yatılı gezilerde kalınacak otelin adı, mutlaka gezi planında belirtilmelidir.

.- Ders Öğretmeni tarafından Yıllık plan gereği yapılan geziler o dersin süresi dışına taşıyor ise diğer ders öğretmenleri ile birlikte gerekli önlemleri alınmalı ve "Ders Telafi Programı" Okul Müdürü tarafından onaylanarak öğretmenin dosyasında saklanmalıdır.

- Turistik gezilerde Tur rehber/rehberlerine ait profesyonel turist rehberi bulundurulur. (07/05/2014 tarih ve 2361 sayılı Gezilerde Rehberlik Faaliyetleri, Seyahat Acenteleri konulu yazı)

- Aracın önüne okulun ili, ilçesi, adı ve eğitim gezisi olduğunu belirten yazı asılacaktır.

- Ekonomik durumu yetersiz olan öğrencilerin geziye katılmalarının kulüp rehber öğretmeni tarafından önerilmesi ve Okul Aile Birliği tarafından giderlerinin karşılanması gerekir. Bu işlem yapılırken öğrencinin incitilmemesine dikkat edilecektir.

-Gezi onaylarında kesinlikle istenen evraklar tamamlanmalı, imza ve tasdikler eksik olmamalı, evraklar gezi tarihinden en az bir hafta önce ilçe milli eğitim müdürlüğüne onay için gönderilmelidir.

-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. Bu evraklar geziden **15 gün** önce ilçe milli eğitim Müdürlüğüne gönderilmelidir.

-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

-6 saat ve üzeri yolculuklarda 2 şoför bulundurulmalıdır.

-100 km üzeri gezilerde D2 Yetki belgesi bulunmalıdır.

- Araç oturma planı hazırlanmalı (Koltuk numarası ile öğrenciler eşleştirilmelidir)

-Araç kiralık ise sözleşmesi

-Turizm Kulüp çalışma planı

-TURSAP üyelik belgesi

Eklenmelidir.

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) Gezinin eksiksiz planlanması.
- 3) Otobüs, yol ve diğer gezi emniyetinin sağlanması,
- 4) Meteoroloji Müdürlüğü, T.C.Karayolları 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 sayılmaları hususunun;

Uygun görülmesi halinde Olur'larınıza arz ederim.

.....
Okul Müdürü

Eki: Dosya (1 Ad.)

Uygun görüşle arz ederim.

.../.../20
Şube Müdürü

OLUR
.../.../200
.....1

İlçe Milli Eğitim Müdürü