

OKUL GEZİLERİNDE ONAY İÇİN İSTENİLEN EVRAKLAR VE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR, YAPILMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER

- 1 .Yıllık ders planlarında yer alan ve ders programı gereği ders öğretmeni tarafından sınıfındaki tüm öğrencilerle Büyükşehir Belediye sınırları dâhil İl/İlçe Belediye sınırları içinde yapılacak gezilerde okul müdürünün onayı yeterlidir. (Yönetmelik 21/g)
- 2.Ders Öğretmeni tarafından Yıllık plan gereği yapılan geziler o dersin süresi dışına taşıyor ise diğer ders öğretmenleri ile birlikte gerekli önlemleri alınır ve "Ders Telafi Programı" Okul Müdürü tarafından onaylanır. Öğretmen dosyasında saklar.
- 3.Tek bir sınıfın/şubenin tamamının katılımı ile yapılacak geziler hafta sonu ve bayram tatillerinde sınıf öğretmenin katılımı ile yapılabilir.
- 4.Sosyal Etkinlikler kapsamında yapılacak geziler (birden çok sınıflardan katılımı ile gezi kulübü rehber öğretmeni sorumluluğunda yapılanlar) İl ve İlçe sınırlarında okul müdürünün teklifi İlçe Milli Eğitim Müdürünün onayı ile yapılır.(Yön.21/ğ)
- 5.İl sınırları dışında ise Milli Eğitim Müdürünün teklifi Kaymakamlık Makamının Onayı ile yapılır.
6. Yurt Dışı geziler İl Milli Eğitim Müdürünün önerisi Valilik Makamının Oluru ile yapılır.
- 7.Okullarda öncelikle Yakın Çevre Gezilerinin gündüz yapılması esastır.
- 8.En az 7 (yedi) gün önceden gezi planlarının (yönetmelik Ek-13'te) okul müdürlüğüne Rehber öğretmen tarafından verilmesi ve okul idaresi tarafından onaylatılması gerekmektedir.
- 9.Gezi ile ilgili planda; gezi tarihi, okuldan çıkış saati, geziye gidilecek yerler, gezinin bitiş tarihi, geziye katılacak öğretmenlerin isimleri yazılır ve Okul Müdürlüğüne onaylanır.
10. Yatılı gezilerde kalınacak otelin adı mutlaka gezi planında gösterilmelidir.
- 11.Geziye katılacak kişilerin listesinde TC. NO – Adı Soyadı - Unvanı - Baba Adı- ulaşılabilir telefon numaraları belirtilerek, listeler yönetici-öğretmen-öğrenci varsa veli sırasına göre düzenlenecek ve okul müdürlüğü onaylayarak onaya ekleyecek. (Yön. 21-b)
- 12.Araçlarla ilgili ruhsat, ehliyetler, zorunlu trafik sigorta poliçesi, Ferdi Koltuk Sigorta. Poliçesi belgelerin asılları görülerek okul müdürlüğü tarafından mutlaka tasdik edilecektir. Kamu araçları belgeler onay yazısına eklenmez sadece plaka no ve firma adı yazılır.
- 13.Geziye gidilecek aracın il içi gezilerde 8, il dışı gezilerde 8 yaşından büyük olmaması gerekir.

14.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.

15.31/05/2006 tarih ve 2006/48 Nolu genelgede belirtildiği üzere 100 km.nin üzerinde yapılacak gezilerde D2 taşıt kartı, 100 km.nin altında ise (Y) türü yetki belgesi otobüslerle gezi yapılabilir

16.TÜRSAB belge fotokopilerinin mutlaka firmalar tarafından onaylanması ve hangi okul gezisi için verildiğinin belirtilmesi gerekir.

17.Okul idaresi sosyal etkinlikler kapsamındaki tüm gezilerde 40 öğrenciye bir idareci (kafile başkanı) ve en fazla 2  ğretmen görevlendirmek zorundadır.(Y n 21/)

18.Sosyal Etkinlik kapsamında yapılan geziler birkaç sınıfın/şubenin katılımı ile yapılanlardır. Yıllık planda yer alan ünite gereği yapılan geziler, Çanakkale gezileri ve lise son sınıf  niversite tanıtım gezileri hariç eğitim öğretimin yapıldığı hafta içindeki gezilere izin verilmez. Sosyal Etkinlikler kapsamında yapılacak geziler hafta sonu veya bayram tatilinde yapılması esastır. Gezi yapılacak yerin uzaklığı nedeniyle ders gününe taşar ise yapılamayan dersler telafi edilir.

19. l İçi ve  l Dışı gezilerde Okul Gezileri ereve Sözleşmesi hazırlanır ve sözleşmede belirtilen hükümlere uyulur. (Y n. Ek/12)

20. Ekonomik durumu yetersiz olan öğrencilerin geziye katılmalarının kulüp rehber  ğretmen tarafından önerilmesi ve Okul Aile Birliği tarafından giderlerinin karşılanması gerekir.

21.Otobüsün önüne okulun ili, adı ve eğitim gezisi olduğunu belirten yazı asılacak. (2007/46 Nolu genelge 10. maddesi)

22.Ulaşım araçlarına kapasite dışında kesinlikle fazla yolcu alınmayacaktır. (Kafile başkanı ve okul müdürü öncelikle bu konuda sorumludur)

23.Okul Müdürü İlçeye Gezi onaylarını göndermeden son bir defa daha kontrol eder ve fotokopi ekleri tasdik eder imzasız ve tasdiksiz ek olmadığına emin olunca ilçeye onay için gönderir.

24.Gezilerin başlangıcında ve sonucunda tutulması gereken tutar tutanaklardan okul müdürlüğü sorumludur.(2007/46 Nolu genelgenin 14. Maddesi)

25.Gezi s resinde kafile başkanı ve öğretmenler görev ve sorumluluk bilinci içinde hareket edecekler, gerektiğinde firma yetkilisine ve şoförlere gerekli uyarıları yapacaklardır.

26.Yüklenici şirketin belgelerinin ASLI G B D R onayı ve imzası okul müdürlükleri tarafından yapılacaktır.

YAPILACAK OKUL GEZİLERİNDE KULLANILACAK ONAY BELGELERİ VE AÇIKLAMALAR

Madde 21 —(Değişik: 12.8.2005/25904 RG)Sosyal etkinlikler kapsamında yakın çevre, yurt içi ve yurt dışına gözlem-inceleme-araştırma veya kültürel, turizm ve ziyaret amaçlı geziler düzenlenebilir. Bu geziler, hazırlanacak gezi planına göre yapılır.

Bu konuda aşağıdaki hususlara uyulur;

a) Herhangi bir ders veya sosyal etkinlik kapsamında hazırlanan ve çalışma programlarında gösterilen konularla ilgili olarak geziler düzenlenir. Ders öğretmenleri veya danışman öğretmenler, yapacakları gezi ile ilgili gezi planlarını hazırlar ve en az 15 gün önce okul müdürlüğüne verirler. Okul Müdürlüğünce geziye ilişkin belgeler, gezi onayı alınmak üzere il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

b) Okulun bulunduğu il/ilçe sınırları içinde yapılacak gezilerle ilgili onay, okul müdürlüğünün teklifi üzerine il/ilçe millî eğitim müdürünce verilir.

c) İl sınırları dışına yapılacak gezilerle ilgili onay, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün teklifi üzerine mülkî amirce verilir.

d) Bilim, tiyatro, spor, müzik, folklor, beceri yarışması, sosyal etkinlikler ve bunların hazırlık çalışmaları ile benzeri yurt dışı gezilere katılacak resmî ve özel, örgün ve yaygın eğitim yönetici, öğretmen ve öğrencilerinin görevli-izinli sayılmalarına ilişkin onay, il millî eğitim müdürlüklerinin teklifi üzerine valiliklerce verilir.

e) İzin onaylarında, gezilere katılacak yönetici, öğretmen, öğrenci varsa veli isimleri ile gezi planı yer alır.

f) Gezilerde 40 öğrenciye kadar bir yönetici ve en fazla üç sorumlu öğretmen, gerektiğinde gönüllü veli görevlendirilir. İmkânları yetersiz öğrencilerin gezi giderleri okul-aile birliklerince karşılanabilir.

g) Geziler, eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde düzenlenir. Ancak gezi düzenlenen yerin uzaklığı sebebiyle daha uzun zaman gerektiren geziler için onay verilmesi hâlinde yapılamayan dersler, ilgili mevzuat doğrultusunda telafi edilir.

GEZİ DOSYASINA KONULMASI GEREKEN BELGELER

İL İÇİ GEZİLER (İL VE İLÇE 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. C türü yetki belgesi
9. Araç yüklenici tarafından kiralanmış ise yüklenici tarafından onaylanmış sözleşme sureti
10. Araç Uygunluk Tespit Belgesi EK-1 (Araç yola çıkmadan önce doldurulacak ve imzalanacaktır.)

İL İÇİ GEZİLER (Yaya)

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

İL DIŞI GEZİLER

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.)

İLCE İÇİ

T.C.
..... KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

SAYI : /
İLİ :
İLÇESİ :
OKULUN ADI :
GEZİNİN TÜRÜ : Yakın Çevre İnceleme Gezisi ☐ Yurtiçi İnceleme Gezisi ☐
GEZİYİ DÜZENLEYEN ÖĞRT.ADI-SOYADI :
GEZİNİN TARİHİ VE SÜRESİ :
GEZİYE KATILACAKLARIN SAYISI : KIZ.....ERKEK.....TOPLAM.....
GEZİYE KATILACAK ÖĞRENCİLERİN SINIFI :
GEZİNİN KONUSU VE AMACI :
GEZİDE GÖREVLENDİRİLEN YÖNETİCİ :
GEZİDE GÖREVLENDİRİLEN ÖĞRETMENLER :
(Her 40 öğrenciye bir öğretmen olacak şekilde)
GEZİDE GÖRÜLECEK YERLER :
ARAÇ : PLAKASI..... ŞOFÖR ADI:.....

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

.....

Okulumuzca yukarıda belirtilen öğrenci ve görevlilerin katılımı ile yapılacak olan gezi; Öğretmenin gezi planına uygun olarak, ders ve Milli Bayram günlerini aksatmadan veli muvafakat belgeleri ve gerekli trafik önlemleri alınarak (yeme ve yatma yerleri önceden hazırlanarak) MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 21.maddelerine uygun olarak düzenlenecektir.

Gerekli onayın verilmesini arz ederim.

.....
Okul Müdürü

Uygun görüşle arz ederim
...../...../.....

.....
İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü

O L U R
...../...../.....

.....
İlçe Milli Eğitim Müdürü

İL DIŞI

İL dışı geziler için yukarıda zikredilen tüm iş ve işlemler okul müdürlüğünce yapılacak ve İlçe Milli Eğitim müdürlüğüne gerekli belgeler teslim edilerek gerekli onayın alınması istenecektir.