

GEZİLERDE İSTENİLEN EVRAKLAR VE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR

Gezilerde Milli Eğitim bakanlığı sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 21. Maddesindeki hususlara dikkat edilecektir.

1-Okulun bulunduğu il/ilçe sınırları içinde yapılacak gezilerle ilgili onay, okul müdürlüğünün teklifi

Üzerine il/ilçe milli eğitim müdürünce verilir.

2-İl sınırları dışına yapılacak gezilerle ilgili onay, il/ilçe milli eğitim müdürlüğünün teklifi üzerine Mülki Amirce verilir.

3-Gezi ile ilgili plan ve gezi bilgi formunun hazırlanması ve gezi planında; gezi tarihi, okuldan çıkış saati, araçların hareket yeri, geziye gidilecek yerler, gezinin bitiş tarihi ve geziye katılacak öğretmenlerin isimlerinin yazılması imzalanması ve okul müdürlüğünce onaylanması; Ayrıca veli izin belgelerinin mutlaka alınarak dosyada muhafaza edildiğine dair notun yazılması izin belgelerinin okulda kalacak gezi dosyasında muhafaza edilmesi.

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

5-Yatılı gezilerde kalınacak yerin, otelin mutlaka gezi planında belirtilmesi.

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

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

8-Geziler, eğitim öğretimi aksatmayacak şekilde düzenlenir.

9-Okullarımız tarafından düzenlenecek olan il dışı gezilerinin hafta sonlarında yapılmasına dikkat edilecektir. Eğitim amaçlı yapılacak (okul tanıtımı vb) il içi gezilerde derslerin aksatılmamasına dikkat edilecektir.

10-Gezi evrakları **il içi için en az 3 gün önce, il dışı için en az geziden 10 gün önceden** İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.

11-Gezilerin T.C.Kültür ve Turizm Bakanlığı Seyahat acentesi İşletme Belgesine haiz TÜRİSAB belgeli firmalar ile yapılması ve belgenin turizm müdürlüklerince, Noterce, Turizm Müdürlüklerince veya TÜRİSAB tarafından aslının aynıdır onaylı olması, hangi okul veya kurum gezisi için hangi tarihte yapılacağı belirtilerek yazılması, belgenin üzerine geziye gidecek araç seyahat acentesi tarafından kiralanmış ise araç sahibi ve Seyahat acentesi arasında yapılan kiralık sözleşmesi.

12-TÜRİSAB belge fotokopilerinin mutlaka firmalar tarafından ilgili turizm müdürlüklerine onaylatılması ve hangi okul gezisi için verildiğinin belirtilmesi.

13-Aracın ruhsat fotokopileri,

14-Sürücünün ehliyet fotokopileri, Psikoteknik değerlendirme belgesi, (toplam 5 saat üzeri gezilerde iki şoför)

15-Aracın zorunlu trafik sigorta poliçesinin fotokopisi,

16-Araç ferdi koltuk sigorta poliçesi veya kasko poliçesi

17-Geziye gidilecek aracın - 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 TÜRİSAB onaylı bir sureti

18-Uçakla gidilecek gezilerde firmanın adı ve gidiş-dönüş sefer sayıları belirtilecektir.

20-Geziye gidilecek araç ve sürücü belgelerinin asılları okul idareleri tarafından görüldükten sonra tarih konulduktan sonra tasdik edilip imzalanacak ve evraklar geziyi düzenleyen gezi kolu öğretmenleri veya idareciler tarafından getirilecek olup kesinlikle tur acenteleri veya veliler tarafından evraklar gönderilmeyecek ve eksik evrak tamamlattırılmayacaktır.

19-Araç uygunluk belgesi EK-1 geziye çıkmadan önce geziye katılan yönetici ve öğretmenlerce doldurulacak araç uygun ise geziye çıkılacaktır.

20-Okul ismi başlıklı geziye katılacak öğrencilerin isimleri, sınıfları ve T.C. Kimlik No'ların yer aldığı liste.

Okullarca yapılacak gezilerle ilgili olarak yukarıdaki esaslarda belirtilen hususlar okul idareleri tarafından dikkatle incelemesi yapıldıktan sonra gezi dosyaları müdürlüğümüze gönderilecektir. Eksik evrak bulunan gezi dosyalarına herhangi bir işlem yapılmadan resmi yazı ile iade edilecektir.

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

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)(Listede TC Kimlik No Yazılı Olacak)
3. Veli izin dilekçeleri (Zarf içinde)
4. Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesi (EK-12)
5. Yüklenici tarafından onaylatılmış araç ruhsatının sureti, yükleniciye ait İşletme Belgesi'nin onaylı sureti, Yüklenicinin faal seyahat firması olduğunu gösterir belge. (Araçın yaşı yönetmeliğe uygun olacak)
6. Araçların "Zorunlu Malî Sorumluluk (trafik) Sigorta Poliçesi", "Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi"nin birer sureti.
7. Araç sürücüsünün/sürücülerinin, "Sürücü Belgesi" ile "Mesleki Yeterlilik Belgesi" (SRC2'nin yüklenici tarafından onaylı suretleri)
8. 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
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.)
11. Görevlendirilmesi halinde tur, rehber/rehberlerine ait profesyonel turist rehberi kimlik kartının yüklenici tarafından onaylı sureti.

İL İÇİ GEZİLER :

1. Üst yazıda geziye katılacak öğrenci sayısı, araç plakası şoför isim - soy isim ve TC kimlik no gidilecek yer belirtilecektir.
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. 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
10. Yüklenici tarafından onaylatılmış araç ruhsatının sureti (Araçın yaşı yönetmeliğe uygun olacak)

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.)

EK DOSYA **EN GEC 10(On) İS GÜNÜ ÖNCESİNDEN** MÜDÜRLÜĞÜMÜZE TESLİM EDİLMESİ ZORUNLUDUR.

EKSİK EVRAK VEYA GECİKEN DOSYALAR İADE OLUNACAKTIR.

OKUL GEZİLERİ ÇERÇEVE SÖZLEŞMESİ

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 TL'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 çalıştıracığı 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 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 TÜRİSAB 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**EK-1**

Araç Sahibi : Taşıma Sözleşmesi Tarihi:
Araç Plaka No : D2 Yetki Belgesi veya (D4) Yetki Belgesi Numarası:
Araç Modeli : Sigorta Poliçesi Numarası :
Araç Markası : Sigorta Şirketinin Adı :
Araç Şoförleri : 1- 2-

SIRA NO	AÇIKLAMALAR	UYGUN	GÖRÜLEN AKSAKLIKLAR
1	Kaporta düzgün olacaktır		
2	Dış görünüşü itibariyle boyalı ve bakımlı olacaktır		
3	Camlarda kırık yada 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	Ekzozu 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 yapılmış ve geçerli olacaktır.		
12	Frenleri tam, gıcirtısız ve dengeli tutabilir durumda olacaktır.		
13	Lastiklerde dışarıdan görülen bombe ya da çatlak bulunmayacak ve lastik diş derinliği 3mm den az olmayacaktır		
14	Karayolu Trafik Kanunu'nun uygun gördüğü nitelikte reflektörleri, yangın söndürücüsü, çekme halatı, takozu ve ilk yardım çantası bulunacaktır.		
15	100 km'yi aşan eğitim gezilerinde aracın yaşı 6'dan büyük olmayacaktır.		
16	Aracın, 100 km'nin üzerinde yapılacak taşımalarda süresi devam eden (D2) Yetki Belgesi, 100 km'nin altında veya aynı il sınırları içerisinde yapılacak taşımalarda ise (Y) türü Yetki Belgesi olacaktır.		
17	Aracın takoğrafı çalışır ve kullanılır vaziyet 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	Aracın Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası yaptırılmış olacaktır		

Göreve Gidebilir / Göreve Gidemez

..../..../20...

Komisyon Başkanı**Üye****Üye****Araç Sürücüsü**

.....

.....

.....

.....

..... OKULU/LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

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. / / 20..

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.

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 Müdürlüğüne 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.

İLÇE İÇİ

T.C.
..... KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
.....Okulu/LİSESİ

Sayı : E-.....
Konu :Tanıma

.../.../20..

İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(Destek Şube Müdürlüğüne)

İlgi : a) M.E.B.İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği.

M.E.B. İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 21. Maddesine göre,/20.. günü Okul Müdür Yardımcısıbaşkanlığında, Sosyal Bilgiler Öğretmeni , Öğretmeni ve Öğretmeni sorumluluğunda, kişilik öğrenci grubuyla, şoför(TC KİMLİK NO) yönetimindeki ve şoför yönetimindeki plakalı araçlarla gezi düzenlemek istiyoruz.

Bu amaçla, okulumuzun .../.../20.... günü düzenlemek istediği, gezide adı geçen idareci ve öğretmenlerin yetki ve sorumluluğunda adı yazılı şoförlerin yönetiminde, plakası belirtilen araçlarla ve ek listede belirtilen kişilik öğrenci grubuyla, M.E.B. İlköğretim/Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 21. maddesine göre yapılması, Müdürlüğümüzce uygun görülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde olurlarınıza arz ederim.

.....
Okul Müdürü

İncelenmiştir
Uygun Görüşle Arz Ederim
...../...../20

.....
İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü

O L U R
.../.../20..

.....
İlçe Milli Eğitim Müdürü

İLÇE DIŞI

T.C.

..... KAYMAKAMLIĞI

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

.....Okulu/LİSESİ

Sayı : E-.....

.../.../20..

Konu :Tanıma

İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(Destek Şube Müdürlüğüne)

İlgi : a) M.E.B.İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği.

M.E.B. İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 21. Maddesine göre,/20.. günü Okul Müdür Yardımcısıbaşkanlığında, Sosyal Bilgiler Öğretmeni, Öğretmeni ve Öğretmeni sorumluluğunda, kişilik öğrenci grubuyla, şoför(TC KİMLİK NO) yönetimindeki ve şoför yönetimindeki plakalı araçlarla gezi düzenlemek istiyoruz.

Bu amaçla, okulumuzun .../.../20.... günü düzenlemek istediği, gezide adı geçen idareci ve öğretmenlerin yetki ve sorumluluğunda adı yazılı şoförlerin yönetiminde, plakası belirtilen araçlarla ve ek listede belirtilen 68 kişilik öğrenci grubuyla, M.E.B. İlköğretim/Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 21. maddesine göre yapılması, Müdürlüğümüzce uygun görülmektedir. Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde olurlarınıza arz ederim.

.....
Okul Müdürü

İncelenmiştir
Uygun Görüşle Arz Ederim
...../...../20

.....
İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü

O L U R
..../..../20..

.....
İlçe Milli Eğitim Müdürü