

GEZİLERLE İLGİLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR

- 1) Okulun bulunduğu İl/İlçe sınırları içinde yapılacak gezilerle ilgili onay, okul müdürlüğünün teklifi üzerine İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce verilir.
- 2) İl sınırları dışına yapılacak gezilerle ilgili onay, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün teklifi üzerine Mülki Amirce verilir.
- 3) İl/İlçe Belediye sınırları içinde yapılan ders programları kapsamındaki yıllık ders planlarında yer alan bilimsel inceleme, araştırma, gözlem ve uygulama gezileri ile ilgili onay Okul Müdürlüğünce verilir.
- 4) Okulun bulunduğu İl/İlçe sınırları içinde sosyal etkinlik kapsamında yapılacak gezilerle ilgili onay, Okul Müdürlüğünün önerisi üzerine İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce, İl sınırları dışına yapılacak gezilerle ilgili onay ise İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün önerisi üzerine Mülki Amirce verilir.
- 5) Gezi ile ilgili plan hazırlanması ve gezi planında; gezi tarihi, okuldan çıkış saati, geziye gidilecek yerler, gezinin bitiş tarihi ve geziye katılacak öğretmenlerin isimlerinin yazılması ve Okul Müdürlüğünce onaylanması; Ayrıca veli izin belgelerinin mutlaka alınarak dosyada muhafaza edildiğine dair notun yazılması.
- 6) Öğrencilerden alınan ücretin gezi planında mutlaka belirtilmesi.
- 7) Yatılı gezilerde kalınacak yerin, otelin mutlaka gezi planında belirtilmesi.
- 8) Gezide mutlaka bir idareci kafile başkanı olacaktır. (Unvanı belirtilecektir.)
- 9) Gezilerde 40 öğrenciye kadar bir yönetici ve en fazla iki sorumlu öğretmen görevlendirilir.
- 10) **Geziler, eğitim öğretimi aksatmayacak şekilde düzenlenir.**
- 11) Gezilerin zorunlu haller dışında (Üniversite Tanıtımı ve Eğitim Amaçlı) hafta sonu düzenlenmesine özen gösterilecek.
- 12) Gezi evrakları geziden **en az 7 gün** önceden İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.
- 13) Gezilerin T.C.Kültür ve Turizm Bakanlığı Seyahat acentesi İşletme Belgesine haiz TURSAB belgeli Firmalar ile yapılması, geziye gidecek araç seyahat acentesi tarafından kiralanmış ise araç sahibi ve seyahat acentesi arasında yapılan kiralık sözleşmesi.
- 14) TURSAB belge fotokopilerinin mutlaka firmalar tarafından ıslak imza ile onaylatılması ve hangi okul gezisi için verildiğinin belirtilmesi.
- 15) Aracın ruhsat fotokopileri.
- 16) Sürücünün ehliyet fotokopileri, Psikoteknik değerlendirme belgesi, (toplam 5 saat üzeri gezilerde iki şoför)
- 17) Aracın zorunlu trafik sigorta poliçesinin fotokopisi.
- 18) Araç ferdi koltuk sigorta poliçesi veya kasko poliçesi.
- 19) Gezilerde Karayolu Taşıma Yönetmeliğinin otobüslerin yaş şartları ile ilgili hükümler esas alınacaktır.
- 20) 100 Km'nin geçtiği şehirlerarası düzenlenecek gezilerde araçların (D2) taşıt kartına haiz olması.
- 21) Geziye gidilecek araç ve sürücü belgelerinin asılları okul idareleri tarafından görüldükten sonra tarih atılıp tasdik edilecek ve evraklar geziyi düzenleyen gezi kolu öğretmenleri veya idareciler tarafından getirilecek olup, kesinlikle tur acenteleri veya veliler tarafından evraklar gönderilmeyecek ve eksik evrak tamamlanmayacaktır.

Okul/kurumlarınızca 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.

Ekrem GÜRHAN
İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü

GEZILERLE İLGİLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR

- 1) Okulun bulunduğu il/ilçe sınırları içinde yapılacak gezilerle ilgili onay, okul müdürlüğünün teklifi üzerine il/ilçe milli eğitim müdürlüğünce verilir.
- 2) İl sınırları dışına yapılacak gezilerle ilgili onay,il/ilçe milli eğitim müdürlüğünün teklifi üzerine mülki Amirce verilir.
- 3) İl/ilçe belediye sınırları içinde yapılan ders programları kapsamındaki yıllık ders planında yer alan bilimsel inceleme,araştırma,gözlem ve uygulama gezileri ile ilgili onay okul müdürlüğünce verilir.
- 4) Okulun bulunduğu il/ilçe sınırları içinde sosyal etkinlik kapsamında yapılacak gezilerle ilgili onay,okul müdürlüğünün önerisi üzerine il/ilçe milli eğitim müdürlüğünce;il sınırları dışına yapılacak gezilerle ilgili onay ise il/ilçe milli eğitim müdürlüğünün önerisi üzerine mülki amirce verilir.
- 5) Gezi ile ilgili plan hazırlanması ve gezi planında;gezi tarihi,okuldan çıkış saati geziye gidilecek yerler,gezinin bitiş tarihi ve geziye katılacak öğretmenlerin isimlerinin yazılması ve okul müdürlüğünce Onaylanması,Ayrıca veli izin belgelerinin dosyada muhafaza edildiğine dair notun yazılması.
- 6) Öğrencilerden alınan ücretin gezi planında mutlaka belirtilmesi.
- 7) Yatılı gezilerde kalınacak otelin mutlaka gezi planında belirtilmesi.
- 8) Gezide mutlaka bir idareci katile başkanı olacaktır.(Unvan belirtilecek.)
- 9) Gezilerde 40 öğrenciye kadar bir yönetici ve en fazla iki sorumlu öğretmen görevlendirilir.
- 10) Geziler,eğitim öğretimi aksatmayacak şekilde düzenlenir. →
- 11) Gezilerin zorunlu haller dışında(Universite Tanıtımı ve Eğitim Amaçlı) hafta sonu düzenlenmesine özen gösterilecek.
- 12) Gezi evrakları geziden 7 gün önceden il/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.
- 13) Gezilerin T.C.Kültür ve Turizm Bakanlığı Seyahat acentesi İşletme Belgesine haiz TURSAB belgeli Firmalar ile yapılması, geziye gidecek araç seyahat acentesi tarafından kiralanmış ise araç sahibi ve Seyahat acentesi arasında yapılan kiralık sözleşmesi.
- 14) TURSAB belge fotokopilerinin mutlaka firmalar tarafından ıslak imza ile onaylatılması ve hangi okul gezisi için verildiğinin belirtilmesi.
- 15) Araçın ruhsat fotokopileri.
- 16) Sürücünün ehliyet fotokopileri,(toplam 5 saat üzeri gezilerde iki şoför)
- 17) Araçın zorunlu trafik sigorta poliçesinin fotokopisi,
- 18) Araç ferdi koltuk sigorta poliçesi veya kasko poliçesi.
- 19) Gezilerde Karayolu Taşıma Yönetmeliğinin otobüslerin yaş şartları ile ilgili hükümler esas alınacaktır.
- 20) 100 km'nin geçtiği şehirlerarası düzenlenecek gezilerde araçların mutlaka (D2) taşıt kartına haiz olması.
- 21) Geziye gidilecek araç ve sürücü belgelerinin asılları okul idareleri tarafından görüldükten sonra tarih atılıp tasdik edilecek ve evraklar geziyi düzenleyen gezi kolu öğretmenleri veya idareciler tarafından getirilecek olup, kesinlikle tur acenteleri veya veliler tarafından evraklar gönderilmeyecek ve eksik evrak tamamlanmayacaktır.

Okul/kurumlarımızca yapılacak gezilerle ilgili olarak yukarıdaki esaslarda belirtilen hususlar okul idareleri tarafından dikkatle incelenmesi 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 gösterilmesini önemle rica ederim.

S. Ahmet ÖZGE
İl Milli Eğitim Şube Müdürü