**[OKUL GEZİLERİNDE İSTENİLEN EVRAKLAR VE YAPILMASI GEREKENLER](http://www.derstekullan.com/forum/index.php?PHPSESSID=6qiqq1kloheadl6j99kcta2po0&topic=1866.msg1986" \l "msg1986)**

1-Okulun bulunduğu İl/ilçe Sınırları İçinde Yapılacak Gezilerle İlgili Onay, Okul Müdürlüğünün Teklifi Üzerine İl/ilçe Millî Eğitim Müdürlüğünce Verilir.  
2-İl Sınırları Dışına Yapılacak Gezilerle İlgili Onay, İl/ilçe Millî Eğitim Müdürlüğünün teklifi Üzerine Mülkî Amirce verilir.  
3-İl Merkezi Okullarının Merkez İlçe Sınırları İçerisinde, İlçe Okullarının İlçe Merkezi Sınırları İçerisinde Düzenleyeceği Gezilerde Okul Müdürü Onayladıktan Sonra İl/ilçe Millî Eğitim Müdürlüklerine Bilgi Yazısı Yazacaklardır. Bilgi Yazısı Ekinde Geziye Gidecek İdareci, Öğretmen, Öğrenci İsimleri Ve Gezi Plânı Yer Alacaktır. Gezi İle İlgili Plan Hazırlanması Ve Gezi Planında; Gezi Tarihi, Okuldan Çıkış Saati Geziye Gidilecek Yerler Gezinin Bitiş Tarihi Ve Geziye Katılacak Öğretmenlerin İsimlerinin Yazılması Ve Okul Müdürlüğünce Onaylanması; Ayrıca Veli İzin Belgelerinin Dosyada Muhafaza Edildiğine Dair Notun Yazılması Ve Veli İzin Belgelerinin Milli Eğitime Gezi Evrakları İle Birlikte Gönderilmesi (daha Sonra Veli İzin Belgeleri, Okula Gezi Onayı İle Birlikte Gönderilecektir.)  
  
4-Gezi başvurularında gezilere katılacak Yönetici, Öğretmen, Öğrenci İsimleri, Veli İzin Belgeleri Ve Gezi Plânı Yer Alır.  
5-Öğrencilerden Alınan Ücretin Gezi Plânında Mutlaka Belirtilmesi.  
6-Yatılı gezilerde kalınacak Otelin mutlaka Gezi Plânında Belirtilmesi.  
7-Gezide Mutlaka Bir İdareci Kafile Başkanı Olacaktır.(unvanı Belirtilecek)  
8-Gezide mutlaka 40 Öğrenciye Kadar Bir Yönetici Ve En Fazla Üç Sorumlu Öğretmen Görevlendirilir.  
9-Ulaşım Araçlarına kapasitelerinden fazla yolcu kesinlikle bindirilmeyecektir.  
10-Geziler Ve Seyahatler Suresince Görevli Yöneticiler, Öğretmenler Ve Veliler Görev Ve Sorumluluk Bilinci İçinde Hareket Edecekler, İhtiyaç Halinde Ulaşımı Sağlayan Firmaya Ve Araç Şoförüne Gerekli Uyarıyı Yapacaklardır  
11-Geziler, Eğitim-öğretimi Aksatmayacak Şekilde Düzenlenir.  
12-Okullarımız tarafından düzenlenecek Olan Hafta İçi Gezilere Lise 3.sınıf Üniversite Gezileri, Ünite Eğitim Gezilen Ve Çanakkale´ Ye Yapılacak Geziler Haricinde İzin Verilmeyecektir.  
13-Gezi Evrakları geziden en az 15 gün önceden İl/ilçe Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.  
14-Gezilerin Tc. Kültür Ve Turizm Bakanlığı Seyahat Acentesi İşletme Belgesine haiz Tursab Belgeli Firmalar tarafından yapılması geziye gidecek Araç Seyahat Acentesi Tarafından Kiralanmış İse Araç Sahibi Ve Seyahat Acentesi Arasında Yapılan Kiralık Sözleşmesi Bulunması.  
15-Tursab Belge fotokopilerinin mutlaka firmalar tarafından onaylatılması ve hangi okul gezisi için verildiğinin belirtilmesi.  
16-Aracın Ruhsat Fotokopisi.  
17-Sürücünün Ehliyet Fotokopileri (toplam 5 Saat Üzeri Gezilerde İki Şoför)  
18-Gerekli dinlenmeyi yapmamış ve üst üste göreve çıkmış şoförlerin görevlendirilmesinden kaçınılacaktır.  
19-Okul Ve Kurum Müdürleri Veya Görevlendirecekleri Yardımcıları İle Gezide Görevlendirilen Personel (idareci/öğretmen); Otobüs Yola Çıkmadan Önce, Otobüsün Genel Durumunu İnceleyip Ekteki “araç Uygunluk Tespit Belgesi”ni Dolduracaklar Ve İmzalayacaklardır Düzenlenen Bu Belgenin Bir Nüshası İlgili Okul/kurumun Eğitim Gezisi Dosyasında Sözleşme Ekinde Saklanacaktır (t.t.ö.gen.müd.nün 21/05/2007 Tarihli Ve 2378 Sayılı, 2007/46 Nolu Genelge)  
  
20-Aracın Zorunlu Trafik Sigorta Poliçesi Veya Kasko Fotokopisi.

21-Araç Ferdi Koltuk Sigorta Poliçesi veya Kasko Fotokopisi.  
22- Geziye Gidilecek Aracın İl İçi Gezilerde 8 (sekiz), İl Dışı Gezilerde 6 (altı) Yaşından Büyük Olmaması, (resmi Araçlar Dâhil)  
23–100 Km’nin Geçtiği Şehirlerarası Düzenlenecek Gezilerde Araçların Mutlaka (D2) Taşıt Kartına Haiz Olması.  
  
24-Gezi Planlamalarında Trafiği Uygun Güzergâhlar Ve Uygun Hareket Saatleri Tercih Edilecek, Gece Ve Özellikle Sabaha Karşı Trafikte Olunmamasına Özen Gösterilecektir.  
25-Uçakla gidilecek gezilerde Firmanın Adı ve Gidiş-dönüş sefer sayıları belirtilecektir.  
26-Geziye Gidilecek Araçla İlgili Belgelerin Asılları Okul İdareleri Tarafından Görüldükten Sonra Tasdik Edilecek Ve Evraklar Geziyi Düzenleyen Gezi Kolu Öğretmenleri Veya İdareciler Tarafından Getirilecek Olup, Kesinlikle Tur Acenteleri Veya Veliler Tarafından Evraklar Gönderilmeyecek Ve Eksik Evrak Tamamlattırılmayacaktır.  
27-Gezi Programlarının Dışına Çıkılmayacak, Yönetmeliğin Öngördüğü Sürelere Titizlikle Uyulacak, Gecikme Suretiyle Gezinin Sonraki Bölümlerinde Son Dakika Telaşı Ve aceleciliğine ve buna bağlı ihmallere meydan verilmeyecektir.  
28-Okul Yöneticilerimiz Gerekli Görecekleri Diğer Önlemleri Alarak Uygulayacaklardır.

**Okullarca Yapılacak Gezilerle İlgili Olarak Yukarıdaki Esaslarda Belirtilen Hususlar Okul İdareleri Tarafından Dikkatle İncelenerek Gezi Dosyaları Müdürlüğe Gönderilecektir.  
Eksik Evrak Bulunan Gezi Dosyalarına Herhangi Bir İşlem Yapılmadan Resmi Yazı İle İade edilecektir.Gezilerin Daha Emniyetli şartlarda, sağlıklı ve güven içerisinde yapılmasının sağlanması amacıyla yukarıda belirtilen hususlara özen gösterilecektir.**

**İmam Ali ERYİĞİT**

**Şube Müdürü**