**GEZİLERDE HAZIRLANACAK EVRAKLAR VE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

Gezilerde Milli Eğitim Bakanlığı Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 10 uncu ve 13 üncü Maddelerindeki hususlara dikkat edilecektir.(Gece yolculuğu ve yat turu yapılmayacak, denize girilmeyecektir.)

1**-Büyükşehir belediye sınırları dâhil olmak üzere, il/ilçe belediye sınırları içinde yapılan ders programları kapsamındaki yıllık ders planında yer alan bilimsel inceleme, araştırma, gözlem ve uygulama gezileriyle ilgili onay okul müdürünce verilir. (13-1)**

2-**Büyükşehir belediye sınırları dâhil olmak üzere, il/ilçe belediye 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, gezi dönüşü araçların hareket saati ve geziye katılacak öğretmenlerin, varsa velilerin 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-Gezide mutlaka bir idareci kafile başkanı olacaktır. (Unvanı belirtilecektir.)

6-Gezilerde 40 öğrenciye kadar bir yönetici ve en fazla 2 sorumlu öğretmen görevlendirilir. (Sorumlu öğretmen sayısı özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için 10 öğrenciye kadar en az 2, okul öncesi eğitim kurumlarında her grup için en az 1 öğretmen olacak şekilde belirlenmesi)

7-Öğretim programları kapsamında yapılacak gezilerin ders saatleri içinde yapılmasına, diğer gezilerin ise dersleri aksatmayacak şekilde hafta sonu veya resmî tatil günlerinde düzenlenmesine özen gösterilmesi

8-Gezi evrakları geziden **en az 7 gün** önceden (yurtdışı gezileri **10 gün** önceden) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.

9-Gezilerin T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Seyahat Acentesi İşletme Belgesine haiz TÜRSAB belgeli firmalar ile yapılması ve belgenin turizm müdürlüklerince, noterce, veya TÜRSAB 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 sözleşmesinin eklenmesi. (Gerektiğinde sigorta ve yolcu güvenliği sağlanmış kamu araçlarından da yararlanılabilinir.)

**10-TURSAB belge fotokopilerinin mutlaka firmalar tarafından ilgili turizm müdürlüklerine onaylatılması ve hangi okul gezisi için verildiğinin belirtilmesi.**

**11-Aracın ruhsat fotokopileri, zorunlu trafik sigorta poliçesinin fotokopisi, ferdi koltuk sigorta poliçesi veya kasko poliçesi, muayene belgesi (Trafiğe çıkış tarihi itibariyle 10 (on) yaşından büyük araçlar gezilerde kullanılamaz.)**

**12-Sürücünün ehliyet fotokopisi, psikoteknik değerlendirme belgesi, mesleki yeterlilik belgesi, her sürücü/muavin ve diğer personel  için ayrı ayrı adli sicil kaydı ve Sürücü/Muavin/Rehber ve Diğer Personel Beyanı (EK-10) (toplam 5 saat üzeri gezilerde iki şoför bulundurulması zorunludur**

**13-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 Belgesinin TÜRSAB onaylı bir sureti**

14-Geziye gidilecek **araç ve sürücü belgelerinin asılları okul idareleri tarafından görülüp 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.

 15-Araç uygunluk belgesi EK-1 geziye çıkmadan önce geziye katılan yönetici ve öğretmenlerce doldurulacak **araç uygun ise** geziye çıkılacaktır. Araç Uygunluk Belgesi okul idaresince gezi dosyasında muhafaza edilecektir.

16- Öğrenci Veli İzin Dilekçeleri. (Yeni formatta düzenlenmiş olacak EK-4 belgesi)

17- Tüm belgeler onaylı olacak (imzalı, mühürlü ve kaşeli olacak)