**GEZİLERDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

**Gezilerde; Milli Eğitim Bakanlığı Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği’nin 21. Maddesindeki aşağıda belirtilen 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 kafile 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 geziden **en az 10 gün** önceden İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.
11. Gezilerin T.C.Kültür ve Turizm Bakanlığı Seyahat acentesi İşletme Belgesine haiz TÜRSAB belgeli firmalar ile yapılması ve geziye gidecek araç seyahat acentesi tarafından kiralanmış ise araç sahibi ve seyahat acentesi arasında yapılan kiralık sözleşmesi.
12. Aracın ruhsat fotokopileri (muayene geçerlilik süresi bitmemiş olmalı).
13. Sürücünün adli sicil kaydını gösterir yazı (son 6 içerisinde alınmış), ehliyet fotokopisi, SRC ve Psikoteknik değerlendirme belgesi, (toplam 5 saat üzeri gezilerde iki şoför).
14. Aracın zorunlu trafik sigorta poliçesinin fotokopisi (geçerlilik süresi bitmemiş olmalı).
15. Araç ferdi koltuk sigorta poliçesi veya kasko poliçesi (geçerlilik süresi bitmemiş olmalı).
16. 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” (D4 Yetki Belgesi), 100 Km.’yi aşan il dışı gezilerde kullanılacak araçlara ilişkin “[D2] Yetki Belgesi”.
17. Uçakla gidilecek gezilerde firmanın adı ve gidiş-dönüş sefer sayıları belirtilecektir.
18. 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 olup, 155 Polis İmdat hattından bir trafik ekibi çağırılarak şoför ve aracın denetimi yapıldıktan sonra, uygun ise geziye çıkılacaktır.
20. Okul ismi başlıklı geziye katılacak öğrencilerin isimleri, sınıfları ve T.C. Kimlik Numaraları’nın 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.**

**Gezi dosyasına konulması gereken belgeler**

**il içi geziler (İl ve ilçe Sınırları İçinde)**

1. Gezi Planı (EK-13)
2. Gezi Bildirim Çizelgesi (Öğrenci İsim Listesi)(Listede TC Kimlik No Yazılı Olacak)
3. Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesi (EK–12)
4. Yüklenici tarafından onaylatılmış araç ruhsatının sureti, yükleniciye ait İşletme Belgesi’nin onaylı sureti, Yüklenicinin faal seyahat firması olduğunu gösterir belge (TÜRSAB’ tan her gezi için alınacak). (Aracın yaşı yönetmeliğe uygun olacak)
5. Araçların “Zorunlu Malî Sorumluluk (trafik) Sigorta Poliçesi”, “Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi”nin birer sureti.
6. Araç sürücüsünün/sürücülerinin, “Sürücü Belgesi” ile “Mesleki Yeterlilik Belgesi” (SRC2’nin yüklenici tarafından onaylı suretleri)
7. Taşıma mesafesine bakılmaksızın il sınırları içinde yapılacak geziler ile 100 Km.’ye kadar olan il dışı geziler için kullanılacak araçlara ilişkin “[Y] Yetki Belgesi” (D4 Yetki Belgesi), 100 Km.’yi aşan il dışı gezilerde kullanılacak araçlara ilişkin “[D2] Yetki Belgesi”nin TÜRSAB onaylı bir sureti
8. Araç yüklenici tarafından kiralanmış ise yüklenici tarafından onaylanmış sözleşme sureti
9. Araç Uygunluk Tespit Belgesi EK–1 (Otobüs yola çıkmadan önce doldurulacak ve imzalanacaktır.)
10. Görevlendirilmesi halinde tur, rehber/rehberlerine ait profesyonel turist rehberi kimlik kartının yüklenici tarafından onaylı sureti.

**il içi geziler (Yaya)**

1. Yıllık Plan
2. Gezi Planı (EK-1)
3. Öğrenci İsim Listesi

**il dışı geziler**

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 (Aracın 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 DOSYANIN **EN GEÇ 15 (On beş) İŞ GÜNÜ ÖNCESİNDEN** MÜDÜRLÜĞÜMÜZE TESLİM EDİLMESİ ZORUNLUDUR.

EKSİK EVRAK VEYA GECİKEN DOSYALAR İADE OLUNACAKTIR.

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİNİN 21. MADDESİNE GÖREV DÜZENLENEN GEZİLER İÇİN HAZIRLANACAK OLAN DOSYADA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLARIN LİSTESİDİR.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **RESMİ YAZI**  (VELİ OKUL DİLEKÇELERİNİN OKULDA SAKLANDIĞINI BELİRTEN ŞEKİLDE OLACAK) |
|  | **GEZİ PLANI**  (OKUL/KURUM MÜDÜRLÜĞÜNCE ONAYLI OLACAK) |
|  | **GÜZERGAH PLANI**  (OKUL/KURUM MÜDÜRLÜĞÜNCE ONAYLI OLACAK) |
|  | **ÖĞRENCİ İSİM LİSTESİ**  (OKUL/KURUM MÜDÜRLÜĞÜNCE ONAYLI OLACAK) |
|  | **SÜRÜCÜ BELGESİ FOTOKOPİSİ**  (OKUL/KURUM MÜDÜRLÜĞÜNCE ONAYLI OLACAK) |
|  | **SÜRÜCÜ ADLİ SİCİL KAYDI (SON ALTI AY İÇERİSİNDE ALINMIŞ)**  (FOTOKOPİ İSE OKUL/KURUM MÜDÜRLÜĞÜNCE ONAYLI OLACAK) |
|  | **ARAÇ RUHSAT FOTOKOPİSİ (MUAYENE GEÇERLİLİK SÜRESİ DOLMAMIŞ)**  (OKUL/KURUM MÜDÜRLÜĞÜNCE ONAYLI OLACAK) |
|  | **ARACIN “ZORUNLU MALÎ SORUMLULUK (TRAFİK) SİGORTA POLİÇESİ”** (OKUL/KURUM MÜDÜRLÜĞÜNCE ONAYLI OLACAK) |
|  | **“KARAYOLU YOLCU TAŞIMACILIĞI ZORUNLU KOLTUK FERDİ KAZA SİGORTA POLİÇESİ”** (OKUL/KURUM MÜDÜRLÜĞÜNCE ONAYLI OLACAK) |
|  | **“D-2”/“D4” YETKİ BELGESİ**  (OKUL/KURUM MÜDÜRLÜĞÜNCE ONAYLI OLACAK) |
|  | **SÖZLEŞME**  (ISLAK İMZALI OLACAK) |
|  | **TURSAB ÜYELİK BELGESİ**  (OKUL/KURUM MÜDÜRLÜĞÜNCE ONAYLI OLACAK) |
|  | **ARAÇ VE SÜRÜCÜ UYGUNLUK TESPİT BELGESİ**  (ARAÇ YOLA ÇIKARKEN POLİS İMDAT HATTI ARANARAK, İSTENECEK OLAN BİR TRAFİK EKİBİ TARAFINDAN DÜZENLENECEK) |

**NOT :** Okul idaresinin dosyayı kolay incelemesi için.

**T.C.**

**TALAS KAYMAKAMLIĞI**

**Yüksek Mimar Selçuk Karakimseli İlkokulu Müdürlüğü**

**Sayı :** 75916833-………-…… .. . /.. ./2016

**Konu :** Gezi Düzenlenmesi

**TALAS KAYMAKAMLIK MAKAMINA**

**İlgi :** Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği.

Gerektiğinde bilgilerinize sunulmak üzere veli izin belgeleri okulumuzda muhafaza edilen, okulumuzun ………….. sınıflarına kayıtlı.. (……….) öğrencinin katılımı ile ……………-……………. tarihleri arasında ……………………... Seyahat Acentası'na (…………………………………… Turizm Taşımacılık Ltd.Şti.) ait ……………………..'nın kullanacağı ……………………….. plakalı otobüs ile ….………..'ın başkanlığında, ……………………………………….’nın sorumluluğunda ilişikte sunulan dosyadaki program doğrultusunda ………………………………………’ya ilgi yönetmeliğin 21’inci maddesine göre gezi düzenlenecektir.

Yukarıda belirtilen gezinin seyahate başlamadan önce 155 Polis İmdat hattından bir trafik ekibi talep edilerek sürücü ve aracının denetimi sağlandıktan sonra düzenlenmesi hususlarında;

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde; Olur’larınıza arz ederim.

…………………………………

Okul Müdürü

Uygun görüşle arzederim.

.. / .. /201.

……………………………………

İlçe Milli Eğitim Müdürü

OLUR.

.. / .. /201.

………………………………..

Kaymakam

**EK :**

**1-…………………………….**

**2-…………………………….**

**3-…………………………….**

**.**

**.**

**.**

**NOT :** İl dışı geziler için onay örneğidir.

**T.C.**

**TALAS KAYMAKAMLIĞI**

**Yüksek Mimar Selçuk Karakimseli İlkokulu Müdürlüğü**

**Sayı :** 75916833-………-…… .. . .. .201.

**Konu :** Gezi Düzenlenmesi

**TALAS İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE**

**İlgi :** Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler

Yönetmeliği.

Gerektiğinde bilgilerinize sunulmak üzere veli izin belgeleri okulumuzda muhafaza edilen, okulumuzun ………….. sınıflarına kayıtlı.. (……….) öğrencinin katılımı ile ……………-……………. tarihleri arasında ……………………... Seyahat Acentası'na (…………………………………… Turizm Taşımacılık Ltd.Şti.) ait ……………………..'nın kullanacağı ……………………….. plakalı otobüs ile ….………..'ın başkanlığında, ……………………………………….’nın sorumluluğunda ilişikte sunulan dosyadaki program doğrultusunda ………………………………………’ya ilgi yönetmeliğin 21’inci maddesine göre gezi düzenlenecektir.

Yukarıda belirtilen gezinin seyahate başlamadan önce 155 Polis İmdat hattından bir trafik ekibi talep edilerek sürücü ve aracının denetimi sağlandıktan sonra düzenlenmesi hususlarında;

Uygun görüşlerinizi arz ederim.

…………………………………

Okul Müdürü

Uygun görüşle arzederim.

.. / .. /201.

……………………………………

İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü

OLUR.

.. / .. /201.

………………………………..

İlçe Milli Eğitim Müdürü

**EK :**

**1-…………………………….**

**2-…………………………….**

**3-…………………………….**

**.**

**.**

**.**

**NOT :** İl içi geziler için onay örneğidir.

**EK-13**

**Yüksek Mimar Selçuk Karakimseli İlkokulu 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. ……/……/201..

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.

**EK-12**

**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.

* 1. 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 ………………………. YTL’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 kafile 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 çalıştıracağı 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 kafile 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 TÜRSAB 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, gıcırtısız 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**

…./…./2014

**Komisyon Başkanı Üye Üye Araç Sürücüsü**

............................... …………………… ………………… …………………….

**T.C.**

**KAYSERİ VALİLİĞİ**

**TALAS KAYMAKAMLIĞI**

**Yüksek Mimar Selçuk Karakimseli İlkokulu Müdürlüğü**

**Konu : ………………… Gezisi**

**İli / İlçesi : ……………..**

**Okulu : ………………….**

**Kafile Başkanı : ……………………….**

**Sorumlu Öğretmen : ……………………………..**

**Gezinin Amacı : ……………………………….**

**GEZİYE KATILACAK ÖĞRETMEN VE ÖĞRENCİLERİN İSİM LİSTESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **T.C. KİMLİK NO** | **ADI SOYADI** | **ADRESİ** | **TELEFON NUMARASI** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |

SORUMLU ÖĞRETMEN OKUL MÜDÜRÜ

İMZA İMZA/MÜHÜR