**OKUL GEZİLERİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüze okul ve kurumlarımızdan gelen, il içi ve iller arası gezi talep dosyaları incelendiğinde ve bir takım eksiklikler olduğu tespit edilmektedir.

Bu nedenle gezi talebinde bulunacak okul ve kurumlarımızın;

1-Okul gezileri için en az 10 gün önceden İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüze müracaat etmeleri.

2-Okul Müdürlüğünün başvuru yazısında kafile başkanı olarak en az 1 idareci veya öğretmenin belirtilmesi ve geziye katılacak diğer sorumlu öğretmen isimleri ile geziye katılacak öğrencilerin isim listesinin bildirilmesi.

3-Okul gezi dosyasında gezi-tur planının bulunması ve plan dışına çıkılmaması

4-Tur-Seyahat firması ile yapılan sözleşme örneği, geziye gidecek otobüse ait trafik tescil belgeleri, trafik sigortası, ferdi kaza sigortası belgesi ile varsa kasko belgesi fotokopilerinin aslı gibi yapılarak eklenmesi, ayrıca söz konusu belgelerin geçerlilik sürelerinin okul müdürlüğünce kontrol edilmesi ve koltuk sayısı kadar yolcu alınması.

5-Tur-Seyahat firmasının ilgili kurumlar ile Ulaştırma Bakanlığından almış olduğu sorumluluk, yetki ve yeterlilik belgelerinin fotokopilerinin aslı gibi yapılarak eklenmesi.

6-Öğrenci velilerinin muvafakatnamelerinin dosyaya eklenerek, yukarıda belirtilen belgeler ile birlikte dosya halinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüze gönderilmesi,

7-08/06/2017 tarihinde Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinde yapılan değişik gereğince, İl içine yapılacak gezilerde (ilçeler dahil) yukarıda belirtilen evraklar düzenlendikten sonra onay Okul Müdürü tarafından verilecek, ancak en az üç gün önceden Müdürlüğümüze gezi ile ilgili bilgi yazısı gönderilecektir. İl dışına yapılacak geziler için Kaymakamlık Onayı, yurt dışına yapılacak geziler için ise Valilik Onayı alınmalıdır.

 Gezi ile ilgili formlar aşağıdadır.

|  |
| --- |
| **GEZİ BİLGİ FORMU** |
| GEZİYİ DÜZENLEYEN OKUL |   |
| GEZİNİN TARİHİ |   |
| GEZİLECEK YERLER |   |
| GEZİDEN SORUMLU YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLER İLE VARSA GÖNÜLLÜ VELİLER(Yöneticinin cep telefonu yazılacak) |   |
| GEZİNİN AMACI |   |
| GEZİYE KATILACAK ÖĞRENCİ SAYISI (Kız / Erkek = Toplam) |   |
| ARAÇ-/FİRMA BİLGİLERİ(Seyahat Acente belgesi eklenecektir) |   |
| KONAKLAMA YERİ (Varsa adres ve telefonlar) |   |
| GEZİ ÜCRETİ (1 öğrenci ücreti) |   |

 ……………………..

 Okul Müdürü

 Tarih-İmza - Mühür

 **GEZİ PLANI EK - 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **OKULUN ADI** |  |
| **GEZİ TARİHİ** |  |
| **GEZİ YERİ** |  |
| **GEZİYE ÇIKIŞ SAATİ VE HAREKET YERİ** |  |
| **GEZİDEN DÖNÜŞ SAATİ** |  |
| **GEZİ KAFİLE BAŞKANI** |  |
| **TAKİP EDİLECEK YOL** |  |
| **GEZİNİN AMACI** |   |
| **GEZİNİN KONUSU** |  |

**GEZİYE KATILACAK SINIFLAR VE ÖĞRENCİ SAYILARI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **ŞUBE** | **KIZ** | **ERKEK** | **TOPLAM** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

**GEZİYE KATILACAK SORUMLU VE REHBER ÖĞRETMENLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **ADI SOYADI** | **İMZASI** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |

**GEZİYE KATILACAK ARAÇLAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÜRSAB BELGE NO:** **ACENTA ADI:****FİRMA ADI:** | **KARA ULAŞTIRMASI GENEL MÜD.****YETKİ BELGESİ (D2) NO:** |
| **ŞOFÖR ADI SOYADI** | **ARAÇ PLAKASI** | **MODEL YILI** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Okul Müdürü

T.C.

YENİŞEHİR KAYMAKAMLIĞI

…………………………………. Müdürlüğü

|  |
| --- |
| …./…./200… TARİHİNDE YAPILACAK GEZİYE KATILACAK YÖNETİCİ, ÖĞRETMEN, GÖNÜLLÜ VELİ VE ÖĞRENCİ LİSTESİ |
|  | T.C. Kimlik No | Adı Soyadı | Görevi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 ……………………..

 Okul Müdürü

 Tarih- İmza - Mühür

**OKUL GEZİLERİ ÇERÇEVE SÖZLEŞMESİ**

 **MADDE 1- Sözleşmenin Tarafları**

 Bu sözleşme, …………………….. İlkokulu/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, / / 2009 saat : ……….…..’da hareket, …/…/2009 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 YÖNETİM YÜKLENİCİ**