Click to verify

Dosyalar Son Dosyalar Dosya Ekle Açıklama: Okul İl İçi Gezi Planı Örneği Okulların İl İçi Yapacağı gezi planı Bölüm: Genel Programlar Gönderen: Hamza TÜRK Tarih: 25 Kasım 2019 Boyut: 0.011 Mb İndirme: 11.850 Teşekkür: 13 Dosyalar Son Dosyalar Dosya Ekle Açıklama: Yeni Gezi Planı 2019 yılından itibaren değişen şekli Bölüm: İdareciler için Dosya ve Dokümanlar Gönderen: mehmetkose0618 Tarih: 05 Kasım 2019 Boyut: 0.012 Mb İndirme: 154.155 Teşekkür: 124 Gezi Dosyası Bulunması Gereken Evrak ve Sıra Listesi Okul Müdürlüğünce İlçe içi, İl içi ve İl dışı gezi dosyaları 2 nüsha hazırlanacak olup 1 nüshası ilçe Millî Eğitim Müdürlüğüne 7(yedi) iş günü öncesi teslim edilecektir. Bir nüshası da Gezi yetkilisi tarafından yanında bulundurulacaktır. Daha sonra okulda arşivde saklanacaktır. Okul Müdürlüğünün Hazırlayacağı Evraklar; · Üst yazı · Gezi Planı (EK-9) · Gezi Rotası (Harita üzerinde gösterilecek gidiş -dönüş) · Gezi Tur Planı · Geziye Katılacak öğrenci Listesi (Öğrenci T.C. No, Öğrenci Adı Soyadı, Sınıfı, Cinsiyeti, Veli Adı ve Soyadı, Telefon No) · Yıllık Çalışma Planı (Gezinin hangi ders ya da kulüpten yapılıyorsa yıllık planı) · Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesi (EK-6) · Konaklamalı Gezi ise (konaklanacak yer ile ilgili rezervasyon bilgisi geziye katılacak kişi sayısı belirtilecek rezervasyon bilgisinde oda sayısı belirtilmesi yeterli değildir.) Tur Firmasının Hazırlaması Gereken Evraklar; · Kültür Turizm Bakanlığı Seyahat Acentesi İşletme Belgesi · TÜRSAB Belgesi (Gezinin yapılacağı tarihlere alınan izin) · TÜRSAB Türkiye Seyahat Acente Birliği Belgesi · T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Ulaştırma Hizmetleri Düzenleme Genel Müdürlüğü Yetki Belgesi (D2) · Araç Ruhsatı (Araç yaşı 12 yaşını geçmemiş olacak) · Araca Ait Taşıt Kartı · Araç Muayene Raporu · Araç Sigortası Kasko Belgeleri · F1 (Karayolları yolcu taşıma zorunlu koltuk sigortası · Araç uygunluk tespit formu Sürücü ile ilgili evraklar; (İl dışı gezilerde araç başı 2 şoför evrakı bulunacaktır.) Birinci şoför için · Sürücü Belgesi (arkalı önlü fotokopi okunur olmalı) · Adli Sicil Kaydı Raporu (mümkün olduğu kadar yeni alınmış olmalı) · T.C. Sağlık Bakanlığı Psikoteknik Raporu · Mesleki Yeterlilik Sertifikası (SRC2 Belgesi) · Sürücü, Muavin, Rehber ve diğer Personel Beyanı (EK-10) İkinci şoför için: · -Sürücü Belgesi (arkalı önlü fotokopi okunur olmalı) · -Adli Sicil Kaydı Raporu (mümkün olduğu kadar yeni alınmış olmalı) · -T.C. Sağlık Bakanlığı Psikoteknik Raporu · Mesleki Yeterlilik Sertifikası (SRC2 Belgesi) · Sürücü, Muavin, Rehber ve diğer Personel Beyanı (EK-10) Tur firması tarafından teslim edilen belgeler geziye gidecek okul müdürlüğünce dosyada sıralama yapılacak ve gezi dosyasında bulunan tüm bu belgeler okul müdürlüğü tarafından imza, kaşe ve okul müdürlüğünce mühürlenecektir. Gezi Dosyaları en az 7(yedi) iş günü öncesinde mazeret kabul edilmeksizin teslim edilmesi gerekmektedir. GEREKLİ EVRAK AÇIKLAMALARI; 1-Okulun bulunduğu il sınırları içinde yapılacak gezilerle ilgili onay, okul müdürlüğünün teklifi üzerine İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce verilir. (Alanya İlçe sınırları dahil) 2-İl sınırları dışına yapılacak gezilerle ilgili onay, 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. (Rezervasyon sayısı belirtilmeli) 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 7 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 belgenin turizm müdürlüklerince, Noterce, Turizm Müdürlüklerince 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 sözleşmesi. 12-TURSAB belge fotokopilerinin mutlaka firmalar tarafından ilgili turizm müdürlüklerine onaylatılması ve hangi okul gezisi için verildiğinin belirtilmesi. 13-Aracın ruhsat fotokopileri, 14-Sürücünün ehliyet fotokopileri, veya kasko poliçesi 17-Geziye gidilecek aracın (Araç ruhsatı ilk tescil tarihi 12 yılı geçmemiş olmalı) - Taşıma mesafesine bakılmaksızın il sınırları içinde ve il sınırı dışında yapılacak gezilerde kullanılacak araçlara ilişkin [D2] Yetki Belgesinin TÜRSAB onaylı bir sureti. 18-Uçakla gidilecek gezilerde firmanın adı ve gidiş-dönüş sefer sayıları belirtilecektir. 19-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. 20-Araç uygunluk belgesi EK-1 geziye çıkmadan önce geziye katılan yönetici ve öğretmenlerce doldurulacak araç uygun ise geziye çıkılacaktır 21-Okul ismi başlıklı geziye katılacak öğrencilerin isimleri, sınıfları ve T.C. Numaraları yer aldığı liste şu sıra ile doldurulmalıdır. Listesi (Öğrenci T.C. No - Ad-Soyadı - Sınıfı -Cinsiyeti - Veli Adı Soyadı -Telefon No) 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. EKLER: 1-Gezi üst Yazı 2-GEZİ_PLANI_EK-9 3-ÖĞRENCİ_VELİ_İZİN_BELGESİ 4-EĞİTİM_KURUMU_GEZİLERİ_ÇERCEVE_SÖZLEYMESİ_EK-6 5-Arac_Uygunluk_Tespit_Belgesi_EK-1 6-SÜRÜCÜ_MUAVİN_VE_DİĞER_PERSONEL_BEYANI Page 2 Türkçe Türkçe English French Spanish Arabic Ekran Okuyucu Metni Sola Hizala Metni Sağa Hizala Metni Ortala İmleç Okuma Kılavuzu Okuma Maskesi Disleksi Dostu Kontrast Solgunlaştırma Düşük Doygunluk Yüksek Doygunluk Okunaklı Font Satır Aralığı Öğretmen haberleri ve gelişmelerden hemen haberdar olmak için Telegram kanalımıza katılın! GEZİ PLANI Eğitim Kurumunun Adı Gezi Tarihi Gezi Yeri Geziye Çıkış Saati Geziden Dönüş Saati Gezi Kafile Başkanı Takip Edilecek Yol Gezinin Amacı Gezinin Konusu Gezi İçin Öğrencilere Verilecek İnceleme- Araştırma Görevi Değerlendirme GEZİYE KATILACAK SINIFLAR VE ÖĞRENCİ SAYILARI Sıra No Şube Kız Erkek Toplam 1 2 3 4 5 Toplam GEZİYE KATILACAK SORUMLU VE REHBER ÖĞRETMENLER Sıra No Adı Soyadı İmzası 1 2 3 4 5 6 GEZİYE KATILACAK ARAÇLAR Yüklenici Firma/ Acente Adı: .... İşletme Belgesi No: TÜRSAB Belge No: B2/D2 Yetki Belgesi No: Mesleki Yeterlik Belgesi (SRC1/SRC2) No: ..... Şoförün Adı ve Soyadı Araç Plakası Model Yılı 1 2 3 4 Ayrıntıları yukarıda belirtilen bir gezi düzenlemek istiyoruz. Arz ederim. OLUR .../..../..... .../..../..... .... Öğretmen/Öğretmenler Okul Müdürü Dosyalar Son Dosyalar Dosya Ekle Dosyalar Son Dosyalar Dosya Ekle munzeviçğlık 16 Mayıs 2013 Tezcan'ım ellerine sağlık braderim. We're fetching your file...Please wait a moment while we retrieve your file from its home on the internet Gezi Planı (Plan, Liste, İzin Dilekçesi) 2022 - 2023 yılına ait dosyayı indirebilirsiniz. İlgili dosyaları sitemizin arama bölümü veya ilgili kategoriden bulabilirsiniz. Gezi Planı (Plan, Liste, İzin Dilekçesi) indirmek için sayfanın aşağısına gidinininiz. Benzer dokümanlara ulaşmak için kategori linkine tıklayabilirsiniz.Gezi Planı (Plan, Liste, İzin Dilekçesi) Gezi Planı hemen indir. Gezi planı güncel sosyal etkinlikler yönetmeliğine uygun olarak hazırlanmıştır içerisinde boş gezi planı şablon, öğrenci listesi ve veli izin dilekçesi bulunmaktadır. Gezi planı ve gezi planı için gerekli evraklar. Dosya Bilgileri İNDİR