1. Kursun bulunduğu İl/İlçe sınırları içinde yapılacak gezilerle ilgili onay, Kurs yöneticiliğinin teklifi üzerine İl/İlçe Müftülüğünce verilir.
2. İl sınırları dışına yapılacak gezilerle ilgili onay, İl/İlçe Müftülüğünün teklifi üzerine Mülki amirce verilir.
3. Gezi ile ilgili planın hazırlanması. Ek-1
4. Öğrencilerden alınan ücretin gezi planında belirtilmesi.
5. Yatılı gezilerde kalınacak yerin, otelin mutlaka gezi planında belirtilmesi. 6- Mutlaka geziden sorumlu bir yöneticinin belirlenmesi.
6. Gezilerde 40 öğrenciye kadar bir yönetici ve en fazla 2 sorumlu öğretici görevlendirilir.
7. Kurslarımız tarafından düzenlenecek olan il dışı gezilerinin hafta sonlarında yapılmasına, İl/İlçe içi gezilerde eğitim öğretimin aksatılmamasına dikkat edilecektir.
8. Gezi evrakları geziden **en az 10 gün** önce bir üst yazı ekinde İl/İlçe Müftülüğüne teslim edilecektir.
9. 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 kurs 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 taşıt kira sözleşmesi.
10. TURSAB belge fotokopilerinin mutlaka firmalar tarafından ilgili turizm müdürlüklerine onaylatılması ve hangi kurs gezisi için verildiğinin belirtilmesi.
11. Aracın ruhsat fotokopileri,
12. Sürücünün ehliyet fotokopileri, Psikoteknik değerlendirme belgesi, (toplam 5 saat üzeri gezilerde iki şoför)
13. Aracın zorunlu trafik sigorta poliçesinin fotokopisi, 15- Araç ferdi koltuk sigorta poliçesi veya kasko poliçesi
14. 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 Belgesi’nin TÜRSAB onaylı bir sureti.
15. Geziye çıkmadan önce yönetici ve öğreticiler tarafından aracın uygun olup olmadığı kontrol edilecek, uygun olmaması halinde o araçla geziye çıkılmasına müsaade edilmeyecektir.

# İL İÇİ VE İL DIŞI GEZİLER (ARAÇLI)

1. Gezi Planı **Ek-1**
2. Görevli ve Öğrenci İsim Listesi **Ek-2**
3. Veli izin dilekçeleri (Mazruf halinde) **Ek-3**
4. Yükleniciye ait “İşletme Belgesi’nin onaylı sureti.
5. Yüklenicinin, faal seyahat firması olduğunu gösteren belge (TÜRSAB’ tan her gezi için alınacak)
6. Araç sürücüsünün/sürücülerinin, “Sürücü Belgesi” ile “Mesleki Yeterlilik Belgesi” (SRC2’nin yüklenici tarafından onaylı suretleri)
7. Geziye gidecek 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 Belgesi’nin TÜRSAB onaylı bir sureti.
8. Araç yüklenici tarafından kiralanmış ise yüklenici tarafından onaylanmış sözleşme sureti
9. Yüklenici tarafından onaylatılmış araç ruhsatının sureti (Aracın yaşı yönetmeliğe uygun olacak)
10. Araçların “Zorunlu Malî Sorumluluk (trafik) Sigorta Poliçesi, Karayolu Taşımacılığı Zorunlu Ferdi Kaza Sigorta Poliçesi ve Karayolu Malî Sorumluluk Sigorta Poliçesinin birer sureti.
11. Gezinin konaklamalı olması halinde, tur sigortası.

GÖREVİ :

SINIFI :

ADI-SOYADI :

BABA ADI :

MEMLEKETİ :

DOĞUM TARİHİ : MEM. BAŞLAMA TARİHİ : SİCİL NO :

T.C. KİMLİK NO :

ÖZÜ : Gezi

MÜFTÜLÜK MAKAMINA

Kursumuzda öğrenim gören öğrencilerimiz için, ekte sunulan plan çerçevesinde gezi düzenlemek istiyoruz. Gezi dosyası ekte sunulmuştur.

Arz ederim.

…/…/202…

Kurs Yöneticisi

İmza

Ek: Dosya (…..sayfa)

# GEZİ PLANI

|  |  |
| --- | --- |
| Gezinin amacı |  |
| Geziden beklenen öğrenci kazanımları/hedef ve davranışlar |  |
| Gezinin başlama ve bitiş tarihi |  |
| Gezi yeri/yerleri |  |
| Geziye gidilecek yol güzergahı |  |
| Geziden dönüş yol güzergahı |  |
| Geziye gidilecek aracın plakası |  |
| Geziden sorumlu yöneticinin Adı ve Soyadı |  |
| Gezi sırasında alınacak güvenlik önlemleri |  |
| Geziye katılacak toplam öğrenci sayısı |  |
| Geziye katılacak görevli sayısı |  |
| Öğrencilerden alınacak ücret miktarı |  |
| Yatılı gezilerde kalınacak yerin adresi |  |

**GEZİYE KATILACAK GÖREVLİ VE ÖĞRENCİLERİN İSİM LİSTESİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **T.C. KİMLİK NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |
| 37 |  |  |  |
| 38 |  |  |  |
| 39 |  |  |  |
| 40 |  |  |  |
| 41 |  |  |  |

**................... KUR’AN KURSU YÖNETİCİLİĞİNE**

**MELİKGAZİ**

Velisi bulunduğum ........................................................... ‘nun kursunuzca düzenlenecek her türlü gezi, piknik, inceleme, vb. programlara katılmasını istiyor ve müsaade ediyorum.

Arz ederim.

..... / ..... / 20...

Velinin Adı ve Soyadı

(İmza)

Tel : +90

Adres :.....................................................................................................

Not: Öğrencinin 18 yaş üstü olması halinde aşağıdaki dilekçe alınacaktır.

**.............. KUR’AN KURSU YÖNETİCİLİĞİNE**

**MELİKGAZİ**

Kursunuzun kayıtlı öğrencisiyim. Kursunuzca düzenlenecek her türlü gezi, piknik, inceleme, vb. programlara katılmak istiyorum.

Arz ederim.

..... / ..... / 20...

Öğrencinin Adı Soyadı

(İmza)

Tel : +90

Adres :.....................................................................................................