

Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği (1.Kısım)

* WEB Sayfalarının izlenmesi için bölümlere ayrılmıştır. Orijinalinde buradaki gibi kısımlar yoktur.*

Resmi Gazete :

03.07.2002 Çarşamba ,Sayı: 24804 (Asıl)

{Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G.t:23 Mart 2004, Sayı: 25411)}

MADDE1 — 3/7/2002 tarihli ve 24804 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 38 inci maddesinin onuncu fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Çıraklık eğitimine iki aylık bir deneme dönemi ile başlanır. Aday çırak olarak devam etmiş olanlar, bu dönemi tamamlamış sayılırlar. Çırak olarak eğitime alınacakların meslekleri ile ilgili bir işte çalışıyor olmaları, 14 yaşını doldurmuş ve 19 yaşından gün almamış olmaları gerekir. Ancak 19 yaşından gün almış olanlardan daha önce çıraklık eğitiminden geçmemiş olanlar, yaşlarına ve eğitim seviyelerine uygun olarak düzenlenecek Meslekî Eğitim Programlarına göre çıraklık eğitimine alınabilirler. 19 yaşından gün almış olanlardan daha önce çıraklık eğitiminden geçmemiş olanlar, işveren ve kendileri tarafından imzalanan meslekî eğitim merkezi müdürünce onaylanan çıraklık sözleşmesine göre pratik eğitimlerini iş yerinde yaparlar. Bunların sosyal güvenlik kuruluşuna ait primleri yaşlarına uygun asgarî ücretin % 50’si üzerinden Bakanlıkça gönderilen ödenekten karşılanır.”

MADDE2 — Aynı Yönetmeliğin 215, 216, 217 ve 218 inci maddelerinde geçen “Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi” ibareleri, “Aylık Prim ve Hizmet Belgesi” olarak değiştirilmiştir.

Yürürlük

MADDE3 — Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE4 — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür. }

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı;

- a) Mesleki Eğitim Kurulu ile il mesleki eğitim kurulunun kuruluş ve işleyişi,
 - b) Mesleki ve teknik eğitim merkezlerinin kurulması,
 - c) Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında; eğitim-öğretim, yönetim ve üretim işlerinin yürütülmesi ile kurul, komisyon ve ekiplerin oluşturulması ve çalışmaları,
 - d) Çıraklık eğitiminde; kalfalık ve ustalık sınav komisyonlarının oluşturulması ve sınavların yapılması ile kalfaların işten ayrılmasını gerektiren hususları,
 - e) En az üç yıl süreli mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarından veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarından mezun olanların ustalık eğitimi ve bu eğitimin kapsam ve süreleri ile sınavları,
 - f) Meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının açılması ve işleyişi,
 - g) Mesleki eğitimin yaygınlaştırılması için kalfa, usta ve genel lise mezunlarına telafi eğitimi yoluyla mesleki orta öğretim diploması kazandırılması,
 - h) İşletmelerde yapılan eğitim-öğretim ve denetimi,
 - ı) İşletmelerde eğitim birimlerinin kuruluş ve işleyişi,
 - i) Yurt içi ve yurt dışında mesleki eğitimde alınan diploma, sertifika ve belgelerin denkliği ile kazanılan mesleki bilgi ve becerilerin değerlendirilmesi,
 - j) Kapsama alınan il ve mesleklerde; istihdam edilen ve edileceklerin almaları gereken mesleki eğitimin seviyesi, türü ve halen çalışanların durumu,
 - k) Mesleki ve teknik eğitim bölgelerinin oluşturulması,
 - l) Mesleki ve teknik eğitim bölgesinde bulunan meslek yüksekokulu veya okulları ile mesleki ve teknik orta öğretim kurumları, ilgili kamu ve özel kurum ve kuruluşları arasındaki iş birliği ve koordinasyonun sağlanması ve yürütülmesi,
 - m) Mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarından mezun olan öğrencilerin, bitirdikleri programın devamı niteliğinde veya buna en yakın programların uygulandığı meslek yüksekokullarına sınavsız olarak yerleştirilmeleri
- ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik;

- a) Mesleki Eğitim Kurulu ile il mesleki eğitim kurullarının kuruluş ve işleyişlerini,
- b) Mesleki ve teknik eğitim merkezlerinin kurulmasını,
- c) Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında; eğitim-öğretim, yönetim ve üretim işlerinin yürütülmesi ile kurul, komisyon ve ekiplerin oluşturulması ve çalışmalarını,
- d) Çıraklık eğitiminde, kalfalık ve ustalık sınav komisyonlarının oluşturulması ve sınavlarla ilgili esas ve usuller ile kalfaların işten ayrılmasını gerektiren hususları,
- e) En az üç yıl süreli mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarından veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarından mezun olanların ustalık eğitimi ve bu eğitimin kapsam ve süreleri ile sınavlarını,
- f) Meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının açılması ve işleyişini,

g) Mesleki eğitimin yaygınlaştırılması için kalfa, usta ve genel lise mezunlarına mesleki orta öğretim diploması kazandırılması amacıyla uygulanacak telafi eğitimini,

h) Kapsama alınan il ve mesleklerde faaliyet gösteren işletmeler ile bu işletmelerde istihdam edilen ve edilecek olanları,

1) İşletmelerde yapılan mesleki eğitim-öğretim ve denetimi,

i) Mesleki eğitimde alınan diploma, sertifika ve belgelerin denkliği ile mesleki bilgi ve becerilerin değerlendirilmesini,

j) İşletmelerdeki eğitim biriminin kuruluş ve işleyişini,

k) Mesleki ve teknik eğitim bölgelerinin oluşturulmasını,

l) Mesleki ve teknik eğitim bölgelerindeki meslek yüksekokulu veya okulları ile mesleki ve teknik orta öğretim kurumları, ilgili kamu ve özel kurum ve kuruluşları arasındaki iş birliği ve koordinasyonu,

m) Mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarından mezun olan öğrencilerin meslek yüksekokullarına sınavsız olarak geçişlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığını,

Başkanlık: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,

Kurul: Talim ve Terbiye Kurulunu,

ÖSYM: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

Kanun: 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununu,

Kapsama Alma: Kanuna göre bir meslek alan/dalında mesleki eğitim uygulamasının başlanmasına karar verilmesini,

Milli Eğitim Müdürlüğü: İl/ilçe milli eğitim müdürlüğünü,

Meslek Yüksekokulu: Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi

amaçlayan dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumunu,

Eğitim Bölgesi: Bir koordinatör müdürün yönetiminde, eğitim hizmetlerinin daha etkin olarak verileceği bölgeyi,

Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi: Bir veya daha fazla meslek yüksekokulu ile öğretim programlarının bütünlüğü ve devamlılığı içinde ilişkilendirilmiş mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarından oluşan eğitim bölgesini,

Mesleki ve Teknik Orta Öğretim Başarı Puanı: Mesleki ve teknik orta öğretim kurumları mezunlarının meslek yüksekokullarına sınavsız geçişleri için hesaplanacak orta öğretim başarı puanını,

Merkez: Mesleki ve teknik eğitim alanında orta öğretim diploması, sertifika ve belge veren programların uygulandığı mesleki ve teknik eğitim merkezlerini,

Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları: Mesleki ve teknik eğitim alanında diplomaya götüren orta öğretim kurumları ile belge ve sertifika programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın mesleki ve teknik eğitim-öğretim kurumlarını,

Kurum: Merkezler ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarının her birini,

Eğitim Birimi: On ve daha fazla öğrenciye beceri eğitimi yaptıracak

işletmelerin bünyelerinde Kanuna göre kurulması gereken birimi,
Örgün Mesleki ve Teknik Eğitim: Orta öğretim düzeyinde diplomaya götüren mesleki ve teknik eğitim ile belgeye götüren çıraklık eğitimini,
Çıraklık Eğitimi: Kurumlarda yapılan teorik eğitim ile işletmelerde yapılan pratik eğitimin bütünlüğü içerisinde bireyleri bir mesleğe hazırlayan,
mesleklerinde gelişmelerine olanak sağlayan ve belgeye götüren eğitimi,
Yaygın Mesleki ve Teknik Eğitim: Örgün mesleki ve teknik eğitimin yanında veya dışında uygulanan programlarla bireyleri bir mesleğe hazırlayan, bir meslek sahibi olanların mesleklerinde gelişmelerine ve yeni mesleklere uyumlarına olanak sağlayan, ayrıca bireylerin günlük yaşamlarında ilgi, istek ve gereksinimlerine uygun eğitimlerle sertifikaya ve belgeye götüren eğitimi,
Ders Yılı: Derslerin başladığı tarihten derslerin kesildiği tarihe kadar geçen ve iki dönemi kapsayan süreyi,
Öğretim Yılı: Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,
Dönem: Ders yılının başladığı tarihten dinlenme tatiline, dinlenme tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,

Meslek Alanı: Ortak özelliklere sahip birden fazla meslek dalını içeren; bilgi, beceri, tutum, davranış ve istihdam olanağı sağlayan alanı,

Meslek Dalı: Bir meslek alanı içinde yer alan ve belirli konularda uzmanlaşmaya yönelik bilgi, beceri, tutum, davranış gerektiren ve istihdam olanağı sağlayan iş kollarından her birini,

Uzman: Alanı ile ilgili yüksek öğrenim görmüş ve bu alanda en az beş yıl başarı ile çalıştığını ya da alanında yüksek lisans eğitimi aldığını belgelendiren kişiyi,

Eğitici Personel: Mesleki yeterliğe sahip öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip kişiyi,

Usta Öğretici: Ustalık yeterliğini kazanmış; aday çırak, çırak, kalfa ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrenci/kursiyerlerinin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan, usta öğreticilik belgesi sahibi olan kişiyi,

Teknisyen: Mesleki ve teknik orta öğretim programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan kişiyi,

Usta: Bir mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazanmış ve bunları mal ve hizmet üretiminde iş hayatınca kabul edilebilecek standartlarda uygulayabilen; üretimi planlayabilen; üretim sırasında karşılaşılabilecek problemleri çözümleyebilen; düşüncelerini yazılı, sözlü ve resim ile açıklayabilen; üretimle ilgili pratik hesaplamaları yapabilen, ustalık belgesi sahibi olan kişiyi,

Kalfa: Bir mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazanmış ve bu meslekle ilgili iş ve işlemleri ustanın gözetimi altında kabul edilebilir standartlarda yapabilen, kalfalık belgesi sahibi olan kişiyi,

Öğrenci: İşletmelerde, mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında örgün eğitim görenleri,

Çırak: Çıraklık sözleşmesi esaslarına göre bir meslek alanında mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını iş içerisinde geliştiren ve öğrencilik haklarından yararlanan kişiyi,

Aday Çıracak: Çıracılığa başlama yaşını doldurmamış ve çıracılık döneminden önce kendisine iş yeri ortamı tanıtılan, sanat ve mesleğin ön bilgileri verilen ve öğrencilik haklarından yararlanan kişiyi,

Kursiyer: Yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarına devam eden kişiyi,

Veli: Öğrencinin anne/babası veya yasal olarak sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

Hizmet Belgesi: Kişinin mesleğini ve çalışma süresini gösteren belgeyi,

İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

İşletme Yöneticisi: İşletmeyi yöneten kişiyi,

Eğitim Yöneticisi: Eğitim alanında veya işletmenin faaliyet alanında yükseköğrenim görmüş, işletmenin eğitim birimini yönetmek üzere görevlendirilen kişiyi,

Eğitim Kurulu: İşletmenin sahibi veya üst düzey yetkililerinin katılımı ile eğitim yöneticisi ve eğitim biriminde görev yapanlardan oluşan kurulu,

Sözleşme: İşletme, ilgili oda ve kurum iş birliği içinde örgün, çıracılık ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programına devam edecek öğrenci/çırağın ücret ve sosyal haklarını belirleyen, kendisi veya velisi ile sözleşmede yer alan taraflarca imzalanan akdi,

İşletmelerde Mesleki Eğitim: Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme ve kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

Personel: Kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerinde maaş ya da ücret karşılığında çalışan kadrolu veya sözleşmeli elemanlar ile işçileri,

Bölüm: Kurumda örgün, çıracılık ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının içeriğine uygun olarak bir veya birbirini tamamlayan ya da birden çok bağımsız atölye/birimden oluşan eğitim, uygulama ve/veya üretim yapılan ortamı,

Atölye: Kurumlarda örgün, çıracılık ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının gerektirdiği uygulamalı derslerde; bilgi, beceri ve davranışların kazandırılması amacıyla gerekli donatımı yapılmış eğitim-öğretim, uygulama ve/veya üretim yapılan ortamı,

Laboratuvar: Kurumlarda örgün, çıracılık ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarında yer alan derslerle ilgili iş, işlem, deney, gözlem, inceleme, araştırma, geliştirme ve benzeri uygulamaların yapılması amacıyla gerekli donanımına sahip eğitim-öğretim, uygulama ve/veya üretim yapılan ortamı,

Modül: Bir meslek alanının öğretim programında; kendi içinde bir bütün olan, tek başına öğretilebilir içeriğe sahip kendi alanındaki diğer programlarla bütünleşerek daha geniş mesleki işlevler grubu oluşturma özelliği gösteren, gerektiğinde bir sertifika ile belgelendirilerek istihdam yeterliği kazandıran program birimini,

Modüler Program: Bir meslek alanında modüller halinde düzenlenmiş program yapısını,

Açık ve Uzaktan Mesleki Eğitim: Geleneksel veya çağdaş biçimde, bilişim teknolojileri ve hizmetleri kullanılarak, bireyselleştirilmiş danışma ve tavsiyeler şeklinde destek verilerek yapılan eğitimi,

Yaşam Boyu Öğrenim: Bireylere, bilgi, beceri, tutum, davranış ve

yeteneklerini sürekli olarak geliştirme, güncelleştirme ve hayata uyumları için yaşamları boyunca sunulan öğrenim ve mesleki eğitim fırsatlarını,

Meslek Seviyesi: Bir mesleğin uygulanabilmesi için gerekli olan bilgi, beceri, tutum ve davranışların o meslekte çalışmak için ulaşılması gereken mesleki aşamaları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM İlkeler

İlkeler

Madde 5- Mesleki ve teknik eğitimde;

a) Kurumların işlevlerinin, Türk Milli Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun ve bir bütünlük içinde yerine getirilmesi,

b) Kalkınma planları, hükümet programları ve milli eğitim şurası kararlarında yer alan hedefler, ilkeler ve politikalara uygun olarak insan gücü, eğitim ve istihdam ilişkilerinin sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturulması,

c) Gençlere ve yetişkinlere ortak bir genel kültür kazandırmak suretiyle onlarda kişi ve toplum sorunlarını tanıma ve çözüm yollarını üretme; ülkenin sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasına katkıda bulunma bilincinin kazandırılması,

d) Mesleki ve teknik eğitim alanında, yerel yönetimler, ilgili oda, kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluş temsilcileri ve sivil toplum örgütlerinin eğitim yönetimi karar süreçlerine katılım ve katkılarının sağlanması, uygulama ve iş birliğinin kurumsallaştırılması,

e) Eğitim binalarının fiziki kapasiteleri ile personel, donatım ve diğer olanaklarının en etkin ve verimli biçimde kullanılması amacıyla mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarının öncelikle Bakanlıkça belirlenecek küçük yerleşim birimlerinden başlanmak üzere merkezler olarak yapılandırılması,

f) Örgün, çıraklık ve yaygın mesleki ve teknik eğitimle her bireye ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda bilgi, beceri, tutum, davranış ve iş alışkanlıklarının kazandırılması,

g) İş ve hizmet alanlarında gereksinim duyulan nitelikli insan gücünün yetiştirilmesi, sürekli eğitimle mesleki bilgi ve becerilerinin güncelleştirilmesi ve uygulanan programlarla girişimcilik bilincinin kazandırılması,

h) Öğretim programlarının bütünlüğü ve devamlılığı içinde kurumların bir veya daha fazla meslek yüksekokulu ile ilişkilendirilmiş mesleki ve teknik eğitim bölgelerinin oluşturulması, yüksek öğretim kurumları ile her alanda iş birliği yapılması ve ortak çalışmaların yürütülmesi,

ı) Mesleki eğitim almış olanların alanlarında istihdamlarının sağlanması,

i) İstihdam edilenlerin, uluslar arası standartlara ve performanslarına göre geliştirme ve uyum kurslarıyla eğitim düzeylerinin yükseltilmesi,

j) Mesleki ve teknik eğitim sürecinde teknolojinin etkin ve verimli kullanılarak eğitimin çağdaş, bilimsel ölçütlerde ve yüksek nitelikte sunulması,

k) Eğitim, üretim ve hizmette uluslar arası standartlara uyulması ve mesleki eğitimde belgelendirmenin özendirilmesi,

l) Eğitimin modüler programlarla yapılması, yaşam boyu öğrenim ve sürekli mesleki eğitimin bireylere benimsetilmesi,

m) Her ortamda kazanılan yeterliklerin değerlendirilmesi ve belge bütünlüğünün sağlanması,

n) Öğretim sürecinde bilimsel düşüncenin, üretkenliğin, insana ve doğaya ilişkin sevgi ve estetik değerlerin esas alınarak planlı ve zaman yönetimine ilişkin yaklaşımların benimsenmesi,

o) Ekibin birer üyesi olan yönetici, öğretmen, öğrenci ve velinin çevreyle olan ilişkilerinde gönüllülük, karşılıklı sevgi, saygı, anlayış, hoşgörü ve görgü kurallarına uygun davranışların ön planda tutulması,

ö) Değerlendirmelerin objektif olarak yapılması, başarının teşvik edilmesi, desteklenmesi ve ödüllendirilmesi,

p) Yetki ve sorumlulukların gönüllü olarak paylaşılması, iletişim kanallarının açık tutulması,

r) Yönetici ve öğretmenlerin, kurum ve işletmede eğitim lideri olması,

s) Eğitim-öğretimde ders dışı etkinliklerin de eğitimin ayrılmaz bir parçası olarak kabul edilmesi ve değerlendirilmesi,

ş) Mesleki rehberliğin etkin olarak sürdürülmesi, teknolojik gelişmelerin sürekli olarak izlenmesi,

t) Her türlü iş ve işlemin elektronik ortamda yürütülmesi, izlenmesi ve saklanması,

u) Mesleki ve teknik orta öğretim programları ile bu programların devamı niteliğindeki meslek yüksekokulları arasında program bütünlüğünün sağlanması

temel ilkedir.

İKİNCİ KISIM

Mesleki Eğitim Kurulları

BİRİNCİ BÖLÜM

Mesleki Eğitim Kurullarının Kuruluş ve Görevleri

Mesleki Eğitim Kurulu

Madde 6- Mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün, çıraklık ve yaygın eğitim, kurumlar ile işletmelerde yapılacak mesleki eğitimin planlanması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi konularında kararlar almak ve Bakanlığa görüş bildirmek üzere, Bakanlıkta Mesleki Eğitim Kurulu kurulur.

Mesleki Eğitim Kurulunun oluşumu

Madde 7- Mesleki Eğitim Kurulu, Bakanlık Müsteşarının başkanlığında;

a) Bakanlığın mesleki eğitimle görevli müsteşar yardımcıları,

b) İçişleri Bakanlığı müsteşar yardımcısı,

c) Maliye Bakanlığı müsteşar yardımcısı,

d) Bayındırlık ve İskan Bakanlığı müsteşar yardımcısı,

e) Sağlık Bakanlığı müsteşar yardımcısı,

f) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı müsteşar yardımcısı,

g) Sanayi ve Ticaret Bakanlığı müsteşar yardımcısı,

h) Turizm Bakanlığı müsteşar yardımcısı,

ı) Devlet Planlama Teşkilatı Sosyal Sektörler ve Koordinasyon Genel Müdürü,

i) Bakanlığın, mesleki eğitim ile ilgili genel müdürleri,

j) Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Başkanı veya üst düzey yetkilisi,

k) Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği Başkanı veya üst düzey yetkilisi,

l) En çok işvereni temsil eden İşveren Sendikaları Konfederasyonu Başkanı veya üst düzey yetkilisi,

m) En çok işçiyi temsil eden İşçi Sendikaları Konfederasyonu Başkanı veya üst düzey yetkilisi,

n) Bankalar Birliği Başkanı veya üst düzey yetkilisi,

o) Mesleki eğitim alanında görevlendirilecek Yükseköğretim Kurulu temsilcisi, ö) Türkiye Serbest Muhasebeciler, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirleri Odaları Birliği Başkanı veya üst düzey yetkilisinden oluşur.

Bakanlık, gerekli gördüğü durumlarda Mesleki Eğitim Kurulu toplantılarına ilgili kurum temsilcilerini de davet eder.

Milli Eğitim Bakanı gerekli gördüğü durumlarda Mesleki Eğitim Kurulu toplantılarına başkanlık eder.

Bu Kurulun kararları, Bakanlık ve ilgili meslek kuruluşlarınca yürütülür.

Görevleri

Madde 8- Mesleki Eğitim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Mesleki Eğitim Kanunu'na göre çıkarılacak olan yönetmelikler hakkında Bakanlığa görüş bildirmek; gerek Kanun gerekse yönetmelik hükümlerinin uygulanmasının izlenmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.

b) Aday çırak, çırak ve işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler için sözleşme modellerini hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.

c) Gerektiğinde mesleki eğitim ile ilgili konuların incelenmesi için ihtisas komisyonları kurmak.

d) İl mesleki eğitim kurullarının yıllık çalışma raporlarını değerlendirmek.

e) Mesleki eğitimin planlanması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi konularında kararlar almak ve Bakanlığa görüş bildirmek.

f) Çeşitli sektör ve branşta mesleki eğitim konusunda eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve Bakanlığa bildirmek.

g) Mesleki eğitim programlarının esasları ve uygulama süreleri hakkında Bakanlığa görüş bildirmek.

h) Çıraklık ve işletmelerdeki mesleki eğitim sınav komisyonlarının kurulması ve çalışması ile sınavların yapılış usullerine ilişkin yönetmelik taslaklarını hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.

ı) Mesleki eğitim ile ilgili Bakanlıkça gönderilecek konuları incelemek ve görüş bildirmek.

i) Kanuna göre yapılacak çıraklık ve işletmelerdeki mesleki eğitimde; uygulama alanına alınacak veya çıkarılacak yer ve meslekleri belirlemek ve Bakanlığa görüş bildirmek.

j) Teknolojik gelişmelerin ve iş hayatındaki değişmelerin mesleki eğitime etkilerini izlemek ve Bakanlığa bildirmek.

k) Lise ve daha üst düzeyde genel eğitimden sonra çıraklık eğitimine başlayanların eğitim süreleri hakkında Bakanlığa görüş bildirmek.

İl mesleki eğitim kurulunun kuruluşu

Madde 9- Kanun kapsamındaki kurumlar ile işletmelerde yapılacak mesleki eğitimin planlanması, geliştirilmesi, değerlendirilmesi konularında karar almak, valiliğe görüş ve önerilerde bulunmak üzere illerde il mesleki eğitim kurulu kurulur.

İl mesleki eğitim kurulunun oluşumu

Madde 10- İl mesleki eğitim kurulu, il milli eğitim müdürünün başkanlığında;

a) Belediye başkanı veya temsilcisi (Büyük şehirlerde vali tarafından belirlenecek belediye başkanı veya temsilcisi),

b) İl sağlık müdürü veya temsilcisi,

c) İl sanayi ve ticaret müdürü,

d) Esnaf ve sanatkarlar odaları birliği başkanı veya temsilcisi ile

mesleki eğitimin yapıldığı mesleklerle ilgili oda yöneticileri arasından Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği Başkanlığınca seçilecek üç üye,

- e) İl ticaret odası başkanı veya temsilcisi,
- f) İl sanayi odası başkanı veya temsilcisi,
- g) Sanayi ve ticaret odalarının ayrı ayrı kurulmadığı yerlerde, il sanayi ve ticaret odası başkanı veya temsilcisi,
- h) İlin, mesleki eğitimden sorumlu milli eğitim müdür yardımcısı,
- ı) Kurulun sekreteryaya görevini yürüten kurum müdürü,
- i) İlde faaliyet gösteren mesleki ve teknik eğitim okullarından ve kurumlarından valilikçe belirlenen birer yönetici,
- j) En fazla işçiyi temsil eden konfederasyonun o il için göstereceği işçi sendikaları temsilcisi,
- k) Defterdar veya temsilcisi,
- l) Türkiye İş Kurumu il müdürü veya temsilcisi,
- m) Sosyal Sigortalar Kurumu Başkanlığı sigorta müdürü veya temsilcisi,
- n) En fazla işvereni temsil eden konfederasyonun, o il için göstereceği işveren sendikaları temsilcisinden oluşur.

İl mesleki eğitim kurulu toplantılarına, gerektiğinde başkanın isteği üzerine ilgili kurum temsilcileri de davet edilir.

İl mesleki eğitim kurulunun kararları valinin onayı ile uygulanır. Vali, gerekli gördüğü hallerde il mesleki eğitim kuruluna başkanlık eder.

İl mesleki eğitim kurulunun görevleri

Madde 11- İl mesleki eğitim kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Çeşitli sektör ve branştaki mesleki eğitim ihtiyacını il düzeyinde belirlemek ve Bakanlığa sunmak.
- b) Bakanlıkça gönderilen mesleki eğitim çerçeve programlarının il ihtiyaçlarına göre düzenlenmesi için Bakanlığa görüş bildirmek.
- c) Mesleki eğitim uygulamalarından ortaya çıkan uyumsuzlukların çözümüne yardımcı olmak.
- d) Kanun hükümlerinin il düzeyinde eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak.
- e) Mesleki eğitim ile ilgili valilikçe gönderilecek konuları incelemek ve sonuçlandırmak.
- f) Mesleki ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonunun tavsiye kararlarını görüşmek.
- g) İldeki mesleki eğitim uygulamalarını izlemek ve değerlendirmek. Bu konu ile ilgili yıllık çalışma raporunu hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.
- h) Mesleki eğitimin geliştirilmesine ilişkin tam gün tam yıl eğitim uygulaması ile ilgili görüş bildirmek.
- ı) Deprem, sel ve yangın gibi doğal afet sonucu yörede faal durumdaki işletmelerin eğitim olanakları dikkate alınarak, işletmede mesleki eğitime alınacak ve beceri eğitimi yapacak öğrenci sayısının belirlenmesine ilişkin oranların oluşturulması konusunda Kanunun 18 inci maddesine göre görüş bildirmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Toplantı ve Çalışma Esasları

Gündem

Madde 12- Mesleki Eğitim Kurulunun gündemi, ilgili bakanlıklar ile diğer kurum ve kuruluşların görüşü alınarak Bakanlıkça, il mesleki eğitim kurulunun gündemi ise ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak valilikçe belirlenir. Kurul üyeleri gerekli gördükleri konuların gündeme alınmasını Kurul Başkanından isteyebilirler. Bu takdirde konunun gündeme alınıp alınmaması oylama ile belirlenir.

Kurul gündemine alınan konularla ilgili bilgi ve belgeler, üyeler tarafından Kurul toplantısından önce incelenir.

Toplantı, çalışma esas ve usulleri

Madde 13- Mesleki Eğitim Kurulu ile il mesleki eğitim kurulu aşağıdaki esaslar doğrultusunda çalışır:

a) Mesleki Eğitim Kurulu, Bakanlıkça uygun görülecek zamanda en az yılda bir, il mesleki eğitim kurulu ise en az altı ayda bir toplanır.

Kurullar, gerekli görülen durumlarda Başkanın daveti veya en az beş üyenin gerekçeli yazılı isteği üzerine toplantıya çağrılır. Toplantılar, çağrı tarihinden itibaren en geç bir ay içinde yapılır.

b) Toplantıya davet, toplantı gününden en az on beş gün önce üyelere yazılı olarak gündemle birlikte duyurulur.

c) Kurullar, başkan dışında üyelerin yarısından bir fazlasının katılımı ile toplanır.

d) Kurullar, gündemlerindeki konuları görüşerek karar alır, kararlar ve görüşler toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın oy kullandığı taraf çoğunlukta sayılır.

e) Oylama açık ve işaretle yapılır. Oylama sonucu, başkan tarafından açıklanır. Üyeler çekimser oy kullanamazlar. Alınan karar ve görüşe karşı olan üyeler varsa gerekçeli muhalefet şerhlerini, kurul sekreteryasına yazılı

olarak verirler.

f) Toplantıda görüşülen konular, ileri sürülen görüşler ve alınan kararlar tutanakla belirlenir. Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

Toplantıya katılma zorunluluğu

Madde 14- Kurul üyeleri toplantıya katılmak zorundadırlar. Özürleri nedeniyle toplantılara katılamayacak üyeler, durumlarını Kurul Başkanına bildirirler. Özürsüz olarak toplantıya katılmayan üyelerin durumları kurumlarına bildirilir.

Sekreteryaya

Madde 15- Mesleki Eğitim Kurulunun sekreteryaya işleri Bakanlıkça belirlenen birimce, il mesleki eğitim kurulunun sekreteryaya işleri ise kurumlar arasından valilikçe belirlenecek müdürlük tarafından yürütülür.

Sekreteryanın görevleri

Madde 16- Sekreteryanın görevleri:

a) Kurulun çalışmalarına esas olacak hazırlıkları yapmak.

b) Kurulun raportörlük, dosya, evrak ve arşiv işlerini yürütmek.

c) Kurul tutanaklarını tutmak, örneklerini ilgili yerlere ulaştırmak ve saklamak.

d) İlgili kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak.

e) Kurul gündemini kurul üyelerine bildirmek.

f) Başkanın ve kurulun uygun göreceği diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mesleki Eğitim Kurulları İle İlgili Diğer Hususlar

İl mesleki eğitim kurulunda görüşülecek diğer konular

Madde 17- İl mesleki eğitim kurulu, mesleki eğitimle ilgili diğer konuları da bu Yönetmelik hükümlerine göre görüşür ve karara bağlar.

Müşavir üye

Madde 18- Gerektiğinde Başkanın daveti üzerine müşavir üye olarak;

a) Mesleki Eğitim Kurulu toplantılarına, mesleki ve teknik eğitimle ilgili birimler ile kamu, özel kurum ve kuruluşların temsilcileri,

b) İl mesleki eğitim kurulu toplantılarına, il ve ilçelerde bulunan ilgili kamu, özel kurum ve kuruluş temsilci ve yöneticileri katılabilirler.

Ancak bu üyeler toplantılarda oy kullanamazlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezleri

Merkezlerin kuruluşu

Madde 19- Mesleki ve teknik eğitim alanında orta öğretim diploması, sertifika ve belge veren programları uygulayan; eğitim maliyetini azaltmak, kaynak savurganlığını önlemek ve eğitimin niteliğini artırmak amacıyla çok program, tek yönetim ilkesine uygun olarak merkezler kurulur.

Yerleşim birimi ve çevresinin gelişmişlik düzeyi, iş gücü ve istihdam durumu, eğitim gereksinimi, öğrenci potansiyeli gibi ölçütlere göre aynı yerleşim biriminde birden çok merkez kurulabilir.

Merkezin kurulduğu eğitim bölgesi içinde ayrıca mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulandığı okul ve kurumlar ile çok programlı lise açılmaz.

Merkezlerin açılması

Madde 20- Merkezler, öncelikle Bakanlıkça belirlenecek küçük yerleşim birimlerinde açılır. Merkezler, yatırım programından ya da başış yapanlar tarafından tip projeye uygun olarak yaptırılan bina ve tesislerde Bakanlıkça açılır. Bina ve tesislerin yapımında, uygulanacak program ve yörenin özelliklerine göre özel tip proje de uygulanabilir.

Merkezlerin açılmasında;

a) Yerleşim merkezi ile yakın çevrenin nüfus hareketliliği ve yeterliği,

b) Yerleşim merkezinin ve çevrenin sosyal, kültürel, ekonomik durumu ile sanayi ve hizmet sektöründeki gelişmişlik düzeyi,

c) Çevredeki diğer yerleşim birimlerine uzaklığı ve ulaşım durumu dikkate alınır.

Yerel olanaklarla sağlanan binalarda merkez açılabilmesi için binanın uygulanacak programların özelliğine uygun olması, en az üç meslek alanının açılabilmesi için gerekli olan derslik, atölye ve laboratuvarlar ile üç yönetici odası, öğretmenler odası, kütüphane, rehberlik odası, yeterli sayıda öğretmen ve öğrenci tuvaletleri ile oyun alanları ve bahçenin bulunması gerekir. Merkez olarak açılması teklif edilen binanın Bakanlığa verilmesi ile ilgili tahsis belgesi, teknik inceleme raporu, kat planları ve dört cepheden çekilmiş fotoğrafları Bakanlığa gönderilir.

Kurumların merkez olarak yapılandırılması

Madde 21- Kurumların merkez olarak yapılandırılmasına, küçük yerleşim birimlerinden başlanmak üzere il mesleki eğitim kurulunun önerisi üzerine Bakanlıkça karar verilir. Bu merkezin hangi birime bağlanacağı Bakanlıkça belirlenir.

Çok programlı liselerin merkez olarak yapılandırılması için o yerleşim biriminde genel lisenin bulunması koşulu aranır.

Yapılandırmada;

a) Çevrenin eğitim gereksinimi ile iş gücü ve istihdam olanağı,

b) Derslik, atölye, laboratuvar ve diğer tesislerle ilgili fiziki

yapıları,

c) Alt yapı, ders araç-gereci ile donatım durumu,

d) Kurumun bulunduğu yerleşim biriminin özellikleri ile diğer kurumlara olan uzaklığı ve ulaşım durumu,

e) O yerleşim birimindeki ilköğretim okullarının sekizinci sınıf öğrenci sayıları ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarındaki öğrenci, çırak ve kursiyer sayıları,

f) Yönetici, öğretmen ve diğer personel sayıları,

g) Mesleki ve teknik eğitimin gerektirdiği diğer hususlar dikkate alınır.

Gerekli görülmesi durumunda bu inceleme Bakanlıkça da yapılabilir.

Öneri ve karar

Madde 22- İl mesleki eğitim kurulunca merkez olarak yapılandırılması önerilen okul ve kurumlara ait bilgi ve belgeler, valilik görüşü ile birlikte en geç ocak ayının sonuna kadar sekreterya hizmetlerini yürütmekle görevli birime gönderilir.

Yeni merkezlerin kurulması ya da kurumların merkez olarak yapılandırılması, ilgili müsteşar yardımcısının başkanlığında ilgili birim amirlerinin katılımı ile oluşan komisyon tarafından yapılacak değerlendirmeye göre karara bağlanır. Kurulan merkezin hangi birime bağlı olacağına da aynı komisyonca karar verilir.

Alan/dal açma ve kapatma

Madde 23- Merkezlerin bulunduğu yerde eğitim gereksinimini belirleme çalışmaları sonucunda, o merkez bünyesinde yeni alan/dalların açılması veya güncelliğini yitiren alan/dalların kapatılması için merkezin fiziki kapasitesi de dikkate alınarak merkez müdürlüğüne gerekçeli bir rapor hazırlanır ve en geç aralık ayı sonuna kadar milli eğitim müdürlüğüne gönderilir.

Raporlar, il mesleki eğitim kurulunda görüşülür. Açılması veya kapatılması yönünde karar alınan alan/dallara ilişkin öneriler, valilik görüşü ile birlikte en geç ocak ayının sonuna kadar merkezin bağlı bulunduğu birime gönderilir. Açma/kapatma işlemi, Bakanlık onayından sonra uygulanır.

Kapsama alınan mesleklerde çıraklık eğitimi, il mesleki eğitim kurulunun görüş ve önerileri de dikkate alınarak valilikçe başlatılır.

Kapsama alma ve çıkarma

Madde 24- Kapsama alınacak meslek alan/dalları, il mesleki eğitim kurulunun görüşü doğrultusunda valilikçe Bakanlığa teklif edilir.

Bu teklif, Bakanlıkça incelenerek kapsama alınacak il ve meslek alan/dalları Mesleki Eğitim Kuruluna sunulur. Kurulca da Kanun kapsamına alınmasına karar verilen il ve meslekler yayımlanarak yürürlüğe konur.

Çıraklık eğitiminde uygulama kapsamına alınacak il ve meslek dalları yörenin sanayileşme durumu, eğitime katılacakların sayısı, ilgililerin eğitime ve iş birliğine yatkınlıkları ve benzeri hususlar dikkate alınır. Kapsama alınacak meslek alan/dalları ile ilgili olarak Mesleki Eğitim Kuruluna sunulmadan önce gerekli görülmesi halinde Bakanlıkça yerinde inceleme yaptırılabilir.

Kanun kapsamında bulunan illerde yeni mesleklerin uygulama kapsamına alınması ve kapsamdan çıkarılması işlemleri de aynı yöntemle yürütülür.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Kurumlarda Eğitim-Öğretim, Yönetim ve Üretim

BİRİNCİ BÖLÜM

Eğitim-Öğretim, Programlar

Eğitim-öğretim

Madde 25- Eğitim-öğretim etkinlikleri, uygulanan program türlerine ve içeriklerine uygun olarak kurum ve işletmelerde yürütölür.

Kurumda, diğer okul ve kurumların programlarında yer alan teknoloji eğitimine ilişkin konuların uygulamalı eğitimine de olanak sağlanır.

Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerler, bireysel yeterliklerine dayalı gelişim özellikleri dikkate alınarak temel yaşam becerilerini geliştirmek, öğrenme gereksinimlerini karşılamak, iş ve mesleğe hazırlanmalarını sağlamak üzere kurumlarda açılan programlardan yararlandırılır.

Aday çırak ve çırakların eğitimi

Madde 26- Aday çırak ve çırakların teorik ve pratik eğitimleri, birbirini tamamlayacak şekilde planlanır ve yürütölür. Çıraklık eğitiminin amacına uygun olarak her meslek dalının özel amaçları ve bu amaçları gerçekleştirecek derslerin çeşitleri, süreleri, konuları ve uygulamada göz önünde bulundurulacak esaslar, Bakanlıkça hazırlanan çerçeve öğretim programlarında belirtilir.

Aday çırak ve çıraklar, mesleğin özelliğine göre haftada 8 saatten az olmamak üzere teorik eğitim görürler.

Teorik eğitim, pazar günleri dışında haftada bir gün ve çalışma saatleri içinde yapılır. Zorunlu durumlarda, iş yerinin olanak ve koşulları ile öğretmen ve usta öğretici durumu dikkate alınarak teorik eğitim yoğunlaştırılarak da uygulanabilir.

Aday çırak ve çıraklar, mesleğin özelliği dikkate alınarak hazırlanan eğitim programlarına göre yılda 11 ay süre ile pratik eğitim yaparlar. 1475 sayılı İş Kanununun 69 uncu maddesi göz önünde bulundurularak iş yerindeki çalışma saatlerine uygun olarak usta öğretici gözetiminde çalışırlar.

Çıraklık eğitimi, uygulama kapsamındaki meslek dallarında 19 yaşından gün almış olanlardan daha önce çıraklık eğitiminden geçmemiş olanların yaşlarına ve eğitim seviyelerine uygun olarak düzenlenecek mesleki eğitim ile lise ve daha üst düzeyde genel eğitimden sonra çıraklık eğitimine başlayanlar için düzenlenecek eğitim süresinin ne kadar kısaltılacağı, muaf tutulacağı dersler ve benzeri hususlarla ilgili esas ve usuller, Başkanlığın görüşü alınarak ilgili birimce belirlenir.

Ayrıca, mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında uygulanan örgün eğitim programlarının her hangi bir kademesinden ayrılanlar ile yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarını tamamlayarak belge veya sertifika alanlardan, kendi alanlarında çıraklık eğitimine başlayanlar için çıraklık eğitim süresi, daha önce aldığı mesleki eğitim programının içeriği ile devam edeceği çıraklık eğitimi programının içeriği değerlendirilerek Bakanlıkça belirlenir.

Kalfaların ustalık eğitimi

Madde 27- İsteyen kalfalar için ustalık eğitimleri düzenlenir. Kalfaların katılacağı ustalık eğitiminin kapsam ve süresi, Bakanlıkça hazırlanacak programlarda belirlenir. Bu eğitim; çalışma saatleri dışında valilikçe uygun görülecek yerlerde yapılır. Söz konusu eğitim kurum müdürlüğünce hazırlanacak ve valilikçe onaylanacak çalışma takvimine göre düzenlenir.

Ustalık eğitimine kayıt edilen kalfalar, kalfa değerlendirme ve kütük defterine kaydedilir ve bunlar için kalfa kayıt dosyası düzenlenir. İlişii kesilen veya başka bir kuruma nakli yapılan kalfanın durumu,

kalfalık belgesinin arkasına ve kalfa değerlendirme ve kütük defterindeki açıklama bölümüne yazılır.

Ustalık eğitiminde teorik eğitimin yanı sıra pratik eğitime devam esastır. Eğitim süresince kayıtlı kalfaların meslekleri ile ilgili bir iş yerinde çalışıp çalışmadıkları ilgili müdürlükçe izlenir. Kalfaların iş yeri değişikliklerinde iki aydan fazla pratik eğitim eksiklikleri, pratik eğitim süresine eklenir. İşinden ayrıldığı belirlenen kalfaların kayıtları, iki ay içinde yeni bir iş yerinde çalışmaya başlamamaları durumunda silinir.

Müdürlükçe bir meslek dalında ustalık eğitimine kaydedilen kalfa sayısının sınıf oluşturacak kadar olmaması ya da ustalık eğitiminin çeşitli olanaksızlıklar nedeniyle yapılamaması durumunda, eğitime alınamayan kalfaların kayıtları, eğitim ve ulaşım olanağı bulunan en yakın kuruma nakledilir. Bu konuda, il mesleki eğitim kurulunca gerekli planlama yapılır.

Bu kalfaların durumu ve meslek dalları itibarıyla sayısı, ilgili müdürlükçe öğretim yılı başlamadan önce il mesleki eğitim kurulunun sekreteryaya görevini yürüten müdürlüğe bildirilir. İl mesleki eğitim kurulu kararıyla başka bir kuruma nakledilemeyecekleri yönünde karar alınması durumunda kalfaların eğitimi, aynı meslek alanı içindeki meslek dallarına ait meslek bilgisi dersleri birleştirilmiş sınıflarda yapılabilir. Birleştirilmiş sınıflarda da eğitime alınamayan kalfalar, beşinci yılın sonunda mesleklerinde beş yıl çalıştıklarını belgelendirmeleri durumunda ustalık sınavlarına katılabilirler.

Ustalık eğitime kayıt yaptıranların ustalık sınavlarına girebilmeleri için kalfalık belgesinin düzenlendiği tarihten sonra, mesleklerinin özelliğine göre Bakanlıkça belirlenecek süre kadar çalışmış olduklarını belgelendirmeleri ve eğitimi başarı ile tamamlamaları gerekir.

Ustalık eğitime devam ederken askerlik görevi nedeni ile bu eğitimden ayrılanların askerlik görevi sırasında aynı meslekte yapmış oldukları çalışmalar, pratik eğitim süresine dahil edilmez. Bu gibi durumlarda olanların ustalık sınavlarına girebilmeleri için yarım kalan eğitim süresini tamamlamaları gerekir.

Ustalık eğitime kayıt yaptırmayan kalfaların ustalık sınavlarına girebilmeleri için meslekleri ile ilgili işlerde en az 5 yıl süre ile çalışmış olduklarını sosyal güvenlik kuruluşlarından alacakları hizmet belgesi ile belgelendirmeleri gerekir.

Meslek kuruluşlarına kayıtlı iş yerlerinde çırak olarak çalışıp kalfa olanlar, aynı iş yerinde en az bir yıl kalfa olarak çalışmak zorundadırlar.

Kalfalar;

- a) Zorunlu askerlik hizmeti,
- b) İkametini başka il/ilçeye taşıması,
- c) Sağlığının mesleğini sürdürmesini olanaksız kılacak şekilde bozulduğunu sağlık raporu ile belgelendirmesi,
- d) İş yeri sahibi gerçek kişi ise ölümü, tüzel kişi ise dağılması veya iş yerinin iki aydan fazla süre ile kapalı bulunması ve benzeri nedenlerle iş yerinden ayrılabilirler.

Mesleki ve teknik orta öğretim programları mezunlarının ustalık eğitimi

Madde 28- Mesleki ve teknik orta öğretim kurumları veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarından mezun olanlardan isteyenlere; bir iş yerini bağımsız olarak yönetmek için gerekli bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak ve ustalık sınavlarına hazırlamak amacıyla

ustalık eğitimi düzenlenir. Bunlar, kalfalar için açılmış olan ustalık eğitimine devam edebilirler.

Ustalık eğitiminde uygulanan programların kapsam ve süreleri, Mesleki Eğitim Kurulu'nun görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir.

Tam gün tam yıl eğitim

Madde 29- Kurumların bina, tesis, araç-gereç ve personelinden yararlanılarak daha çok kişiye eğitim verilmesi esastır. Bu amaçla kurumlar hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatilleri dahil olmak üzere gerektiğinde 07.00 - 24.00 saatleri arasında yıl boyunca açık bulundurulur.

Tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamına alınma ve yapılacak eğitim uygulamaları ile ilgili esas ve usuller yönerge ile belirlenir.

Programlar

Madde 30- Mesleki eğitim programlarının, ulusal meslek standartlarına uygun olarak modüler yapıda hazırlanması esastır.

Bu kurumlarda;

- a) Mesleki ve teknik eğitim alanında orta öğretim diplomasına götüren programlar,
- b) Kalfalık, ustalık ve usta öğreticilik belgesine götüren programlar,
- c) Sertifikaya götüren programlar,
- d) Bitirme belgesine götüren programlar,
- e) Olgunlaşma amaçlı yaygın mesleki ve teknik eğitim programları uygulanır.

Mesleki ve teknik orta öğretim programları ile çıraklık eğitimi programları

Madde 31- Mesleki ve teknik orta öğretim programları ve çıraklık eğitimi programları ile çerçeve programlar Bakanlığın ilgili birimlerince hazırlanır. Bakanlıkça uygun görülen haftalık ders çizelgeleri uygulanır. Bazı derslerin öğretiminin yabancı dille yapıldığı programlarda matematik ve fen dersleri ile Bakanlıkça uygun görülen meslek derslerinin öğretimi yabancı dille yapılır. Ancak, bu dersleri yabancı dille okutacak öğretmen bulunmaması durumunda dersler Türkçe okutulur.

Yaygın mesleki ve teknik eğitim programları

Madde 32- Uygulamadaki yaygın mesleki ve teknik eğitim program modeli esas alınarak;

- a) Örgün mesleki ve teknik eğitim programları doğrultusunda hazırlanacak kurs programları Bakanlıkça,
- b) İstihdama yönelik "Meslek Kurslarına" ait öğretim programları, ilgili sektör ve hizmet alanları ile iş birliği yapılarak kurumlarca,
- c) Olgunlaşma amaçlı programlar, Bakanlık onayı ile uygulamaya konulmak üzere müdürün başkanlığında, bölüm şefleri, koordinatör bölüm şefleri, atölye şefleri, alan öğretmenleri ile ilgili sektör ve yüksek öğretim kurumları temsilcilerinin iş birliğinde kurumlarca,
- d) Diğer kurslara ait öğretim programları kurumlarca hazırlanır.

Kurumlarca hazırlanan programlar, il mesleki eğitim kurulunun uygun görüşü ve valilik onayı ile uygulamaya konulur ve Bakanlığa bilgi verilir.

Bakanlıkça, yatay ve dikey geçişlere elverişli, alan/dal esasına dayalı, diploma ve sertifikaya yönelik, bireysel öğrenmeye açık, kendi

içinde bütünlüğü olan ve birbirini tamamlayan modül programlar düzenlenebilir.

Programların amaçları

Madde 33- Mesleki ve teknik orta öğretim programları ile çıraklık ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının amaçları;

a) Örgün mesleki ve teknik orta öğretim programlarında;

1) Öğrencilere orta öğretim düzeyinde ortak bir genel kültür kazandırmak,

2) Öğrencileri ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda hem mesleğe hem de yüksek öğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamak,

3) Anadolu mesleki ve teknik orta öğretim programları ile ayrıca öğrencilerin bilimsel ve teknolojik gelişmeleri izleyebilecek düzeyde bir yabancı dili öğrenmelerini sağlamak,

b) Çıraklık eğitimi programlarında;

1) Aday çırakların ilgi, istek ve yeteneklerine uygun meslek seçimi yapmalarına yardımcı olmak, 2) Çırakların mesleklerinde gerekli bilgi, beceri ve iş alışkanlıkları

kazanmalarını sağlamak ve onları kalfalığa hazırlamak,

3) Kalfalara, mesleklerinin gerektirdiği iş ve işlemleri bağımsız olarak yapabilmeleri ve bir iş yerini yönetebilmeleri için gerekli bilgi, beceri, tutum, davranışlar ile iş alışkanlıkları kazandırmak ve onları ustalığa hazırlamak,

4) Ustalara; aday çırak, çırak ve kalfalar ile öğrenci/kursiyerlerin işletmelerdeki eğitimlerini yaptırmak amacıyla iş pedagojisi kursları düzenlemek, başarılı olanlara usta öğreticilik belgesi vermek,

5) İş güvenliğine ait genel ilkeleri öğretmek, çalışma hayatına uyumu sağlayacak tutum ve davranışlar kazandırmak,

6) Çalışma disiplininin anlam ve önemini kavratmak,

c) Sertifika programlarında; eğitim ve iş gücü gereksinimi doğrultusunda ilgili meslek kuruluşlarıyla birlikte meslek standartlarına uygun olarak belirli bir meslek için kazandırılması gerekli yeterlikleri vermek,

d) Yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarında;

1) Kursiyerleri; ilgi, istek ve yeteneklerine uygun olarak girişimci, üretken, endüstri ve hizmet alanlarının gereksinimine uygun meslek elemanı olarak yetiştirmek, istihdam için gerekli bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandırmak, olgunlaşma eğitimi gerektiren alanlarda; araştıran, geliştiren, değerlendiren, tasarlayan, girişimci ve yaratıcı bireyler yetiştirmek,

2) Bir meslek sahibi olup mesleğinde ilerlemek isteyenler ile meslek değiştirmek isteyenlere ilgi, istek ve yeteneklerine uygun meslek edindirmek,

3) Kursiyerlerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yaşamları için gereksinim duydukları yeterlikleri kazanmalarına uygun eğitimleri sağlamaktır.

Programların uygulamaya konulması

Madde 34- Bakanlık birimlerince hazırlanan programlar, Kurulun onayı ile uygulanır.

Yaygın mesleki ve teknik eğitimde; yörenin istek, gereksinim ve koşullarına göre kurumlarca hazırlanan yöresel programlar, il mesleki eğitim kurulunun uygun görüşü ve valilik onayı ile uygulanır.

Kurumlarda, mesleki ve teknik eğitimi geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı projeler çerçevesinde hazırlanan özel programlar uygulanabilir. Bu programların uygulaması ile ilgili esaslar projelerde yer alır. Proje süresi sona eren programların devamına, yaygınlaştırılmasına veya sona erdirilmesine Bakanlıkça karar verilir.

Programların süresi

Madde 35- Uygulanan programların özelliklerine göre;

a) Örgün mesleki ve teknik orta öğretimde programların süresi, programlarında belirtilir. Okutulacak dersler ile ders saati sayıları, haftalık ders çizelgelerinde gösterilir.

b) Çıracılık eğitiminde; eğitimin süresi, ilgili kurum ve kuruluşların görüşü de alınarak iki ile dört yıl arasında olmak üzere Bakanlıkça belirlenir. Lise ve daha üst düzeyde genel eğitimden sonra çıracılık eğitimine başlayanlar için eğitim süresi, mesleklerindeki çıracılık eğitim süresinin yarısına kadar kısaltılabilir. Bu sürenin ne kadar kısaltılabileceği ilgili meslek kuruluşunun önerisi ve Mesleki Eğitim Kurulunun uygun görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir. Teorik meslek derslerinin eğitimi yoğunlaştırılarak da verilebilir.

Kalfalar için düzenlenecek ustalık eğitiminin kapsam ve süresi, Bakanlıkça hazırlanacak eğitim programlarında belirtilir.

c) Yaygın mesleki ve teknik eğitimde; çeşitli kademelerde uygulanan programların türü, içeriği, seviyesi ve saatleri programlarında belirtilir.

Programların uygulanış yeri

Madde 36- Programlar;

a) Mesleki ve teknik orta öğretimde; teorik ve uygulamalı meslek dersleri programın özelliğine göre kurumlarda ve/veya işletmelerde, genel kültür dersleri ise kurumlarda,

b) Çıracılık eğitiminde; teorik eğitim kurumlarda, pratik eğitim iş yerlerinde, iş yerindeki eksik kalan pratik ve teorik eğitim de kurumlarda veya Bakanlığın uygun gördüğü iş yerlerinin eğitim birimlerinde,

c) Yaygın mesleki ve teknik eğitimde; teorik ve pratik eğitim, kurumda veya eğitime uygun görülen ortamlarda uygulanır.

Kalfalar teorik eğitimlerini kurumlarda, pratik eğitimlerini iş yerlerinde tamamlarlar. Bu eğitim, çalışma saatleri dışında valilikçe uygun görülecek yerlerde yapılır.

Programlarda yatay ve dikey geçişler

Madde 37- Geniş tabanlı ve modüler yapıda düzenlenen programlarla örgün ve yaygın mesleki ve teknik eğitim gören ve aynı mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazanan kişilere eş değer meslek sertifikası verilir.

Program bütünlüğü ve devamlılığı içinde sertifika, belge ve diplomaya götüren programlarda yatay ve dikey geçişlere olanak sağlanır.

Mesleki ve teknik örgün eğitim modül programlarının tüm modüllerini/kurslarını bitirerek, bitirme belgesi alan lise mezunlarına bitirdikleri alan/dala ait meslek lisesi diploması düzenlenir.

Yatay ve dikey geçişlere ilişkin esas ve usuller Bakanlıkça belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kayıt-Kabul

Kayıt-kabul

Madde 38- Kurumlara kayıt-kabulde; diploma/tasdikname ve nüfus cüzdanı örneği ile program türüne göre gerekli görülen yeterli sayıda fotoğraf, pul, zarf ve sözleşme, ikamet, askerlik durum belgesi gibi belgeler istenir.

Ayrıca sağlık ve fiziki durumlarının, girecekleri mesleğin öğrenimine uygun olduğuna ilişkin resmi sağlık kurumlarından alınmış doktor raporu; denizcilik ve benzeri özel alanlarda eğitim göreceklenden gerekli sağlık koşullarını taşıdığına dair ilgili mevzuata göre yetkili kılınmış resmi ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarından alınmış sağlık kurulu raporu istenir.

Örgün orta öğretim programlarına kayıt olacakların, öğretim yılının başlayacağı günde 19 yaşını bitirmemiş olmaları ve tasdikname ile kayıt olacakların okuma haklarının bulunması gerekir. Öğrenime ara vermemiş olanlarda bu koşul aranmaz.

Bazı derslerin öğretimi yabancı dille yapılan programlar hariç, adaylardan anne ve babasına ait çalışır durumda iş yeri olanlar, isterlerse anne ve babalarının bir iş yeri ve mesleği ile ilgili alan/dala doğrudan kayıt edilirler. Ancak bu gibi öğrencilerin anne ve babalarına ait iş yerinin bulunduğu ve bu iş yerindeki mesleğin ne olduğunu, ilgili meslek kuruluşlarından belgelendirmeleri gerekir.

Ayrıca, en az 720 saatlik Bakanlıkça onaylanmış kurs programını bitirenlerin de durumlarını belgelendirmeleri kaydıyla sıralamaya dahil edilmeksizin meslekleri ile ilgili alan/dala kayıtları yapılır.

Çıraklık eğitiminde, iş yerindeki ustaya ait ustalık belgesi ile usta öğretici belgesinin örneği, kayıt-kabul belgelerine eklenir.

Çıraklık dönemi içinde sözleşmesi feshedilen ve belli bir süre ara verdikten sonra tekrar kaydolmak isteyen çıraklar, aynı meslekte kayıt-kabul koşullarını taşımaları durumunda ayrıldıkları dönemden itibaren sözleşme yapılarak eğitime devam edebilirler.

Bir yerleşim biriminde birden fazla kurumda çıraklık eğitimi programı uygulanması durumunda, meslek alan/dallarında kayıt-kabul ve eğitim işleri ile ilgili planlama ve koordinasyon, il mesleki eğitim kurulunun görüşü alınarak yürütülür.

Çıraklık eğitimine alınacaklar, kayıt-kabul işlemleri için çıraklık programı uygulayan en yakın kurum müdürlüğüne başvururlar.

{Çıraklık eğitimine iki aylık bir deneme dönemi ile başlanır. Aday çırak olarak devam etmiş olanlar, bu dönemi tamamlamış sayılırlar. Çırak olarak eğitime alınacakların meslekleri ile ilgili bir işte çalışıyor olmaları, 14 yaşını doldurmuş ve 19 yaşından gün almamış olmaları gerekir. Ancak 19 yaşından gün almış olanlardan daha önce çıraklık eğitiminden geçmemiş olanlar, yaşlarına ve eğitim seviyelerine uygun olarak düzenlenecek mesleki eğitim programlarına göre çıraklık eğitimine alınabilirler. 19 yaşından gün almış olanların sosyal güvenlik kuruluşuna ait primleri Bakanlıkça ödenmez [not: 23.03.2004, 25411 s.RG değişti, bakınız giriş]

Çıraklık eğitimine devam ederken 19 yaşından gün almış ve sözleşmesi işveren tarafından feshedilen çırak öğrencilerin, sözleşme fesih tarihinden itibaren eğitime ara vermeksizin iki ay içinde yeni bir iş yeri ile sözleşme yapmaları durumunda eğitime devamları sağlanır ve sigorta primlerinin ödenmesine devam edilir.

Yaygın mesleki ve teknik eğitim için zorunlu öğrenim çağı dışına çıkılmış olması gerekir.

Kuruma uzak yerleşim birimlerinde ikamet edenlerden kurslara katılmak isteyenler başvurularını, kurum müdürlüklerine yapabilecekleri gibi buldukları yerin muhtarlığına veya en yakın okul ve kurum müdürlüklerine de yapabilirler.

Örgün eğitime devam eden öğrenciler de boş zamanlarında yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarına katılabilirler.

Yatılı öğrenci kayıtları

Madde 39- Pansiyonlu kurumlara, her yıl belirlenen kontenjan kadar paralı- parasız yatılı öğrenci/kursiyer alınır. Yatılı öğrenci kayıt kabullerinde ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyulur.

Bakanlıkça belirlenen yatılı kurumlara, ailesinin ikamet ettiği yerleşim biriminde mesleki ve teknik eğitim görebileceği kurum bulunmaması nedeniyle öğrenime devam etme olanağı bulunmayan 19 yaşını bitirmemiş olanların istihdam olanağı bulunan alanlarda bir meslek edinmelerini sağlamak amacıyla Bakanlıkça belirlenen kontenjan çerçevesinde yatılı kursiyer alınır.

Bu kurumlarda, yatılı olarak eğitime devam etmek isteyen kursiyer sayısının kontenjandan fazla olması durumunda, ilköğretim okulunun 6 ncı - 8 inci sınıf Türkçe ve matematik dersleri öğretim programlarına uygun olarak kurumda sıralama sınavı yapılır ve sınav sonucuna göre kontenjan kadar kursiyerin yatılı olarak kaydı yapılır. Sınav sonucu, yalnız sınavın yapıldığı kurs programı için geçerlidir.

Kayıt zamanı

Madde 40- Kayıtlar, çalışma takviminde belirlenen süreler içinde yapılır. Bu süre içinde kayıtlarını yaptıramayanlardan özürlerini belgelendirenler için valilikçe gerekli önlemler alınır. Kayıt yeri ve süresi, yerel olanaklarla duyurulur.

Aday çırak ve çırakların kayıtları her yıl temmuz-ağustos-eylül ayları ile ocak ayında yapılır.

Yaygın mesleki ve teknik eğitimde kayıtlar yıl boyunca devam eder.

Öğrenci yerleştirme komisyonları

Madde 41- İllerde ve birden fazla kurum bulunan ilçelerde öğrencileri yerleştirmek için kurumlar arası koordinasyon komisyonu oluşturulur.

İl/ilçe milli eğitim müdürünün yetki ve sorumluluğunda ilköğretim kurumları ile kurum müdürlerinden, aynı tür programların uygulandığı birden fazla kurum olması durumunda ise müdürlerin kendi aralarından seçecekleri birer müdürden kayıt kabullerin başlamasından önce bu komisyon oluşturulur.

Gereksinim durumunda toplanan ve ders kesimine kadar görev yapan bu komisyonlar:

a) Yerleşim birimindeki kurumların program tür ve alan/dallarına göre öğrenci kapasitesini belirler.

b) Hangi kuruma hangi okul ve çevreden öğrenci kabul edileceğini kurumların kapasitelerini de dikkate alarak belirler.

c) Engelli öğrencilerin engellerini dikkate alarak kurumlara dengeli bir şekilde dağıtılmaları için önlem alır.

d) Derslik, laboratuvar, işlik, atölye ve benzerlerinin sayı ve kullanılabilme durumlarını belirler.

e) Eğitim ortamlarından ve öğretim kadrolarından ortaklaşa yararlanılmasını sağlamak üzere gerekli planlamayı yapar, bu uygulamanın aksatılmaması için her türlü önlemi alır.

Öğrencilerin, mezun oldukları okullara bakılmaksızın ikametlerine yakın kuruma yerleştirilmeleri esastır.

Engelli öğrencilerin yerleştirileceği sınıf mevcudunun azaltılmasına, aynı sınıfta iki ayrı engel grubundan öğrenci bulunmamasına ve kurumda öğrencilerin engel durumlarına göre mümkün olduğunca gerekli fiziki düzenlemelerin yapılmasına özen gösterilir.

Görme, işitme ya da ortopedik engeli bulunanların; uygun meslek alan/dalına ya da programa alınmaları sağlanır.

Dosya istenmesi ve belgelerin tamamlanması

Madde 42- Kayıtları yapılan öğrencilerin dosyası, geldikleri okuldan bir ay içinde istenir. Dosyanın alındığı, geldiği okula bildirilmez ancak alınmadığı bildirilir. Açıköğretim Lisesi, çıraklık eğitimi ve bir yıldan az süreli yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarına kayıt olanların dosyaları istenmez. Dosyası gelmeyenler, kütük defterine yazılmaz ve kendilerine tasdikname verilmez. Ancak öğrencilerin derslere devamı sağlanır. Dosyası tamamlanmadan kurumdan ayrılmak isteyenlerin kayda esas belgeleri, öğrenim belgesinin arkasına açıklama yapılarak iade edilir.

Belgesi eksik olan öğrenciler;

a) Tasdikname ya da öğrenim belgeleri tamamlanıncaya,
b) Öğrenim derecelerinin saptanması ya da öğrenim durumlarının açıklanması için haklarında yapılan yazışma sonuçlanıncaya,
c) Yönetmelikte belirlenen yaş haddinden büyük olup yaşlarının düzeltilmesi için mahkemeye başvurduklarını belgelemeleri halinde ilam gelinceye kadar kuruma aday kayıtları yapılır ve devam ettirilirlir. Bu süre, devam sürelerinin hesaplanmasında dikkate alınır.

Aday kaydedildikleri tarihten itibaren (a) bendinde belirtilen belgeleri iki ay içinde yönetime vermeyenlerin ilişkileri kesilir.

Kesin kayıt

Madde 43- Dosyası gelen veya eksik belgeleri tamamlanan öğrencilerin bilgileri kütük defterine yazılarak kesin kayıtları yapılır.

Öğrenci velisi

Madde 44- Her öğrencinin, eğitim-öğretimi ile yakından ilgilenebilecek bir velisinin olması zorunludur. Yatılı öğrencilerin veliliğini kurum müdürü üzerine alabilir.

Yabancı uyrukluların kayıtları

Madde 45- Yabancı uyrukluların kayıtlarında:

a) Öğrenci kaydedilmeden önce pasaportu incelenir. Emniyet makamlarınca "Görülmüştür" kaşesinin basılıp basılmadığı kontrol edilir. Bu öğrencilerden usulüne uygun pasaportla Türkiye'ye gelmemiş olanlarla, emniyetçe pasaportuna "Görülmüştür" kaşesi ile birlikte "Öğrenim Vizesi" olmayanların kayıtları yapılmaz.

b) Ülkesi belli olmayan (Haymatlos) veya mülteci durumundaki yabancıların çocuklarından "Öğretim Vizesi" istenmez. Bu durumda olanların emniyet makamlarınca verilmiş ikamet tezkerelerindeki "Haymatlos" veya "Mülteci" ifadesi yeterli görülerek kayıtları yapılır.

c) İçişleri Bakanlığınca Türkiye'de çalışma ve ikametlerine izin verilen yabancıların çocuklarından da "Öğrenim Vizesi" istenmez. Bu gibilerin anne veya babalarının çalışma izni aldığını veya en az bir yıl ikamet izinlerinin bulunduğunu belgelendirmeleri gerekir.

d) Türkiye'deki yabancı misyon şefliklerinde veya uluslar arası kuruluş temsilciliklerinde görevli personelin çocuklarının kayıt-kabulleri için sadece usulüne uygun pasaport almış olmaları koşulu aranır.

e) Türk vatandaşlığını kazanmış olup sonradan Bakanlar Kurulundan Türk vatandaşlığından çıkma izni alarak yabancı bir devlet vatandaşlığını kazanan kişilerin ve bunların çocuklarının kayıtları yapılır.

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda "Türkiye'de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Yurt dışından dönen öğrencilerin kayıtları
Madde 46- Öğrenimlerinin bir kısmını yurt dışında görenlerin kayıtları, denklik belgeleri dikkate alınarak yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Anadolu Mesleki ve Teknik Orta Öğretim Programlarına
Başvuru, Kayıt-Kabul

Öğrenci kontenjanının belirlenmesi

Madde 47- Anadolu mesleki ve teknik orta öğretim programlarına her yıl alınacak öğrenci sayısı, kurumun fiziki olanakları, donatımı, sektörün gereksinimi, atölye ve meslek dersleri ile yabancı dil öğretmeni sayısı dikkate alınarak; kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonunca yapılacak değerlendirme sonunda bir tutanakla belirlenir.

Alan/dallara göre öğrenci kontenjanları, her ders yılı ekim ayının ikinci haftası sonuna kadar valilikçe Bakanlığa gönderilir. Bakanlıkça belirlenen kontenjanlar illere duyurulur.

Bütün sınıflarda bir şubedeki öğrenci sayısınının 30'u aşmaması esastır.

Başvuru koşulları

Madde 48- Anadolu mesleki ve teknik orta öğretim programlarına merkezi sistem öğrenci seçme ve yerleştirme sınavı ile öğrenci alınır. Merkezi sistem öğrenci seçme ve yerleştirme sınavına girmek üzere, 8 inci sınıfta öğrenim görmekte olan öğrenciler, öğrenim gördükleri okul müdürlüklerine başvurabilirler.

Anadolu mesleki ve teknik orta öğretim programlarına ilköğretimden sonra öğrenime ara verenler ile orta öğretim düzeyinde herhangi bir programa bir süre devam etmiş olanlar kabul edilmezler.

Sınava başvurulardan sonra açılan ve kılavuzda yer almayan kurum veya alan/dallara başvurular ile ilgili iş ve işlemler, Bakanlıkça yapılacak açıklamalara göre yürütülür.

Komisyonca kayıt-kabulde yapılacak işler

Madde 49- Kayıt-kabul komisyonu merkezi sistem öğrenci seçme ve yerleştirme sınavı kılavuzunda ilan edilen tarihlerde kayıtları yapar. Kayıt sırasında, sınav sonuç listelerini esas alarak sınav sonuç belgesi ile birlikte kayıt kabulde istenen diğer belgeleri de ister.

Kesin kayıt sonunda açık kontenjan bulunması durumunda kılavuzda belirlenen esaslar çerçevesinde ön kayıtla öğrenci alınır.

Merkezi sistem öğrenci seçme ve yerleştirme sınavı sonuçlarına göre yapılan ön kayıtlarla açık kontenjanın dolmaması veya sınava başvurulardan sonra açılan ve kılavuzda yer almayan kurum veya alan/dallara ilköğretim okulu diploma notu esas alınarak ön kayıtla öğrenci kabul edilir.

Kayıt kabul komisyonu, ön kayıtla öğrenci alımı ile ilgili olarak;

a) Diplomanın aslı veya onaylı örneği ve form dilekçe ile istenilen alan/alanlara ön kayıt başvurularını kabul eder.

b) Diploma notu en yüksek olandan başlamak üzere adayların sıralamasını yapar. Sıralama yapılırken diploma notu eşit olan öğrencilerden, eşitlik bozuluncaya kadar sırasıyla 8 inci sınıf yıl sonu ağırlıklı not ortalaması yüksek olana, bunların da eşit olması durumunda 7 nci ve 6 ncı sınıf yıl sonu ağırlıklı not ortalaması yüksek olana,

eşitliğin yine de bozulmaması durumunda 8 inci sınıftan başlanarak sırasıyla her üç sınıftaki yabancı dil, Türkçe ve matematik derslerinin yıl sonu notlarının ortalaması yüksek olana bakarak değerlendirme yapar.

c) Listedeki sıraya göre diplomanın aslı ile kesin kayıtları yapar.

d) Belirlenen tarihler arasında yapılan kesin kayıtlar sonunda da açık kontenjan bulunması durumunda kurumun öğretime açıldığı haftanın son günü çalışma saati bitimine kadar yedek listeden sırası gelenlerin kayıtlarını yapar.

e) Yedek listesi bulunmayan kurumlarda, eğitim-öğretimin başladığı hafta içinde milli eğitim müdürlüğüne belirlenecek takvime göre açık kontenjanları doldurur.

f) Kesin kayıt yaptıran öğrencilerden isteyenlerin kayıtları silinir. Durum, aday kayıt defterinin ilgili bölümü ile not durum çizelgesinin arkasına yazılır ve belgeler iade edilir. Bu öğrencilerin tekrar aynı kuruma dönmek istemeleri durumunda, başvuruları kabul edilmez.

Mülakat/mülakat ve kondisyon sınavı

Madde 50- Merkezi sistem öğrenci seçme ve yerleştirme sınavına girerek Anadolu mesleki ve teknik eğitim programlarından denizcilik, otelcilik ve turizm gibi Bakanlıkça belirlenen meslek alanlarını tercih eden adaylar, bu sınavda başarılı olmaları halinde ayrıca yerleştirildikleri merkezlerde mülakat/mülakat ve kondisyon sınavına alınırlar.

Mülakat/mülakat ve kondisyon sınavı esasları Bakanlıkça belirlenir ve sınav kılavuzunda duyurulur. Bu sınav sonucunda kesin kayıt hakkı kazanamayan adaylar, diğer Anadolu mesleki ve teknik eğitim programlarında açık kontenjanlar için ön kayıt yaptırabilirler.

Merkezi sistemle yapılan sınav sonucuna göre kontenjan dolmaması durumunda, ön kayıtla diploma notu en yüksek olandan başlamak üzere yapılan sıralamada açık kontenjanın iki katı kadar öğrenci, ayrıca kurumlarda mülakat/mülakat ve kondisyon sınavına alınır.

Sınıf açılması

Madde 51- Anadolu mesleki ve teknik orta öğretim programına kayıt yaptıran öğrenci sayısı 12 veya üzerinde ise sınıf açılır. Kayıt yaptıran öğrenci sayısının 12 den az olması durumunda, bu öğrenciler isterlerse açık kontenjanı bulunan ve diploma notlarının uygun olduğu başka bir alana veya başka bir kuruma kaydedilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teknik Orta Öğretim Programlarına Geçiş

Başvurulabilecek alanlar

Madde 52- En az üç yıllık mesleki orta öğretim programlarının hangi alanından en az dört yıllık teknik orta öğretim programlarının hangi alanlarına geçilebileceği Bakanlıkça belirlenir.

Kurum müdürlükleri, 9 uncu sınıf öğrencilerine girebilecekleri teknik orta öğretim programlarına ait alanların hangileri olduğunu, programın özelliklerini ve başvuru tarihini ders yılı başından itibaren duyurur.

Teknik orta öğretim programına geçmek isteyen öğrencilerden gerekli koşulları taşıyanların başvuru formları, kurum müdürlüğüne onaylanarak ders kesimini izleyen haftanın sonuna kadar öğrencilere verilir.

Bir öğrenci, en fazla iki teknik orta öğretim programı için başvurabilir. Ancak başvurduğu kurumda, birden fazla girebileceği alan varsa aynı başvuru formunda en fazla iki tercihte bulunabilir.

Kontenjan belirlenmesi

Madde 53- Teknik orta öğretim alanlarına alınacak öğrenci kontenjanı, kurumun dersane, atölye, laboratuvar gibi fiziki kapasite ve öğretmen durumu ile ülke endüstrisinin ilgili alanda gereksinim duyduğu insan gücü dikkate alınarak; kurum müdürünün başkanlığında müdür başyardımcısı, ilgili bölüm şefi, müdür yardımcısı veya atölye ve meslek dersi öğretmenlerinden kurulacak en az üç kişiden oluşan komisyonca belirlenir.

Ancak, herhangi bir alan için belirlenen kontenjan kadar öğrenci başvurmadığı takdirde en az 12 öğrenci ile şube oluşturulabilir.

Teknik orta öğretim programlarına geçiş

Madde 54- Teknik orta öğretim programlarına alınacak öğrencilerin;

a) Mesleki orta öğretim programlarının 9 uncu sınıfını birinci ders yılı sonunda başarmış olması,

b) Türk dili ve anlatım/Türk dili ve edebiyatı, matematik, fizik ve kimya derslerinin;

1) Her birinden ders yılı sonunda başarılı olması,

2) Bu dört dersin yıl sonu başarı ortalamasının en az 3.00 olması,

c) Bu dört ders dışındaki ders/derslerden başarısızlık söz konusu ise yıl sonu genel başarı ortalamasının en az 2.50 olması gerekir.

Öğrenciler, söz konusu dört dersin yıl sonu ağırlıklı notlarının toplamına göre sıralanır. Bu sıralamada eşit puan alan öğrencilerin sırasıyla; matematik, fizik, kimya dersinin yıl sonu notu yüksek olanına öncelik verilir.

Eşitlik yine bozulmazsa bütün derslerin yıl sonu ağırlıklı notları toplamı yüksek olana öncelik verilerek öğrencilerin sıralamadaki yeri belirlenir.

Teknik orta öğretim programına kesin kayıtlar

Madde 55- Teknik orta öğretim programına kayıt için gerekli koşulları taşıyan öğrenciler, form dilekçe ile derslerin kesildiği tarihten itibaren 10 iş günü içinde kurum müdürlüklerine başvururlar.

Başvuruda bulunan öğrenciler, her alan için ayrı tutulacak listelere yazılır.

Form dilekçelerin kabul edildiği son günü izleyen ilk iş gününde; müdür veya müdür başyardımcısı başkanlığında, ilgili müdür yardımcısı, bölüm şefi ile atölye şefi veya atölye meslek dersi öğretmenlerinden kurulacak en az beş kişiden oluşan seçme komisyonunca form dilekçeler incelenir ve koşulları taşıyan öğrenciler belirlenen esaslara göre sıralanır.

Sıralama sonunda kontenjan kadar asıl aday, bunun 1/4 inden az olmamak üzere yedek aday belirlenerek değerlendirilmenin yapıldığı günün çalışma saati bitiminde kurumda duyurulur.

Asıl aday listesinde yazılı olan öğrenciler, duyuruyu izleyen üç iş günü içinde dönem ve yıl sonu notlarının yazılı olduğu tasdiknamelerini, kayıtlı oldukları programdan alarak kesin kayıtlarını yaptırırlar.

Kayıtların son günü saat 17.00'ye kadar kesin kayıtlarını yaptırmayan asıl listedeki öğrenciler, kayıt haklarını kaybederler.

Kontenjan tamamlanmadığı takdirde, asıl listeden kayıtların sona erdiği günü izleyen ilk iş günü, yedek listeden kontenjan doluncaya kadar sıra ile kesin kayıtlara devam edilir.

Başvuran öğrencilerden teknik orta öğretim programlarına kaydı yapılamayanların form dilekçelerinin arkasına kayıt yapılamama nedeni

açıklanır ve istendiğinde dilekçe sahibine geri verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Olgunlaşma Programlarına Kayıt

Kayıt-kabul esasları

Madde 56- Olgunlaşma programlarına, en az ilköğretim okulu mezunu olanlar, Bakanlıkça belirlenecek alan/dallara ise en az lise veya mesleki ve teknik orta öğretim programı mezunları alınır.

Yetenek sınavı

Madde 57- Programa ön kayıtla öğrenci alınır. Öğretime başlanılan ilk hafta içinde yetenek sınavı düzenlenir. Sınav ölçütleri sınav komisyonunca belirlenir. Sınavın değerlendirilmesinde öğrencilerin belgeleri de dikkate alınır. Sınavda başarı gösteren öğrenciler, çalışma takviminde belirtilen sürelerde kesin kayıtlarını yaptırırlar.

Girecekleri alan/dalda mesleki ve teknik orta öğretim programlarını bitirenler sınavsız kabul edilirler.

Programlara kayıt olacakları belirlemek üzere kurum müdürünün başkanlığında alan/dalların özelliğine göre sınav komisyonları oluşturulur.

Her alan/dal için bir komisyon oluşturulur. Komisyonunda bölüm ve atölye şefleri ile bir alan öğretmeni bulunur. Gereksinim duyulması durumunda, yeterli sayıda teknisyen ve usta öğretici de görevlendirilebilir. Bunlar görüşlerini belirtirler, ancak değerlendirmeye katılmazlar.

ALTINCI BÖLÜM

Staj Çalışması ve Esasları

Staj zorunluluğu

Madde 58- Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını kurumda yapan öğrenciler, mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini ve kurumda olmayan tesis, araç-gereci tanımlarını sağlamak amacıyla staj çalışması yapmak zorundadırlar.

Staj çalışmasının işletmelerde yaptırılması esastır. Ancak başarısı açısından kurumda staj yapması gerekli görülenler ile yeterli işletmenin bulunmaması durumunda, staj çalışması bir programa göre ilgili alan öğretmenlerinin gözetim ve denetiminde kurumda da yaptırılabilir.

Kurumda yapılacak staj çalışmaları, Mesleki ve Teknik Öğretim Okul ve Kurumlarında Tam Gün Tam Yıl Eğitim Uygulamasına İlişkin Yönerge doğrultusunda hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatilleri süresince yapılabilir.

Bütün derslerden başarılı olmasına rağmen staj çalışmasını tamamlayamayanlara diploma düzenlenmez ve kurum birinciliği seçiminde değerlendirmeye alınmaz. Staj çalışmasını tamamlamadan mezun olma durumuna gelenlerin diploma tarihi, staj çalışmasının sona erdiği günün tarihini taşır.

Staj süresi

Madde 59- Staj süresi, üç yıllık programlarda en az 160, daha uzun süreli programlarda en az 300 saattir. Staj çalışmasının, üç yıllık programlarda 9 uncu sınıfın sonunda, dört yıllık programlarda 10 uncu sınıfın sonundan itibaren yapılması esastır.

Bu Yönetmelik kapsamında; işletmelerde en az bir dönem mesleki eğitim gören öğrenciler, eğitim-öğretim etkinlikleri dışında kurumlardaki döner sermaye kapsamında mal ve hizmet üretiminde en az staj süresi kadar fiilen çalışanlar ile Açıköğretim Lisesi Mesleki Açıköğretim Programında

yüz yüze eğitime devam eden öğrencilerden kalfalık veya ustalık belgesine sahip olanlar, yükümlü oldukları staj çalışmasını tamamlamış sayılırlar.

Kurum dışında staj yapan öğrencilerin bu çalışmaları, stajda görevlendirilen koordinatör öğretmen tarafından kontrol edilir. Öğrenci ile işletme arasında çıkan sorunlar, koordinatör öğretmen tarafından çözülür.Çeşitli nedenlerle staj çalışması eksik kalan öğrencilerin bu çalışmaları,kurum veya işletmelerde tamamlattırılır.

Staj çalışması yapılacak iş yerlerinin belirlenmesi

Madde 60- Bölüm/sektör koordinatör şefleri, her yıl nisan ayının ilk haftasında kurum müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak öğrencilerin staj çalışması yapabilecekleri kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını belirler.

Staj kontenjanlarının belirlenmesi

Madde 61- Kurum müdürlüğünce alınan kararlar doğrultusunda nisan ayının son haftasında işletme ile yazışma yapılarak hangi işletmede, hangi alan/dallarda, kaç dönemde, ne kadar öğrencinin staj çalışması yapabileceği belirlenir. Mayıs ayının ikinci haftasında ilgili bölüm şeflerine kontenjan listeleri bildirilir.

Kurum dışında staj yapacak öğrencilerin sayısı, belirlenen kontenjanların dışında başvuru olması ve bölüm şefinin uygun görmesi durumunda artırılabilir.

Staj çalışması yapacak öğrencilerin belirlenmesi

Madde 62- Alan zümre öğretmenleri, her yıl mayıs ayının son haftasında toplanır. Öğrencilerin mesleki başarı ve gelişmelerini değerlendirerek staj çalışmasını kurumda ve işletmelerde yapacakların listesini ayrı ayrı hazırlayarak müdürün onayına sunar. Onaylanan listeler haziran ayının ilk haftasında öğrencilere duyurulur. Bölüm şefleri, öğrencileri belirlenen kontenjana göre yerleştirir.

Yerleşim yeri sınırları dışında staj çalışması

Madde 63- Yerleşim yeri sınırları dışında ulaşım olanakları ve denetlenmesi mümkün olmayan yerlerde staj çalışmaları;

- a) Resmi kurum ve kuruluşlarda,
 - b) Eğitim birimi bulunan veya 20'den fazla personel çalıştıran işletmelerde,
 - c) Staj yapılması planlanan ve denetim için öğretmen görevlendirilmesi uygun görülen kurum ve işletmelerde,
 - d) İşletmenin bulunduğu bölgede faaliyet gösteren aynı tür programın uygulandığı diğer kurum müdürlüklerince izlenmesi uygun görülen kurum ve işletmelerde
- öğrenci velisinin izni ile yaptırılır.

Stajda uygulama takvimi

Madde 64- Staj çalışmalarının kurum müdürlüğünce planlanması, yarıyıl ve yaz tatillerinde yaptırılması esastır. Ancak, zorunlu durumlarda müdürün uygun görmesi ile staj çalışmaları, ders yılı içinde de yapılabilir. Kurum dışında staj yapan öğrencilerin dosyası, staj bitimini izleyen ilk hafta içinde kurum müdürlüğüne teslim edilir.

Değerlendirme

Madde 65- Kurum ve işletmelerde staj yapan öğrencilerin staj dosyası, denetim raporları ile birlikte ders yılının ikinci haftasına kadar alan zümre öğretmenleri tarafından değerlendirilir. Zorunlu

durumlarda stajını öğretim yılı içinde yapan öğrencilerin staj dosyaları ve denetim raporları, kurum müdürlüğüne teslim tarihinden itibaren 15 gün içinde ilgili alan zümre öğretmenlerince değerlendirilir.

Stajını başarı ile tamamlayan öğrencilerin listeleri, kurum müdürlüğüne bildirilir. Onaylanan listeler öğrencilere duyurulur. Stajının kabul edildiğine ait belgeler, öğrencinin dosyasına konur ve kütük defterine işlenir. Sınıf tekrar eden öğrencilerden daha önce staj çalışmasını yapan ve başarı ile tamamladığı kurum müdürlüğüne kabul edilenler, staj çalışmasını tekrarlamazlar.

Hastalık ve kaza halleri

Madde 66- Staj sırasında hastalanan öğrenciler, işletmenin sağlık olanaklarından yararlandırılır. Sağlık ünitesi bulunmayan işletmeler öğrencileri, en yakın sağlık merkezine gönderir. Sosyal güvencesi bulunan öğrencilerin sağlık giderleri ilgili kurumca karşılanır. İsteyen veliler, öğrencisini staj süresince iş kazalarına karşı sigorta yaptırabilirler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Kurslar

Mesleki ve teknik eğitim kursları

Madde 67- Kurumlarda, yerel gereksinimlere ve ulusal meslek standartlarına uygun olarak mesleki ve teknik eğitim alanında sertifika ve belgeye götüren her tür kurs açılabilir.

Kursların planlanması

Madde 68- Kurslar, yerel gereksinimler göz önüne alınarak öğretim yılını kapsayacak şekilde planlanır. Ancak, yeni kurs grupları oluşturulduğunda planlama dışı kurslar da açılabilir. Kurslar başlamadan önce gerekli donatım, araç-gereç, plan ve programlar hazırlanır.

Bir ilde öğretici, pratik eğitim yapılabilecek iş yeri kapasitesi ve mevcut araç-gereç durumu göz önünde bulundurularak alınacak kursiyer sayısı kurumca belirlenir.

Açılacak kursların türleri ve süreleri ile alınacak kursiyer sayıları, kurumca en az 20 gün önceden duyurulur. Valilikçe bu süre kısaltılabilir.

Planlanan kursların açılmaması durumunda gerekçesi milli eğitim müdürlüğüne bildirilir.

Kurslar, o bölgedeki kamu ve özel kurum ve kuruluşlarından da yararlanılacak şekilde açılabilir.

Kurum dışında kurs açılması

Madde 69- Kurumdan uzak yerleşim birimlerinde mesleki eğitim gereksinimini karşılamak üzere yöre halkının isteği ve il mesleki eğitim kurulunun kararı ile kuruma bağlı olarak kurum dışındaki uygun ortamlarda da çeşitli meslek alanlarında kurslar açılabilir. Bu kurslara katılarak başarılı olanların kurs bitirme belgeleri, bağlı oldukları kurum müdürlüğüne düzenlenir.

Meslek kurslarının düzenlenme ve yürütülme esasları

Madde 70- Örgün eğitim sisteminden ayrılmış istihdam için gerekli niteliklere sahip olmayan kişileri, iş hayatında istihdam olanağı bulunan görevlere hazırlamak, mesleğinde ilerlemek ve meslek değiştirmek isteyenleri ilgi alanlarına, yeteneklerine ve sektörün gereksinim duyduğu niteliklere uygun olarak o mesleğin gerektirdiği becerilerin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşların görüşü alınarak meslek kursları düzenlenir.

Bölgenin eğitim olanakları ile insan gücüne olan gereksinimi belirlenerek o ilde, hangi meslek alanlarında hangi kursların açılacağı il mesleki eğitim kurulunun görüşü de alınarak valilikçe belirlenir. Ancak, özel ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelecek toplu kurs istekleri, kurum müdürlüğünce değerlendirilir ve ilgili kuruluşla yapılacak protokol hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Kurslarda beceri eğitiminin iş yerlerinde yapılması durumunda, kursiyerlerin iş yerlerindeki çalışma esasları, kurum ile iş yeri arasında düzenlenecek bir protokol ile belirlenir.

Aday kaydı yaptıranların sayısının kontenjandan fazla olması durumunda, başvuru sırası esas alınarak kontenjan kadar kesin kayıt yapılır.

Kesin kayıtları yapılan kursiyerlerin listesi kurumlarda duyurulur. Üç gün içinde kursa katılmayanların yerine başvuru sırasına göre kayıt yapılır.

İş hayatında istihdam olanağı önceliği esas alınarak Bakanlıkça belirlenecek meslek kurslarında kayıtlı olup iş yerinde beceri eğitimi gören veya istihdamı geliştirmek amacıyla Bakanlık ve diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan protokoller doğrultusunda açılan meslek kurslarına katılan kursiyerlerin sigorta primleri, Kanun hükümlerine göre Bakanlık bütçesine konulan ödenekten karşılanır. Bu kursiyerlere, aynı Kanunda belirtilen oranda destekleme yardımı da yapılır.

Geliştirme ve uyum kursları

Madde 71- Örgün veya yaygın mesleki ve teknik eğitim programına devam etmiş veya tamamlamış olanların kazandıkları bilgi ve becerilerini uygulamaya içerisinde geliştirmek ve işindeki verimini artırmak, yeni teknolojilere uyumunu ve mesleklerinde gelişmelerini sağlamak amacıyla öncelikle üretim atölye/laboratuvarlarında eğiti düzenlenir, işletmelerde çalışan personel için geliştirme ve uyum kursları açılır.

Bünyesinde Kanun'a göre eğitim birimi oluşturan işletmeler, kendi olanakları ile kurs açarlar. Diğer işletmeler ise eğitim yeri, eğitim aracı ve eğitim personeli durumuna göre kendi olanakları ile veya başka işletmelerle iş birliği yaparak kurs açarlar veya diğer kurumlarca aynı amaçla açılan kurslara personelin katılımını sağlarlar.

İşletmeler, çalıştırdıkları personel için düzenleyecekleri kursları veya kurs açamamaları durumunda eğitim gereksinimini, haziran-temmuz ayları içinde valiliğe bir öneri yazısı ile bildirirler.

İşletmeler bu öneri yazısında;

a) Kendi olanakları ile veya başka işletmelerle iş birliği yaparak kurs açması durumunda;

1) Kursun amacı, niteliği, konusu, programı, yeri ve süresi ile kursa katılacakların sayısını,

2) Üretim ve hizmet alanı, kapasitesi, eğitim personelinin isim ve niteliklerini,

3) Açacağı kurslara diğer işletmelerden kabul edeceği eleman sayısını,

b) Kendi olanakları ile kurs açamaması durumunda;

1) Hangi alanda kursa gereksinim duyulduğunu,

2) Kursu iştirak ettirmek istediği personelin isim ve niteliklerini,

3) Kursun başka bir işletme veya kurum tarafından düzenlenmesi

durumunda yapabileceği katkıları

belirtir.

İl milli eğitim müdürlüğü, işletmelerden gelen önerileri, kurs

programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi ile ilgili olarak il mesleki eğitim kurulunun görüşüne sunar. Programlar, kurulun görüşü ve valilik onayından sonra uygulanmak üzere ilgili işletmelere gönderilir.

Kendi olanakları ile kurs açamayan işletmeler, personelini, durumu elverişli olan ve il mesleki eğitim kurulunun uygun bulacağı diğer işletmelerin düzenlediği kurslara devamını sağlarlar.

Başarılı olan kursiyere "İşletmelerde Çalışan Personel İçin Açılan Geliştirme ve Uyum Kursu Başarı Belgesi" verilir.

Kurs başarı belgeleri, milli eğitim müdürlüğü temsilcisi, Türkiye İş Kurumundan seçilen il temsilcisi ve işletme yetkilisince imzalanır.

Belgeler, işletmede tutulacak "İşletmelerde Çalışan Personel İçin Açılan Geliştirme ve Uyum Kursu Belge Defteri"ne kaydedilir. Kurs sonunda belge defterinin altı kapatılarak imzalanır.

İşletmeler, yıl sonunda kendi kurumlarında yapılmış olan kursların sonuçları hakkında milli eğitim müdürlüğüne özet istatistik bilgileri verirler.

Milli eğitim müdürlüğü, işletmelerden gelen sayısal bilgileri birleştirip üç nüsha hazırlayarak birer örneğini Bakanlık Araştırma planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı ile Mesleki ve Teknik Eğitim Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığına gönderir.

Kendi olanakları ile kurs açamayan veya başka işletmelerin açacakları kurslara katılımı sağlanamayan işletmelerin personeline, valilikçe uygun görülen kurum ile iş birliği yapılarak da kurslar açılabilir. Bu durumda, kurum ile işletme arasında bir protokol yapılır ve valilikçe onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Geliştirme ve uyum kurs giderleri, kurs düzenleyen işletmelere aittir.

Usta öğreticilerin iş pedagojisi kursu

Madde 72- Ustalık belgesine sahip olup aday çıracak, çıracak, kalfa ve öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan kişileri yetiştirmek üzere kurumlarda iş pedagojisi kursu açılır. Mesleğin özelliğine göre düzenlenecek kurslar, gerektiğinde kurum dışında ve çalışma saatleri içinde de açılabilir.

Kursların özel amaçları ve bu amaçları gerçekleştirecek derslerin çeşitleri, süreleri ve konuları Bakanlıkça hazırlanacak öğretim programlarında belirtilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Devam-Devamsızlık

Mesleki ve teknik orta öğretim programlarında devam-devamsızlık

Madde 73- Mesleki ve teknik orta öğretim programlarında öğrencilerin devam-devamsızlıklarında, "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği"nin ilgili hükümleri uygulanır.

Veliler, öğrencilerin belgeye dayanmayan devamsızlıklarının nedenini kurum yönetimine yazılı olarak bildirirler. Kurum müdürlüğünce, üç gün devam etmeyen öğrencilerin velilerine birinci defa, devamsızlığı toplam yedi güne ulaşanların velilerine ikinci defa, öğrencinin devamının sağlanması gerektiği ve kaydının silineceği iadeli taahhütlü olarak bildirilir.

Sürekli devamsızlıkları, bir ders yılında yapılabilecek en çok özürsüz devamsızlık süresini geçen özürleri bildirilmemiş ya da kabul edilmemiş öğrencilerin tasdiknameleri düzenlenerek kayıtları silinir. Bu

durum kütük defterine, devam-devamsızlık defterine, sınıf geçme defterine ve öğrenci dosyasına yazılır.

İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin, kurum müdürlüğü ile işletme arasında yapılan programa göre kurumdaki ve işletmedeki eğitime devamları zorunludur. Her hangi bir nedenle valiliklerce eğitim kurumlarının tatil edildiği tarihte işletmede mesleki eğitime devam etmesi gereken öğrenciler işletmenin koşullarına uyarlar.

İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasında öğrencilerin devam-devamsızlıkları, işletme tarafından tutulur. Aylık devam-devamsızlık çizelgeleri her ayın sonunda, dönem sonlarında ise dönem bitiminden beş gün önce kurum müdürlüğüne bildirilir.

Çıracılık eğitimi programlarında devam-devamsızlık
Madde 74- Çıracılık eğitiminde;

a) Aday çırac ve çırac öğrenciler, teorik ve pratik eğitim çalışmalarına düzenli olarak devam etmek zorundadırlar. Teorik eğitimle ilgili devamsızlıkların hesaplanmasında ders saati sayısı esas alınır. Bunların bir dönemdeki teorik eğitimde yapabilecekleri en fazla devamsızlık, hangi nedenle olursa olsun, her ders için bir haftada gördükleri toplam teorik eğitim süresinin dört katını geçemez. Toplam çıracılık eğitimi süresinde yıllık izin dışındaki iki aydan fazla yapılan devamsızlıklar çıracılık eğitimi süresine eklenir.

Aday çırac ve çıracların pratik eğitimlerindeki devamsızlıkları işveren ve işletme yetkilisince tespit edilerek bunlar için aylık devamsızlık formu doldurulur. Formlar, en geç ait olduğu ayı izleyen ayın onuncu gününe kadar ilgili kurum müdürlüğüne iletilir.

Aday çırac ve çıracların izinsiz olarak yaptıkları sürekli üç günlük devamsızlıkları en geç yedi gün içinde işletme ilgililerince kurum müdürlüğüne bildirilir.

Aday çırac ve çırac öğrencilerin pratik eğitimleri sırasında, bir yıl içinde sağlık raporuna dayalı hastalık ve yıllık izin dışında olmak ve işletmece uygun görülme kaydıyla 15 iş gününü geçmeyen devamsızlıklarına izin verilebilir. Doğal afet, anne, baba ve kardeş ölümü nedeniyle eğitime devam edemeyenler bu sürelerde özürlü izinli sayılırlar.

Pratik eğitimdeki devamsızlığın hesaplanmasında, eylül ayının son pazartesi günü başlangıç olarak alınır.

Sözleşmenin feshi nedeniyle teorik eğitim yılını tamamlayamayan çıraclar, yeniden sözleşme imzalamaları durumunda tamamlayamadıkları teorik eğitime devam ederler. Ancak işverence sözleşmeleri usulsüz olarak feshedilen aday çırac ve çıraclar, bu tarihten itibaren iki ay süre ile teorik eğitime devam ettirilir ve hastalık sigorta primlerinin ödenmesine devam edilir. İki ay içinde yeni bir iş yerinde çalışmaya başlamayan çırac öğrencilerin kayıtları silinir.

b) Ustalık eğitimine devam eden kalfaların devamsızlıkları her ders için ayrı ayrı tutulur. Kalfalar, eğitim süresinin en az 3/4'üne devam etmek zorundadırlar. Daha fazla devamsızlığı olan kalfalar, daha sonraki bir tarihte düzenlenecek olan ustalık eğitiminde devam edemedikleri derslere katılırlar.

c) Usta öğreticilerin eğitimi için iş pedagojisi kursuna katılan ustaların devamsızlıkları, her ders için ayrı ayrı tutulur. Ustalar, eğitim süresinin en az 3/4'üne devam etmek zorundadırlar. Daha fazla devamsızlığı olanlar, daha sonraki bir tarihte düzenlenecek kurslarda devam edemedikleri derse katılırlar.

Aday çırak, çırak, kalfa ve ustaların devam durumu ile ilgili kayıtlar devam-devamsızlık defterine yazılır.

Yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarında devam-devamsızlık Madde 75- Kurslara devam esastır. Kursu başarı ile bitirenlere kurs bitirme belgesi verilir.

Özürsüz olarak bir kurs programının toplam ders saatinin %5'ine devam etmeyen 18 yaşından küçük kursiyerlerin durumları velilerine bildirilir.

Kursiyerlerin devam-devamsızlıkları, ders ve atölye öğretmenlerince devam-devamsızlık çizelgesine işlenir.

En az bir ders yılı süreli yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarına bir ders yılı içinde toplam özürsüz olarak 10 gün, özürsüz toplam 30 gün devam etmeyen kursiyer, durumu ne olursa olsun başarısız sayılır ve o yıla ait eğitimini tekrar eder.

Yurt içinde ve yurt dışında, fuar, defile, sergi, sanatsal, sportif, sosyal, kültürel ve benzeri etkinliklere katılan kursiyerler, devam edemedikleri süre içinde izinli sayılırlar. Yurt içindeki etkinliklere katılan kursiyerlere o ilin milli eğitim müdürlüğünce, yurt dışındaki etkinliklere katılanlara ise valilikçe izin verilir. Bu izinlerin toplamı ile diğer devamsızlıkların toplamı devam süresinin yarısını aşamaz. Ancak, uluslar arası yurt içi ve yurt dışı yarışmalarla bunların hazırlık çalışmalarına katılan kursiyerlerin, bu organizasyonun devamı süresince izinli sayıldıkları süreler, devamsızlık süresinin hesabında dikkate alınmaz.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Nakil ve Geçişler

Mesleki ve teknik orta öğretimde nakil ve geçişler

Madde 76- Nakiller, genel olarak yarıyıl ve yaz tatili süresince yapılır.

Örgün mesleki ve teknik eğitim programlarına devam eden öğrencilerin nakilleri;

a) Velinin ölüm, boşanma ve emeklilik durumlarında ilk altı ay içinde gösterdiği ikamet değişikliği,

b) Veli veya öğrencinin can güvenliği,

c) Velinin bir yıldan az olmayan görevlendirilmeleri, görevlendirilmelerin iptali, açıktan atama veya ilk defa göreve başlaması, görevine son verilmesi, istifa etmesi,

d) Velinin görev yeri, iş/iş yeri değişikliği, nakli, işini kaybetmesi veya yeni iş yeri açması,

e) Doğal afet ve sağlık kurulu raporu ve benzeri nedenlerden herhangi birinin meydana gelmesi,

f) Tasdikname ile uzaklaştırma cezası alınması,

g) Kayıttan sonra sağlık durumunda meydana gelen olumsuzlukların sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi,

h) Devam ettiği meslek alan/dalına ait programları izlemekte zorlanma veya uyumsuzluğun, rehber öğretmenin de katıldığı sınıf öğretmenler kurulunca belirlenmesi sonucu velinin nakil isteğinde bulunması,

ı) Devlet parasız yatılı olarak öğrenim görmekte iken velisinin yazılı isteği ile yatılılıktan ayrılması,

i) İkamet değişikliği nedeniyle aynı yerleşim biriminde, Anadolu mesleki ve teknik orta öğretim programları arasında öğrenci nakli yapılabilmesi için nakil istenilen kurumda kontenjan bulunması ve

öğrencinin diploma notunun o programa aynı yıl kaydedilen diploma notu en düşük öğrencinin diploma notundan az olmaması durumunda yapılır.

Yukarıdaki bentlerde belirtilenlerin dışında kabul edilebilir nedenlere dayalı nakil istekleri de belgelendirildiğinde komisyonca değerlendirilir.

Öğrenci nakillerinin yapılabilmesi için naklin yapılmak istendiği kurumda devam edilen meslek alan/dalının bulunması esastır. Ancak, zorunlu nakillerde, nakil istenilen yerleşim yerindeki kurumlarda aynı meslek alan/dalının bulunmaması durumunda en yakın öğretim programı ile ilişkilendirilir. Bu durumda, yeni meslek alan/dalında okumadığı meslek alan/dalı dersleri ile okuduğu halde haftalık ders saati sayısı farkı birden fazla olan aynı derslerden sorumlu tutulur. Sorumluluğun kalkmasında, "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği" hükümlerine uyulur.

Mesleki ve teknik orta öğretim programlarına devam eden öğrencilerin nakil için başvuruları, Anadolu mesleki ve teknik orta öğretim programları için öğrenim görülen kurum müdürlüğüne, diğer programlarda ise nakil olacağı kurum müdürlüğüne birinci yarıyılın son iki haftasında veya ders yılının sona erdiği tarihten yeni ders yılının başlamasına 20 gün kalıncaya kadar yapılır.

Ancak, velinin kamu görevi veya iş yeri nakli, ikamet değişikliği, can güvenliği, sağlık kurulu raporu gibi nedenlere dayalı olarak nakil komisyonunca yapılacak değerlendirme sonucunda uygun görülenlerin nakilleri dönem içinde de yapılabilir.

Anadolu mesleki ve teknik orta öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin nakil isteklerine ilişkin başvuru belgeleri, gidecekleri kurum müdürlüğüne gönderilir. Bu kurumda; müdürün başkanlığında, bir müdür yardımcısı, ilgili bölüm şefleri ve kurum-aile birliği temsilcisinden oluşturulan komisyonca başvuru değerlendirilir ve karar ilgili müdürlüğe yazılı olarak bildirilir. Olumlu görüş yazısı alınmadan tasdikname düzenlenmez.

Çıraklık eğitiminde nakil ve geçişler

Madde 77- Nakiller;

- a) Çırağın sözleşme ile çalıştığı işletmenin kapanması veya faaliyetini iki aydan fazla durdurması,
- b) İşverenin çıraklık sözleşmesini usulüne aykırı veya çırak, veli/vasinin haklı nedenlerle sözleşmeyi feshetmesi,
- c) Çırağın ikametini veya iş yerini başka bir yerleşim birimine nakletmesi,
- d) Eğitim gördüğü kurumun kapanması, başka bir kurumla birleştirilmesi ya da meslek alan/dalında sınıf oluşturulamaması nedenleriyle yapılır.

Nakil ve geçişte çıraklar, iki ay içinde yeni bir işletme ile sözleşme yapmak zorundadır. Bu süre içinde teorik eğitime devam ederler.

Başka bir yerde bulunan işletme ile sözleşme yapan aday çırak ve çıraklar, o yerleşim yerindeki kuruma nakledilir. Bu gibilere, çıraklık sözleşmesi ile çırak nakil ve durum belgesi düzenlenerek kayıt işleminin yapıldığı kurum müdürlüğüne gönderilir.

Çırağın yıllara göre sınav notları ile halen devam ettiği eğitim yılına ait devam-devamsızlık durumu, sigorta priminin en son ödendiği ay, nakil ve durum belgesinde belirtilir. Bu belgeyi alan ve nakil olacağı yerde en geç iki ay içinde mesleği ile ilgili bir işletme ile sözleşme

yapamayan ıracıkların eski sözleşmesi feshedilir ve öğrencilik hakları sona erer.

Yaygın mesleki ve teknik eğitimde nakil

Madde 78- Yaygın mesleki ve teknik eğitimde:

a) En az bir yıl süreli yaygın mesleki ve teknik eğitim programları arasında tasdikname ile nakil yapılabilir.

b) Nakillerde; kursiyerin devam ettiği meslek alan/dalının bulunması esastır.

c) Kursiyer sayısının azalması, ikamet değişikliği, doğal afet gibi zorunlu gerekçelere dayanarak nakledeceği kurum müdürünün uygun görmesi kaydıyla aynı programı uygulayan kurslar arasında nakil yapılabilir.

Nakillerde kursiyere, kursun türü, süresi, katıldığı süre, okutulan dersler ile alınan notları gösterir bir yazı verilir.

Yurt dışından gelen ğrencilerin Anadolu mesleki ve teknik orta ğretim programlarına nakilleri

Madde 79- Yurt dışından Anadolu mesleki ve teknik orta ğretim programlarına naklen gelen öğrencilerden;

a) Denkliği tanınan bir kuruma en az iki ders yılı devam etmiş olduklarını,

b) Bu kurumlara devam ederken yurt dışına gitmiş ve denkliği tanınan kuruma bir süre devam etmiş olduklarını,

c) Yurt dışında açılmış olan Anadolu mesleki ve teknik orta ğretim kurumları ğrencilerinin nakil koşullarından birini taşıdıklarını,

d) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde aynı yabancı dille ğretim yapan bir okulda en az bir ders yılı öğrenim gördüklerini

belgelendirmeleri istenir.

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nden gelenlerden denklik belgesi istenmez.

Ayrılan ğrencilerin durumu

Madde 80- Kendi istekleriyle ayrılan öğrenciler, 10 gün içinde kurumlarına geri dönebilirler.

ONUNCU BÖLÜM

Başarının Değerlendirilmesi

Mesleki ve teknik orta ğretim programlarında başarının değerlendirilmesi

Madde 81- Mesleki ve teknik orta ğretim programlarında başarının değerlendirilmesinde, "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

İşletmelerde mesleki eğitimde başarının değerlendirilmesi

Madde 82- İşletmelerdeki mesleki eğitimde başarının değerlendirilmesi;

a) Birinci dönem notu; işletmedeki eğitim süresince usta öğretici veya eğitim personeline temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden verilen puanlar ile varsa birinci kademe beceri yarışmasından alınan ve işletmeye bildirilen puanların aritmetik ortalaması alınmak suretiyle bulunan rakam nota çevrilerek,

b) İkinci dönem notu; işletmedeki eğitim süresince usta öğretici veya eğitici personelce temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden verilen puanlar, telafi eğitimi süresince yaptıkları temrin, proje, iş ve hizmetlerden aldıkları puanlar ile varsa birinci kademe beceri yarışmasından alınan ve işletmeye bildirilen puanların aritmetik ortalaması alınmak suretiyle bulunan rakam nota çevrilerek yapılır.

İki dönem notunun ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı notunun aritmetik ortalaması yıl sonu başarı notudur.

Öğrencinin uygulamalı derslerden başarılı sayılabilmesi için iki dönem notunun ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı notunun aritmetik ortalamasının en az "Geçer" olması ve yıl sonu beceri sınavından da en az "Geçer" alması koşulları aranır.

Dönem içinde özürleri nedeniyle eğitime devam edemeyen öğrencilerin devam ettikleri süredeki temrin, proje, iş ve hizmet değerlendirmesinde aldıkları puanlara göre dönem içi başarı durumları belirlenir.

Birden fazla uygulamalı dersin eğitimi işletmede yapılıyorsa haftalık ders çizelgesine göre işletmede eğitimi yapılan her ders için, ayrı dönem ve yıl sonu notu verilir.

İşletmede beceri eğitimi gören öğrencilerden yıl sonu beceri sınavı ve ortalama yükseltme sınavı sonunda başarısız olanlara, "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerden devamsızlık nedeniyle başarısız duruma düşenler, yıl sonu beceri sınavına ve ortalama yükseltme sınavına alınmazlar.

Yıl sonu beceri sınavı

Madde 83- Kurumlar ile işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, yapılan beceri eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla ders yılının son haftasında, yıl sonu beceri sınavına alınırlar.

Öğretim programlarında birden fazla uygulamalı ders bulunan meslek alanlarında, işletmede eğitimi yapılan her ders için yıl sonu beceri sınavı, sınav komisyonunun kararına göre birlikte veya ayrı ayrı yapılabilir. Ancak bu derslerin değerlendirilmesi ayrı ayrı yapılır.

Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile kurum ve iklim koşulları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan ve beceri eğitimi süresi, ders yılı süresini aşan meslek alanlarındaki yıl sonu beceri sınavı, beceri eğitiminin bitimini izleyen hafta içinde yapılır.

Yıl sonu beceri sınavları, işletmenin usta öğreticileri veya eğitici personeli ile ilgili kurumun ilgili bölüm/atölye/laboratuvar şeflerinden birisi, alan öğretmenleri ve il/ilçenin o meslek alan/dalındaki işveren kuruluşunu temsil eden üyelerden oluşturulan komisyon tarafından yapılır.

Yıl sonu beceri sınav soruları, öğretim programı içeriğinin en az yüzde 80'ini kapsayacak şekilde hazırlanır.

Yıl sonu beceri sınav notu; iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların toplamının not olarak ifadesidir. Beceri sınavı yüz puan üzerinden değerlendirilir. Bunun; seksen puanı sınav, yirmi puanı da iş dosyasına takdir edilir ve elde edilen puan nota çevrilir. Bu değerlendirmede yarım ve daha yukarı kesirler tama yükseltilir. Yarımdan küçük kesirler dikkate alınmaz.

Uygulamalı derslerin eğitimini kurumda gören öğrencilere yıl sonu beceri sınavı yapılmaz.

Yıl sonu beceri sınavında başarısız olan öğrencilerin, bu derslere ait ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavlarının değerlendirilmesinde iş dosyası dikkate alınmaz.

Özürleri nedeniyle yıl sonu beceri sınavına katılmayanlara özrün, sınav günü mesai saatinin bitimine kadar kurum müdürlüğüne bildirilmesi ve en geç üç gün içinde belgelendirilmesi kaydıyla özrün süresi ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavları süresini aşmaması durumunda bu sınavlar döneminde, aşması durumunda ise ikinci ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavları öncesinde, kurum müdürlüğüne uygun görülecek bir tarihte yeni bir sınav hakkı verilir.

Çıraklık eğitiminde başarının değerlendirilmesi

Madde 84- Çıraklık eğitiminde:

a) Not verme düzeninde, "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği"nin ilgili hükümleri uygulanır.

b) Teorik derslerde başarının değerlendirilmesi, dersin özelliğine göre yazılı, sözlü veya uygulamalı sınavlarla yapılır.

Sınav soruları, işlenen konular esas alınarak hazırlanır.

Sözlü sınavlar için ayrı bir ders saati ayrılmaz, aday çırak ve çırağa, sınıf içindeki durumlarına göre sözlü notu verilir.

Yazılı ve uygulamalı sınavlar en az bir hafta önceden duyurulur.

Yazılı sınavlar kısa cevaplı ve çok sorulu ölçme araçlarıyla yapılır. Yazılı sınavlarda, olanaklar ölçüsünde zümre öğretmenlerince hazırlanacak ortak sorular ve cevap anahtarı kullanılır.

Özürsüz olarak sınava katılmayanlar, o sınavdan başarısız sayılırlar.

Kurum müdürlüğüne kabul edilen özürleri nedeniyle sınavlara katılmayanlar, öğretmenin belirleyeceği bir zamanda sınava alınırlar.

Sınavlarda kopya yapan veya yapılmasına yardım edenler ile sınavın aksamasına neden olacak tutum ve davranışta bulunanlar o sınavdan başarısız sayılırlar. Durumları kurum müdürlüğüne bildirilir.

Her teorik dersin dönem notu, o dönemde alınan notların aritmetik ortalaması, yıl sonu notu ise iki dönem notunun aritmetik ortalamasıdır.

Çırak öğrenciler, yıl sonu başarı notu ne olursa olsun yıl tekrarı yapmazlar.

c) Aday çırak ve çırakların pratik eğitimleri, iş yerindeki çalışmaları, işe yakınlıkları, devamları, tutum ve davranışları dikkate alınarak usta öğreticiler tarafından başarısız, geçer, orta, iyi ve pekiyi şeklinde değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları, haziran ayı içinde kurum müdürlüğüne gönderilir.

Ustalık eğitiminde başarının değerlendirilmesi

Madde 85- Ustalık eğitime devam edenler, devam ettikleri eğitim sonunda ders öğretmeni tarafından yapılacak yazılı veya yazılı-uygulamalı sınava alınırlar.

Ustalık eğitime katılanların başarılı sayılabilmesi için her dersten en az "Geçer" not alması veya meslek dersi dışında bazı derslerden başarısız notu olanların bütün derslerden aldıkları notların aritmetik ortalamasının en az 2.00 olması gerekir.

Eğitim süresi sonunda yapılan sınavlarda bazı derslerden başarısız olanlar, istedikleri takdirde bir sonraki dönemde açılacak ustalık eğitiminde başarısız oldukları derslerin eğitimine devam edebilecekleri gibi başarısız oldukları derslerin sınavlarına da katılabilirler.

Kalfalık, ustalık ve iş pedagojisi kursu sınavları

Madde 86- Kalfa veya usta olmak isteyenler için kalfalık veya ustalık sınavı açılır. Bu sınavlar, haziran ve eylül ayları ile şubat ayının son iki haftasında yapılır. Gereksinim duyulması durumunda mart ayı içinde de kalfalık ve ustalık sınavları yapılabilir.

Kalfalık ve ustalık sınavlarının gün ve yerleri ile sınavları yapacak komisyonların oluşturulması ve meslek alanlarının özelliğine göre bu sınavların yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü ve uygulamalı yapılması, il mesleki eğitim kurulunun görüşü alınarak valilikçe belirlenir.

Bir yerleşim biriminde birden fazla kurumda kalfalık ve ustalık sınavı yapılması durumunda, meslek alan/dalları itibarıyla sınava gireceklerin sınavlarının hangi kurumda yapılacağına planlanması il mesleki eğitim kurulunca yapılır.

a) Kalfalık sınavına, çıraklık eğitimini tamamlamış, Kanunun denklik veya geçici madde hükümleri doğrultusunda bu sınavlara katılmaya hak kazanmış olanlar girebilirler.

b) Ustalık sınavına, en az üç yıl süreli mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarından veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarından diploma almış veya ustalık eğitimini başarıyla bitirmiş ve Bakanlıkça belirlenen süre kadar mesleğinde çalışmış ya da en az beş yıl kalfa olarak çalıştığını belgelendirmiş olanlar girebilirler.

c) Kalfalık ve ustalık sınavlarında adaylara, fotoğraflı sınava giriş belgesi düzenlenir. Bu belgede, ilgilinin kimlik ve kayıt bilgileriyle sınav yeri ve sınava gireceği dersler yer alır.

Müdür, komisyon üyelerine sınav döneminden önce sınav görevlerini bildirir. Sınavların yapılacağı meslek dalları ile sınavların şekli, yeri, günü ve saatini gösterir bir çizelge ile kalfalık ve ustalık sınavlarına girecek olanların mesleklere göre listeleri, sınav gününden önce ilgili müdürlük tarafından hazırlanıp kurumda uygun bir yerde duyurulur.

Yazılı sınavlarda sınav komisyonu, sınavın başlama saatinden en geç iki saat önce toplanır. Sınav soruları, cevap anahtarları ve not baremi; sınav komisyonunca sınavın başlama saatinden önce hazırlanıp müdür tarafından onaylanır. Uzun süre hazırlık gerektiren sınavlarda müdürün uygun bulması durumunda, en geç bir gün önceden komisyonca hazırlık yapılabilir.

Soru kağıtlarında, sınav süresi ile her sorunun not baremi belirtilir. Soruların açık ve anlaşılır olmasına, uygulama değeri olan konuları ve ders programını kapsamasına özen gösterilir. Yazılı sınavların süresi üç saati geçemez. Pratik sınavların süresi dört saatten az olmayacak şekilde meslek dalının özelliğine göre sınav komisyonunca belirlenir. Aynı meslek alan/dalında pratik ve teorik derslerin sınavları ayrı günlerde yapılır.

Pratik sınavı yapacak sınav komisyonu üyeleri, gerektiğinde sınav gününden bir gün önce müdürün başkanlığında toplanarak, sınavın uygulanışı ile ilgili esas ve usulleri belirler.

Yazılı sınav, cevap anahtarına ve not baremine göre komisyon üyelerince birlikte incelenir. Verilen notlar, sınav kağıdı değerlendirme cetveli ile sınav kağıtlarının üst kısmında yer alan bölüme soruların sıra numarası esas olmak üzere geçirilir. Sınav kağıtları, komisyon başkanı ve üyelerince imzalanır.

Sınavların değerlendirilmesi ile ilgili bütün işlemler bittikten sonra kalfa ve usta adayının aldığı notlar not çizelgesine yazılır.

Sınav evrakı en az bir yıl saklanır. Sınav evrakı, denetlemeye yetkili olmayanlara gösterilmez ve verilmez. Ancak yazılı olarak istenmesi durumunda yetkili mercilere gösterilir. Bu gibi durumlarda zarfın açılması mümkünse aynı komisyon üyeleriyle ya da kurulan bir komisyon önünde açılıp kapatılabilir. Denetimle görevli müfettişlerin açması durumunda yine aynı müfettişler tarafından zarf kapatılır.

Sınav evrakının incelenmesinde, üyeler arasında not takdirinde anlaşmazlığa düşülmesi durumunda değerlendirme, her üye tarafından ayrı ayrı yapılır ve verilen notların aritmetik ortalaması alınır.

Kalfa ve usta adayları, ikametlerinin veya iş yerlerinin başka bir yerleşim birimine taşınması durumunda, il mesleki eğitim kurulunun uygun görmesi ile sınav nakli yaptırabilirler.

Kalfa ve usta adayı; hastalık, birinci derece akrabalarının ölümü, doğal afet, askerlik görevi ve benzeri zorunlu nedenlerle sınavlara katılamaması durumunda, zorunlu nedenin kalkmasından itibaren bir ay içinde ilgili müdürlüğe durumunu belgelendirdiğinde sınav hakkını kullanmamış sayılır.

d) Kalfalık sınavında; çıraklık eğitiminde okutulan, ustalık sınavında ise ustalık eğitiminde okutulan teorik meslek derslerinden yazılı, sözlü ya da hem yazılı hem sözlü sınav yapılır.

Kalfa veya usta adayı, teorik meslek derslerinin yanında mesleki uygulama sınavına alınır.

Bu sınavda kalfa veya usta adayına, kendisinden beklenen beceri ve iş alışkanlıklarını ölçecek nitelikte mesleki uygulama yaptırılır.

Bu sınavlarda teorik meslek derslerinin her biri ve mesleki uygulama ayrı ayrı değerlendirilir.

Kalfa ve usta adaylarının kalfalık ve ustalık sınavlarında başarılı sayılabilmeleri için sınava girdikleri bütün derslerden en az "Geçer" not almaları gerekir. Ancak adayın başarısız ders/derslerinin bulunması durumunda; sınavlarda mesleki uygulamadan en az "Orta", Türkçe ve meslek dersleri sınavından en az "Geçer" not alması, tüm derslerden sınava girmiş olması ve aritmetik ortalamasının en az 2.00 olması koşuluyla başarılı sayılır.

e) Kalfalık ve ustalık sınavlarında başarısız olanlar, bir sonraki dönemde başarısız oldukları derslerin sınavlarına girebilirler. Zorunlu nedenlerle sınava katılamayanlar, durumlarını belgelendirmeleri halinde sınav haklarını kullanmamış sayılırlar.

Girdikleri ilk sınav döneminden itibaren 12 dönem içinde başarılı olamayanlar, bir daha sınavlara alınmazlar. Ancak bunlardan özürleri kurum müdürlüğüne uygun görülenlere bir sınav hakkı daha verilir.

f) Usta öğreticilerin iş pedagojisi kursu sonu sınavı, test şeklinde yapılır. Soru sayısı, derslerin ders saatleri dikkate alınarak belirlenir. Konuların işlenmesinde ayrı öğretmenlerin görev alması durumunda sorular, ilgili öğretmenlerce hazırlanarak kurs sonunda tek sınav şeklinde uygulanır.

Kursa katılanların başarılı sayılabilmeleri için kurs sonunda yapılan sınavda, en az 45 puan "Geçer" not almaları gerekir. Sınavda başarılı olamayanlar, daha sonra açılacak kursların bitiminde yapılacak sınavlara katılabilirler.

Yaygın mesleki ve teknik eğitimde başarının değerlendirilmesi

Madde 87- Yaygın mesleki ve teknik eğitimde; bir yıldan az süreli kurslarda uygulanan programın özelliğine göre başarı, ya bir bütün olarak ya da her dersin ayrı ayrı değerlendirilmesi ile belirlenir. Değerlendirme; yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar ve varsa ödev/projelere göre yapılır.

Kursiyerler, başarısız oldukları derslerden kursun bitiminden en az 15 gün sonra bir defaya mahsus olmak üzere sınava alınırlar.

Kursiyerlerin sınav kağıtları, en az bir yıl saklanır.

Not verme düzeni ve sorumluluk sınavlarında, "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği" hükümlerine uyulur.

Olgunlaşma programlarında başarının değerlendirilmesi

Madde 88- En az bir yıl süreli programlara devam eden kursiyerlerin dönem notu, her dersten o döneme ait uygulamalı sınavlarla ürün elde etme, beceri ve iş hakimiyeti ile genel çalışma durumu dikkate alınarak belirlenir. Dersin özelliğine göre gerekirse yazılı ve sözlü sınav da yapılabilir.

Kursiyerin herhangi bir dersten aldığı dönem notlarının ortalaması, o dersin yıl sonu notudur. Bir dersten başarılı sayılabilmek için yıl sonu notunun en az "Geçer" olması gerekir. Kursiyer, başarı durumuna göre sınıfını ya doğrudan ya da başarısız olduğu derslerden sorumlu olarak geçer veya isterse o yıla ait eğitimini tekrar eder. Programlarını süresi içinde bitiremeyenlere, sorumlu oldukları derslerden üç sınav hakkı daha verilir.

Uygulamalı eğitimlerini işletmelerde gören kursiyerlerin yıl sonu notunun belirlenmesinde; yapılan temrin, iş, proje, deney ve hizmetler, eğitici personel/usta öğretici tarafından verilen puanlar ile kurumda yapılan telafi eğitiminde alınan puanlar birlikte değerlendirilir.

Alan/dalın özelliğine göre dönem içinde yapılacak değerlendirmelerin şekli, ikiden aşağı olmamak üzere sayısı ve değerlendirmeye esas olacak ölçütler, zümre öğretmenler kurulunca belirlenir.

Alan/dalı ile ilgili öğretim programındaki temel dersleri alan kursiyerler, ikinci yılın başından itibaren uygulamaya yönelik bir konuda araştırma/inceleme yaparak bitirme projesi hazırlar ve komisyona sunarlar. Bitirme projesi uygun görülenler, bitirme belgesi almaya hak kazanır. Projesi uygun görülmeyenlere komisyonca yeni bir proje hazırlaması için süre verilir.

Proje değerlendirme komisyonu, kurum müdürünün başkanlığında;

a) İlgili alan/dalın bölüm veya atölye şefi,

b) Alanın özelliğine göre teorik ve uygulamalı meslek derslerini okutan iki öğretmen,

c) İl esnaf ve sanatkarlar birliklerince görevlendirilecek ustalık yeterliğini taşıyan alanında iki temsilci,

d) Meslek alanına göre il sanayi veya ticaret odası başkanlığınca görevlendirilecek bir temsilciden oluşur.

Bitirme projesi; elde edilen ürün veya tasarım modelleri açıklamaları ile birlikte bir dosya halinde kursiyerler tarafından proje değerlendirme komisyonuna sunulur.

Komisyon, derslerin kesildiği tarihten itibaren en geç bir hafta içinde başkanın daveti üzerine toplanır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Telafi Eğitimi

Telafi eğitiminin kapsamı

Madde 89- Bakanlıkça belirlenen alan/dallarda, mesleki ve teknik orta öğretim programlarından mezun olmak isteyen genel lise mezunları ile ilköğretim okulu mezunu kalfa ve ustalara, valilik/kaymakamlıklarca belirlenen kurumlarda telafi eğitimi programları uygulanır.

Kontenjan bulunması durumunda, mesleki ve teknik orta öğretim

programlarından mezun olup farklı bir meslek alan/dalından mezun olmak isteyenler de telafi eğitimine alınabilirler.

Telafi eğitimi programı

Madde 90- Telafi eğitimi programı, ilgili alan/dal programlarına ait haftalık ders çizelgelerinde yer alan teorik ve uygulamalı meslek derslerinden oluşur. Öğretim programlarının uygulama planları, telafi eğitimi çalışma takvimine göre ilgili alan öğretmenlerince yapılır.

Muaf tutulacak dersler

Madde 91- Telafi eğitiminde öğretim programlarında yer alan derslerden;

a) Haftalık ders saati sayısı aynı olan derslerle haftalık ders saati sayısı farkı bir olan derslerden başarılı olan öğrenciler bu derslerden muaf tutulurlar.

b) Haftalık ders saati sayısı farkı iki ve daha fazla olan derslerle okunmamış dersler için telafi eğitimi uygulanır.

c) Kalfa ve ustaların muaf tutulacakları alan/dal dersleri, ilgili birimlerin önerileri ile Başkanlıkça belirlenir. Bu belirlemede denklik ilkesi esas alınır.

Duyuru, başvuru, kontenjan

Madde 92- Telafi eğitiminin yapılacağı kurumlar ile açılacak telafi eğitimi programlarının türleri ve bu programa alınacakların sayısı, telafi eğitimine başvuru ve uygulama süresi milli eğitim müdürlüklerince duyurulur.

Adaylar, tercih sırasına göre devam etmek istedikleri program alanını gösteren bir dilekçe ile telafi eğitiminin yapılacağı kurum müdürlüğüne başvuruda bulunurlar.

Başvurunun kontenjandan fazla olması durumunda; başvuranların yaşı en küçükten başlanarak tercihleri ve diploma notları; kalfa ve ustalarda ise alan/dalında en fazla çalışma süresi olandan başlanarak sıralama yapılır. Genel lise mezunları ile kalfa ve ustalara ayrı ayrı kontenjan ayrılabilir.

Süre ve planlama

Madde 93- Telafi eğitimi, alan/dalın teorik ve uygulamalı derslerinin tamamını ve haftalık saat sayılarını kapsayacak şekilde planlanır. Telafi eğitimi, tam gün tam yıl eğitim uygulamaları çerçevesinde yapılabilir.

Başvuru, kayıt-kabul ve eğitim süresi çalışma takviminde belirtilir.

Başarının değerlendirilmesi ve devam-devamsızlık

Madde 94- Başarının değerlendirilmesi ile devam-devamsızlıkta "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği" hükümleri uygulanır. Ancak ortalama yükseltme sınavları yapılmaz. Sorumluluk sınavları ise telafi eğitim programı sonunda yapılır.

Öğrencilerin telafi eğitiminde aldıkları derslere ait yıl sonu notları, telafi eğitiminde aldıkları notlardır.

Diploma düzenlenmesi

Madde 95- Telafi eğitimini ve staj çalışmasını başarı ile tamamlayanlara, ilgili alan/dala ait mesleki ve teknik orta öğretim programı diploması düzenlenir. Kalfa ve ustalarda staj çalışması aranmaz.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Kurullar, Komisyonlar ve Ekipler

Kurul, komisyon ve ekiplerin oluşturulması

Madde 96- Kurumlarda; eğitim-öğretim, yönetim ve üretim etkinliklerinin verimliliğini sağlamak, kurum-çevre, kurum-sektör iş birliğini gerçekleştirmek, yerel yönetimler ve sivil toplum örgütlerinin her türlü desteğini almak ve yüksek öğretim kurumları ile iş birliği yapmak amacıyla kurul, komisyon ve ekipler oluşturulur;

Kurallar

Madde 97- Kurumlarda;

- a) Öğretmenler kurulu,
- b) Sınıf/şube öğretmenler kurulu,
- c) Zümre/sınıf zümre öğretmenler kurulu,
- d) Zümre başkanları kurulu,
- e) Öğrenci kurulu,
- f) Öğrenci disiplin/onur kurulu,
- g) Diğer kurullar oluşturulur.

Öğretmenler Kurulu

Madde 98- Öğretmenler kurulu, kurumun öğretmen, uzman ve eğitimci personeli ile kurumun özelliğine göre usta öğreticiler ve atölye teknisyenlerinden oluşur. Gerektiğinde öğrenci temsilcisi ile koruma derneği ve aile birliği temsilcileri de kurul toplantısına çağrılır.

Öğretmenler kurulunun başkanı müdürdür. Müdürün bulunmadığı zamanlarda müdür başyardımcısı, onun da bulunmaması durumunda müdürün görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında toplanır. Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan bir hafta önce, dönem sonlarında, sınıvlardan önce ve müdürün gerekli gördüğü zamanlarda ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile de toplanır.

Kurul toplantıları, öğretim yılı başında yapılacak bir çalışma programına göre yürütülür. Olağanüstü durumlar dışında toplantıların zamanı, yeri ve gündemi bir hafta önceden ilgililere yazılı olarak duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayı ile uygulanır. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

Öğretmenler kurulunda;

- a) Atatürkçülük ile ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin açıklamalar,
- b) Eğitim-öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi,
- c) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler,
- d) Öğrencilerin başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumlarının genel olarak değerlendirilmesi,
- e) Kurumda yapılacak üretim ve hizmet çalışmaları,
- f) Yaygın mesleki ve teknik eğitim ile ilgili konular,
- g) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler,
- h) Kurum-çevre ilişkileri,
- ı) Kardeş okul uygulamaları,
- i) Mesleki ve teknik eğitim fuarı çalışmaları,
- j) Yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ile defile, sergi, kermes ve yarışmalar,
- k) Bakanlık emir ve genelgeleri,
- l) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,
- m) Genel denetim sonuçları,

n) Müdürün gerekli gördüğü diğer konular görüşülür.

Sınıf/şube öğretmenler kurulu

Madde 99- Sınıf/şube öğretmenler kurulu, aynı sınıf/şubede ders okutan öğretmen, eğitici personel ve sınıf rehber öğretmeninden oluşur. Kurulun başkanı, o sınıftan sorumlu müdür yardımcısıdır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda kurula başkanlık eder.

Kurul, olağan toplantılarının ilk ikisini öğretmenler kurulu toplantılarından sonra, sonuncusunu öğretmenler kurulu toplantısından önce yapar. Gerekliğinde müdürün çağrısı ile de toplanır.

Kurul toplantıları, öğretim yılı başında yapılacak bir çalışma programına göre yürütülür. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayı ile uygulanır. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

Sınıf/şube öğretmenler kurulunda;

- a) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,
- b) Derslerin, öğretim programları ile uyumlu olarak yürütülmesi,
- c) Eğitim kaynakları ile atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden nasıl yararlanılacağına planlanması,
- d) Çevreden yararlanma ve iş birliğinin sağlanması,
- e) Üretim etkinliklerinin eğitim-öğretimi destekleyecek şekilde planlanması,
- f) Öğrenci ödev ve projeleri ile sınavların planlanması,
- g) İnceleme gezileri, beden eğitimi, spor ve izcilik etkinlikleri, halk oyunları ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,
- h) Kurumu tanıtıcı etkinliklerde bulunulması,
- ı) Yıllık ve günlük planlarda birlik ve beraberliğin sağlanması,
- i) Mesleki ve teknik eğitim programlarına devam edenlerin başarı durumlarına göre mesleğe, iş hayatına ve yüksek öğrenime yönlendirilmeleri,
- j) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,
- k) Müdürün gerekli gördüğü diğer konular görüşülür.

Zümre/sınıf zümre öğretmenler kurulu

Madde 100- Zümre öğretmenler kurulu, aynı dersi okutan öğretmen, uzman,usta öğretici, eğitici personel ve atölye teknisyeninden oluşur. Kurul, ilk toplantısında o öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer.

Kurul toplantıları, öğretim yılı başında yapılacak bir çalışma programına göre yürütülür. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

Zümre öğretmenler kurulunda;

- a) Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması,
- b) Gerekliğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,

c) Yıllık ve günlük planların incelenmesi, diğer zümre planları ile gezi,gözlem, deney ve inceleme planları arasında birlik sağlanması,

d) Mesleki ve teknik eğitim alanındaki yeni gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi,

e) Sınıf ve şube düzeyinde yapılacak toplantılarda eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili diğer konuların tartışılarak gerekli kararların alınması,

f) Matematik ve fen dersleri ile atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,

g) Eğitimde yeni teknolojilerden yararlanılması,

h) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi konularında görüşmeler yapmak üzere her dönemde iki defa toplanır, alınan kararlar müdürün onayına sunulur.

Sınıf zümre öğretmenler kurulu, aynı sınıfın şubelerinde aynı dersi okutan öğretmenlerden oluşur ve çalışmalarını zümre öğretmenler kurulunun çalışma esaslarına göre yürütür.

Zümre başkanları kurulu

Madde 101- Zümre başkanları kurulu, bölüm şefleri ve zümre başkanlarından oluşur. Aile birliği ile koruma derneğinden birer temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılabilir. Üyelerden biri, o öğretim yılı için başkan seçilir.

Kurul, dönem başları ile ders yılı sonunda ve başkanın gerekli gördüğü diğer zamanlarda toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve öğretmenlere duyurulur.

Zümre başkanları kurulunda;

a) Eğitim-öğretimin planlanması, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılması,

b) Öğretim programlarında ve alan/dal derslerinde ortak hedeflere ulaşılması,

c) Eğitimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,

d) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi,

e) Öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,

f) Standart başarı testleriyle öğrencilerin genel başarı düzeylerinin belirlenmesi,

g) Bölümlerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi,

h) Tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışı ile sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi

gibi konular görüşülür, alınan kararlar doğrultusunda kurum yönetimine ve ilgili kurullara görüş ve önerilerde bulunulur.

Öğrenci kurulu

Madde 102- Müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısı ile kurum rehber öğretmeni gözetiminde, her şube öğrencileri aralarından bir temsilci, şube temsilcileri de her sınıftan iki öğrenci olmak üzere kurum öğrenci kurulunu oluşturmak için sınıf temsilcilerini seçer. Şube ve sınıf temsilcileri bir öğretim yılı için seçilir. Gerektiğinde şube ve sınıf temsilcilerinin görevleri, seçildikleri usulde sona erdirilir ve yerine aynı usulle seçim yapılır.

Öğrenci kurulu, öğretim yılı başında toplanarak üyeleri arasından bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir yazman ve diğer kurullara katılacak temsilcilerini seçer ve gündemindeki konuları görüşmek üzere ayda bir toplanır. Yıllık çalışma programını hazırlar ve kurum yönetiminin onayından sonra uygular. Toplantılarda kararlar oy çokluğu ile alınır. Kurul gündemi, kurum rehber öğretmeninin koordinatörlüğünde hazırlanır ve iki gün önceden ilgili müdür yardımcısı tarafından ilgililere duyurulur.

Öğrenci kurulu;

- a) Öğrencilerin kurum ve çevreye uyumlarını sağlayacak önlemlerin alınması,
- b) Etkili bir eğitim-öğretim ortamının oluşturulması, eğitim-öğretim kalitesinin artırılması,
- c) Öğrenci sorunlarının belirlenmesi ve çözümü,
- d) Eğitici kol başkanları ile iş birliği yaparak kurum ve eğitim bölgesinde sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin gerçekleştirilmesi,
- e) Kurum-aile/veli arasında etkili iletişim ve iş birliğinin sağlanması gibi konularda görüş ve önerileri yönetime ve ilgili kurullara bildirir. Öğrenci temsilcisi, kurum yönetiminin gerekli gördüğü durumlarda öğretmenler kurulu toplantısına katılır.

Öğrenci disiplin/onur kurulu

Madde 103- Kurumlarda öğrenci disiplin ve onur kurullarının kuruluş ve işleyişinde, "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Diğer kurullar

Madde 104- Kurumlarda, ilgili mevzuatta yer alan diğer kurullar oluşturulur.

Komisyonlar

Madde 105- Kurumlarda;

- a) Satın alma komisyonu,
- b) Muayene ve kabul komisyonu,
- c) Sayım komisyonu,
- d) Kıymet takdir komisyonu,
- e) Kalite kontrol komisyonu,
- f) Kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonu,
- g) Sınav komisyonu,
- h) Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerini yürütme komisyonu oluşturulur.

Komisyonların oluşturulması ve çalışma esasları

Madde 106- Satın alma, muayene, kabul ve sayım, kıymet takdir ve kalite kontrol komisyonları, ilgili mevzuat hükümlerine göre oluşturulur ve görevlerini yerine getirir.

Komisyon kararları kurum müdürlüğünce onaylanır.

Satın alma komisyonu

Madde 107- Satın alma komisyonu, ilgili müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen bölüm/atölye şefleri/öğretmenler ile sayman/aynıyat mutemedi olmak üzere en az üç kişiden oluşur. Mal ve hizmet alımları bu komisyonca gerçekleştirilir.

Satın alma komisyonunda görev alanlar, muayene, kabul ve sayım komisyonunda görev alamazlar.

Muayene ve kabul komisyonu

Madde 108- Muayene ve kabul komisyonu, "Muayene ve Kabul İşlerine Ait Yönetmelik" hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

Sayım komisyonu

Madde 109- Sayım komisyonu, "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

Pansiyonu bulunan kurumlarda, pansiyonda görevli olan yönetici ve öğretmenlerden biri de müdür tarafından bu komisyonda görevlendirilir.

Kıymet takdir komisyonu

Madde 110- Kıymet takdir komisyonu, bir müdür yardımcısının başkanlığında takdiri yapılacak mal ve hizmetlerin özelliğine göre kurum müdürlüğünce görevlendirilecek iki öğretmen ile ambar memuru veya bu görevi yürüten memurdan oluşur. Gerekli durumlarda kurum dışından konunun uzmanı olan kişiler de bu komisyona davet edilebilir.

Kalite kontrol komisyonu

Madde 111- Kurumda üretilen mal ve hizmetin istenilen kalite ve standartlara uygun olup olmadığını kontrol etmek üzere müdürün uygun göreceği şef ve öğretmenlerden üç kişilik bir komisyon oluşturulur. İnceleme sonunda düzenlenen raporun bir örneği ürün ile birlikte ilgili yere gönderilir.

Kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonu

Madde 112- Kurumlarda kontenjanların belirlenmesi, kayıt-kabul ve nakil işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için kayıtlar başlamadan önce; müdürün başkanlığında müdür başyardımcısı, bir müdür yardımcısı, bölüm şefi, rehber öğretmen ve aile birliğini temsil eden bir veliden oluşan komisyon kurulur.

Bu komisyon, öğretim yılı süresince görevini sürdürür.

Sınav komisyonu

Madde 113- Kurumlarda sınav işlerini yürütmek amacıyla;

a) Örgün mesleki ve teknik eğitimde;

1) "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda sınav komisyonları,

2) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimi, ders yılı sonunda değerlendirmek üzere kurumun alan öğretmenleri, işletmenin usta öğretici veya eğitici personeli ve il/ilçenin o meslek alanındaki işveren kuruluşu temsilcilerinden

yıl sonu beceri sınavı komisyonu,

3) Bakanlıkça belirlenen meslek alanlarına alınacak öğrencileri seçmek üzere müdürün başkanlığında ilgili müdür yardımcısı, öğretim yılı sonunda yapılan öğretmenler kurulunda seçilen ilgili alan, beden eğitimi ve yabancı dil dersi öğretmenleri ile görevlendirilecek doktor ve sektör temsilcisinden mülakat/mülakat ve kondisyon sınavı komisyonu,

b) Çıracılık eğitiminde müdürün başkanlığında;

1) İki meslek dersleri öğretmeni ile ustalık yeterliğine sahip meslek odalarından ikişer, sanayi veya ticaret odalarından birer temsilciden, kalfalık ve ustalık sınav komisyonları,

2) Genel bilgi derslerinde dersi okutan/okutabilecek en az iki öğretmenden oluşacak sınav komisyon ya da komisyonları,

c) Yaygın mesleki ve teknik eğitimde;

1) Bazı alanlara alınacak kursiyerlerin yeteneklerini belirlemek üzere müdürün başkanlığında ilgili bölüm/atölye şefi, alan öğretmeni ve gerektiğinde atölye teknisyeni veya usta öğreticiden sınav komisyonları,

2) Olgunlaşma amaçlı yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarında müdürün başkanlığında ilgili bölüm veya atölye şefi, iki alan öğretmeni ve ustalık yeterliğine sahip meslek odalarının ikişer temsilcisinden bitirme projesi değerlendirme komisyonu,

3) Kendi programında kurulması öngörülen ve müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, alan öğretmeni ve/veya usta öğreticiler ile uygun görülecek diğer uzmanlardan sınav komisyonları oluşturulur.

Çıraklık eğitiminde, aynı meslek alan/dalı sınavı için birden fazla sınav komisyonu oluşturulabileceği gibi değişik meslek alan/dallarının genel bilgi dersleri ile ortak okutulan meslek derslerinin sınavları tek oturumda aynı sınav komisyonu tarafından yapılabilir. Meslek kuruluşlarınca sınav komisyonunda görevlendirilenler, birbirini izleyen altı sınav döneminde görev yaparlar. İlgili kuruluşlar, gerekli gördüklerinde temsilcilerini değiştirebilirler.

Birden fazla kurumun bulunduğu illerde bir meslek dalında kalfalık ve ustalık sınavına katılacakların sayısının en az 10 olması durumunda sınav komisyonu oluşturulur. Sınava katılacakların sayısının 10 dan az olması durumunda sınav, valilikçe belirlenen başka bir kurumda yapılır. Bu durumdakilerin belgeleri, kayıtlarının bulunduğu kurum tarafından düzenlenir.

Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu

Madde 114- Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu görevlerini Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

Kurumlarda oluşturulacak ekipler

Madde 115- Kurumlarda;

- a) Gelişim yönetim ekibi,
 - b) Kalite geliştirme ekibi,
 - c) Sivil savunma ekipleri
- oluşturulur.

Kurum gelişim-yönetim ekibi

Madde 116- Kurum gelişim-yönetim ekibi; katılımcı, uzlaşmacı, paylaşımcı bir yönetim ve iş birliğine dayalı çalışma anlayışı ile gelişim planını hazırlar, uygular ve gerekli iç ve dış koordinasyonu sağlar.

Ekibin üyeleri, müdürün başkanlığında;

- a) Müdür başyardımcısı/bir müdür yardımcısı,
- b) Öğretmen sayısına göre ikiden az, dörtten fazla olmamak üzere öğretmenlerin kendi aralarından seçecekleri temsilciler,
- c) Bölüm şefleri ile koordinatör öğretmenler arasından seçilecek iki temsilci,
- d) Sektör koordinatörü, program koordinatörü ve mesleki rehber,
- e) Kurum rehber öğretmenleri,
- f) Genel idare hizmetleri ve teknik hizmetler sınıfı personelinden birer temsilci,
- g) Aile birliği başkanı veya temsilcisi,
- h) Koruma derneği veya varsa vakıf başkanı veya temsilcisi,

- 1) Öğrenci velilerinin kendi aralarından seçecekleri iki temsilci,
- i) Zümre öğretmenler kurulu başkanları,
- j) Kurumda en fazla üyeye sahip eğitim iş kolundaki sendikadan bir temsilci,
- k) Varsa, kurum mezunları derneğinden bir temsilci,
- l) O yerleşim yerindeki meslek odaları ile beceri eğitimi ve staj yapılan işletmelerden seçilen usta öğretici/eğitici personelden birer temsilci,
- m) Üniversite ve yüksekokul temsilcisi,
- n) Öğrenci kurulunca seçilen üç öğrenci üyeden oluşturulur.

Gelişim yönetim ekibinin seçimle gelen üyelerinin görev süresi bir yıldır. Herhangi bir nedenle üyelikten ayrılanların yerine yenileri seçilir. Görev süresi biten üyeler yeniden seçilebilirler.

Ekip, her yıl en geç şubat ayının sonuna kadar oluşturulur.

Kurum gelişim-yönetim ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları
Madde 117- Kurum gelişim-yönetim ekibi;

a) Türk Milli Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda kurum kültürünün ve politikalarının geliştirilmesi,

b) Eğitim-öğretim ve üretimin etkin, verimli ve güvenli olarak yürütülmesinin sağlanması, sorunlara çözüm üretilmesi ve gerekli görülenlerin ilgili makamlara duyurulması,

c) Ekonomik durumları iyi olmayan öğrenci/kursiyerlere yardım sağlayıcı etkinliklerde bulunulması,

d) Mahallinde hazırlanan öğretim programlarının incelenmesi ve ilgililere görüş bildirilmesi,

e) Kurumda düzenlenen çeşitli etkinlikler ve sektörle yapılan protokole dayalı eğitim hizmeti satımları ile finans kaynaklarının yaratılması,

f) Bakanlıkça gönderilen ödenekler ile döner sermaye ve koruma derneği gelirleri, bağışlar ve kurumca sağlanan finans kaynaklarının mevzuatına uygun olarak ve kurumun gelişimini ön planda tutarak harcanması için yönetime önerilerde bulunulması,

g) Eğitim standartlarının geliştirilmesi, kurumun dışa açılışının ve desteğinin sağlanması, mezunların izlenmesi ve istihdamları için gerekli girişimlerde bulunulması,

h) Çalışma gruplarınca hazırlanan plan, program ve projelerin incelenip değerlendirilmesi,

ı) Kuruma bağlı olarak hangi yerleşim biriminde/birimlerinde mesleki eğitim kurslarının açılması konusunda görüş bildirilmesi,

i) Kapsama alınacak meslek alan/dalları ile ilgili önerilerde bulunulması,

j) Kurumun yıllık gelişim planının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve gelişim raporunun hazırlanarak Bakanlığa gönderilmesi

görevlerini yerine getirir.

Kurum gelişim-yönetim ekibinin toplanması ve çalışma esasları
Madde 118- Ekibin toplanması ve çalışma esasları:

a) Ekip, ilk toplantısını mart ayının içinde; ikinci ve üçüncü toplantılarını ikinci dönem sonu ile öğretim yılı başında yapar. Ayrıca müdürün gerekli gördüğü durumlar ile üye tam sayısının üçte birinin yazılı isteği üzerine de toplanır. Olağan toplantılar ile müdürün gerekli gördüğü durumlarda yapılan toplantının gündemi müdürlükçe; bunun dışındaki toplantıların gündemi, toplantıyı isteyenler tarafından

hazırlanarak toplantıdan en az üç gün önce üyelere yazılı olarak duyurulur.

b) İlk toplantıda, önceki ekibin planlama ve çalışmaları gözden geçirilerek gelecek yıla ait gelişim planı yapılır; gereksinim duyulan alanlarda çalışma grupları oluşturularak görevler belirlenir, gündemdeki diğer konular görüşülerek karara bağlanır.

c) Kararlar oy çokluğu ile alınır. Alınan kararlar, kurum müdürlüğü ve diğer yetkililerce uygulamaya konulur.

d) Kurulun sekreteryası görevi, kurum müdürlüğüne yürütülür.

Çalışma gruplarının oluşturulması

Madde 119- Kurum gelişim yönetim ekibince ilk toplantıda; yörelin eğitim gereksinimlerini belirleme, öğretim programlarını hazırlama, meslek danışma,

ölçme ve değerlendirme, toplam kalite yönetimi ve diğer konularda çalışmalar

yapmak üzere en az üçer kişiden çalışma grupları oluşturulur.

Ekip üyeleri, gereksinim duyulduğunda çalışma gruplarında yer alabilir.

Kalite geliştirme ekibi

Madde 120- Kalite geliştirme ekibinin kuruluş ve işleyişi, "Milli Eğitim Bakanlığı Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi" hükümlerine göre gerçekleştirilir.

Sivil savunma ekipleri

Madde 121- Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişi, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve bu kanuna dayalı mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belgelerin Düzenlenmesi

Diploma

Madde 122- Mesleki ve teknik orta öğretim programlarından mezun olanlara, bitirdikleri program türüne göre meslek lisesi, teknik lise, Anadolu meslek lisesi, Anadolu teknik lisesi diploması verilir.

Diplomaların düzenlenmesinde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Öğretim yılı, düzenleme tarihi, diploma tarihi ve diploma numarası rakamla yazılır. Diploma tarihi ile düzenleme tarihi farklı olabilir.

b) Bilgiler, kısaltılmadan açık olarak yazılır.

c) Diploma numaraları, kurumun açılış tarihinden başlanarak sıra ile verilir.

d) Diplomalar, müdür ve ilgili müdür yardımcısı tarafından imzalanır. Müdür yardımcısının bulunmadığı durumlarda görevlendirilen öğretmence imzalanır.

e) Diplomalar, mezuniyet tarihini izleyen 20 gün içinde düzenlenir ve soğuk damga için milli eğitim müdürlüğüne gönderilir. Soğuk damga, diplomaların sağ üst kısmına yapılır.

f) Diplomalar harca tabidir. Harçlar, makbuz karşılığında ödenir. Ancak parasız yatılı olarak öğrenim görenlerin diplomaları harçtan muaf tutulur.

g) İlköğretim diplomaları, arkasına son öğrenim durumu yazılarak onaylı bir örneği dosyasına konulduktan sonra mezunlara geri verilebilir.

h) Diploma, öğrenciye veya velisine imza karşılığında verilir.

Dilekçeyle istendiğinde iadeli taahhütlü olarak gönderilir.

1) Diplomanın kullanılamayacak derecede yıpranması veya kaybolması durumunda yenisi düzenlenmez.

Geçici mezuniyet belgesi

Madde 123- Diplomaları düzenlenememiş olanlara gerektiğinde geçici mezuniyet belgesi verilir. Diploma verilirken bu belge geri alınır.

Tasdikname

Madde 124- Hangi nedenle olursa olsun kurumdan ayrılan öğrencilere üç nüsha tasdikname düzenlenir. Aslı veliye veya reşit ise öğrenciye imza karşılığı verilir ya da iadeli taahhütlü olarak gönderilir. Birer örneği öğrenci dosyası ve yazışma dosyasına konur.

Tasdiknameye öğrencilerin kimlik bilgileri, ayrılış nedeni, okuma hakkını kullanma durumu, gündüzlü-yatılı-burslu olup olmadıkları, alan/dal dersleri, alan/dal seçmeli dersleri, seçmeli dersleri, yabancı dilleri ve devamsızlık durumları yazılır. Yarıyıl bitmeden ayrılanların tasdiknamelerine derslerden aldıkları puanlar yazılır.

Tasdikname, başvuru tarihini izleyen en geç üç gün içinde düzenlenir, ilgili müdür yardımcısı ve kurum müdürünce imzalanarak mühürlenir. Tasdikname bilgileri, sınıf geçme, devam-devamsızlık, kütük ve tasdikname defterleri ile öğrenci dosyasının ilgili bölümüne yazılır.

Öğrenim belgesi

Madde 125- Kurumdan ayrılan veya diploma alan her öğrenciye kimliğini, öğrenimi süresince okuduğu dersleri, haftalık ders saatlerini ve notlarını, diploma bilgilerini gösteren öğrenim belgesi verilir.

Öğrenci belgesi

Madde 126- Öğrencilere başvurmaları durumunda öğrenci belgesi verilir.

Öğrenim durum belgesi

Madde 127- Diplomasını kaybedenlere yazılı istekleri üzerine diploma bilgilerini içeren öğrenim durum belgesi, tasdiknamesini kaybedenlere ise onaylı tasdikname örneği verilir ve durum kütük defterine yazılır.

Öğrenim durum belgelerini ve tasdikname örneklerini iki defadan fazla kaybedenlere bu belge verilmez. Ancak durumları, yazı ile ilgili kurum veya kuruluşa bildirilir.

Diğer öğrenim belgeleri

Madde 128- Kurumlarda;

a) Mesleki ve teknik orta öğretim programlarına denk bir yaygın mesleki ve teknik eğitim programının tüm modüllerini başarı ile bitirenlere mesleki eğitimi tamamlama belgesi,

b) Ustalık belgesine sahip Bakanlıkça düzenlenen iş pedagojisi kurslarını başarı ile tamamlayanlara usta öğreticilik belgesi,

c) Ustalık eğitimi sonucu veya Kanun gereği ustalık sınavına katılıp başaranlar ile ustalık hakkını doğrudan kazananlara ustalık belgesi,

d) Çıraklık eğitimi sonucu veya Kanun gereği kalfalık sınavına katılıp başaranlar ile kalfalık hakkını doğrudan kazananlara kalfalık belgesi,

e) Bakanlıkça seviyesi belirtilen programları başarı ile bitirenlere sertifika,

f) Her tür ve seviyedeki yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarını başarı ile tamamlayanlara bitirme belgesi düzenlenir.

Kalfalık ve ustalık unvanlarının kullanılmadığı meslek dallarında, bu unvanların hak ve yetkilerini taşıyan belge verilir. İlgili meslek

kuruluşlarının görüşü alınarak meslek standartlarına uygun belgelerde kullanılacak unvan, Bakanlıkça belirlenir.

Yaygın mesleki ve teknik eğitim programları sonunda verilen belgelere, pratik ve teorik eğitim süresi saat olarak yazılır. Belgelere fotoğraf yapıştırılmaz. Belgelerini kaybedenlere yenisi verilmez, ancak belge aldığına dair bir yazı verilir.

Belgeler soğuk damga ile damgalanır.

Kalfalık, ustalık, usta öğreticilik belgelerinin düzenlenmesi

Madde 129- Kalfalık, ustalık, usta öğreticilik belgelerinin düzenlenmesine ilişkin esas ve usuller Bakanlıkça belirlenir ve yayımlanır.

Sınıf geçme defteri

Madde 130- Her sınıf için örneğine uygun sınıf geçme defteri düzenlenir. Sınıf geçme defteri, öğretim yılı sonunda kurumda saklanır.

Diploma defteri

Madde 131- Mezun olan öğrenciler için iki nüsha olarak düzenlenen diploma defterinin bir örneği kurumda saklanır, diğeri ise milli eğitim müdürlüğüne gönderilir.

Defter, dosya, çizelge, form, sözleşme ve belgeler

Madde 132- Defter, dosya, çizelge, form, sözleşme ve belgelerin örneği ile düzenlenmelerine ilişkin açıklamalar, Bakanlıkça Tebliğler Dergisi'nde yayımlanır ve kurumlarda bu örneklere uygun olan basılı evrak kullanılır. Basılı evrakın temininde 2866 sayılı "Öğrencilerle İlgili Bazı Basılı Evrakın Milli Eğitim Bakanlığınca Hazırlanması, Bastırılması ve Satılması Hakkında Kanun"a ve buna dayalı olarak yapılan düzenlemelere uyulur.

Defter, dosya, çizelge, form, sözleşme ve belgelerin düzenlenmesi

Madde 133- Defterlerin her sayfası numaralanır. Boş kalan kısımlar çizilerek kapatılır, her sayfanın sağ üst köşesi mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfa olduğu yazılarak kurum müdürlüğüne onaylanır.

Defter, dosya, çizelge, form, sözleşme ve belgeler mürekkepli kalemle veya bilgisayar ortamında düzenlenir. Bunlarda silinti ve kazıntı yapılmaz. Sonradan görülen yanlışın üzeri okunabilecek şekilde tek çizgi ile çizilerek doğrusu yazılır ve gerekli açıklama yapıp kurum müdürüne onaylanır. Bilgisayar ortamında düzenlenen belgelerin çıktıları alınarak kurum müdürüne onaylanır ve bu kayıtlar CD veya diskete kopyalanarak saklanır.

Diploma ve diploma defterinde yapılan bütün değişiklikler milli eğitim müdürlüğüne bildirilir. Mahkeme kararı ile yapılan değişiklikler belge ve defterlere işlenmez. Gerektiğinde mahkeme kararı belgelerle birlikte gösterilir.

Nüfus cüzdanı olmayan yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili belgeler düzenlenirken, pasaport veya oturma belgelerindeki bilgiler esas alınır.

Defterler ve dosyalar koruma altında bulundurulur. İlgililer, denetleme yetkisi olanlar ile sayım komisyonlarından başkasına gösterilmez.

Tutulan defterler, il milli eğitim müdürlüğünden izin alınmadıkça değiştirilemez, değiştirilen eski defterler ile cetveller ve dosyalar arşivde, Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre saklanır.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bina, Tesis ve Konutlar

Kurum binası

Madde 134- Mesleki ve teknik öğretim öğrenci/kursiyerlerinin yaş ve gelişim durumlarına, yerleşim alanının gereksinimine göre projelerine uygun binalar yapılır. Binalarda; derslik, atölye, laboratuvar, yönetim, araç-gereç, resim ve müzik odaları, konferans salonu, öğretmenler odası, kütüphane gibi yerler bulunur. Spor salonu, çok amaçlı salon, spor ve oyun alanları kurumun amaçlarına göre düzenlenir. Bina ve eklentilerinin yeterli olması durumunda, gereksinime göre çağın gerektirdiği hobi alanları, internet odaları ve sosyal etkinlik ortamları düzenlenir ve bilimsel ve teknolojik araç-gereçle donatılır.

Koridorlarda, Bakanlıkça tavsiye edilmiş Türk büyüklerine ait resimler ile Türk Tarihi ve kültürüne ait levhalar, eğitici ve sanat değeri olan resimler, duvar gazetesi ile öğrencilerin diğer etkinliklerinin sergileneceği panolar bulundurulur.

Türk Bayrağı ve Atatürk köşesi

Madde 135- Türk Bayrağının bulundurulması, temizliği, korunması ve kullanılmasında ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Kurumlarda, yönetimin bulunduğu binanın girişinde kolayca görülebilecek en uygun yerde Atatürk köşesi oluşturulur. Atatürk köşesine zeminden belli yükseklikte hazırlanan bir kaide üzerine Atatürk'ün büstü konulur. Atatürk'ün fotoğrafı, ayaklı kaidede Türk Bayrağı, İstiklal Marşı ve Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi uygun biçimde asılır. Atatürk köşesinde madalyon, gravür, fotoğraf, Atatürk'ün eğitimle ilgili özdeyişleri ile kitap, tablo ve levhalara da yer verilebilir.

Derslikler

Madde 136- Derslikler, derslerin özelliklerine göre düzenlenebilir. Öğrenci/kursiyer sayısı, yaş ve gelişim durumları dikkate alınarak donatımları yapılır.

Dersliklerde, yazı tahtasının üst kısmına çerçeveli Atatürk resmi, Atatürk resminin sağına İstiklal Marşı, soluna Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi asılır. Türkiye haritası ile demirbaş eşya listesi bulundurulur.

Hizmet odaları

Madde 137- Kurumda; müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, bölüm-atölye-laboratuvar ve koordinatör şefler, öğretmen, memur ve diğer personel için uygun odalar ayrılır. Bu odalar, hizmetin gerektirdiği şekilde aşırılığa kaçılmadan ve standardına göre donatılır.

Atölye ve laboratuvarlar

Madde 138- Alan/dal ve derslerin özelliklerine göre kurumlarda, atölye ve laboratuvar kurulur ve eğitim-öğretime hazır bulundurulur. Bu birimler, özel eğitimi gerektiren öğrenci/kursiyerlerin de yararlanabilecekleri şekilde düzenlenir. Atölyelerde bulunması gerekli araç-gereç ile makine ve teçhizata ait donatım listeleri Bakanlıkça belirlenir.

Kütüphane

Madde 139- Kitaplık ve kütüphane, "Milli Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuata göre düzenlenir ve işletilir.

Uygulama sınıfı ve çocuk kulübü

Madde 140- Kurumların bünyesinde gereksinim duyulması durumunda, ilgili programın uygulama yeri olarak 3-6 yaş grubu için uygulama sınıfları, 6-12 yaş grubu için de çocuk kulüpleri Bakanlık onayı ile oluşturulabilir. Bu birimlerin çalışmasında ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Spor alanları, araç-gereci ve spor tesislerinin kullanımı

Madde 141- Spor alanı, spor salonu ve çok amaçlı salonu bulunan kurumlarda bu yerler, beden eğitimi dersleri ile her tür sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler için kullanıma hazır durumda bulundurulur.

Spor salonu, çok sayıda öğrenci/kursiyerin aynı anda değişik spor etkinliklerini yapabilecekleri şekilde planlanır. Spor salonu bulunmayan kurumların bahçeleri de aynı amaçla düzenlenir.

Beden eğitimi ve spor programının gerektirdiği spor malzemesiyle bu konudaki kitap ve dokümanlar, yönetimce sağlanarak spor odasında hazır bulundurulur. Spor alanı, spor salonu ve soyunma odalarının temizliği, korunması, bakım ve onarımı için gerekli önlemler alınır.

Spor alanları ve spor salonlarının çevrenin spor gereksinimlerini de karşılayabilecek şekilde kullanılması için gerekli çalışmalar yapılır. Kurum yönetimi, eğitim bölgesi koordinatör müdürü ile iş birliği yaparak spor alanı ve salonu bulunmayan kurumların çevredeki diğer kurum, okul, kurum ve kuruluşlara ait spor tesislerinden yararlanabilmesi için gerekli girişimlerde bulunur.

Spor tesislerinin kullanımıyla ilgili açıklamalar, görülebilecek yerlere asılır. Tesislerin korunması ile ilgili güvenlik önlemleri alınır, işletilmesinde ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Resim ve müzik derslikleri

Madde 142- Kurumlarda resim ve müzik derslikleri oluşturulur.

Resim dersliğinin, binanın kuzey veya kuzey batı yönünde düzenlenmesine ve bir öğrenci/kursiyere 2 m2 alan düşmesine özen gösterilir.

Müzik dersliği diğer dersliklerden daha uzak bir yerde ve anfi şeklinde planlanır, müzik aletleri için oda veya bir bölüm ayrılır.

Dersliklerde standartlara uygun araç-gereç bulundurulur.

Arşiv

Madde 143- Arşiv hizmetleri ilgili mevzuata göre yürütülür.

Pansiyon

Madde 144- Pansiyonlarla ilgili iş ve işlemler, "Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği" hükümlerine göre yürütülür.

Pansiyon binalarında:

a) Koltuk, kanepeler, televizyon ve benzeri donanımla oluşturulacak dinlenme köşelerinde ev ortamının sağlanmasına özen gösterilir. Bu ortamlarda buzdolabı, çay seti gibi araç-gereç bulundurulur. Öğrencilerin yiyecek ve içecek gereksinimini karşılayabilecek önlemler alınır.

b) Öğrenci/kursiyerlerin derslerine çalışabilecekleri, gerekli araç-gereçle donatılmış etüt odaları oluşturulur.

c) Öğrenci/kursiyerlerin boş zamanlarını değerlendirebilecekleri çeşitli ilgi alanlarına yönelik bireysel veya grup etkinliklerinde

bulunabilecekleri bilgisayar, video, çeşitli spor araçlarının bulunduğu salon ve odalar ile görme engelli öğrenciler için teyp kullanabilecekleri ve braille daktilo ile yazarak çalışabilecekleri odalar düzenlenir.

d) Gerekli araç-gereçle donatılmış yeterli sayıda ütü odası bulundurulur.

e) Öğrenci/kursiyerlerin kullanacakları banyo, tuvalet ve çamaşırhanenin yatakhane ile aynı binada olmasına özen gösterilir. Çamaşırhanelerde yeterli sayıda ev tipi otomatik çamaşır ve kurutma makineleri bulundurulur.

Yatakhane

Madde 145- Yatakhaneler bir öğrenci/kursiyer için en az 4 m2 alan düşecek şekilde planlanır.

Yatakhanelerde; yeterli sayıda karyola ve etajer, yatak, yastık, battaniye ve nevresim takımı, kişisel eşya dolabı, duyuru panosu, öğrenci/kursiyerlerin fotoğraf ve kimliklerini belirleyen yatakhane planı, fotoğraflı kimlik kartı, yangın talimatı, masa, sandalye, saat, ders araç-gereci için dolap, çağırılmalı ankesörlü telefon ile acil durumlarda aranılacak telefon numaralarını gösteren çizelge bulundurulur.

Yemekhane

Madde 146- Pansiyonda yemekhane oluşturulması zorunludur. Pansiyonu bulunmayan kurumların fiziksel durumu da dikkate alınarak gerektiğinde yemekhane düzenlenebilir ve donatımı standartlara uygun olarak yapılır.

Yemekhanede yemek salonu, kiler, malzeme deposu, bulaşık yıkama yeri, soğuk hava deposu, içme ve kullanma suyu ile yedek su deposu, yeterli sayıda tuvalet ve lavabo gibi yerlerin bulunması zorunludur.

Yemekhane hizmetlerinde sorumluluk, kurum müdürünce bir müdür yardımcısına verilir. Yemekhanede nöbetçi öğretmen ve yeterli sayıda nöbetçi öğrenci/kursiyer görevlendirilir. Mutfakta görevlendirilecek personelin periyodik olarak sağlık kontrolünden geçirilmesi yönetimce izlenir.

Yemekhanelerin sürekli olarak temiz, bakımlı ve düzenli bulundurulmasına özen gösterilir.

Revir

Madde 147- Yatılı ve pansiyonlu okullarda pansiyon binasının uygun bir yerinde revir düzenlenir.

Revirde; çerçevesiz Atatürk resmi, çalışma masası ve koltuğu, telefon, ilk yardım dolabı, hasta muayene masası, pansuman masası, hasta yatağı, sedye, vestiyer, komodin, soyunma odası veya paravan, ecza dolabı, çöp kutusu ve sandalye bulundurulur. Ayrıca karantina bölümü oluşturulur.

Kantin

Madde 148- Kantinin kurulması, işletme ve denetimi ilgili mevzuat ve emirlere göre yürütülür.

Gıda üretimi, beslenme, ticaret, turizm ve benzeri bölüm ve atölyeleri bulunan kurumlarda döner sermaye bulunması durumunda kantin, kurumun uygulama birimi olarak değerlendirilir. Bu durumdaki kurumlarda birinci fıkra hükmü uygulanmaz.

Kooperatif

Madde 149- Kurum kooperatifi, Sınırlı Sorumlu Okul Kooperatifleri Ana Sözleşmesi hükümlerine göre kurulur ve işletilir.

Konutlar

Madde 150- Kurum konutlarıyla ilgili iş ve işlemler, Kamu Konutları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Eğitim-Öğretimle İlgili Diğer Hususlar

Haftalık ders programı

Madde 151- Yönetici ve öğretmenlerin aylık karşılığı ve ücretli okutacakları derslerin dağılımını gösteren haftalık ders programı, öğretim yılı başında yönetimce hazırlanır ve yazılı olarak verilir.

Haftalık ders programı düzenlenirken:

a) Kurumun fiziki koşulları ile pedagojik esaslar göz önünde bulundurulur.

b) Dersler, özellikleri dikkate alınarak üst üste veya haftanın belirli günlerinde okutulacak şekilde planlanır.