

Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği (2.Kısım)

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

Resmi Gazete

03.07.2002 Çarşamba
Sayı: 24804 (Asıl)
Milli Eğitim Bakanlığından:

c) Teorik ve uygulamalı derslerin aynı güne konulması durumunda, teorik derslerin öğleden önceye, uygulamalı derslerin ise öğleden sonraya konulmasına özen gösterilir.

d) Uygulamalı meslek dersleri, olanaklar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde planlanır.

Yıllık ders planı

Madde 152- Zümre öğretmenleri, ders yılı başında programdaki konuların yer aldığı bir plan hazırlayarak müdüre onaylatırlar. Gerektiğinde yıllık ders planında zümre öğretmenlerinin önerileriyle yapılacak değişiklikler müdürün onayına sunulurarak uygulanır.

Yıllık ders planı ile ilgili olarak göz önünde bulundurulacak esaslar:

a) Yıllık ders planının hazırlanmasında ilgili dersin öğretim programı esas alınır.

b) Yıllık ders planında yıllık çalışma takvimi, konular, amaçlar, uygulama, gezi-gözlem, eğitim aracı ve eğitim ortamı, kaynak, yöntem, yazılı yoklama, tören, belirli gün ve haftalar, ödev ve projeler gibi hususlar dikkate alınarak konular aylara ve haftalara bölünür.

c) Onaylanan yıllık ders planının aslı öğretmene verilir. Bir örneği ise yönetimce saklanır. Öğretmen, yıllık ders planını yanında bulundurur.

Günlük ders planı

Madde 153- Öğretmenler, derse girmeden önce yıllık ders planını esas alarak günlük ders planı yaparlar.

Günlük ders planı ile ilgili olarak göz önünde bulundurulacak esaslar;

a) Plan kısa, öz ve amaca uygun olacak şekilde hazırlanır. Konu, süre ve uygulamada gerektiğinde değişiklikler yapılabilir. İstendiğinde, okul müdürü ve denetime yetkili kişilerce görülebilir.

b) Planın belli formlara göre hazırlanması zorunlu değildir. Deftere veya dosya kağıdına yapılması yeterlidir. Öğretmenlerin derse hazırlık notları da günlük plan olarak kabul edilir.

c) Konu, konunun amaçları, işleneceği gün, saat ve süre, uygulanacak yöntem ve teknikler, başvurulacak kaynaklar ile kullanılacak araç-gereç, varsa konu ile ilgili deney, proje, gezi, gözlem, uygulama ve benzeri çalışmalar ve değerlendirme yöntemi planda belirtilir.

Aynı sınıfın değişik şubelerinde aynı dersi okutan öğretmen, bir sınıf için yaptığı plandan diğer sınıflarda da yararlanabilir. Ancak bu planı uygularken sınıfların seviyelerini göz önünde bulundurur, gerektiğinde plan üzerinde bazı değişiklikler yapar.

Rehberlik

Madde 154- Rehberlik hizmetlerini yürütmek amacı ile psikolojik danışma ve rehberlik servisi oluşturulur ve gerekli araç-gereç kullanıma hazır bulundurulur.

Rehberlik hizmetleri, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuata göre yürütülür.

Eğitici çalışmalar

Madde 155- Kurumlardaki eğitici çalışmalar, ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür. Yaygın mesleki ve teknik eğitimde yürütülen eğitici çalışmalara kursiyer olmayanların da katılımına olanak sağlanır.

Öğrenci/kursiyerlerin ders dışı zamanlarında bireysel yeteneklerini geliştirici, katılımcı ve demokratik eğitim ortamını destekleyici kurum içi ve kurumlar arası sportif etkinlikler düzenlenir. Bu etkinliklere diğer öğrenci/kursiyerlerin de seyirci olarak katılmaları için kurum yönetimince gerekli önlemler alınır.

Kültürel ve sosyal etkinlikler

Madde 156- Kurslarda öğretim dönemi içinde veya sonunda il/ilçe milli eğitim müdürlüğünden izin alınarak programlara ilişkin seminer, sergi, defile, gezi, inceleme ve benzeri etkinlikler düzenlenebilir.

Ders kitabı, diğer araç-gereç

Madde 157- Ders kitapları Bakanlıkça belirlenir ve Tebliğler Dergisi'nde yayımlanır. Bakanlıkça belirlenmeyen kitap ve eğitim araçları kurumlarda kullanılmaz.

Resmi kurum ve kuruluşların dışındaki kişi ve kuruluşlarca hazırlanan kitap ve eğitim aracından Bakanlıkça tavsiye edilmeyenler öğrencilere aldırılmaz.

Ders kitaplarının seçiminde, "Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Yönetmeliği" hükümlerine uyulur.

Disiplin

Madde 158- Kurumlarda öğrencilerin ödül ve disiplin işlerinde, "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği" ile "Uluslar Arası Yarışmalarda Dereceye Giren Öğrencilerin Ödüllendirilmesi Hakkında Yönerge" hükümleri uygulanır.

Yaygın mesleki ve teknik eğitimde kursiyerler, kurumun ve iş yerinin kurallarına uymak zorundadırlar. Uyarılara rağmen kurallara uymayan kursiyerlerin kursla ilişkileri kesilir.

Kılık-kıyafet

Madde 159- Kurumlarda, "Milli Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Yaygın mesleki ve teknik eğitimde kursiyerler ile çıraklık eğitiminde Kanun'a göre öğrencilik haklarından yararlanmayıp dışarıdan sınavlara

girenlerin kıyafetinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

Çalışma takvimi

Madde 160- Kurumlarda, öğretim yılının başlaması, yarıyıl tatili ve ders kesimi tarihleri Bakanlıkça belirlenir. Bu tarihler ile uygulanacak programların özellikleri göz önünde bulundurularak hazırlanacak çalışma takvimi, milli eğitim müdürlüklerince düzenlenir ve valilik onayı ile yürürlüğe konur.

Yaygın mesleki ve teknik eğitimde yerel özellikler dikkate alınır. Tam gün tam yıl eğitim yapılan kurumlar ile yaygın mesleki ve teknik eğitimde kursiyerlerin ve öğretmen/usta öğreticilerin istekli olması durumunda kurslara yarıyıl ve yaz tatillerinde de devam edilebilir.

Çalışma ve ders/kurs süresi

Madde 161- Kurumda yapılan mesleki eğitimde ders saati, işletmede yapılan beceri eğitiminde ise çalışma saati esas alınır. Buna göre bir ders/kurs saati 40 dakika, dinlenme süresi ise en az 5 dakikadır. Gerektiğinde atölye ve laboratuvar uygulamaları ile zümre öğretmenler kurulunun kararıyla özelliğine göre bazı derslerde blok ders yapılabilir. Ancak her blok ders, iki ders saati süresini geçemez.

Derslerin başlama ve bitiş saatleri, il/ilçe milli eğitim müdürü veya ilgili müdür yardımcısı ya da şube müdürünün başkanlığında eğitim bölgesi danışma kurulu ile yapılan toplantıda okulların özellikleri ve uygulanan programlar dikkate alınarak belirlenir.

İşletmelerdeki mesleki eğitimin gündüz yapılması esastır. Ancak bu eğitim, sektörün ve program türünün özelliği ile iklim koşulları ve yılın belli zamanlarında çalışan işletmeler dikkate alınarak, il mesleki eğitim kurulunun kararı ile saat 24.00'ü geçmemek üzere gece de yapılabilir.

Yaygın mesleki ve teknik eğitimde haftalık çalışma süresi, dört saatten az olmayacak şekilde kursun özelliğine göre düzenlenir.

Sınıf/grup oluşturma

Madde 162- Kurumun öğretmen sayısı, derslik, atölye, laboratuvar ve donatımı dikkate alınarak bir şubede öğrenci/kursiyer sayısınının 30 olması esastır.

Örgün eğitimde kayıt yaptıran öğrenci sayısı 12'den az olan programlarda sınıf oluşturulmaz. Bu öğrenciler, ilgi ve istekleri dikkate alınarak diğer programlara yönlendirilir.

Çıraklık ve yaygın mesleki ve teknik eğitimde bir programın açılabilmesi için en az 12 kişilik grubun oluşması gerekir. Öğrenci/kursiyer sayısı 8 in altına düşmesi durumunda il/ilçe milli eğitim müdürünün teklifi, mülki amirin onayı ile eğitime devam edilebilir.

Ancak, yaygın mesleki ve teknik eğitimde; engelliler, koruma altındaki çocuklar, sokakta çalışan çocuklar, hastahanedeki yatan kişiler, tutuklu ve hükümlülere yönelik kurslar ile unutulmaya yüz tutmuş sanatların yaşatılmasına yönelik açılacak kurslarda kursiyer sayısı dikkate alınmaz.

Kurumların döner sermaye işletmelerine bağlı olarak ücretle açacakları kurslarda grup oluşturma zorunluluğu aranmaz.

Müdürlükçe bir meslek dalında kaydedilen çırakların sınıf oluşturacak sayıda olmaması ya da eğitimin çeşitli olanaksızlıklar nedeniyle yapılamaması durumunda, eğitime alınamayan çırakların kayıtları, eğitim ve ulaşım olanağı bulunan en yakın kuruma nakledilir. Bu konuda, gerektiğinde il mesleki eğitim kurulunca gerekli planlama yapılır.

Bu ırakların durumu ve meslek dallarına göre sayısı, ilgili müdürlükçe ğretim yılı başlamadan önce il mesleki eğitim kurulunun sekreteryaya görevini yürüten mdrle bildirilir. İl mesleki eğitim kurulunca başka bir kuruma nakledilemeyeceklerine karar alınan çırakların meslek alanındaki ortak ve dal derslerinin eğitimi, birleştirilmiş sınıflarda yoğunlaştırılmış olarak yapılabilir. Birleştirilmiş sınıflarda da eğitime alınamayan çıraklar, pratik eğitim süresini tamamladıklarını belgelendirmeleri durumunda kalfalık sınavlarına alınırlar.

Teknik orta ğretim programı öğrencilerine mesleki orta ğretim diploması verilmesi

Madde 163- Sorumlu dersi olmaksızın on ikinci sınıfa geçen teknik orta ğretim programı öğrencileri, mesleki orta ğretim diploması almaya hak kazanırlar. Düzenlenecek diplomaların bölüm hanesine Bakanlıkça belirtilen meslek alan/dalı yazılır. Bu öğrencilerden isteyenlerin 160 saatlik staj çalışmasını tamamlamış olmaları durumunda diplomaları, ğrencisi oldukları kurum müdürlüğünce düzenlenir ve öğrenim belgesiyle birlikte kendilerine verilir. On ikinci sınıfa devam etmek isteyenlerin diplomaları geri alınarak yeniden kuruma kayıtları yapılır. Bunlara, teknik orta ğretim programını bitirdiklerinde mesleki orta ğretim diplomaları geri verilmez.

Modül programları bitirenler

Madde 164- Bakanlıkça, rgn mesleki ve teknik orta ğretim programlarına denkliği kabul edilen bir yaygın mesleki ve teknik eğitim programının alan/dalının tüm modüllerini tamamlayanlara, ilgili alan/dalın mesleki eğitimini tamamlama belgesi verilir. Bunlardan lise mezunu olanlara ilgili alan/dala ait mesleki orta ğretim diploması ilgili mevzuat hükümlerine göre düzenlenir. Bu diplomanın hangi kurumca verileceği il/ilçe milli eğitim mdrlklerinca belirlenir.

Yoğunlaştırılmış program

Madde 165- ğretmenin rapor alması, izinli olması, göreve geç başlaması, dönem bitmeden ayrılması gibi nedenlerden dolayı işlenmeyen konular ile doğal afet, salgın hastalık, olağanüstü hal ve benzeri durumlarda mülki amir ve ilgili kurumların kararı ile tatil edilen srelerde yapılamayan dersler, yoğunlaştırılmış programlar ile tamamlanır ve ders yılının uzatılması yoluna gidilmez. Bu programlara ayrılacak ders saati sayısının dönem içinde devam edilmeyen toplam ders saati sayısından az olmaması esastır.

Kurum-aile birliği, koruma derneği ve vakıflar

Madde 166- Kurum-aile birliği, koruma derneği ve vakıflar, ilgili mevzuat hükümlerine göre kurulur ve çalışmalarını yürütür.

Kurum-evre ilişkileri

Madde 167- Eğitim-ğretim etkinliklerinde kurum-evre ilişkilerine önem verilir.

Yönetim; basılı, görsel ve işitsel iletişim araçlarıyla kurumu tanıtır, ğretmen, ğrenci, veli ve kamuoyunu çalışmalar konusunda bilgilendirir ve amaçların gerçekleşmesi için yönlendirir.

Yönetici, ğretmen ve diğer personel; kurum-evre ilişkilerinde tutarlı,duyarlı, ll, sevgi ve sayđıya dayalı bir anlayış sergilerler.

Hizmet içi eğitim

Madde 168- Kurumlarda yapılacak hizmet içi eğitim etkinlikleri, "Milli Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" hükümlerine göre yürütülür.

Zararlı alışkanlıklardan korunma

Madde 169- Öğrenci/kursiyerlerin, her türlü zararlı alışkanlıklardan korunması esastır. Bu konuda, kurum yönetimince, öğretmen, veli ve çevre ile iş birliği yapılarak gerekli önlemler alınır.

Tabelalar

Madde 170- Kuruma ait bina ve tesislerin tabelaları, "Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Tabelaları Yönetmeliği" hükümlerine göre düzenlenir.

Olgunlaşma programlarında üretim planlaması ve uygulaması

Madde 171- Olgunlaşma programlarının uygulandığı kurumlarda; üretim, araştırma, danışmanlık, seminer gibi çalışmalar, bölgesel gereksinime göre döner sermaye kapsamında planlanır ve yürütülür.

Kurumda, alan/dallara ait üretim atölyelerinin oluşturulması esastır. Araştırma, tanıtım ve pazarlama bölüm şeflikleri ile koordineli olarak çalışacak olan üretim atölyelerinde; üretim için hazırlanan örnek tiplere (prototiplere) uygun seri üretim yapılır; ayrıca siparişe yönelik ürünler ile sanatsal nitelik taşıyan ürünler hazırlanır.

Müdürlükçe, üretim atölyelerinde, atölye şefinin başkanlığında yeterli sayıda alan öğretmeni, usta öğretici ve teknisyen görevlendirilir.

Meslek alan/dallarından birinin eğitimini başarıyla tamamlayanlar, istediklerinde, öğretmenler kurulunca belirlenecek kontenjanlar esas alınarak, ilgili mesleğin üretim atölyesinde döner sermaye hükümleri doğrultusunda çalışmalarına devam edebilirler.

Sağlık hizmetleri

Madde 172- Öğrencilerin sağlık işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

- a) Sosyal güvencesi olan veya velisi adına tedavi olanağı bulunanların sevkleri ilgili kurumca yapılır.
- b) Sosyal güvencesi bulunmayanların sevkleri, tedavi giderlerinin karşılanmayacağı belirtilerek kurum müdürlüğüne öncelikle birinci basamak tedavi kurumlarına yapılır.
- c) Parasız yatılı öğrencilerin sağlık hizmetleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Ayrıca öğrenciler, kendi istekleri ile sağlık kurum ve kuruluşlarına başvurarak tedavilerini yaptırabilirler.

Kimlik-paso

Madde 173- Öğrenciler ve en az bir yıl süreli yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarına devam eden kursiyerlere, kurum müdürlüğüne öğrenci kimlik belgesi verilir. Kimlik ve paso ile ilgili giderler, öğrenci/kursiyerler ve veliler tarafından karşılanır. Paso ile ilgili iş ve işlemler, yerel yönetimlerle iş birliği yapılarak yürütülür.

Yarım yatıllılık

Madde 174- Sınıf rehber öğretmenlerince ekonomik durumlarının yetersiz olduğu belirlenen öğrencilere yardımcı olmak amacıyla genel bütçeden karşılanan ödenekle yarım yatılı kadrosundan öğle yemeği verilir.

Öğrencilere verilen yemeklerden müdür, nöbetçi müdür yardımcıları, yemekhanede nöbetçi öğretmenler, aşçı ve aşçıya yardım eden hizmetliler

ücretsiz olarak yararlanırlar.

Kurumun öğretmen ve diğer personeli ile öğrencilerden isteyenler, her gün için yarım yatılı öğrenci tabelasına göre günlük ücreti ödemek koşuluyla öğle yemeğinden yararlanabilirler.

Yemek ücretleri her ayın başında peşin alınır. Yemek ücreti vermiş olanlara, yenilmeyen öğünler için paraları geri verilmez veya ertesi aya devredilmez. Ancak kurum, bir hafta veya daha fazla süreyle tatil edilirse bu günlere ait alınan ücret bir sonraki ayın hesabına aktarılır.

Bakanlık müfettişleri ve Bakanlıkça görevlendirilenler ile diğer eğitim kurumlarından gelen öğretmen ve öğrenci grupları, ücretini ödemek kaydıyla yemeklerden yararlanabilirler.

Pansiyonu bulunan kurumlarda yarım yatılılık ödeneklerinden alınan malzeme, pansiyon ambarına devredilir ve bir ambar defteri tutulur.

Öğrenci/kursiyer nöbetleri

Madde 175- Öğrenci/kursiyerlere nöbet görevi verilebilir. Nöbet yerleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleri ile nöbetçi öğrenci/kursiyerlerin görevleri yönetimce belirlenir.

Nöbetçiler, nöbetçi öğretmen veya müdür yardımcısına bilgi vermek koşuluyla yazılı ve uygulamalı sınava girerler. Öğrenci/kursiyerlerin nöbet tuttukları günler devamsızlıktan sayılmaz.

Evcî çıkma

Madde 176- Yatılı öğrencilere, velilerinin yazılı isteği üzerine müdür veya pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı evcî çıkma izni verebilir. Bu izin için bir belge düzenlenir.

Tatiller ve süreleri

Madde 177- Tatiller ve süreleri ilgili mevzuatına göre yürütülür.

BEŞİNCİ KISIM

Kurumda ve İşletmelerde Mesleki Eğitim

BİRİNCİ BÖLÜM

İşletmelerin Belirlenmesi, İşletme Belirleme

Komisyonlarının

Kuruluş ve Görevleri ile Sözleşme İmzalanması

İşletmelerin belirlenmesi

Madde 178- Kapsama alınan il ve mesleklerde, işletmelerde mesleki eğitim uygulaması yaptırmakla yükümlü olan işletmelerin listesi, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bölge müdürlüklerince şubat ayı içinde il mesleki eğitim kuruluna bildirilir.

İşletmelerdeki personel sayısının belirlenmesinde her yılın ocak ayı, yaz mevsiminde faaliyet gösteren işletmelerde ise temmuz ayı verileri esas alınır.

İşletmelerde eğitim görececek öğrenci sayısının belirlenmesinde;

a) Vardiya usulü faaliyet gösteren işletmelerde gündüz vardiyasında,

b) Mevsimlik olarak faaliyet gösteren işletmelerde faaliyet

gösterdiği mevsimde çalışan personel sayısı esas alınır.

İl mesleki eğitim kurulu, listelerin bir örneğini işletmelerin belirlenmesi için kurulacak komisyon çalışmalarında kullanılmak üzere il/ilçe milli eğitim müdürlüklerine gönderir.

Mesleki eğitim yaptırmakla yükümlü işletmelerin eğitime uygunluğu ile mesleki eğitim görececek öğrenci sayılarının belirlenmesi, il mesleki eğitim kurulu kararı ile il/ilçelerde kurulacak işletme belirleme

komisyonları tarafından yapılır. Komisyon/komisyonların düzenleyecekleri raporların bir örneği, bilgi için il mesleki eğitim kuruluna gönderilir.

İldeki işletmelerde mesleki eğitim yapılmasına gereksinim duyulan yeni meslek alan/dalları; il mesleki eğitim kurulu tarafından belirlenecek karara bağlanır ve Bakanlığa önerilir.

Mesleki eğitim yapılacak Türk silahlı kuvvetlerine bağlı işletmeler, Bakanlık ve Milli Savunma Bakanlığınca birlikte belirlenir.

İşletme belirleme komisyonlarının kuruluşu

Madde 179- İl/ilçelerde kurulacak işletme belirleme komisyon/komisyonları, mesleki eğitimden sorumlu milli eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında;

- a) İlgili alanda eğitim veren kurumların koordinatör müdür yardımcıları, sektör koordinatör şefi ile birer meslek alanı öğretmeni,
- b) İlgili meslek alanını temsil eden odalardan katılacak bir temsilci,
- c) Türkiye İş Kurumu temsilcisinden oluşur.

İşletme belirleme komisyonlarının görevleri

Madde 180- Komisyonlar:

- a) İl/ilçelerde mesleki eğitim yaptırmakla yükümlü işletmelerin eğitime uygunluğunu;
 - 1) İşletmede öğretim programına uygun üretim ve hizmet yapılması,
 - 2) Öğretim programının en az %80 inin uygulanmasını sağlayacak donanımına sahip olması,
 - 3) Kanun gereğince 10 veya daha fazla öğrenciye mesleki eğitim yaptıracak işletmelerde eğitim biriminin bulunması,
 - 4) Meslek alan/dallarında görevlendirilecek usta öğretici/eğitici personelin bulunması,
 - 5) Öğrencilerin giyinme, soyunma, temizlik ve sosyal gereksinimleri için uygun yerlerin bulunması,
 - 6) İşletmelerdeki mesleki eğitim uygulamasının il sınırları dışında yapılmasını gerektiren programlarda öğrenim gören öğrencilerin, konaklama ve yemek gereksinimlerinin ilgili işletme tarafından karşılanması,
 - 7) Önceki ders yılında bu işletmede mesleki eğitim uygulanmış ise eğitimin Bakanlıkça belirlenen esas ve usullere uygun olarak yapılmış olması gibi ölçütleri göz önünde bulundurarak belirler.

b) İşletmede mesleki eğitim görecekt toplam öğrenci sayısını belirler, uyguladıkları programlara göre kurumlara dağılımını yapar.

c) İşletmelerin mesleki eğitime uygunluğunun belirlenmesi ile ilgili önerileri içeren raporu hazırlar.

d) Ders yılı sonunda işletmelerde yapılan mesleki eğitimi değerlendirir ve gelecek ders yılına ilişkin önerileri hazırlar.

Komisyonlar, işletmelerin eğitime uygunlukları ile gönderilecek öğrenci sayılarının meslek alan/dallarına göre belirlenmesi her yıl turizm sektörü için şubat, diğer sektörler için mayıs ayı içinde yapar. İl/ilçe milli eğitim müdürlükleri, komisyon raporları doğrultusunda hangi işletmeye hangi meslek alan/dalından ne kadar öğrencinin gönderileceğine ilişkin raporların bir örneğini turizm sektörü için mart, diğer sektörler için haziran ayının sonuna kadar ilgili kurum müdürlüklerine gönderir. Müdürlükler kendilerine gönderilen raporlar doğrultusunda, işletme ile her öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere sözleşme imzalar.

Özellik arz eden sektörlerde işletmelerin belirlenmesinde, coğrafi bölge veya il sınırları yanında, sanayi ve hizmet yatırımlarının yoğunluk

kazandığı bölgeler de göz önünde bulundurulur. Bu tür işletmelerin belirlenmesi, ilgili illerin eş güdümü ile gerçekleştirilir.

Kanun'da belirtilen sayıdan az personel çalıştıran işletmelerden eğitime uygun olanların belirlenmesi

Madde 181- 20 den az personel çalıştıran işletmelerden; öğrencilere, mesleki eğitim yaptıracağını yazılı olarak kurum müdürlüğüne bildirenlerin mesleki eğitime uygun olup olmadığı, müdürlüklerce ilgili bölüm şefi, sektör koordinatör şefi ile alan öğretmenlerinden ve ilgili oda temsilcilerinden oluşturulan komisyonca incelenir. Komisyon tarafından uygun görülen işletmelerde de mesleki eğitim yapılabilir.

Bu işletmelerin eğitime uygunluğu, eğitim yapılacak meslek alan/dalı ve eğitim göreceğ öğrenci sayılarının belirlenmesinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

İşletmede mesleki eğitimde sözleşme

Madde 182- İşletmelerde mesleki eğitim göreceğ öğrencilerin sözleşmesi, kurumdaki eğitimin sona erdiği tarihten itibaren ders yılının ikinci haftası sonuna kadar müdürlük ve işletme yetkilileri arasında imzalanır. Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olduğunda sözleşme uzatılır veya karşılıklı olarak feshedilir.

Öğrencilerin sözleşmelerinin bir örneği ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir, bir örneği de kurumdaki dosyalarında saklanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Uygulaması

Beceri eğitimi

Madde 183- Kapsama alınan meslek alan/dallarında öğrenim gören öğrencilerin; 11 inci sınıftan itibaren programlarında belirtilen meslek derslerinden uygulamalı olanların eğitimlerini işletmelerde görmeleri esastır.

Ancak, il mesleki eğitim kurulu kararı ile 10 uncu sınıf öğrencileri de beceri eğitimi için işletmelere gönderilebilir.

Bakanlık ile kamu ve özel kurum ve kuruluşları arasında yapılan protokollere veya iş birliği proje anlaşmalarına göre eğitim yapan kurum ve meslek alan/dallarındaki öğrenci/kursiyerlerin, işletmelerde gerçekleştirilecek uygulamalı mesleki eğitimleri, bu protokol veya proje anlaşmalarına dayalı olarak düzenlenen uygulama yönergesindeki hükümlere göre yürütülür.

Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile kurum ve iklim koşulları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan meslek alan/dallarında öğrenim gören öğrenciler, 9 uncu veya 10 uncu sınıftan itibaren mesleki eğitimlerini işletmelerde yoğunlaştırılmış olarak görebilirler.

Her öğrenci, meslek alan/dalının öğretim programındaki ilgili sınıfa ait temrin, iş, proje, deney veya hizmetin en az %80 ini yapmak ve uygulamalardan başarılı olmak zorundadır.

Öğrencilerin mesleki eğitimlerini aynı iş yerinde sürdürmeleri esastır. Ancak, ilgili sınıfa ait uygulamaların bir kısmının işletmelerde yapılamaması durumunda, eksik kalan uygulamalar, işletme ile kurum müdürlüğünün anlaşması ile ders yılı içinde başka işletmelerde veya kurumda telafi eğitimi programına göre tamamlanır.

Programlarında ön görülen uygulamalardan bir kısmının ders yılı içerisinde yapılamaması durumunda, ikinci dönemin son beş haftası içinde eksik kalan uygulamaların kurumda tamamlanması amacıyla

yoğunlaştırılmış telafi eğitim programı düzenlenir. Bu program süresince alınacak puanlar da ikinci dönem notunun belirlenmesinde dikkate alınır.

Teorik eğitim

Madde 184- Meslek derslerinin teorik eğitimi, kurumda veya işletmelerin eğitim birimlerinde yapılabilir.

Teorik eğitim;

a) Bir sınıfın aynı meslek alanı/dalındaki öğrencilerin tamamının aynı işletmede mesleki eğitim görmesi, işletmede eğitim birimi bulunması ve işletme yönetiminin istemesi durumunda o işletmede,

b) Birbirlerine yakın, değişik işletmelerde mesleki eğitim gören bir sınıfın aynı meslek alanı/dalındaki öğrencilerin eğitimi, bu işletmelerden uygun olanında,

c) (a) ve (b) bentlerindeki olanakların mevcut olmaması durumunda kurumda yapılır.

Ancak, teorik meslek derslerinin eğitiminin işletmede yapılabilmesi için en az 8 kişilik öğrenci grubunun bulunması gerekir.

İşletme yönetiminin istemesi durumunda kurum müdürlüğüne, ilgili meslek derslerinin teorik eğitimini yaptıracak öğretmenler işletmede görevlendirilebilir. Bu durumdaki öğretmenlerin ek ders ücreti işletme tarafından ödenir.

Teorik eğitim için izin

Madde 185- İşletmeler; öğrencilere teorik eğitim için kurum müdürlüğüne düzenlenecek programa göre haftada iki gün ücretli izin vermekle yükümlüdürler.

Dönemler

Madde 186- Kurum ve işletmelerde mesleki eğitim uygulamasında bir ders yılı iki dönemden oluşur. Dönemlerin başlama ve bitiş tarihleri yıllık çalışma takvimi ile belirlenir.

İş dosyası tutma

Madde 187- İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere; öğretim programlarına uygun olarak yapacakları temrin, iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili resimleri, projeleri ve değerlendirme çizelgelerini kapsayan mesleki eğitim ile ilgili bir iş dosyası tutturulur.

Dosyadaki her resim, proje veya çalışmaya ait değerlendirme çizelgesi ve varsa diğer doküman, usta öğretici veya eğitici personel ile koordinatör öğretmen ve öğrenci tarafından imzalanır.

İşletmeler yönünden gizlilik taşıyan işlerde resim, proje ve benzeri doküman, iş dosyasına konulmaz. Bu resim ve projeler, yıl sonu beceri sınavı komisyonunca değerlendirilmek üzere işletme tarafından saklanır.

İş dosyası, öğrencinin ikinci dönem mesleki eğitim puanları ile birlikte kurum müdürlüğüne gönderilir.

Yurt dışında staj/beceri eğitimi

Madde 188- Öğrenciler, her türlü sorumluluk ve giderler kendilerine ait olmak üzere staj/beceri eğitimlerini, yurt dışındaki işletmelerde de yapabilirler. Buna göre veli, işletmenin staj/beceri eğitimine uygunluğuna dair yurt dışı temsilciliğinden alınan belge ve işletmenin staj/beceri eğitimi yaptıracığına ilişkin istek yazısı ile birlikte valilik onayı için kurum müdürlüğüne dilekçe ile başvurur.

Valilikçe izin verilen öğrenciler, bu eğitimlerinden önce belgelerini onaylatmak üzere yurt dışı temsilciliğine başvururlar. Staj/beceri eğitimi sonunda da eğitimin tamamlandığına dair belge yurt dışı

temsilciliğine onaylatılır ve onay tarihinden itibaren 15 gün içinde belgeler kurum müdürlüğüne teslim edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yoğunlaştırılmış Eğitim

Yoğunlaştırılmış eğitim

Madde 189- Her sınıfa ait teorik ve uygulamalı eğitim, yoğunlaştırılarak da yapılabilir. Yoğunlaştırılmış eğitime ait çalışma takvimi ile diğer esas ve usuller, kurum müdürlüğü ve işletme yetkilileri arasında yapılacak protokolle belirlenir.

Eğitim süresi

Madde 190- Yoğunlaştırılmış programların uygulanmasında, teorik veya uygulamalı derslerin öğretim süresi, bu derslerin ders yılı içinde okutulması gereken ders saati sayısından az olamaz.

Teorik meslek dersleri, ders yılı içinde okutulur.

Eğitimde süreklilik

Madde 191- İşletmelerdeki mesleki eğitim ders yılı başında başlar, ders yılı sonunda biter. Haftada üç gün işletmede beceri eğitimi, iki gün ise kurumda veya eğitim biriminde teorik eğitim yapılması esastır.

Sözleşmesi devam eden öğrenciler, yaz aylarında da işletmelerdeki eğitimlerine devam ederler. Ancak, bu süre içinde isterlerse ücretli veya ücretsiz izin haklarını kullanabilirler.

Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile kurum ve iklim koşulları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan meslek alanlarında öğrenim gören öğrencilerin yoğunlaştırılmış eğitimleri ile ilgili esas ve usuller yönerge ile düzenlenir.

İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, kayıtlı oldukları programdan mezun oluncaya kadar eğitime başladıkları işletmelerde, bu işletmede öğretim programının tamamının uygulanamaması durumunda başka işletmelerde veya kurumda öğretim programını tamamlamak zorundadırlar.

İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenci/kursiyerler eğitimlerini kurumda sürdürürler.

Öğrenci grubu

Madde 192- İşletmelerde aynı meslek alan/dalında beceri eğitimi gören en fazla 12 kişiden oluşan öğrenci grubu için işletme tarafından en az bir eğitici personel ya da usta öğretici görevlendirilir.

İşletmelerde mesleki eğitim göreceklein belirlenmesi

Madde 193- Bir meslek alan/dalında işletmelerde mesleki eğitim görecekle öğrenci sayısının işletmelere gönderilecek öğrenci sayısından fazla olması durumunda, koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında en az üç üyeden oluşan komisyon kurulur.

Komisyon, öğrencilerin;

- Bir önceki sınıfa ait yıl sonu başarı ortalamasını,
- Kısa süreli uzaklaştırma cezasından daha ağır ceza almamış olmasını,
- Genel durumunu dikkate alarak sıralama ve seçimini yapar.

İşletmelerdeki mesleki eğitimin planlanması

Madde 194- İşletmelerdeki mesleki eğitimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi, kurum müdürü ve işletme yetkilisi tarafından yapılır.

İşletmelerde yapılan eğitimin, öğretim programlarına uygun olarak yürütülmesinden, kendi görev ve yetki alanlarıyla sınırlı olmak kaydıyla kurum müdürü ve işletme yetkilisi birlikte sorumludur.

Seçmeli meslek dersleri

Madde 195- Öğrenciler, seçmeli meslek derslerinden uygulamalı olanları işletmelerde, kurum müdürlüğüne gerekli görülmesi durumunda da kurumda görürler. Bu derslerin kurumda verilmesi durumunda ve gerektiğinde yarıyıl,yaz tatillerinde ve hafta sonlarında yoğunlaştırılmış olarak ders yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Mesleki eğitimde işletmelerin görev ve sorumlulukları

Madde 196- Mesleki eğitim yaptıracak işletmeler:

- a) Öğrencilerin işletmede yapacakları mesleki eğitim, bu eğitime katılacak öğrenci sayısı ve eğitimin uygulanışı ile ilgili esasları düzenleyen protokolü işletme belirleme komisyonu ile birlikte imzalar ve eğitimi, çalışma takvimine uygun olarak yaptırır.
- b) Mesleki eğitimin, ilgili meslek alan/dalları öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenecek yerde yapılmasını sağlar.
- c) İşletmede mesleki eğitim yapılacak alan/dalların her biri için öğrencilerin beceri eğitiminden sorumlu olmak üzere ustalık veya mesleki yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel görevlendirir.
- d) Yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel bulunmaması durumunda, kurum müdürlükleri ile koordineli olarak açılacak iş pedagojisi kurslarına ilgili personelin katılımını sağlar.
- e) Mesleki eğitim için gerekli olan temrin malzemesi ile araç-gereci temin eder.
- f) İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciye, yaşına uygun asgari ücretin %30 undan az olmamak üzere ödenecek ücret tutarı, ücret artışı ve diğer olanakları kapsayan eğitim sözleşmesini, öğrenci velisi ve kurum müdürü ile birlikte imzalar.
- g) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini süresi içinde ilgili kurum müdürlüğüne bildirir.
- h) Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini, dönem sonundan beş gün önce kapalı zarf içinde ilgili kurum müdürlüğüne teslim eder.
- ı) Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya yıl sonu beceri sınavından önce ilgili kurum müdürlüğüne teslim eder.
- i) Öğrencilere telafi eğitimi süresince ve kurumda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verir.
- j) Öğrencilere yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verir.
- k) Öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve en çok devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili kurum müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izni verir.
- l) Mesleki eğitim başladıktan sonra personel sayısının azalması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirir.

m) Öğrenci/kursiyerlerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri alır ve tedavileri için gerekli sevk işlemlerini yapar.

n) Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretimi programlarında bulunduğu halde işletmedeki olanaksızlıklar nedeniyle işlenemeyen konuların öğretimi için kurum müdürü ile iş birliği yapar.

İşletmelerde yapılan mesleki eğitimin planlı bir şekilde yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek aksaklıkların ve eksikliklerin giderilmesi, öğrencilerin başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla görevlendirilen koordinatör öğretmene gerekli kolaylığı sağlar.

Öğrenci, çırak ve kursiyerleri, günde sekiz saatten fazla, meslekleri dışındaki işler ile Ağır ve Tehlikeli İşler Tüzüğüne aykırı işlerde çalıştırılmazlar. Bunlar, personele sunulan sosyal hizmetlerden yararlandırılırlar.

Teorik eğitimde görev alacak eğitici personel

Madde 197- Kurumda veya işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin teorik eğitimi, kurum kadrolu/ücretli öğretmenleri veya işletmelerdeki eğitici personel tarafından yaptırılır.

İşletmelerde beceri eğitiminde görev alacak eğitici personel/usta öğretici

Madde 198- İşletmelerde beceri eğitimi, eğitici personel/usta öğreticilerce yaptırılır.

Eğitici personel/usta öğretici:

a) İşletmelerde yapılacak beceri eğitiminin planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla kurum ve işletme yetkililerince yapılacak toplantılara katılır.

b) Teorik konular da dikkate alınarak koordinatör öğretmenle birlikte eğitim uygulamasına ait planlar yapar ve eğitime başlanılan ilk hafta içinde planları işletme yetkilisi ile kurum müdürünün onayına sunar.

c) Öğrenci/kursiyerlerin, işletmelerde yapacakları uygulamalı eğitime devam durumlarını günü gününe izleyerek sonuçlarını işletme yetkililerine bildirir.

d) Öğrenci/kursiyerlerin başarı durumlarını belirleyerek sonuçlarını işletme yetkililerine bildirir.

e) Eğitim hizmetlerini mevzuatına göre yürütür, bu konuda kurum ve işletmelerin yapacakları hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.

f) Eğitim etkinliklerinde, çalışma takvimine uyar.

g) Göreve gelememeleri durumunda, özürlerini zamanında işletme yetkililerine bildirir.

h) Beceri eğitiminde her öğrencinin, mesleğin özelliğine göre yaptığı temrin, iş, proje, deney veya hizmetin değerlendirilmesini çizelge üzerinde yapar, öğrenci ile birlikte imzalar ve bu dokümanın yer alacağı birer iş dosyası tutmasını sağlar.

ı) İşletmenin genel işleyişi, üretimi, iş akışı, iş güvenliği konularında öğrencilere bilgi verir.

Çıraklık eğitiminde iş yerinde aranacak koşullar

Madde 199- Çırak çalıştıran iş yerlerinde, eğitim programlarında belirtilen makine, takım, araç-gereç bulundurulur. Yerleşim yerinin

sanayileşme düzeyi göz önüne alınarak il mesleki eğitim kurulu bu araç-gerecin sayı ve niteliğinde değişiklik yapabilir.

Aday çırak ve çırak çalıştıran iş yerlerinde usta öğretici bulundurulması zorunludur. Bir usta öğreticinin pratik eğitimden sorumlu olacağı aday çırak ve çırakların toplamı altıdan fazla olamaz. Ancak bir iş yerinde usta öğretici, yanında çalışan her kalfa için bir aday çırak veya çırağın daha pratik eğitim sorumluluğunu alabilir. Bu durumda bir usta öğreticinin, pratik eğitiminden sorumlu olacağı aday çırak ve çırakların toplam sayısı sekizi geçemez.

İş yerlerinde usta öğretici olarak istihdam edilip aday çırak ve çırakların pratik eğitim sorumlulukları dışında görevi bulunmayanlar, 16 aday çırak veya çırağın pratik eğitim sorumluluğunu alabilirler.

Bünyesinde eğitim birimi oluşturulmuş olan işletmeler, aday çırak ve çırakların pratik eğitimlerini bu eğitim birimlerinde yapabilirler.

Çıraklık eğitiminde işveren veya vekilinin görev ve sorumlulukları
Madde 200- İşveren veya vekilinin aday çırak ve çırağa karşı olan görev ve sorumlulukları:

- a) Aday çırak ve çırağın;
 - 1) Milli, ahlaki, insani ve manevi değerlerinin geliştirilmesine yardımcı olmak,
 - 2) Pratik eğitimini eksiksiz yapmasını sağlayarak aday çırakları çıraklığa; çırakları kalfalığa hazırlamak,
 - 3) En iyi şekilde yetiştirilmesi için, mümkün olan özeni göstermek, bu amaçla diğer ilgililerle iş birliği içinde çalışmak,
 - 4) İzin, hastalık ve diğer nedenlerle olan devamsızlığını ilgili kurum müdürlüğüne bildirmek,
 - 5) Pratik eğitimden sorumlu olacak usta öğreticiyi görevlendirmek,
 - 6) Pratik eğitimle ilgili malzemeyi sağlamak,
 - 7) Sözleşmesinde belirtilen koşullara uymak, ücret ve sosyal yardımlarını zamanında vermek.
- b) Aday çırak ve çırağa her yıl, teorik eğitimin yapıldığı zamanlar dışında bir ay ücretli izin vermek.
- c) Teorik eğitime devam etmesini sağlamak için kurum müdürlüğünce belirlenecek programa uygun olarak aday çırak ve çırağa haftada bir gün ücretli izin vermek veya teorik eğitimin iş yerinde yapılması durumunda teorik eğitim süresince ücretli izinli saymak.
- d) Aday çırağın ilgi ve yeteneğine uygun meslek seçimi yapmasına yardımcı olmak, iş hayatı koşullarına uyumunu sağlamak ve çalışmayı sevmesine yardımcı olmak.
- e) Çıraklık süresini tamamlayan çırağın, açılacak ilk kalfalık sınavına girmesini sağlamaktır.

İşletme koşullarına uyma

Madde 201- Öğrenci, çırak ve kursiyerler, işletmelerin koşullarına ve çalışma düzenine uymak zorundadır. Bunlar, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Kendilerine verilen işleri özenle yapar, iş yerine ait makine, araç-gereci korur, pratik ve teorik eğitimine düzenli olarak devam eder ve sınavlarına girer, sözleşme koşullarına uyarlar.

Öğrenciler sendikal etkinliklere katılamazlar.

ALTINCI KISIM

İşletmelerde Eğitim Biriminin Kuruluş, İşleyiş ve Çalışma

Esasları
BİRİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Eğitim Ortamı ve İşleyiş

Kuruluş

Madde 202- On ve daha fazla öğrenciye beceri eğitimi yaptıracak işletmeler, bu amaçla bir eğitim birimi kurar. Bu birimin donatımı, amacına uygun olarak işletme tarafından yapılır.

Fiziki ortam

Madde 203- Eğitim birimi, en az on öğrencinin eğitim yapabileceği asgari standartlarda, çağın gereklerine ve her türlü sağlık ve koruyucu güvenlik önlemlerinin alındığı eğitim-öğretime uygun bir ortamda oluşturulur.

Eğitim ortamı

Madde 204- Eğitim birimi, beceri ve teorik eğitime uygun olarak düzenlenir, fiziki mekan, eğitimin özelliği, meslek alanı/dalı dikkate alınarak günün koşullarına göre gerekli ve yeterli araç-gereçle donatılır.

Öğrenci/kursiyerler, işletmenin ortak kullanım alanlarından da yararlandırılır.

İşleyiş

Madde 205- Eğitim birimindeki eğitim-öğretim etkinlikleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre kurum ile işletme arasında yapılan planlama doğrultusunda yürütülür. İşletme, kendi personeli için alınmasını zorunlu gördüğü işletmeye uyum eğitiminin öğrencilere de verilmesini sağlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Kurulu ve Eğitim Birimi Personelinin Görevleri

Eğitim kurulu

Madde 206- Eğitim kurulu, işletme sahibi veya üst düzey yetkililerinin katılımı ile eğitim yöneticisi ve eğitim biriminde görev yapanlardan oluşur.

Bu kurul, eğitime ilişkin tüm iş ve işlemlerde kararlar alır.

Kurul ayrıca, işletmenin eğitime ilişkin genel politikasını ve eğitim gereksinimini, yapılacak eğitimle ilgili yöntem ve ilkelerini belirler. Eğitim etkinliklerinin sonuçlarını değerlendirir.

Eğitim birimi personeli

Madde 207- Eğitim biriminde, işletme sahibi/yöneticisi tarafından işletmede eğitimden sorumlu yönetici ve öğrenci/kursiyer sayısına göre yeterli sayıda eğitici personel/usta öğretici görevlendirilir. İşletmede istenilen nitelik ve sayıda eğitici personel/usta öğretici bulunmaması durumunda, kurumlardan meslek dersleri öğretmenleri görevlendirilebilir.

Eğitim yöneticisinin görevleri

Madde 208- Eğitim yöneticisi, eğitim birimindeki tüm etkinliklerin planlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlar.

İş birliği yaptığı kurum müdürü/müdürleri ile koordineli olarak çalışır.

Eğitim ile ilgili olarak yaptığı iş ve işlemlerden işletme sahibi/yöneticisine karşı sorumludur.

Usta öğretici/eğitici personel görevlendirilmesi

Madde 209- Eğitim biriminde yeterli sayıda;

a) Ustalık yeterliliğini kazanmış, öğrenci/kursiyerlerin iş yerindeki

eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan usta oğretici,

b) Mesleki yeterliğe sahip oğrenci/kursiyerlerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya kurumlarda atolye, laboratuvar, meslek dersleri oğretmenliği yapabilme yetkisine sahip eğitici personel gvrevlendirilir.

Çalışanların eğitimi

Madde 210- Çalışanların mesleki eğitimlerinde; iş birliği anlayışı çerçevesinde kamu ve özel kurum ve kuruluşlara ait okul ve eğitim merkezlerinin tm olanaklarından yararlanılır.

YEDİNCİ KISIM

Aday Çırak, Çırak ve İşletmelerde Beceri Eğitimi Goren Oğrencilerin Sigorta İşlemleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Primlerin Hesaplanması

Prim

Madde 211- Aday çırak, çırak ve işletmelerde mesleki eğitim goren oğrencilerin sigorta primleri, 1475 sayılı İş Kanunu gereğince belirlenen, yaşlarına uygun asgari ücretin %50'si üzerinden, sigortalı ve işveren hissesi ayrılmadan Bakanlık bütçesine konulan ödenekten karşılanır.

İş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası primlerinin hesaplanması

Madde 212- Aday çırak, çırak ve işletmelerde mesleki eğitim goren oğrenciler için ödenecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigorta primlerinin hesaplanmasında 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu hükümleri uygulanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Sigortalının Tescili, Prim Belgeleri ve Sözleşmeler

Sigortalının tescili

Madde 213- Kurum müdürlüklerince, ilk defa sigortalı olacak aday çırak, çırak ve oğrenciler için üç nüsha "Sigortalı İşe İlk/Tekrar Giriş Bildirgesi" doldurularak süresi içinde Sosyal Sigortalar Kurumuna gönderilir. Bu kurumca verilecek sigorta sicil numarası bu bildirelere kaydedildikten sonra bir örneği saklanmak üzere kurum müdürlüklerine geri verilir.

Daha önce sigorta sicil numarası almış olan aday çırak, çırak ve oğrenciler için iki örnek "Sigortalı İşe İlk/Tekrar Giriş Bildirgesi" düzenlenir. Bildirgenin aslı Sosyal Sigortalar Kurumuna gönderilir, diğer örneği kurum müdürlüğünde saklanır.

Tek sigortalının bildirgesinin gönderilmesi durumunda dizi pusulası düzenlenmez.

Sicil kartı

Madde 214- İlk defa sigortalı olanlara Sosyal Sigortalar Kurumunca "Sicil Kartı" verilir. Bu kart, istenildiğinde gösterilmek üzere aday çırak, çırak ve oğrenciler tarafından saklanır.

Prim belgeleri

Madde 215- Kurum müdürlüklerince doldurularak Sosyal Sigortalar Kurumuna gönderilecek prim belgeleri, "Aylık Prim ve Hizmet Belgesi" ve

Kanuna tabi aday çırak, çırak ve öğrencilerin listesinden oluşur.
(23.03.2004, 25411 t. R.G.değişiklikle bu hale geldi)

Aylık sigorta primleri bildirgesinin doldurulması

Madde 216- Kurum müdürlüklerince, aday çırak, çırak ve öğrencilerin o ay içinde sigorta primleri hesabına esas tutulacak prime esas kazanç, prim ödeme gün sayılarını ve sigorta primleri için gerekli diğer bilgileri gösteren "Aylık Prim ve Hizmet Belgesi", dört nüsha olarak doldurulur ve aslı en geç izleyen ayın sonuna kadar Sosyal Sigortalar Kurumuna, iki örneği de ilgili saymanlık/mal müdürlüğüne gönderilir ve bir örneği kurumda saklanır. (23.03.2004, 25411 t. R.G.değişiklikle bu hale geldi)

Aday çırak, çırak ve öğrenci listelerinin düzenlenmesi

Madde 217- Kurum müdürlüklerince, sözleşmeli aday çırak, çırak ve öğrencileri gösteren liste, dört nüsha olarak düzenlenir ve bir örneği "Aylık Prim ve Hizmet Belgesi", ekinde Sosyal Sigortalar Kurumuna, iki örneği de ilgili saymanlık/mal müdürlüğüne gönderilir ve bir örneği kurumda saklanır. (23.03.2004, 25411 t. R.G.değişiklikle bu hale geldi)

Sözleşmenin niteliği

Madde 218- İşletme sahibinin; aday çırak ve çırağı çalıştırmadan önce velisi, vasisi veya 18 yaşını dolduranlarla yaptığı çıraklık sözleşmesi ve işletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerle ilgili olarak kurum müdürü arasında yapılan sözleşmeler, 1475 sayılı İş Kanunu gereğince belirlenen asgari ücretler, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu hükümlerine göre düzenlenip Sosyal Sigortalar Kurumuna verilen "Aylık Prim ve Hizmet Belgesi", niteliğindedir. (23.03.2004, 25411 t. R.G.değişiklikle bu hale geldi)

Sözleşmelerde; eğitime katılma, eğitim koşulları, yıllık izin, tarafların görev ve sorumlulukları, sözleşmenin fesih nedenleri, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususlar bulunur.

Sözleşme formları, Bakanlıkça veya izin vereceği kurum ve kuruluşlar tarafından çoğaltılır. İzinsiz olarak çoğaltılan sözleşme formları, kurum müdürlüğüne işleme konulmaz.

Dört örnek olarak düzenlenen ve kurum müdürlüğüne onaylanarak yürürlüğe giren sözleşmenin birer örneği ilgili taraflara, bir örneği ilgili meslek kuruluşuna verilir, bir örneği de kurumda saklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Primlerin Ödenmesi

Primlerin ödenmesi

Madde 219- Aday çırak ve çırakların sigorta primleri, sözleşmenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren aday çıraklık veya çıraklık süresinin sona ermesi veya sözleşmenin iptaline kadar; öğrencilerin sigorta primleri ise sözleşme hükümlerine göre işletmelerde beceri eğitimine başladıkları tarihten itibaren söz konusu eğitimin sona ermesine kadar Bakanlık tarafından ödenir.

Primlerin ödenme süresi

Madde 220- Kurum müdürlükleri, Bakanlıkça ödenmesi gereken sigorta primlerini Sosyal Sigortalar Kanunu gereğince en geç bir sonraki ayın sonuna kadar Sosyal Sigortalar Kurumu'na öderler veya hesabına

aktarırlar. Mali yılın son ayındaki ödemeler, mali yıl sona ermeden yapılır. Sigorta primlerini, ödeneği bulunduğu halde zamanında ödemeyenler hakkında gerekli yasal işlem yapılır. Ödenek olmadığında, sigorta primlerinin ödenemeyeceği saymanlık/mal müdürlüklerinden belgelendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sigorta İşlemleri ile İlgili Diğer Hükümler

İşveren

Madde 221- Aday çırak, çırak ve öğrencilerin esas işverenleri, beceri eğitimi gördükleri işletme sahipleridir.

İş yeri bildirgesi

Madde 222- "İşyeri Bildirgesi", işverenler tarafından düzenlenerek kurum müdürlüğüne verilir. Bildirgenin zamanında düzenlenmesi için, kurum müdürlüğü ile iş birliği yapılır.

Kursiyerlerin sigorta primleri

Madde 223- İş hayatında istihdam olanağı önceliği esas alınarak Bakanlıkça belirlenecek meslek kurslarına kaydolan ve işletmelerde beceri eğitimi gören kursiyerler için bu Yönetmelik hükümlerine göre sigorta primleri ödenir.

Primlerin ödenmemesi

Madde 224- Aday çırak, çırak ve öğrencilerin izin, istirahat veya değişik bir nedenle ay içinde işletmelerde pratik eğitim görmemeleri durumunda o ay için iş kazaları ve meslek hastalıkları primi ödenmez, yalnız hastalık sigortası primi ödenir.

Aday çırak, çırak ve öğrencinin ücretsiz izin kullanması durumunda herhangi bir prim ödenmez.

Hastalık sigortası

Madde 225- Hastalık sigortasından aday çırak, çırak ve öğrencilerin sadece kendileri yararlanır. Bunlar hakkında 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 23, 24, 35 ve 42 nci maddeleri hükmü uygulanmaz.

Devamsızlık bildirimini

Madde 226- İşveren, özürsüz olarak üst üste beş iş günü işletmeye gelmeyen aday çırak, çırak ve öğrencileri en geç 10 gün içinde ilgili kurum müdürlüğüne bildirmek zorundadır. Bu bildirimini yapmayarak haksız prim ödenmesine neden olan işverenlerden söz konusu primler yasal faizleriyle birlikte tahsil edilir.

Hastaneye sevk

Madde 227- Aday çırak, çırak ve öğrencilerin iş kazası, hastalık veya meslek hastalıkları durumunda, Sosyal Sigortalar Kurumu hekim veya sağlık tesislerine başvuruda ibraz edilecek "Vizite Kağıdı", çalıştıkları veya pratik eğitim gördükleri işletmece iki nüsha olarak düzenlenir, aslı Sosyal Sigortalar Kurumu bölge veya sigorta müdürlüklerine gönderilir, diğeri ise işletmede saklanır.

Kullanılacak formlar

Madde 228- Sigorta işlemlerinde Sosyal Sigortalar Kurumunca düzenlenen formlar kullanılır.

SEKİZİNCİ KISIM

Mesleki ve Teknik Eğitimde Belge, Sertifika ve Diplomaların

Denkliği
BİRİNCİ BÖLÜM
Denklik İlkesi, Değerlendirilecek Belgeler,
Değerlendirme Esasları ve Yetkisi

Denklik ilkesi

Madde 229- Bu Yönetmeliğe göre yapılacak değerlendirmelerde denklik ilkesi uygulanır.

Değerlendirilecek belgeler

Madde 230- Bu Yönetmeliğe göre; Bakanlıkça veya Bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşların iş birliği sonucunda verilmiş veya dış ülkelerden alınmış diploma, kurs bitirme belgesi, yetki belgesi, hizmet belgesi, sertifika ve benzeri belgeler değerlendirilir.

Değerlendirme esasları

Madde 231- Çıraklık eğitimi sisteminde belgelerin değerlendirilebilmesi için hizmet belgelerinde, belge sahibinin çalıştığı meslek alan/dalının belirtilmesi gerekir.

Değerlendirmede;

a) 6/1/1998 tarihinden önce uygulama kapsamına alınan mesleklerde, bu tarihten sonraki hizmetlere ait primlerin, sosyal güvenlik kuruluşlarından birine yatırıldığı belgelendirilir. Bu durumdakilerin başvurduğu ilde, mesleğinin çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alındığı tarih ile 6/1/1998 tarihi arasında 18 yaşını tamamladığı tarihten sonraki hizmetleri dikkate alınır.

6/1/1998 tarihinde veya sonraki bir tarihte çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınan mesleklerde, mesleğin çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alındığı tarihten sonrasına ait olan hizmet primlerinin sosyal güvenlik kuruluşlarından birine yatırılmış olduğunun belgelendirilmesi zorunludur.

Bu tür hizmet belgelendirmelerinde, her aylık hizmet için en az 20 iş günü prim yatırılmış olması gerekir.

b) Belge sahibinin en az ilköğretim okulu mezunu olması gereklidir. İlköğretim okulu mezunu olmayanların belgeleri, ilköğretim okulu diplomasını almaya hak kazandıktan sonra değerlendirmeye alınır.

1996 - 1997 Öğretim Yılı ve daha önceki yıllarda ilkokulu bitirmiş olanların değerlendirme işlemleri ilkokul diploması ile yapılır.

c) Mesleki eğitim veya kurs süresinin saat olarak belgelendirilmesi istenir.

d) Meslek alan/dalı ile ilgili her tür mesleki eğitim belgeleri birlikte değerlendirilir. Bir meslek alan/dalında alınmış birden fazla belgeden, belge sahibinin lehine olanı dikkate alınır.

e) Değerlendirme, belgelerin aslı ile yapılır.

f) Diploma veya öğrenim belgesinin arkasına denklik işleminin hangi meslek alan/dalında yapıldığı yazılır ve mühürlenir.

g) Değerlendirmede, kişinin çalıştığı meslek alan/dalına ait hizmet belgeleri esas alınır. Hizmet belgesinde, belgeyi düzenleyen iş yerinin hizmetin geçtiği sürede vergiye kayıtlı olduğunun belgelendirilmesi gerekir.

h) Kalfalık belgesi veya bu belgenin görev yetki ve sorumluluklarını taşıyan belge sahiplerinin, ustalık sınavlarına girişte meslekleri ile ilgili artan çalışma süreleri değerlendirilir.

ı) Kalfalık belgesi sahipleri, ustalık eğitimine devam etmeleri durumunda ustalık sınavına girebilmek için mesleklerinin özelliğine göre

Bakanlıkça belirlenecek süre kadar çalışmış olduklarını belgelendirmeleri gerekir.

Değerlendirme yetkisi

Madde 232- Meslek alan/dalı Kanun kapsamına alınan illerde başvuru ve değerlendirme işlemleri valilikçe belirlenen ve çıraklık eğitimi yapan müdürlükçe yürütülür. Denklik belgesi ilgili müdürlükçe il milli eğitim müdürlüğüne onaylatılır.

Bu Yönetmelikte, değerlendirme esasları belirtilmeyen veya tereddüte düşülen belgelerin değerlendirilmesi Başkanlıkça yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Değerlendirilmesi

Teknik orta öğretim programları ile mesleki ve teknik yüksek öğretim programlarından alınan diplomaların değerlendirilmesi

Madde 233- Teknik orta öğretim programları mezunları veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarının dört yıllık eğitim programlarından mezun olanlara, çıraklık eğitimi uygulama kapsamındaki meslek dallarında ustalık belgesinin yetki ve sorumluluklarını taşıyan bağımsız iş yeri açma belgesi verilir.

Bunların dışında kimlere çıraklık eğitimi uygulama kapsamındaki meslek dallarında sınavla veya doğrudan ustalık belgesi veya bu belgenin yetki ve sorumluluklarını taşıyan belge verileceğine ilişkin esas ve usuller ile sınavlarda muaf tutulacak dersler, Başkanlığın görüşü alınarak ilgili birimce belirlenir.

Mesleki ve teknik orta öğretim programları mezunlarına ustalık belgesi verilmesi

Madde 234- En az üç yıl süreli mesleki ve teknik orta öğretim programları mezunlarına ustalık belgesi verilebilmesi için aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

a) Mesleki ve teknik orta öğretim programlarından 1985-1986 Öğretim Yılından sonra mezun olanlar doğrudan ustalık sınavlarına girerler.

b) Kalfalık döneminde okutulan genel bilgi derslerinden bazılarını mesleki ve teknik orta öğretim programlarında görenler, ustalık sınavında bu derslerden sorumlu tutulmazlar.

c) Mesleki ve teknik orta öğretim programları mezunlarının mesleğinde ustalık belgesi alabilmeleri için o mesleğin herhangi bir ilde çıraklık eğitimi uygulama kapsamında bulunması gerekir.

d) En az üç yıl süreli mesleki ve teknik orta öğretim programları mezunu olup alan/dallarında Bakanlığa bağlı iki yıllık bir yaygın mesleki ve teknik eğitim programından belge alanlara çıraklık eğitimi uygulama kapsamındaki meslek dallarında doğrudan ustalık belgesi verilir.

Mesleki ve teknik orta öğretim programlarının ara sınıflarından ayrılanların çıraklık eğitimi sistemine geçmesi

Madde 235- Mesleki ve teknik orta öğretim programlarının ara sınıflarından ayrılanların çıraklık eğitimi sistemine geçmesine ilişkin esas ve usuller Başkanlığın görüşü alınarak ilgili birimce belirlenir.

Yetki belgelerinin değerlendirilmesi

Madde 236- Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce "Elektrik Tesisatçıları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre düzenlenen kurslardan;

a) Elektrik Tesisatçılığı birinci sınıf veya 1985-1986 Öğretim Yılı sonuna kadar ikinci sınıf yetki belgesi alanlara doğrudan ustalık belgesi verilir.

b) 1985-1986 Öğretim Yılından sonra ikinci sınıf elektrik tesisatçılığı yetki belgesi alanlar ise bu belgeyi almaya hak kazandıkları tarihten sonra ustalık sınavına girer.

c) Üçüncü sınıf elektrik tesisatçılığı yetki belgesi alanlara doğrudan kalfalık belgesi verilir. Ancak, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra birinci ve üçüncü sınıf yetki belgesi alanlardan, çıraklık dönemi ve ustalık eğitimi programlarında yer alan, okumadıkları dersler ile okudukları halde haftalık ders saati farkı birden fazla olan derslerden kalfalık ve ustalık sınavlarına alınırlar.

Benzer diğer belgelerin değerlendirilmesi, Başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgili birimce yapılır.

Meslek odalarından alınan belgelerin değerlendirilmesi

Madde 237- Çalıştığı meslek dalı çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınmadan önce, meslek odalarınca ve Bakanlık iş birliğiyle hazırlanan mevzuata uygun olarak verilmiş kalfalık, ustalık veya iş yeri açmaya yetki veren belgeler, mesleğin o ilde kapsama alınmasından sonra ilgili müdürlükçe dengi belgelerle değiştirilir. Yapılan incelemede mevzuatına uygun olarak verilmediği anlaşılan belgeler değerlendirilmez. Meslek odalarının ildeki üst kuruluşları, kapsama alınan meslek dallarında verdikleri belgelerin listelerini, kapsama alma tarihini izleyen 30 gün içinde il milli eğitim müdürlüğüne gönderir. Listelerin bir örneği ilgili müdürlüğe gönderilir. Bu listelerde bulunmayan belgelerin denkliği yapılmaz.

Kalfalık ve ustalık belgelerinin açık öğretimde değerlendirilmesi

Madde 238- Kalfalık ve ustalık belgesi olanlardan;

a) 1996-1997 Öğretim Yılı öncesi ilköğretim mezunu olup Açık İlköğretim Okuluna kayıt yaptırmak isteyenlere "Açık İlköğretim Okulu Yönetmeliği", 1996-1997 Öğretim Yılı sonrası ilköğretim okulu mezunu olup Açıköğretim Lisesine kayıt yaptırmak isteyenlere "Açıköğretim Lisesi Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

b) İlköğretim okulu mezunu olup Açıköğretim Lisesi mesleki ve teknik eğitim programlarına devam etmek isteyen kalfa ve ustalar, 9 uncu sınıfın genel kültür derslerinden sorumlu tutulmazlar. Ancak, bu gibilerin branşları itibarıyla hangi mesleki ve teknik eğitim programına kayıt yaptıracakları ve bu programın hangi derslerinden sorumlu tutulmayacakları Başkanlıkça belirlenir.

Çıraklık okulu diplomalarının değerlendirilmesi

Madde 239- 19/6/1986 tarihinden önce "Çıraklık Okulu Diploması" alanlara doğrudan kalfalık belgesi verilir.

Yurt dışından alınan belgelerin değerlendirilmesi

Madde 240- Yurt dışında kalfalık veya kalifiye işçilik belgesi alanlara kalfalık, bağımsız iş yeri açma yetkisi veren belge veya ustalık belgesi alanlara da ustalık belgesi, doğrudan verilir.

Bunların dışındaki mesleki belgelerin denkliği, Başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgili birimce yapılır.

Çıraklık eğitiminde ara sınıflardan ayrılanların kalfalık sınavına girmesi

Madde 241- Çıraklık eğitiminde ara sınıflardan ayrılanlar, ayrıldıkları tarihten itibaren kalan sürenin iki katı kadar meslekleri ile ilgili bir işletmede çalışmış olduklarını belgelendirmeleri durumunda kalfalık sınavına alınır.

Çıraklık eğitimi dışında alınan belgelerin değerlendirilmesi
Madde 242- Çıraklık eğitimi dışında; Bakanlığın izni ile açılan kurslardan alınan belgeler ile hizmet belgesi veya bunun yerine geçen belgeler ile yurt dışından alınan belgeler, çıraklık ve kalfalık döneminde görülen teorik ve pratik eğitime denklikleri açısından değerlendirilir.

Değerlendirmede aşağıdaki esaslar göz önünde bulundurulur:

a) Çıraklık eğitimi sisteminin çıraklık döneminde bir öğretim yılı, 256 saat teorik eğitim ile 200 iş günlük pratik eğitime denk sayılır.

b) Bakanlığın izni ile açılan kurslardaki teorik ders saatleri, çıraklık eğitiminde teorik eğitim, uygulama ve beceriye ayrılan saatler ise pratik eğitim sayılır. Hizmet belgeleri veya bunun yerine geçen belgeler de pratik eğitim karşılığı olarak değerlendirilir.

c) İlköğretim okulunu tamamlayanlardan gördükleri mesleki eğitim süresi;

1) 256 - 511 saat arasında olanlar, çıraklık süresi iki yıl olan meslek dalları için iki, üç yıl olan meslek dalları için üç, dört yıl olan meslek dalları için dört yıl,

2) 512 - 767 saat arasında olanlar, çıraklık süresi iki yıl olan meslek dalları için bir buçuk, üç yıl olan meslek dalları için iki, dört yıl olan meslek dalları için üç yıl,

3) 768 - 1023 saat arasında olanlar, çıraklık süresi iki yıl olan meslek dalları için bir, üç yıl olan meslek dalları için bir buçuk, dört yıl olan meslek dalları için iki yıl,

4) 1024 saat ve daha fazla olanlar, çıraklık süresi iki yıl olan meslek dalları için dokuz ay; üç yıl olan meslek dalları için bir yıl, dört yıl olan meslek dalları için bir buçuk yıl

meslekleri ile ilgili bir işletmede çalışmış olduklarını belgelendirenler ile bir meslek dalında pratik eğitim karşılığı kabul edilen başarılı hizmet süresi çıraklık eğitimi süresinin iki katı olanlar doğrudan kalfalık sınavlarına alınırlar.

Genel lise, mesleki ve teknik orta öğretim programlarından mezun olanlar ile daha üst düzeyde eğitim görenlerden mesleği dışında bir alanda kalfalık sınavına katılmak isteyenlerin işletmelerdeki çalışma süreleri, orta öğretim düzeyinde eğitim görenler için 1/4, ön lisans ve daha üst düzeyde eğitim görenler için 2/4 oranında kısaltılır. Bunların sınavlarda muaf tutulacağı dersler, Başkanlığın görüşü alınarak ilgili birimlerce belirlenir.

d) Kalfalık sınavında başarılı olanlardan artan hizmet süresi en az beş yıl olanlar doğrudan, hizmet süresi beş yıldan az olanlar ise bu süreyi tamamladıktan sonra ustalık sınavına girerler.

e) Kalfalık ve ustalık belgeleri ile bunların yetki ve sorumluluklarını taşıyan diğer belgelere sahip olanlar, çalışma sürelerini ve mesleki eğitimlerini belgelendirmeleri durumunda birden fazla meslek dalında doğrudan veya sınavla kalfalık ve ustalık belgesi alabilirler.

Bunların, eğitim programları göz önünde tutularak, hangi meslek dallarında doğrudan veya sınavla belge alabilecekleri, sınavlara

girebilmeleri için hangi derslerden eğitime alınacakları ya da muaf tutulacaklarına ve çalışmalarını gereken sürelerle ilişkin esas ve usuller Başkanlığın görüşü alınarak ilgili birimce belirlenir.

Çıraklık eğitimi sistemine geçişte istenecek belgeler.

Madde 243- Çıraklık eğitimi sistemi dışında kazanılmış olan mesleki bilgi ve becerilerinin bu sistemde değerlendirilmesini isteyenlerden;

- a) Dilekçe,
- b) Öğrenim belgesinin aslı ve örneği,
- c) Mesleki eğitim gördüğü kurumca verilmiş belge veya diplomanın aslı ve örneği,
- d) Yurt içinde mesleği ile ilgili işlerde çalışmışsa sosyal güvenlik kuruluşlarından alınmış çalışma süresini gösterir belge,
- e) Yurt dışından alınmış çalışma belgelerinin aslı ve noterlikçe onaylanmış Türkçe çevirisi,
- f) Yurt dışında mesleki eğitim görenler, diploma veya belgeleriyle gördükleri mesleki eğitimin süresini ve derslerini belirtir belge veya varsa sınavlarda aldıkları notları gösterir, belgelerin aslı ve noterlikçe onaylanmış Türkçe çevirisi,
- g) Nüfus cüzdanı aslı ve örneği,
- h) Sağlığı ve fiziki durumunun, mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olduğunu gösterir doktor raporu istenir.

Mesleki ve teknik orta öğretim ile yükseköğretim mezunlarından iş yeri açma ve ustalık belgesi için istenecek belgeler

Madde 244- Mesleki ve teknik orta öğretim okul ve kurumu ile ön lisans ve daha üst düzey kurum mezunlarından iş yeri açma veya ustalık belgesi almak üzere başvuruda bulunanlardan aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Dilekçe.
 - b) Nüfus cüzdanı aslı ve örneği.
 - c) Öğrenim belgesinin aslı ve örneği.
 - d) Üç adet vesikalık fotoğraf.
 - e) Sağlığı ve fiziki durumunun, mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olduğunu gösterir doktor raporu.
- Öğrenim belgesinin örneği, kurum müdürlüğünce onaylandıktan sonra aslının arkası mühürlenerek iade edilir.

Meslek odalarından alınan belgelerin değerlendirilmesinde istenecek belgeler

Madde 245- Çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınmadan önce, meslek odalarının mevzuatına uygun olarak verilmiş kalfalık ve ustalık belgelerinin, mesleğin o ilde kapsama alınmasından sonra değiştirilmesi için başvuruda bulunanlardan aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Dilekçe.
- b) Meslek odasınca verilen belgenin aslı ve örneği.
- c) Nüfus hüviyet cüzdanı aslı ve örneği.
- d) Öğrenim belgesinin aslı ve örneği.
- e) Üç adet vesikalık fotoğraf.
- f) Sağlığı ve fiziki durumunun, mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olduğunu gösterir doktor raporu.

Öğrenim belgesinin örneği kurum müdürlüğünce onaylandıktan sonra aslının arkası mühürlenerek geri verilir.

Meslek odasınca doğrudan ustalık belgesi verilenlerin vergi

mükellefiyetinin başlama tarihi ilgili vergi dairesinden istenir. Sınavla alınan kalfalık ve ustalık belgelerinde Bakanlık sınav komisyonu üyesinin adı soyadı ve imzasının bulunması gerekir.

DOKUZUNCU KISIM

Mesleki Eğitim ve İstihdam

BİRİNCİ BÖLÜM

Mesleki Eğitim Almış Olanların Alanlarında İstihdamı ve Halen Çalışanların Durumu

Mesleki eğitim almış olanların alanlarında istihdamı

Madde 246- Kanun kapsamına alınan il ve mesleklerde; belediyeler ve iş yeri açma izni vermeye yetkili diğer kurum ve kuruluşlar iş yeri açacaklardan, meslek odaları ise iş yeri sahibi olarak üye kaydı yaptıracaklardan alan/dalı ile ilgili ustalık belgesi istemek zorundadır.

Bu iş yerlerinde, alanlarında mesleki eğitim görmüş olanlar istihdam edilir.

Kanun'a göre istihdam edilenlerin mesleki ve teknik orta öğretim diploması, sertifika ile kurs bitirme, kalfalık, ustalık, iş yeri açma belgelerinden en az birine sahip olmaları gerekir. Yapacağı işe uygun mesleki eğitim aldıklarını belgelendirmeyenler istihdam edilmezler. İş yeri sahipleri, istihdam edecekleri kişilerden, yapacakları iş ile ilgili mesleki eğitim aldığını gösterir belgeyi istemek zorundadır.

Ustalık belgesine sahip olanlar veya bunları iş yerlerinde çalıştıranlar, bağımsız iş yeri açabilirler. Bunlar, iş yerinin şube/şubelerini açmak istemeleri durumunda, açılacak her şubede meslek dalı ile ilgili ustalık belgesi bulunan en az bir kişiyi istihdam etmek zorundadırlar. İstihdam edilen bu ustalar başka bir iş yerinde çalışamazlar.

Halen çalışanlar

Madde 247- Kanun kapsamında olan il ve mesleklerde faaliyet gösteren iş yerlerinde çalışanlar; durumlarına uygun belgelendirme yapılması veya çalıştıkları işe uygun mesleki eğitim almaları için işverence mesleki ve teknik eğitim kurumlarına yönlendirilir. Bu kurumlarca gerekli eğitim verilir ve rehberlik yapılır.

Çalışanların mesleki eğitimlerinde; iş birliği anlayışı çerçevesinde kamu ve özel kurum ve kuruluşlara ait okul ve eğitim merkezlerinin tüm olanaklarından yararlanılır.

Çalışanlara, bu eğitimleri süresince işveren tarafından izin verilerek belge almaları sağlanır. Eğitimde geçen süre çalışma süresinden sayılır.

Kapsam dışı mesleklerde çalışanlar

Madde 248- Kanun kapsamı dışındaki il ve mesleklerde iş yeri sahibi olanlar ile işletmede çalışanlara verilecek olan belgeler, o meslek ve o il Kanun kapsamına alınıncaya kadar ilgili meslek kuruluşlarınca mevzuatına uygun olarak verilir.

Meslek kuruluşu bulunmayan sektörlerde bu işlemler, sektöre hizmet veren eğitimle ilgili kuruluşlar tarafından yürütülür.

İKİNCİ BÖLÜM

Mesleki Eğitimin Seviyesi ve Türü

Mesleki eğitimin seviyesi

Madde 249- Mesleki eğitimin seviyesi belirlenirken, meslek standartlarına uygunluk esastır. İstihdam edileceklerin meslek seviyeleri; mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri, tutum, davranış ve

yeterliklere göre yetkilendirilmiş kurum ve kuruluşlar tarafından belirlenir ve belgelendirilir.

Her seviye, bir sonraki seviyenin niteliklerini ve daha kapsamlı mesleki çalışma yapabilmek için gerekli bilgi, beceri, tutum, davranış, görev ve işlemleri içerir.

Mesleki eğitimin türü

Madde 250- Mesleki eğitim; örgün, çıraklık, yaygın mesleki ve teknik eğitim ile açık öğretim ve uzaktan eğitim yoluyla verilir. Bu eğitim; Bakanlıkça belirlenen diploma, bitirme belgesi, yetki belgesi, sertifikası, kalfalık, ustalık ve usta öğreticilik belgelerinden biri veya birkaçı ile belgelendirilir.

Kanun kapsamındaki il ve mesleklerde faaliyet gösteren işletmelerde istihdam edilenlerin hangi tür mesleki eğitimle mesleki eğitim programını tamamlayacağı Bakanlığın koordinesinde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, en çok işçi ve işvereni temsil eden konfederasyon ile meslek kuruluşları ve ilgili sektör temsilcilerinin katılımıyla oluşturulan komisyonca belirlenir.

ONUNCU KISIM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personel

Madde 251- Kurum personelinin sayısı ve nitelikleri Bakanlıkça belirlenir ve yürürlükteki mevzuata göre atanır.

Yönetim

Madde 252- Yöneticiler; öğretmene, öğrenciye, veliye ve çevreye eğitim-öğretim liderliği yapar, verimliliğin artırılmasına, çalışanların iş doyumlarının sağlanmasına, uyumsuzlukların giderilmesine ve ekip ruhunun geliştirilmesine, kurumun çevreyle bütünleşmesine, kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik önlemleri alır. Kurumu hizmete hazır durumda bulundurur.

Yönetim, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda kurumu sürekli yeniler ve geliştirir. Zamanı ve tüm olanakları kurumun amaçlarını gerçekleştirmek için kullanır.

Yönetim;

- a) Araştırma ve planlama,
 - b) Örgütlenme,
 - c) Rehberlik,
 - d) İzleme, denetim ve değerlendirme,
 - e) İletişim ve eşgüdüm
- görevlerini yerine getirir.

Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 253- Müdür, milli eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak, milli eğitimin genel amaçları ile kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim-öğretim lideridir.

Müdür; kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.

Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.

Müdür;

a) Kurumdaki eğitim-öğretim ve işleyiş ile ilgili olarak:

1) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. Öğretim programları ile eğitim-öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar.

2) Yıllık ders planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden, üretim ve hizmete yönelik yıllık planları ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.

3) Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç-gereci ile diğer tesisleri eğitim-öğretime hazır bulundurulur. Bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve olanaklar ölçüsünde diğer öğretim kurumları ile çevrenin de yararlanmasını sağlar.

4) Kurumda eğitim-öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için milli eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda başış ve bina kiralanması ile ilgili işlemleri yürütür.

5) Eğitim-öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini sınıf, zümre, eğitici kol ve sınıf rehber öğretmenlerini toplantıya çağırır, zümre öğretmenleri arasında eş güdümü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapar. Bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.

6) Eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere dersleri izler.

7) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar, işlik ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü gereksinimi ile alan/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme olanaklarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

8) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak kurum gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlamasını ve yürütülmesini sağlar. Gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunur.

9) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlar.

10) Mevzuatına uygun olarak aday öğretmenlerin yetiştirilmelerini sağlar.

11) Personelin sicil ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatına göre yürütür.

12) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini mevzuatına göre yürütür.

13) Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

14) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve

kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.

15) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir.

16) Haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

17) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.

18) Açıköğretim Lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.

19) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

20) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Kurumun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.

21) Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir. Görevini üstün başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmelerini önerir.

22) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.

23) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir.

24) Yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerini ilgililere imza karşılığında duyurur. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.

25) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar.

26) Kurumun gereksinimlerini belirler, bütçe olanaklarına göre satın alma,bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç-gereci ve donatım gereksinimlerini zamanında ilgili birime bildirir.

27) Kurumda yapılan her türlü üretime ilişkin iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. Bu görevi yürütebilecek yeterlikte gördüğü atölye ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere ilgili birime önerir.

28) Kurumun bina, tesis, laboratuvar, atölye ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda,mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makamlara gönderir.

29) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.

30) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

b) İşletmelerde mesleki eğitim ile ilgili olarak:

1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin yüzde otuzundan az olmamak üzere ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer olanaklar konusunda öğrenci velisi ile birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.

2) Gerektiğinde il mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği hususlarla ilgili olarak kurula bilgi verir.

3) Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlar.

4) İşletmelerdeki mesleki eğitimin usta öğretici/eğitici personel tarafından yapılmasını sağlar.

5) İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.

6) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.

7) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

8) İşletmelerde beceri eğitimi için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlar ve işletmeye bildirir.

9) Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci/çırak/kalfaların mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara usta öğretici belgesi verir, bununla ilgili kayıtları tutar.

10) İşletmelerde mesleki eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-işletme arasında sürekli iş birliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı ile ilgili bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma uzaklıkları dikkate alınarak atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden kurumda görev verilmek kaydıyla yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, onlara rehberlik eder ve denetler.

Yönetici ve öğretmenlere, "İşletmelerde Meslek Eğitimi" adıyla verilecek ek ders görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne onaylatır.

11) İşletmelerde görevli usta öğretici/eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, kurumun personel ve diğer olanaklarıyla yardımcı olur.

12) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile iş birliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri alır.

13) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapar.

Müdür başyardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 254- Müdür başyardımcısı, eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda müdüre vekalet eder. Müdür başyardımcısı bulunmadığı durumlarda bu görevi müdür yardımcılarında birisi yürütür.

Müdür başyardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:

a) Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlar, kurulun sekreteryaya iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütür.

Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olur.

b) Zümre toplantılarını, sınıf rehber öğretmenliği etkinliklerini, eğitimci çalışmaları ve benzerlerini organize eder, alınan kararları müdürün onayına sunar.

c) Aile birliği, koruma derneği, vakıflar ve kurumla ilgili yapılan diğer toplantılara katılır, bunlarla ilgili müdürün vereceği görevleri yapar.

d) Disiplin kuruluna başkanlık eder, ödül ve disiplinle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütür.

e) Tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde müdürün vereceği görevleri yapar.

f) Açıköğretim Lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

g) Kayıt-kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini izler.

h) Müdür yardımcılarının öğrenci devam-devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izler. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle iş birliği yapar.

ı) Velilerin yazılı başvuruları üzerine öğrencilere önemli nedenlerle üç güne kadar izin verir ve sonuçtan müdürü bilgilendirir.

i) Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

j) Öğrencilerin askerlik işlemlerinin zamanında yapılmasını, erteleme hakkını kaybedenlerin bağlı buldukları askerlik şubesine bildirilmesini sağlar.

k) Öğretmenlerden not çizelgelerini alır, inceler ve müdürün onayına sunar. Notların sınıf geçme defterine ve karnelere işlenmesini sağlar. Gerektiğinde karne, tasdikname ve diğer öğrenim belgelerini müdür adına onaylar.

l) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma ve benzerlerini inceler ve müdürün onayına sunar.

m) Kurumda düzenlenen kurs ve sınavlarla ilgili işlerin yürütülmesini sağlar.

n) Derslerin öğretmenlere dağıtımını ile ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlar.

o) Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine eder, aksayan konularda önlem alır ve durumu müdüre bildirir.

ö) Nöbet çizelgelerini hazırlar, müdüre onaylatır ve müdür yardımcılarının nöbet görevlerini kontrol eder.

p) Öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını yakından izler ve çalışmaları hakkında müdüre bilgi verir.

r) Memurların, iç hizmetler şefi bulunmaması durumunda da diğer personelin iş bölümünü düzenler, müdürün onayına sunar ve yürütülmesini sağlar. Ödül veya cezayı gerektiren durumları müdüre bildirir.

s) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.

ş) Müdürün ita amirliği görevini yapması durumunda, görevlendirildiğinde tahakkuk memurluğu görevini yapar.

t) Döner sermaye işletmesince çalıştırılanların dışındaki personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin ve hastalık durumlarını müdüre bildirir. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapar.

u) Muayene ve kabul komisyonu ile sayım komisyonuna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.

ü) "Milli Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı"nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar.

v) Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar, bilgisayar teknolojilerinden ve çağdaş iletişim araçlarından da yararlanır.

y) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.

Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları

Madde 255- Müdür yardımcısı, yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır. Yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

Müdür yardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:

- a) Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür.
 - b) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.
 - c) Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.
 - d) Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.
 - e) Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.
 - f) Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idari nöbet görevi yapar.
 - g) Açıköğretim Lisesi mesleki açık öğretim uygulamasına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
 - h) Yaygın mesleki ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma planını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.
 - ı) Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın mesleki ve teknik eğitimde planlama kurulu sekreteryaya hizmetlerini yürütür.
 - i) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmenleri izler, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.
 - j) Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.
 - k) Ayniyat, demirbaş ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlar. Hesap işlerini yürüten memur veya iç hizmetler şefi olmaması durumunda bunların görevlerini üstlenir.
 - l) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.
 - m) Görevlendirildiğinde pansiyon hizmetlerini mevzuatına göre yürütür.
- Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

Teknik müdür yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 256- Döner sermayeli kurumlarda, atölye ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış ticari ve mali konulara yatkın bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ve sayman ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.

Teknik müdür yardımcısı:

- a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler.
- b) Döner sermaye işletmesinin tahakkuk memurluğu görevini yürütür.
- c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile muhasebe iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.

- d) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.
- e) Bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.
- f) Müdürün izin, rapor ve görevlendirilme gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda döner sermaye ita amirliği görevini yürütür. Göreve döndüğünde yaptığı işlerle ilgili müdüre bilgi verir.
- g) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde Satın Alma Komisyonu'na başkanlık eder.
- h) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.
- ı) Ambarın kontrol ve denetimini yapar.
- i) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.
- j) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.
- k) Kurumun bakım, onarım ve donatım gereksinimlerini belirleyerek müdürü bilgilendirir.
- Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve görevleri

Madde 257- Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonun yönetim, eğitim-öğretim hizmetleri ile diğer işlerin planlı ve amacına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı;

- a) Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini,
- b) Yatılı öğrenci/kursiyerlerin disiplin, düzen ve temizliğini,
- c) Evcî çıkacakların işlemlerinin yapılmasını,
- d) Ziyaretçi kabul saatlerinin ve yerlerinin belirlenmesini,
- e) Etüt salonları, yatakhane, yemekhane, mutfak, ambar, kiler, depo, bulaşıkhanesi, çamaşırhanesi, tuvalet, lavabo ve banyoların bakımlı, temiz ve tertipli bulundurulmasını,
- f) Ambardan tabelaya göre günlük erzak çıkarılarak pişirilmesini ve kontrolünü,
- g) Günlük tabelanın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 48 saat saklanması,
- h) Belleticilerin nöbet çizelgelerinin hazırlanması ve çalışmalarının denetlenmesini,
- ı) Nöbet çizelgesine göre nöbet tutulmasını,
- i) Pansiyon iç yönergesinin hazırlanmasını,
- j) Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlık iş ve işlemlerinin yürütülmesini,
- k) Öğrenci harçlıkları, giyim ve kırtasiye yardımlarının zamanında yapılmasını sağlar.
- Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

Koordinatör müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları

Madde 258- İşletmelerdeki mesleki eğitimde iş yerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile kurumun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla kurum müdürlüğünce, müdür yardımcısı arasından öncelikle atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden olmak üzere bir koordinatör müdür yardımcısı görevlendirilir.

Koordinatör müdür yardımcısı:

a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.

b) Gerektiğinde il mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği konulara ilişkin olarak kurula bilgi verir.

c) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmet içi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.

d) Mesleki eğitim yaptırılabilen işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alan/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.

e) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.

f) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin devam-devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.

Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

Şefler

Madde 259- Kurumlarda, uygulanan mesleki eğitim programlarının tür ve özelliklerine göre bölüm, atölye, tesis, laboratuvar şeflikleri oluşturulur. Ayrıca, bölüm sayısı 1-3 olanlarda biri, 4-6 olanlarda ikiyi, 7 ve daha fazla olanlarda üçü geçmeyecek şekilde program koordinatörlüğü, sektör koordinatörlüğü ve mesleki rehberlik şeflikleri kurulur. Şefliklere, müdürün önerisi ile valilikçe atama yapılır.

Bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şefleri ve görevleri

Madde 260- Bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şefleri, sorumluluklarına verilen birimleri yönetirler.

Şefler:

a) Sorumluluğunda bulunan birimdeki hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.

b) Biriminde bulunan bina, eşya, makine-teçhizatın ve diğer malzemenin bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasından sorumludur.

c) Sorumluluğunda bulunan demirbaşlar için yardımcı demirbaş defteri tutar. Yıl sonunda ve gerekli görülen zamanlarda demirbaş ve diğer araç-gereci sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.

d) Demirbaş dışındaki süreli araç-gereç için kayıt ve sarf defteri tutar. Sarfları günü gününe bu deftere işler.

e) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın kurum olanaklarıyla onarımını, mümkün olanların yeniden yapımını sağlar. Onarımı ya da yeniden yapımı mümkün olmayanların demirbaştan düşürülmesi için mali yıl sonunda ilgili mevzuata göre öneride bulunur.

f) Öğrencilerin/kursiyerlerin kullanacakları araç-gereç ile her türlü aleti ilgili öğretmen rehberliği ve sorumluluğunda imza karşılığı, kişilere ya da gruplara teslim eder. Bu iş için kurum müdürlüğünce onaylanmış takım/araç-gereç dağıtım defteri tutar. Teslim edilen araç-gerece zarar veren ya da öğretim yılı sonunda bunları teslim etmeyenleri gereği yapılmak üzere kurum müdürlüğüne bildirir.

g) Birimin gereksinimi olan araç-gerecin zamanında sağlanması için

ilgililerle iş birliği yapar.

h) Öğrenci/kursiyerlerin yapacakları uygulamalarla ilgili belge ve araç-gerecin önceden hazırlanmasını, defter ve belgelerin tutulmasını sağlar.

ı) Öğretmenler tarafından tutulan ders defteri, devam çizelgeleri ile yoklama fişlerinin zamanında yönetime verilmesini sağlar.

i) Özel eğitimi gerektiren öğrenci/kursiyerleri de dikkate alarak iş kazalarına, meslek hastalıklarına, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik önlemleri alınmasını, bunların ilgililerce aksatılmadan ve sürekli olarak uygulanmasını sağlar.

j) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrenci/kursiyerlerde davranış haline getirilmesi için çaba gösterir.

k) Sorumluluğundaki birimle ilgili yazışmaları yapar, belge ve defterleri tutar.

l) Her öğretim yılı başında birim personeli arasında iş bölümü yapar ve onay için kurum müdürlüğüne sunar.

m) Programdaki konuların yeterince işlenip işlenmediğini, bu konulardaki bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılıp kazandırılmadığını izler, eğitim-öğretimin etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

n) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelenmesine sunar.

o) Uygulamalı öğretimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gerecinden yararlanılarak yapılmasını, bunların birimde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.

ö) Uygulamalı öğretimde, öğrenci/kursiyerlere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini, teorik bilgilerin verilmesini ve öğrenci/kursiyerlerin bu yöndeki bilgilerinin yoklanmasını sağlar.

p) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin

doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrenci/kursiyerlere rehberlik eder.

r) Bölüm şefi, bölümle ilgili zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.

s) İletişim teknolojilerinden de yararlanarak bilim ve teknolojideki gelişmelerin öğretmenlerce izlenmesini, uygun olanların öğrenci/kursiyerlere zamanında aktarılmasını sağlar. Bu konudaki yayınların birime alınması için

ilgililerle iş birliği yapar. Birim kitaplığını kurarak zenginleştirir.

ş) Çevredeki resmi, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurar, mezunların iş yerlerindeki başarılarını izler, programlar doğrultusunda çevre gereksinimlerini karşılayabilecek iş ve hizmetlerin yapılmasını sağlar, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.

t) Çevredeki iş ve hizmet kurumları ile bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Öğretmen, öğrenci/kursiyerlerin çevredeki mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.

u) Öğretim yılı sonunda öğretmen, uzman ve usta öğrenciler ile teknisyenlerin görüşlerini alarak birimi ile ilgili eğitim-öğretimde ulaşılan sonuçları, yapılan iş, üretim ve hizmetleri, gelecek öğretim yılında alınması gerekli önlem ve gereksinimi belirten bir rapor hazırlayıp kurum müdürüne verir ve bir örneğini dosyasında saklar.

ü) Temrin uygulamalarında eğitim-öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.

v) Bölümü ile ilgili öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirler ve bunların alan zümrelerinde görüşülmesini sağlar. Alınan kararları müdürün onayına sunarak sonuçlarını izler.

y) İş güvenliği bakımından sorumluluğundaki bölüm, atölye, laboratuvar ve tesislerde bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumu ile varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartı ile kullanma kılavuzu hazırlar.

z) Her hangi bir iş kazası meydana gelmiş olması durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp müdüre sunar.

Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan kurumlar ile sürekli eğitim-öğretim yapılan kurumların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.

Sorumluluğundaki birimin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, birimden protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

Görev alanlarına göre şeflerin çalışma esasları iç yönergeyle belirlenir.

Sektör koordinatörü, program koordinatörü, mesleki rehber şefleri ve görevleri

Madde 261- Sektör koordinatörlüğü, program koordinatörlüğü ve mesleki rehberlik şefleri:

a) Kurum gelişim planı ve çalışma planını ilgililerle birlikte hazırlarlar ve çalışmalarını bu plan doğrultusunda sürdürürler.

b) Sürekli iletişim ve iş birliği içerisinde çalışırlar.

c) Kurumun bulunduğu yerleşim yerinin eğitim gereksinimlerini belirlemeye yönelik nüfus durum ve hareketleri, sektör beklentileri ve istekleri, programa katılacak olası öğrenci sayısı, ilköğretim öğrencileri ve yetişkinlerin ilgisini belirleme, mesleki ve teknik orta öğretim programları mezunlarının izlenmesi araştırmalarını yaparlar.

d) Araştırmalara yönelik anket ve görüşme formlarını, bilimsel araştırma yöntemlerini kullanarak analiz eder, sonuçları rapor haline getirerek ilgili kişi ve kurumlara duyururlar.

e) Yapılan çalışmalarını ve sonuçlarını kurumda bulunan yönetici, öğretmen ve diğer personelle paylaşırlar.

f) Çalışmalar sonucunda ortaya çıkan sonuçları değerlendirerek geleceğe yönelik stratejiler geliştirir, sorunlar varsa çözüm önerileri getirirler.

g) Kurum gelişim yönetim ekibi ve meslek danışma kurulu toplantılarına katılırlar.

h) Kurum gelişim yönetim ekibinin oluşturacağı çalışma ve gelişim planı hazırlama çalışmalarına katılırlar.

ı) Uygulama sonucu elde edilen verileri zümre öğretmenleri ile paylaşarak gerekli düzenlemelerin programlara yansıtılmasını sağlarlar.

Yukarıdaki ortak çalışmalar dışında;

1) Sektör koordinatörlüğü şefi; sektör temsilcileri ile görüşmeler yaparak gereksinim duyulan iş alanlarını ve bu alanlarda çalışacak elemanların özelliklerini saptar, belirlenen hedefler doğrultusunda eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı ve amacına uygun olarak yürütülmesini sağlar. Mesleki rehberlik şefi program koordinatörlüğü şefi, kurum gelişim yönetim ekibi ve meslek danışma kurulu ile iş birliği içinde çalışır, kurumun sektör ile iyi ilişkiler geliştirmesine yardımcı olur.

2) Program koordinatörlüğü şefi; her yaştaki bireyin eğitim gereksinimini karşılamak amacı ile yer ve zaman yönünden bir sınırlama olmaksızın örgün ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının hazırlanmasına yardımcı olur, program geliştirme çalışmalarını yürütür, program geliştirme çalışmalarında kurum gelişim yönetim ekibi ve meslek danışma kurulu ile iş birliği yaparak uygulanan programların değerlendirme çalışmalarına katılır.

3) Mesleki rehberlik şefi; kayıt döneminde rehber öğretmenle birlikte öğrenci ve velilere kurumu, meslek alan/dallarını tanıtıcı çalışmalar yapar. İşletmelerde mesleki eğitim yapacak öğrencilere işletme kuralları, insan ilişkileri, iş güvenliği ve verimlilik konularında bilgi verir. Öğrencilere, mezuniyet sonrası gerek işe yerleşmelerinde gerekse üretime yönelik çalışmalarında rehberlik eder ve izler. Üst öğrenim kurumlarını ve istihdam alanlarını tanıtır. İşe yerleşenlerin çalışmalarını gözler, gerekli anketleri uygular ve sonuçları değerlendirir. Rehberlik servisi veya danışman öğretmenlerle iş birliği yapar.

Valilik oluru ile yerel basın ve yayın organları, broşür, afiş, çeşitli etkinlik ve toplantılar aracılığı ile çalışmaları yürütür. İlköğretim son sınıf öğrencilerine ve yetişkinlere anket uygulayarak ilgi ve gereksinimlerine göre program açılmasını önerir. Eğitim süresince ve sonrasında öğrencilerden aldığı geri bildirimleri, sektör ve program koordinatörlüğü şefleri ile birlikte değerlendirir.

Araştırma bölüm şefliği ve görevleri

Madde 262- Olgunlaşma programı uygulayan kurumlarda, bölüm şefinin başkanlığında kurum müdürlüğüne görevlendirilecek her meslek alanını temsil eden öğretmenler ile yeterli sayıda teknisyen ve usta öğreticiden araştırma bölüm şefliği oluşturulur. Araştırma bölüm şefi olarak görevlendirileceklerde; araştırma teknikleri, istatistik, ölçme-değerlendirme alanında yetişmiş, alanında lisansüstü eğitim almış ve yabancı dil bilenler tercih edilir.

Araştırma bölüm şefliği;

- a) İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde çalışır.
- b) Kurumun amaçları doğrultusunda, alan uzmanlarıyla birlikte belirlenen konularda araştırmalar yapar ve sonuçlarını ilgililere sunar.
- c) Araştırma yapılan konularda kişi, kurum ve kuruluşlara danışmanlık hizmeti sunar, konferans ve seminerler düzenler, yayınlar hazırlar.
- d) Bilim ve teknolojiye yeni yaklaşımlar ile geçerli üretim alanlarını yakından izleyerek gerekli bilgi ve dokümanları toplar, bu bilgileri ilgililere aktarır.
- e) Araştırmalara dayalı olarak üretim için hazırlanan hizmet ve ürün örneklerini (prototiplerini) hazırlar, enstitünün ilgili diğer üretim atölyelerine seri üretim veya özel siparişe yönelik sanatsal nitelik taşıyan ürünlerin hazırlanması için teklifte bulunur,
- f) Araştırma sonuçlarından ve yapılan çalışmalardan elde edilen dokümanlarla arşiv hazırlar ve olanaklar ölçüsünde kurumda kurulabilecek müzenin geliştirilmesi için gerekli verileri toplar.
- g) Eğitim birimleri ve üretim atölyeleri için üretim planları, üretim tasarımı, model, kalıp, desen, detay, kesit, hesap, deney ve kalite kontrol işlerini yapar ve uygulamalar sonucunda gelen öneri ve eleştirileri değerlendirir.

Tanıtım ve pazarlama bölüm şefliği ve görevleri

Madde 263- Olgunlaşma programı uygulayan kurumlarda, bölüm şefinin başkanlığında kurum müdürlüğüne görevlendirilecek her meslek alanını temsil eden öğretmenler ile yeterli sayıda teknisyen ve usta öğreticiden

tanıtım ve pazarlama bölüm şefliği oluşturulur. Tanıtım ve Pazarlama bölüm şefi olarak görevlendirileceklerde; tanıtım, pazarlama, işletme ve halkla ilişkiler alanında yetişmiş, alanında lisansüstü eğitim almış ve yabancı dil bilenler tercih edilir.

Tanıtım ve pazarlama bölüm şefliği:

- a) Araştırma bölüm şefliğince yapılan araştırma sonuçlarını ve geliştirme çalışmalarını ilgililere duyurur.
- b) Kurumun etkinliklerinin yurt içinde ve yurt dışında tanıtımı için ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar, basın-yayın organları ile yazılı, sözlü ve görüntülü iletişimi sağlar.
- c) İlgililerle koordineyi sağlayarak, yurt içinde veya yurt dışında sergi ve defileler düzenler.
- d) Kurumun etkinlikleriyle ilgili olarak video bant, slayt, film ve benzerlerini hazırlar, katalog, model, gazete, dergi ve bülten çıkararak yayınlar.
- e) Ürünlerin pazarlanması için piyasa araştırması yapar ve pazarlanmasını sağlar.
- f) İlgili bölüm ve atölye şefleri ile koordine sağlayarak kurumda üretilen ürünlerin fiyatını belirler.
- g) Müşterilerle iletişim kurar, siparişleri, istek ve özelliklerine göre üretim atölyelerine iletir.
- h) İş kalitesi ve iş verimini sürekli izler.

Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

Madde 264- Eğitim-öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür.

Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim-öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlar. Öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşır. Kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmaya özen gösterir. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim-öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanır.

Öğretmenler görevlerini, Türk Milli Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

Öğretmenler, kurumun her tür ve seviyedeki eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar.

Öğretmenler:

- a) Eğitim-öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum-çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesi yönünde çaba harcar, işleyişte yönetime yardımcı olurlar. Kılık-kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olurlar.
- b) Yıllık ve günlük plan yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapar, öğrencilere de yaptırırlar. Yapılan deneyler için bir rapor hazırlarlar.
- c) Öğrenci/kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar. Eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında araç-gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü olanaktan öğrenci/kursiyerlerin yararlanmalarını sağlarlar. Bu çalışmalarda öğrenci merkezli bir yaklaşım benimser ve sergilerler.

d) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar.

e) Öğrenci/kursiyerlerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticari, mali ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.

f) Eğitici çalışmalar ile ilgili görevlerini mevzuatına uygun olarak yaparlar.

g) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme Yönetmeliği" ile "Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütürler.

h) Döner sermaye işleri ile ilgili olanlar atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri planlar ve yaptırırlar.

ı) Ders dışı eğitim-öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlarlar.

i) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler.

j) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.

k) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalarlar.

l) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmalarını dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.

m) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlarlar. Öğrenci/kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirirler.

n) Öğrenci/kursiyerlerin eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.

o) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.

ö) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, eğitici kol ve sınıf rehberlik çalışmalarına, milli bayram ve mahalli günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılırlar. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yaparlar. Kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütürler.

p) Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar. Seçildiklerinde kurul toplantılarında sekreteryaya görevlerini yerine getirirler.

r) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını sağlarlar.

s) Uygulamalı eğitimi mevzuatına göre yapar, gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alırlar. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlarlar ve bu konuda öğrenci/kursiyerlere rehberlik yaparlar.

ş) Öğrenci/kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verirler.

t) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlarlar.

u) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılırlar. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlarlar.

ü) Görevlendirildiğinde ders araç-gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar.

v) Tebliğler Dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar.

y) Kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek raporları yönetime teslim ederler.

z) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.

Nöbet görevi

Madde 265- Öğretmenler, nöbet çizelgesine göre nöbet tutarlar.

Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Kurumun olanak ve koşulları dikkate alınarak nöbetlerini en iyi şekilde yapabilmelerini sağlamak için öğretmenlere ya derslerinin olmadığı ya da en az bulunduğu günlerde nöbet görevi verilir.

b) Birden fazla kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere kurumların gereksinimleri göz önünde bulundurulularak nöbet görevi verilir.

c) Kıdemi 20 yıldan fazla olan bayan öğretmenler ile 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, nöbet görevinden muaf tutulur. Ancak kıdemli öğretmen sayısının fazla olması ve bu nedenle nöbet görevlerinin aksayabileceği durumlarda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.

d) Bayan öğretmenlere doğumdan önce üç ay, doğumdan sonra altı ay nöbet görevi verilmez.

e) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar.

f) Yatılı kurumlarda yeterli sayıda belletici öğretmen yoksa nöbet görevi 24 saat devam eder. Ortak kullanılan pansiyonlarda gece tutulan nöbetle ilgili olarak milli eğitim müdürlüğünce gerekli önlemler alınır.

g) Nöbet görevine gelmeyen öğretmen hakkında derse gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

h) Nöbet çizelgeleri, nöbet defterinin tutulması, güvenlik önlemleri, nöbet yerleri, etüt, yemekhane işleri, disiplin ve önemli olaylar ile nöbetlerde uyulması gereken diğer esaslar öğretmenler kurulunda belirlenir. Alınan kararlar kurum yönetiminin öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

Belletici ve görevleri

Madde 266- Yatılı ve pansiyonlu kurumlarda, öğrenci/kursiyerlerin eğitim-öğretim, yeme, yatma, dinlenme ve benzeri hizmetlerini yapmak üzere belleticiler görevlendirilir.

Belleticiler görevlerini ilgili mevzuata göre yaparlar.

Koordinatör öğretmen görevlendirilmesi

Madde 267- İşletmelerdeki mesleki eğitimin planlı olarak yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek sorunların belirlenmesi, öğrencilerin başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla kurumda norm kadro içinde bulunan atanmaya esas branşı atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği olan yönetici ve öğretmenlerden koordinatör öğretmen/öğretmenler görevlendirilir. Genel kültür branşındaki yönetici ve öğretmenlere bu kapsamda görev verilmez.

Koordinatör öğretmen görevlendirilmesinde aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

a) Kurumdaki norm kadro sayısı dikkate alınarak, teorik ve uygulamalı meslek dersleri, öğretmenlere dengeli olarak dağıtıldıktan sonra "İşletmelerde Meslek Eğitimi" adı altında ek ders görevi verilir.

b) İşletmelerde mesleki eğitim ek ders görevi verilmesinde, işletmelerin kuruma uzaklığı, ulaşım durumu, işletme sayısı, işletmeler arası uzaklık ve işletmedeki öğrenci sayısı ile bunlarla ilgili iş ve işletmelerde harcanılacak zaman gibi ölçütler esas alınır.

c) Kurumda, "İşletmelerde Meslek Eğitimi" adı altında verilecek ek ders saati sayısı; bir alan/dalda işletmeye öğrenci gönderilen sınıf/sınıflardaki uygulamalı meslek dersleri toplam ders yükünün iki katını geçemez.

d) İşletmelerde meslek eğitimi ek ders görevine esas olacak haftalık ders yükünün belirlenmesinde; işletmelere öğrenci gönderen alan/dallardaki sınıfların uygulamalı atölye ve laboratuvar dersleri haftalık ders saati sayısının bu sınıflardaki grup sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak sayı, ders yükü olarak kabul edilir.

Grup sayısının belirlenmesinde, "Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

e) Atölye ve meslek dersleri toplam ders yükü hesaplanırken; bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerine, ilgili mevzuata göre "Planlama, Bakım, Onarım" adı altında verilen ek ders görevi de eklenir.

f) Bir meslek alan/dalında, koordinatör öğretmen olarak görevlendirilecek yeterli sayıda atölye ve meslek dersleri öğretmeni yoksa bu alan/dala yakın branştaki öğretmene koordinatörlük görevi verilebilir.

g) Koordinatör öğretmenin görevlendirilmesi, öğrencinin işletmede bulunduğu günlerde yapılır.

Aynı öğrenci/öğrenciler için haftada birden fazla öğretmene, "İşletmelerde Meslek Eğitimi" ek ders görevi verilemez.

Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları

Madde 268- Koordinatör öğretmenler:

a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve kurum müdürlüğüne bildirir.

b) Öğretim programlarında, işletmelerdeki uygulamalarda ortaya çıkan sorunları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere kurum müdürlüğüne verir.

c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileri ile usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.

d) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işler ile ilgili iş dosyasını kontrol eder.

e) Öğrencilerin; başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin, zamanında kurum müdürlüğüne iletilmesini sağlar.

f) İşletme yetkilileri ile iş birliği yaparak iş yerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, alınacak önlemleri kurum müdürlüğüne bildirir.

g) Kurum ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek müdürlüğe bildirir.

h) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce kurum müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.

1) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Rehber öğretmenler

Madde 269- Eğitsel, mesleki ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrenci/kursiyerlere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, "Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği"ne göre görev yaparlar.

Rehber öğretmenler mesleki rehberlik ile ilgili çalışmalarını koordinatör müdür yardımcısı ve mesleki rehberlik şefi ile işbirliği içinde yürütür.

Yaygın mesleki ve teknik eğitimde rehberlik

Madde 270- Yaygın mesleki ve teknik eğitimde görevli rehber öğretmenler, aday öğretmen, uzman ve usta öğretici ile gönüllü öğreticilere bir plan doğrultusunda sürekli olarak mesleki rehberlik yaparlar. Kurumunda rehberlik yapılabilecek yeterli sayıda görevli bulunmaması ve il/ilçedeki diğer kurumlarda gereksinim duyulması durumunda valilik onayına göre hem kendi hem de diğer bir kurumun rehberlik görevlerini de yürütebilir. Görevlerinde müdür yardımcısı/yardımcıları ile sürekli iş birliğinde bulunur ve alan araştırması çalışmalarına fiilen katılırlar.

Uzman ve usta öğreticilerin görev ve sorumlulukları

Madde 271- Kurumlarda, öğretmen gereksinimi karşılanamayan alanlarda kadrolu usta öğretici, ücretli uzman ve usta öğretici ile gönüllü öğretici görevlendirilir.

Mevzuatına göre atanan kadrolu usta öğreticiler, bir öğretmenin gözetiminde derse girdiklerinde aynı branştaki öğretmenlerin aylık karşılığı okutmakla yükümlü oldukları ders saati kadar ders okuturlar. Bunlara, öğretmen gereksinimi karşılanamadığından bağımsız olarak ders okuttuklarında, aynı branştaki öğretmenlerin aylık ve ek ders karşılığı okutmakla yükümlü oldukları ders saati kadar ders görevi verilebilir. Branşında kurs açılmayanlar, yakın branşta açılan kursta görevlendirilirler. Branşında veya yakın branşta da kurs açılmaması durumunda kurumun uygun hizmetlerinde çalıştırılırlar. Başka bir ile atanmaları durumunda aynı esaslar doğrultusunda çalıştırılırlar.

Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi ile Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Yönetmeliği hükümlerine göre eğitim-öğretim ve üretim hizmetlerinde uzman ve usta öğretici görevlendirilebilir. Görevlendirmede, resmi görevi bulunanlar, emekliler ile özel kurum ve kuruluşlarda çalışıp herhangi bir sosyal güvenlik kurum/kuruluşuna kayıtlı kişilere öncelik verilir. Uzman ve usta öğreticiler, görevlerini öğretmenlik sorumluluğu içinde müdürün belirleyeceği esaslara uygun olarak yürütürler.

Yabancı uyruklular da gerekli koşulları taşımaları kaydıyla ücretli usta öğretici olarak çalıştırılabilirler.

Gönüllü usta öğreticiler, gerekli koşulları taşımak kaydıyla, ücretli usta öğreticilerin görev ve sorumlulukları doğrultusunda ücretsiz olarak görevlendirilebilirler.

İç hizmetler şefi, görev ve sorumlulukları

Madde 272- Öğrenci/kursiyer sayısı ve kurumun özellikleri dikkate alınarak Bakanlıkça uygun görülen kurumlarda iç hizmetler şefi

bulundurulur. İç hizmetler şefi, muayene ve kabul komisyonu ile muayene ve sayım komisyonunun doğal üyesidir.

İç hizmetler şefi:

- a) Bina, eşya ve tesislerinin korunması, bakım ve temizliğinin düzenli olarak yürütülmesini sağlar.
- b) Temizlik ve diğer gereksinim maddelerini sağlar ve ilgililere dağıtır.
- c) Hizmetliler arasında iş bölümü yapar ve hizmetlerin gereğince yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
- d) Üyesi olduğu komisyonlarla ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- e) Kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.

Teknisyenler ve görevleri

Madde 273- Kurumda, alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek ve eğitim-öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak üzere teknisyenler görevlendirilir.

Teknisyenler:

- a) Tezgah, makine, araç-gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerini korur, bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.
- b) Yapılacak deney ve uygulamalar için gerekli araç-gerecin önceden hazırlanmasında öğretmene yardımcı olur.
- c) Kurumda üretimi yapılan ürün ve temrin modellerini hazırlar.
- d) Öğrencilerin döner sermaye ve temrin yoluyla yapacakları iş ve temrinlerin malzeme ve araçlarını önceden hazırlar.
- e) Kurumdaki bakım-onarım hizmetlerini yürütür,
- f) Müdür, müdür yardımcıları ve ilgili şeflerin vereceği diğer iş ve hizmetleri yapar.

Döner sermaye saymanının görev ve sorumlulukları

Madde 274- Döner sermaye saymanı, döner sermaye işletmesinin ticari, mali ve muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur. Döner sermaye sayman kadrosu bulunmayan kurumlarda bu görev, döner sermaye mevzuatına göre sayman olarak görevlendirilen personelce yürütülür.

Döner sermaye saymanı, yönetimin vereceği diğer görevleri de yapar.

Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve görevleri

Madde 275- Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni:

- a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalayıp saklar, disket, CD Rom gibi sayısal ortamlarda saklanan verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.
- b) Kurum ya da kişilerle ilgili yazıları dosyalar, gizli kalması gerekenlerin gizliliğini sağlar.
- c) Öğretmen, memur ve hizmetlerin dosyalarını tutar, bunlarla ilgili değişiklikleri zamanında defter ve belgelere işler.
- d) Verildiğinde kurumun mutemetliğini yapar, personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer alacakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Verilen avansı, müdürden alacağı emirlere ve ilgili mevzuata uygun olarak harcar ve hesabı zamanında kapatır.

e) Teslim edilen bilgisayar, daktilo, teksir, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.

f) Harcama kağıtlarını mevzuata uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili belgeleri, fatura örneklerini ve satın alma ya da satma kararlarını dosyasında saklar.

g) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.

h) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.

ı) Ayniyat mutemedi yoksa bu görevi yapar, gereken defter ve dosyaları tutar.

i) Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.

Müdür, bu görevlerden hangilerinin kimler tarafından yapılacağını yazılı olarak bildirir.

Kütüphane memuru ve görevleri

Madde 276- Kütüphane memuru:

a) Kütüphaneyi, "Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak düzenler.

b) Teslim edilen ders kitapları ile araç-gereci korur, kullanıma hazır bulundurur, bunların temizlik ve düzenini sağlar.

c) Ders araç-gereci ile kütüphane demirbaş eşya esas ve yardımcı defterlerini tutar.

d) Ders araç-gereci ile kitaplıktan personel ve öğrenci/kursiyerlerin yararlanmasına yardımcı olur.

Ambar memuru ve görevleri

Madde 277- Ambar memuru, ambar ve depo ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yürütür. Bu hizmetlerden ilgili yöneticiye karşı sorumludur.

Ayniyat mutemedi ve görevleri

Madde 278- Yönetimce gerekli görüldüğünde, ayniyat hesaplarını sorumlu saymanına vermek üzere bir memur ayniyat mutemedi olarak görevlendirilir.

Ayniyat mutemedi görevlerini ilgili mevzuata göre yürütür.

Hemşire ve görevleri

Madde 279- Kurumlarda sağlık hizmetlerini yürütmek üzere hemşire görevlendirilebilir.

Hemşire:

a) Revirin düzenlenmesinde yönetime yardımcı olur, amacına uygun olarak kullanımını sağlar.

b) İlyardımlı dolabında bulunması gerekli malzemenin kullanımını, kayıtlarını, revirdeki aletlerin bakımını ve steril durumda bulunmasını sağlar.

c) Sağlık nedeniyle dinlenmesi gereken öğrenci/kursiyerleri revirde gözlem altında tutar, ilaç tedavisi ve enjeksiyonlarının düzenli yapılmasını sağlar, revir defterine ve hasta izleme tabelasına işler.

d) Revir hasta defterini ve hasta izleme tabelasını düzenler.

e) Revirde tedavisi mümkün olmayan öğrenci/kursiyerler ile acil yardım gerekenlerin güvenli olarak sağlık kurumlarına naklinin yapılmasını sağlar, gerektiğinde hastaya refakat eder ve tedavisini izler.

f) Sınıf rehber ve belletici öğretmenleriyle iş birliği yaparak kurumda temizlik ve hijyenik ortamın sağlanmasına katkıda bulunur.

Yayılma olasılığı bulunan bulaşıcı hastalıklara karşı uyarılarda bulunur. Gerekli ortamın dezenfekte edilmesi için girişimde bulunur.

g) Bulaşıcı ve ihbarı zorunlu hastalıkların ilgili makamlara bildirilmesinde ve hastalıktan kurtulan öğrenci/kursiyerlerin kuruma devamının sağlanmasında kurum yönetimi ile iş birliği yapar. Bulaşıcı hastalıklar için gerekli önlemleri alır.

h) Öğrenci/kursiyerlerin aşularının yapılabilmesi için sağlık kurum ve kuruluşları ile kurum yönetimlerinin iş birliği yapmalarına yardımcı olur.

ı) Gıda zehirlenmesi gibi toplu hastalıkların görülmesinde alınacak önlemleri ve öncelikleri belirler, uygulanmasına yardımcı olur.

i) Kurum ve çevrenin sağlık koşullarına uygun durumda bulundurulmasında yönetime yardımcı olur.

j) Sağlık tarama ekipleri ile iş birliği yapar.

k) Kantin, kooperatif, mutfak, yemekhane, yatakhane, çamaşırhane, depo, ambar ve tuvaletlerin temizliği için görevlilerle iş birliği yapar. Buralarda çalışan personelin sağlık kontrollerinin yapılmasına yardımcı olur ve bunların sağlık kurallarına uygun hareket edip etmediklerini izler, yılda iki defa sağlık muayenesi olmalarını sağlar.

l) Diyet uzmanı bulunmaması durumunda yemek tabelalarının hazırlanmasına yardımcı olur, gıdaların ve kullanılan mutfak gerecinin sağlığa uygun olup olmadığını kontrol eder.

m) Öğrenci/kursiyerlerin gelişimlerinden kaynaklanan özel durumları ile ilgilenir.

n) Sağlıkla ilgili özel gün ve haftaların düzenlenmesine yardımcı olur.

o) Ders yılı sonunda kurumun genel sağlık durumuyla ilgili rapor hazırlar ve yönetime verir.

Şoför ve görevleri

Madde 280- Şoför:

a) Teslim edilen aracı, görevin gereğine uygun olarak kullanır.

b) Aracın günlük, haftalık, aylık bakımlarını yapar ve trafik kontrolünü aksatmadan yaptırır.

c) Aracı, izinsiz olarak başkalarına kullandırmaz.

d) Taşıt görev emri defterini usulüne uygun olarak doldurur ve yetkililere imzalatır.

e) Aracın parça değişimlerinde, değiştirilen parçayı ambar veya depo memuruna teslim eder.

f) Görev dönüşünde aracı yerine park eder, gerekli güvenlik önlemlerini alır.

g) Yükleme ve boşaltma işlemlerine yardımcı olur.

h) Aracı, göreve hazır durumda bulundurur.

ı) Aracı, özel işlerde kullanmaz.

Hizmetliler ve görevleri

Madde 281- Hizmetliler:

a) Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar.

b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.

c) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.

d) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.

e) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.

f) Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.

- g) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.
- h) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar.
- ı) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.

Bahçıvan ve görevleri

Madde 282- Bahçıvan:

- a) Bahçe planlamasına göre dikim, budama, biçme, belleme, çim, fide yetiştirme, tohum toplama ve bakım işlerini yapar.
- b) Bahçe bitkilerini korur, hastalıklara karşı gerekli önlemleri alır.
- c) Yangına engel olmak ve temizliği sağlamak üzere gerekli önlemleri alır.
- d) Kullanılan araç-gereci korur, bakım ve temizliğini sağlar.
- e) Süs bitkisi ve çiçek yetiştirir, bakımını yapar.
- f) Yönetim ve nöbetçi öğretmenlerce verilen diğer görevleri yapar.

Aşçı ve görevleri

Madde 283- Aşçı:

- a) Varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında, beslenme rehberini esas alarak günlük tüketim maddeleri tabelasına göre yemek yapar, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlar.
- b) Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve ziyan edilmemesini sağlar.
- c) Mutfaktaki araç-gerecin bakım ve temizliğine dikkat eder.
- d) Çalışma disiplini içinde mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
- e) Çalışmalarında diyet uzmanına, yoksa ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.
- f) Günlük çıkan yemeklerin örneğini 48 saat saklar.

Kaloriferci ve görevleri

Madde 284- Kaloriferciler ve kaloriferci olarak görevlendirilenler, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütürler. Yönetimin vereceği diğer görevleri yapar.

Gece bekçesi ve görevleri

Madde 285- Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, nöbeti süresince bina ve tesisler ile araç-gerecin güvenliğini sağlar. Yönetimce hazırlanacak nöbet talimatına göre görevini yürütür. Bu görevlerinde yöneticilere, nöbetçi öğretmene varsa iç hizmetler şefine karşı sorumludur.

Hizmetli sayısı iki veya daha az olan kurumlarda gece bekçiliği görevi yürütülmez. Bu durum, yönetimce en yakın emniyet birimine yazılı olarak bildirilir.

Diğer personel

Madde 286- Görevleri bu Yönetmelikte belirtilmemiş personel, ilgili mevzuata göre verilen görevi yerine getirir. Ücretleri genel bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak çalıştırılanların görev, yetki ve sorumlulukları sözleşmeyle belirlenir.

ONBİRİNCİ KISIM

İşletmelerde Mesleki Eğitimin Denetimi

BİRİNCİ BÖLÜM

Denetime İlişkin Esaslar

Denetim

Madde 287- Bakanlığa bağlı eğitim kurumlarının dışında kamu, özel kurum ve kuruluşlarında yapılan aday çırak, çırak ve kalfaların eğitimi ile işletmelerde yapılan mesleki eğitim, öğrenci/kursiyerlerin bu eğitiminden sorumlu işletmelerin bağlı olduğu oda temsilcilerinin katılımı ile oluşturulan denetim komisyonunca ve gerektiğinde Bakanlığa bağlı müfettişler veya görevlendirilecek elemanlarca; çalışanların mesleki eğitim alıp almadığı, iş ortamı, sosyal güvenlik, iş güvenliği ve sağlık koşulları bakımından Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca denetlenir. Denetimle ilgili raporların bir örneği gereği için valiliğe, bilgi için Bakanlığa gönderilir.

Denetim komisyonu

Madde 288- İşletmelerdeki mesleki eğitimin denetimi için; il mesleki eğitim kurulunca, bir iş müfettişi, işletmenin bağlı olduğu ilgili meslek odasından bir temsilci, kurum müdürlüğünden bir yönetici/alan öğretmeni ve eğitimin yapıldığı meslek alan/dalında uzmanlaşmış en az iki temsilciden her yıl komisyon kurulur. Bir ilde gereksinime göre aynı meslek dalında birden fazla komisyon oluşturulabilir.

Bu komisyon valinin onayından sonra çalışmaya başlar.

Denetim komisyonları, gerektiğinde meslek kuruluşları tarafından aynı amaca yönelik olarak kurulmuş bulunan denetim birimleri ile iş birliği yapar.

Komisyonun görevleri

Madde 289- Eğitim-öğretimle ilgili konularda yapılacak rehberliğin yanında komisyonlar, örneğine uygun forma göre denetim görevini yaparlar.

Komisyon;

- a) Fiziki koşullar ve donanım bakımından işletmenin mesleki eğitime uygun olup olmadığını,
- b) Mesleki eğitimden sorumlu olanların istenilen nitelikleri taşıyıp taşımadıklarını,
- c) Mesleki eğitimin, öğretim programlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını,
- d) Kanun ve diğer mevzuat hükümlerine uyulup uyulmadığını,
- e) Önceki denetimde belirlenen aksaklıkların giderilip giderilmediğini,
- f) İş yerinde çalışanların mesleki eğitim belgesinin olup olmadığını denetler.

Denetim sonucu başarılı bulunan işletmelerin, diğer işletmeleri teşvik bakımından teşekkür veya takdir belgesi ile ödüllendirilmesi için il mesleki eğitim kuruluna öneride bulunabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Denetim Raporları ve Saklanması

Denetim raporu

Madde 290- Komisyonlarca, denetim sonunda bir rapor düzenlenir.

Denetleme raporlarında; denetimi yapılan işletmelerde mevzuata göre belirlenen eksiklikler, uygun bulunmayan işlem ve davranışlar, Kanun'a göre suç sayılan hususlar, alınması gerekli önlemler ve öneriler belirtilir. Rapora göre başarılı bulunan işletmelerin ödüllendirilmesi için il mesleki eğitim kuruluna öneride bulunulur.

Valilikçe gerekli görülmesi durumunda, raporda belirtilen eksikliklerin tamamlanması ve önerilerin yerine getirilmesi için raporun bir özeti, işletmeye tebliğ edilir. İşletme ilgilileri tebligatta belirtilen hususları tamamlamak zorundadır.

Dosya tutma

Madde 291- Denetimi yapılan her işletme için bir dosya tutulur ve raporlar bu dosyada saklanır.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca işletmelerdeki mesleki eğitimin denetimi

Madde 292- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı iş müfettişleri, işletmelerde yapacakları incelemelerde, Kanun hükümlerine uyulup uyulmadığını denetlerler. Bu Kanun'a göre yapılacak denetimler için ayrı bir program düzenlenmez. Denetim sonucu düzenlenecek raporların ilgili bölümü Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bölge müdürlüklerince il mesleki eğitim kuruluna gönderilir.

Sosyal Sigortalar Kurumu sigorta müfettişlerince yapılacak denetimlerde, bu Kanun'da belirtilen ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kurumu Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığı hususları dikkate alınır. Denetim sonunda hazırlanacak raporlar, Sosyal Sigortalar Kurumu bölge müdürlükleri veya sigorta müdürlüklerince il mesleki eğitim kuruluna gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yükümlülükler

Yükümlülüklerini yerine getirmeyenler

Madde 293- Kanunun;

a) 9 uncu maddesine göre ilköğretimi bitirmiş olanları, bir mesleğe hazırlamak amacı ile çıraklık dönemine kadar iş yerlerinde aday çırak olarak eğitmeyenlere,

b) 10 uncu maddesine göre 14 yaşını doldurmamışları, en az ilköğretim okulu mezunu olmayanları ve bünyeleri ile sağlık durumları girecekleri mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olmayanları çalıştıranlara,

c) 10 uncu maddesine göre Bakanlıkça belirlenen esaslar dışında çırakları ağır, tehlikeli veya özellik arzeden mesleklerde çalıştıranlara,

d) 12 nci maddesine göre aday çırak ve çıraklara, haftada 8 saatten az olmamak üzere genel ve mesleki eğitime katılmaları için ücretli izin vermeyenlere, beceri eğitimini mesleğin özelliklerine göre usta öğretici gözetiminde yaptırmayanlara,

e) 13 üncü maddesine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarının örgün eğitim programlarından mezun olanlar ile kalfalık belgesi sahipleri dışında, 19 yaşından gün almamış kişileri çıraklık sözleşmesi yapmadan çalıştıranlar, aday çırak ve çırakları çalıştırmaya başlamadan önce bunların veli veya vasileri ya da reşit ise kendileri ile yazılı çıraklık sözleşmesi yapmayanlara,

f) 14 üncü maddesine göre çırakları, Bakanlıkça; bir aydan az üç aydan fazla olmamak üzere tespit edilmiş çıraklığa deneme dönemi ile başlatmayanlara, deneme döneminde çıraklara ücret ödemeyenlere,

g) 15 inci maddesine göre aday çırak ve çırak çalıştırdıkları halde iş yerinde usta öğretici buldurmamayanlara,

h) 17 nci maddesine göre kalfalık belgesi bulunmayanları kalfa unvanı ile çalıştıranlara, üç ay önce başvurduğu halde kalfaya iş yeri çıkma izni vermeyenlere, çıkma izni olmadan kalfayı işe alan iş yerlerine,

ı) 20 nci maddesine göre teorik eğitim günlerinde öğrencileri ücretli izinli saymayanlara,

i) 22 nci maddesine göre işletmede beceri eğitimi başladıktan sonra personel sayısındaki azalma nedeniyle eğitime alınan öğrencilerin eğitimini devam ettirmeyenlere,

j) 25 inci maddesine göre aday çırak ve çırak ve öğrenciye; yaşına uygun asgari ücretin yüzde otuzundan aşağı ücret ödeyenlere, bunların eğitimleri sırasında iş yerinin kusuru nedeniyle meydana gelen iş kazası veya meslek hastalığı sorumluluğunun gereğini yapmayanlara,

k) 26 ncı maddesine göre aday çırak, çırak ve işletmede mesleki eğitim gören öğrencilere her yıl tatil aylarında bir ay ücretli izin vermeyenlere,

l) 28 inci maddesine göre ustalık belgesi bulunmayanları usta unvanı ile çalıştıranlara ve çalışanlara,

m) 30 uncu maddesine göre iş yeri açacaklardan ustalık belgesi istemeyen belediyeler ile iş yeri açma izni vermeye yetkili diğer kurum ve kuruluşlara, iş yeri sahibi olarak üye kaydı yaptıracaklardan ustalık belgesi istemeyen meslek odalarına, 18 yaşını tamamlamadan ustalık belgesi hakkını kullananlara,

n) Kanun kapsamına alınan il ve mesleklerde, bir iş yerinde, alanında yaptığı işe uygun mesleki eğitim almamış olanları istihdam eden işveren, işveren vekilleri ile yöneticilerine

ihhtar cezası verilir. İhttarın tebliğinden itibaren 10 gün içinde yükümlülüklerini yerine getirmeyenlerden;

Kanunun; 9, 10, 25, 26 ve 28 inci maddelerine aykırı davrananlara asgari ücretin bir aylık tutarı kadar, 12, 13, 14, 15, 17, 20, 22 ve 30 uncu maddelerine aykırı davrananlar ile sözleşmeyi tek taraflı ve haksız olarak fesheden işletmelere asgari ücretin bir aylık tutarının üçte ikisi kadar para cezası verilir.

Bu maddede belirtilen asgari ücret, 1475 sayılı İş Kanununun 33 üncü maddesine göre tespit edilen fiilin işlendiği tarihteki asgari ücrettir.

Fiilin tekrarı halinde bu cezalar iki katına çıkarılır.

Fiilin sürmesi halinde ise meslekten geçici men cezası verilir.

Cezalar, mahallin mülki amirince uygulanır.

Verilen para cezalarına karşın cezanın tebliği tarihinden itibaren yedi gün içinde yetkili Sulh Ceza Mahkemesinde itiraz edilebilir.

İtiraz edilmeyen cezalar kesinleşir.

İtiraz, verilen cezanın yerine getirilmesini durdurmaz.

Para cezaları, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre tahsil edilir.

Kanunun 30 uncu maddesine aykırı olarak ustalık belgesi olmadan açılan iş yerleri, durumun öğrenilmesinden itibaren il mesleki eğitim kurulu ile ilgili makamların başvurusu üzerine mahallin mülki amirince yedi gün içinde kapatılır.

ONİKİNCİ KISIM

Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgelerinin Oluşturulması,
Mesleki ve Teknik Orta Öğretim Kurumları Mezunlarının Meslek
Yüksekokullarına Sınavsız Geçişleri ile Bu Kurumların
İlgili Kamu, Özel Kurum ve Kuruluşlarla İş Birliği ve Koordinasyonuna
İlişkin Esas ve Usuller

BİRİNCİ BÖLÜM

Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgelerinin Oluşturulması ve
Yönetimi Mesleki ve teknik eğitim bölgesi

Madde 294- Kurumların mesleki ve teknik orta öğretim diplomasına götüren programlarından mezun olanların, istemeleri durumunda bitirdikleri programın devamı niteliğinde veya buna en yakın programların uygulandığı, öncelikle kendi mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan veya bölgesi dışındaki meslek yüksekokullarına sınavsız olarak

yerleştirilebilmeleri amacıyla, her ilde en az bir mesleki ve teknik eğitim b6lgesi kurulabilir.

Merkez ilçelerdeki niversiteler ve meslek yüksekokullarının konumu, birbirine olan uzaklığı, işlevsel bütünlüğü ve kontenjanları dikkate alınarak, gerek mesleki ve teknik orta 6đretimde 6đrenci sayısı ve 6đrenim alanları çeşitliliğinin gerekse meslek yüksekokulu programları sayısının fazla olduğu illerde birden çok mesleki ve teknik eğitim b6lgesi oluşturulabilir.

İllerde mesleki ve teknik eğitim b6lgeleri oluşturulurken meslek yüksekokulları ile kurumların ilişkilendirilmesinde, bu yüksekokul ve kurumların coğrafi konumları ve işlevsel bütünlüğü dikkate alınır.

İllerin ve b6lgelerin eğitim gereksinimleri dikkate alınarak yeni b6lgelerin oluşturulması veya mevcutların azaltılmasına ilişkin 6neriler, her yıl aralık ayı sonuna kadar mesleki ve teknik eğitim b6lgesi il koordinasyon komisyonu tarafından il mesleki eğitim kuruluna bildirilir. İl mesleki eğitim kurulunun konuya ilişkin kararı, Mesleki Eğitim Kuruluna sunulur.

Kurumların meslek yüksekokulları ile ilişkilendirilmesi

Madde 295- Mesleki ve teknik eğitim b6lgelerinde bulunan kurumların her biri, bir program bütünlüğü ve devamlılığı içinde bir veya daha fazla meslek yüksekokulu ile ilişkilendirilir. Bu ilişkilendirilme organik bağlılık ve y6netim bütünlüğünü ifade etmez. Kurumlar, ilgili Bakanlıkça, meslek yüksekokulları ise Yksek6đretim Kurulunca y6netilmeye devam edilir.

6đretmen ve 6đretim elemanlarının g6revlendirilmeleri

Madde 296- Mesleki ve teknik eğitim b6lgelerindeki kurumlar ile diğer kamu, 6zel kurum ve kuruluşlarında çalışanlar, meslek yüksekokullarındaki sınıf, at6lye ve laboratuvarlarda veya kurumlarda meslek yüksekokulları 6đrencilerinin kullanacağı at6lye ve laboratuvarlarda, mesleki ve teknik eğitim b6lgesi il koordinasyon komisyonunun g6rş ve il mesleki eğitim kurulunun 6nerisi ile ilgili rekt6rlk tarafından g6revlendirilir.

G6revlendirilen 6đretmen, uzman kişi, emekli 6đretim elemanı ve emekli 6đretmenlere 2914 sayılı Yksek6đretim Personel Kanunu'na g6re ders creti 6denir.

Mesleki ve teknik eğitim b6lgesi il koordinasyon komisyonu

Madde 297- Kurumlar ile meslek yüksekokullarının program bütünlüğü ve devamlılığı esasına g6re ilişkilendirilmesi, iş birliğinin sağlanması amacıyla her ilde en az bir mesleki ve teknik eğitim b6lgesi il koordinasyon komisyonu kurulur.

Mesleki ve teknik eğitim b6lgesi il koordinasyon komisyonunun oluşturulması

Madde 298- Mesleki ve teknik eğitim b6lgesi il koordinasyon komisyonu, milli eğitimden sorumlu vali yardımcısının başkanlığında;

a) İl milli eğitim müdürü,

b) Mesleki ve teknik eğitimden sorumlu il milli eğitim müdür yardımcısı,

c) Mesleki ve teknik eğitim b6lgesi kapsamında bulunan ve meslek yüksekokulu/okullarıyla ilişkilendirilen kurumlardan birer y6netici,

d) Mesleki ve teknik eğitim b6lgesi kapsamında bulunan kurumlarla ilişkilendirilen meslek yüksekokullarından biri y6netici olmak üzere ikişer temsilciden

oluşur.

Mesleki ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonunun sekreteryaya hizmetleri, il milli eğitim müdürlüğünce yürütülür.

Mesleki ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonunun toplantılarına, gerekirse başkanın isteği üzerine ilgili kurum temsilcileri de davet edilir.

Mesleki ve teknik eğitim bölgesinin yönetimi

Madde 299- Mesleki ve teknik eğitim bölgeleri, mesleki ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonunun görüş ve önerileri doğrultusunda alınan il mesleki eğitim kurulu kararlarına göre yönetilir.

Mesleki ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonunun önerileri, ilgisine göre il mesleki eğitim kuruluna veya Mesleki Eğitim Kuruluna sunulur.

Mesleki Eğitim Kurulu, gerekli gördüğü durumlarda, bu Yönetmelik'te yer alan konularda, araştırma ve inceleme konuları da dahil olmak üzere, faaliyet ve hizmetlerin daha etkin olarak yapılabilmesi için merkez veya illerde uzman çalışma komisyonları ve mesleki ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonları oluşturabilir. Komisyonlarda çalışmak üzere, Bakanlık ve Yükseköğretim Kurulu tarafından eleman görevlendirilir.

Mesleki ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonunun görevleri

Madde 300- Mesleki ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonu:

a) Mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde ilişkilendirilen kurumlar ile meslek yüksekokullarının geliştirilmesine yönelik çalışmaları planlar, uygulamaları değerlendirir, tavsiye kararları alır ve ulaşılan sonuçları il mesleki eğitim kuruluna bildirir.

b) Yeni mesleki ve teknik eğitim bölgelerinin kurulması, uygun programların açılması, kapatılması ya da mesleki ve teknik eğitim bölgesi sayısının azaltılması konularını inceler veya inceleyerek karara bağlanması için il mesleki eğitim kuruluna bildirir.

c) İlişkilendirilen kurumlar ile meslek yüksekokullarının öğretmen, derslik, atölye ve laboratuvarlarındaki araç-gereç ve donanım yeterliliklerine ilişkin bilgileri değerlendirir, yeterli duruma getirilmeleri ile fiziki ve eğitim kapasitelerinin etkili ve verimli olarak kullanılması için gereken önlemlerin alınmasına yönelik tavsiye kararlarını il mesleki eğitim kuruluna bildirir.

Mesleki ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonunun çalışma esasları

Madde 301- Komisyonun gündemi, ilişkilendirilen yüksekokul ve kurumların görüşü de alınarak komisyon başkanlığınca belirlenir. Üyeler, gerekli gördükleri konuların gündeme alınmasını başkandan isteyebilir. Komisyonun gündemine alınan konularla ilgili bilgi ve belgeler, üyelere toplantıdan önce gönderilir.

Komisyon aşağıdaki esaslar doğrultusunda çalışır:

a) Mesleki ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonu yılda en az iki defa olağan olarak toplanır. Komisyon, başkanın daveti veya üye sayısının en az yarısının gerekçeli ve yazılı isteği üzerine olağanüstü de toplanabilir. Bu toplantılar, ilgililerin başvurusundan itibaren en geç bir ay içinde gerçekleştirilir.

b) Toplantı tarihi, toplantı gününden en az on gün önce üyelere yazılı olarak gündemle birlikte duyurulur.

c) Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oy kullandığı taraf çoğunlukta sayılır.

d) Toplantıda görüşülen konular ve alınan tavsiye kararları tutanakla belirlenir. Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır ve il mesleki eğitim kurulu başkanlığına bildirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Meslek Yüksekokullarına Sınavsız Geçişin Koşulları,
Başvuru ve Yerleştirme Sınavsız geçişin koşulları

Madde 302- Kurumların mesleki ve teknik orta öğretim diplomasına götüren programlarından mezun olan öğrencilerin istedikleri takdirde bitirdikleri programın devamı niteliğinde veya buna en yakın programların uygulandığı, öncelikle kendi mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan veya bölgesi dışındaki, meslek yüksekokullarına sınavsız olarak yerleştirilebilmeleri için aranan başvuru koşulları şunlardır:

a) Kurumların mesleki ve teknik orta öğretim diplomasına götüren programlarının son sınıfında öğrenci olmak, mezun olabilecek durumda veya mezun olmak.

b) Yaygın mesleki eğitim yoluyla mesleki ve teknik orta öğretim diplomasına götüren programları tamamlayarak diploma almış olmak.

c) İlköğretim okulu mezunu kalfa ve ustalar ile genel lise mezunu olup telafi eğitimi sonunda mesleki ve teknik orta öğretim diploması almış olmak.

d) Açıköğretim Lisesi mesleki açıköğretim programından mezun olmak.

e) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ndeki mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarından mezun veya mezun olabilecek durumda olmak.

f) Türkiye Cumhuriyeti uyruklu olup Türkiye ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti dışındaki bir ülkede mesleki ve teknik orta öğretim kurumunu bitirmiş ve diploma denklikleri Bakanlıkça onaylanmış olmak.

Türk Cumhuriyetleri ve Türk Toplulukları ile diğer ülkelerden gelecek olan mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarından mezun yabancı uyruklu adayların, kendi alanlarındaki meslek yüksekokulları ve açıköğretim önlisans programlarına yerleştirilmeleri, bu cumhuriyetler, Türk toplulukları veya diğer ülkeler ile Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurulu arasında imzalanacak anlaşma hükümlerine göre yapılır.

Sınavsız geçiş için başvuru ve yerleştirilme

Madde 303- Bu Yönetmelikteki esaslara göre Bakanlık ve Yükseköğretim Kurulunca birlikte saptanan ve ÖSYM tarafından hazırlanan kılavuzda yer alan koşulları taşıyanlar, meslek yüksekokullarına sınavsız geçiş başvurularını ÖSYM Başkanlığına yaparlar.

Belirlenen koşulları taşıyanlar; kontenjanlar, mezun oldukları kurumların bulunduğu mesleki ve teknik eğitim bölgesi, mezun oldukları program tür ve süreleri, mezuniyet yılları, sınavsız geçiş için hesaplanacak mesleki ve teknik orta öğretim başarı puanı ve tercihleri göz önünde tutularak belirlenen önceliklere göre kendi alanlarındaki veya yakın alanlardaki meslek yüksekokulları programlarına ÖSYM tarafından yerleştirilirler.

Açıköğretim ön lisans programına yerleştirilme

Madde 304- Mesleki ve teknik orta öğretim programlarının son sınıfında okumakta olanlar ile mezunları, istedikleri takdirde açıköğretimin kendi alanlarındaki kontenjan sınırı bulunmayan mevcut ön lisans programlarına, hiçbir öncelik göz önünde tutulmadan, sınavsız yerleştirilirler. Hangi programlarda kontenjan sınırının bulunduğu veya bulunmadığı ÖSYM Kılavuzunda duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Meslek Yüksekokullarına Sınavsız Geçiş ve İş Birliği ile İlgili Diğer Hususlar

Eğitim programları

Madde 305- Bakanlık ve Yükseköğretim Kurulu, programların geliştirilmesi, güncelleştirilmesi, program bütünlüğünün ve devamlılığının sağlanması için endüstri ve hizmet sektöründen uzman kişilerin de katılımı ile ihtisas komisyonları kurabilir ve bu komisyonlarda görev yapacak elemanlar görevlendirebilir.

Eğitim programları, ulusal ve uluslar arası gelişmelere, meslek standartlarına ve mesleki nitelikliliklere (kalifikasyonlara) uygun olarak geliştirilir.

Mesleki ve teknik eğitim bölgesinde tam gün tam yıl eğitim

Madde 306- Sınavsız geçiş yapabilecek mezunların sayısı, meslek yüksekokulu kontenjanından fazla olduğunda, mesleki ve teknik eğitim bölgelerinde eğitim-öğretim tam gün tam yıl eğitim uygulaması ile gündüz, ikinci öğretim, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatilinde de yapılır. Bölgenin özelliklerine göre bu eğitim yoğunlaştırılarak da yapılabilir.

Mesleki ve teknik orta öğretim programları mezunlarının Öğrenci Seçme Sınavı ile yerleştirilmesi

Madde 307- Mesleki ve teknik orta öğretim programlarından mezun olanlar veya mezun olabilecek durumda bulunanlar;

- a) Kendi alanlarındaki veya alanları dışındaki lisans programlarına,
- b) Kendi alanları dışındaki meslek yüksekokulu programlarına,
- c) Kendi alanları dışındaki iki veya dört yıllık açıköğretim

programlarına

girmek isterlerse o yılın Öğrenci Seçme Sınavı ile yerleştirilirler.

Meslek yüksekokulu programlarına Öğrenci Seçme Sınavı ile öğrenci yerleştirme

Madde 308- Mesleki ve teknik orta öğretim programları ile ilişkilendirilmeyen meslek yüksekokullarındaki mevcut programlar ile kontenjan sınırlaması olmayan açıköğretim ön lisans programlarına Öğrenci Seçme Sınavı ile öğrenci alınır.

Kurumların olanaklarından yararlanma

Madde 309- Bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde ilişkilendirilen meslek yüksekokulları; eğitim-öğretim etkinliklerinin yürütülmesinde Bakanlık ve diğer bakanlıklara bağlı kurumların, atölye ve laboratuvar gibi fiziki olanaklarından, araç-gereç ve donanımlarından, yönetici ve öğretmenlerinden yararlanabilirler. Konuya ilişkin genel usul ve esaslar, Bakanlık ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı arasında düzenlenecek çerçeve işbirliği protokolü ile belirlenir.

Mesleki ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonu kararları da dikkate alınarak her öğretim yılının başında, kurum müdürü/müdürleri ile meslek yüksekokulu müdürü arasında çerçeve işbirliği protokolü esas alınarak ortak yürütülecek uygulamaların ve yapılacak iş birliğinin kapsamı ile karşılıklı yükümlülüklerin neler olacağı hususlarını içeren bir protokol yapılır.

Protokolde, atölye ve laboratuvarlardan nasıl ve hangi saatlerde yararlanılacağı, araç-gereç ve donanımın nasıl kullanılacağı; yönetici, bölüm şefi, atölye şefi, öğretmen, öğretim elemanı ve diğer

personelin görevlendirilme şekli ile işletme giderlerinin nasıl karşılanacağı gibi konulara yer verilir.

Kurumlarda öğrenim gören meslek yüksekokulu öğrencilerinin atölye ve laboratuvarlardaki temrin, sarf malzemeleri ve benzeri giderleri meslek yüksekokulunun bağlı olduğu üniversitenin bütçesinden karşılanır.

Kurumun öğrencileri ile meslek yüksekokulu öğrencilerinin uygulamalı eğitimlerini yapacakları atölye, laboratuvar veya diğer tesislerde yapılacak eğitim-öğretim faaliyetlerinde öncelikle o birimin araç-gereç, donanım ve makinelerinin bakımı, onarımı ve demirbaşından sorumlu öğretmen, yönetici veya öğretim elemanının görevlendirilmesi esastır.

Uyulacak kurallar

Madde 310- Eğitim-öğretimi kurumunda ilgili protokol hükümlerine göre sürdüren meslek yüksekokulu öğrencileri, ilgili bakanlıklarla onlara bağlı kurum ve kuruluşların çalışma ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uyarlar.

ON ÜÇÜNCÜ KISIM

Çeşitli Hükümler, Yürürlük Hükümleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Diğer bakanlıklara bağlı kurumlar

Madde 311- Mesleki eğitim kurumları bulunan diğer bakanlıkların kendi mevzuatını, bu Yönetmelik hükümlerine göre düzenlemeleri esastır.

İkili anlaşmalarla oluşturulan programlar

Madde 312- İkili anlaşmalarla oluşturulan programlardaki özel hükümler aynıyla uygulanır. Bu tür programların uygulanışı ile ilgili hususlar yönerge ile belirlenir.

Döner sermaye

Madde 313- Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında öğrenim gören öğrenci/çırak/kursiyerlerin, döner sermaye aracılığıyla alınan siparişler ve yapılan işler üzerinde fiilen çalışarak mesleklerini daha iyi öğrenmelerine ve öğrendiklerini pekiştirmelerine, girişimcilik bilinci kazanmalarına, kurumdaki mevcut nitelikli insan gücü, makine potansiyeli ile atölye kapasitesinin ekonomiye kazandırılmasına ve benzeri amaçların gerçekleştirilmesine katkı sağlamak bakımından kurumların bünyesinde döner sermaye işletmesi kurulması esastır.

Döner sermaye işletmelerinin idari, mali ve muhasebe ile ilgili iş ve işlemleri, döner sermaye mevzuatına göre yürütülür.

Kanun'un geçici 1 inci, 2 nci, 8 inci ve 9 uncu maddelerinin uygulanması

Madde 314- Kanun'un geçici 1 inci, 2 nci, 8 inci ve 9 uncu maddelerinin uygulanması ile ilgili esas ve usuller Yönerge ile belirlenir.

Geçici madde 1- Çıracılık eğitiminde disiplin işleri, yeni bir düzenleme yapıncaya kadar Çıracılık Eğitimi Merkezleri Yönetmeliğindeki disiplin hükümlerine göre yürütülür.

Geçici madde 2- Önünde hazırlık sınıfı bulunan mesleki ve teknik orta öğretim programlarından mezun olanların diplomalarına, öğrenim süresi olarak "Hazırlık+... yıl" yazılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Yürürlük Hükümleri

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 315- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle;

- a) 19/8/1975 tarihli ve 15331 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Endüstri Pratik Sanat Okulu Yönetmeliği,
- b) 13/1/1979 tarihli ve 16518 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği,
- c) 7/8/1979 tarihli ve 16720 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğinin mesleki eğitim ile ilgili hükümleri,
- d) 22/9/1982 tarihli ve 17820 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yetişkinlerin Örgün Mesleki Eğitimi Yönetmeliği,
- e) 6/11/1986 tarihli ve 19273 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Çıracılık ve Mesleki Eğitim Kurulları Yönetmeliği,
- f) 6/11/1986 tarihli ve 19273 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Meslek Kursları Yönetmeliği,
- g) 16/12/1986 tarihli ve 19313 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Çıracılık Eğitimi Yönetmeliği,
- h) 29/1/1987 tarihli ve 19356 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Aday Çıracık, Çıracık ve İşletmelerde Beceri Eğitimi Gören Öğrencilerin Sigorta İşlemleri Hakkında Yönetmelik,
- ı) 24/3/1987 tarihli ve 19410 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yetişkinler Teknik Eğitim Merkezleri Yönetmeliği,
- i) 1 Nisan 1987 gün ve 19418 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Çıracılık ve İşletmelerde Yapılan Meslek Eğitiminin Denetimi Hakkında Yönetmelik,
- j) 10/4/1987 tarihli ve 19427 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İşletmelerde Çalışan Personel İçin Açılan Geliştirme ve Uyum Kursları Yönetmeliği,
- k) 2/11/1989 tarihli ve 20330 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Çıracılık ve Meslek Eğitiminde Belge ve Diplomaları Değerlendirme Yönetmeliği,
- l) 1/8/1991 tarihli ve 20947 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Çıracılık Eğitimi Merkezleri Yönetmeliği,
- m) 5/2/1993 tarihli ve 21487 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Teknik Lise Yönetmeliği,
- n) 11/2/1994 tarihli ve 21846 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki Eğitim Merkezi Yönetmeliği,
- o) 4/5/1995 tarihli ve 22277 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Pratik Kız Sanat Okulları Yönetmeliği,
- ö) 15/9/1996 tarihli ve 22758 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Kız Teknik Öğretim Olgunlaşma Enstitüsü Yönetmeliği,
- p) 18/6/1998 tarihli ve 23376 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mesleki ve Teknik Orta Öğretim Kurumları Öğrencilerinin Okul ve İşletmelerde Meslek Eğitimi Yönetmeliği,
- r) 6/9/2000 tarihli ve 24162 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Anadolu Mesleki ve Teknik Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği,
- s) Milli Eğitim Bakanlığı Pratik Otelcilik ve Turizm Okulu Yönetmeliği, bütün ek ve değişiklikleri ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 316- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 317- Bu Yönetmeliğin ONBİRİNCİ KISIM ile ilgili hükümlerini Milli Eğitim Bakanı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı, diğer hükümlerini ise Milli Eğitim Bakanı yürütür.

--- Son ---