

**MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM YÖNETMELİĞİ**  
Resmi Gazete Tarihi: 03.07.2002 Resmi Gazete Sayısı: 24804

**BİRİNCİ KISIM**  
**Genel Hükümler**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı;

- a) (**Değişik:RG-20/3/2009-27175**) Mesleki Eğitim Kurulunun kuruluş ve işleyişi,
- b) Meslekî ve teknik eğitim merkezlerinin kurulması,
- c) Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında; eğitim-öğretim, yönetim ve üretim işlerinin yürütülmesi ile kurul, komisyon ve ekiplerin oluşturulması ve çalışmaları,
- d) Çıraklık eğitiminde; kalfalık ve ustalık sınav komisyonlarının oluşturulması ve sınavların yapılması ile kalfaların işten ayrılmasını gerektiren hususları,
- e) En az üç yıl süreli meslekî ve teknik orta öğretim kurumlarından veya meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarından mezun olanların ustalık eğitimi ve bu eğitimin kapsam ve süreleri ile sınavları,
- f) Meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının açılması ve işleyişi,
- g) Meslekî eğitimin yaygınlaştırılması için kalfa, usta ve genel lise mezunlarına telâfi eğitimi yoluyla meslekî orta öğretim diploması kazandırılması,
- h) İşletmelerde yapılan eğitim-öğretim ve denetimi,
- ı) İşletmelerde eğitim birimlerinin kuruluş ve işleyişi,
- i) (**Değişik:RG-20/9/2008-27003**) Yurt içi ve yurt dışında mesleki eğitimde alınan diploma, sertifika ve belgelerin denkliği ile kazanılan mesleki yeterliklerin değerlendirilmesi,
- j) Kapsama alınan il ve mesleklerde; istihdam edilen ve edileceklerin almaları gereken meslekî eğitimin seviyesi, türü ve hâlen çalışanların durumu,
- k) (**Mülga:RG-4/10/2012-28431**)
- l) (**Mülga:RG-4/10/2012-28431**)
- m) (**Mülga:RG-4/10/2012-28431**) ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik ;

- a) (**Değişik:RG-20/3/2009-27175**) Mesleki Eğitim Kurulunun kuruluş ve işleyişini,
- b) Meslekî ve teknik eğitim merkezlerinin kurulmasını,
- c) Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında; eğitim-öğretim, yönetim ve üretim işlerinin yürütülmesi ile kurul, komisyon ve ekiplerin oluşturulması ve çalışmalarını,
- d) Çıraklık eğitiminde, kalfalık ve ustalık sınav komisyonlarının oluşturulması ve sınavlarla ilgili esas ve usuller ile kalfaların işten ayrılmasını gerektiren hususları,
- e) En az üç yıl süreli meslekî ve teknik orta öğretim kurumlarından veya meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarından mezun olanların ustalık eğitimi ve bu eğitimin kapsam ve süreleri ile sınavlarını,
- f) Meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının açılması ve işleyişini,
- g) Meslekî eğitimin yaygınlaştırılması için kalfa, usta ve genel lise mezunlarına meslekî orta öğretim diploması kazandırılması amacıyla uygulanacak telâfi eğitimi,
- h) Kapsama alınan il ve mesleklerde faaliyet gösteren işletmeler ile bu işletmelerde istihdam edilen ve edilecek olanları,
- ı) İşletmelerde yapılan meslekî eğitim-öğretim ve denetimi,
- i) (**Değişik:RG-20/9/2008-27003**) Mesleki eğitimde alınan diploma, sertifika ve belgelerin denkliği ile kazanılan mesleki yeterliklerin değerlendirilmesi,
- j) İşletmelerdeki eğitim biriminin kuruluş ve işleyişini,
- k) (**Mülga:RG-4/10/2012-28431**)
- l) (**Mülga:RG-4/10/2012-28431**)
- m) (**Mülga:RG-4/10/2012-28431**) kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (Değişik:RG-4/10/2012-28431)**

Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri

Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 26/1/2006 tarihli ve 5450 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Bağlı Okulların Millî Eğitim Bakanlığına Devredilmesi ile Bazı Kanunlarda ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

**Bakanlık:** Millî Eğitim Bakanlığını,

**Başkanlık:** Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,

**Kurul:** Talim ve Terbiye Kurulunu,

**ÖSYM:** Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

**Kanun:** 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununu,

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

**Millî Eğitim Müdürlüğü:** İl/ilçe millî eğitim müdürlüğünü,

**Meslek Yüksekokulu: (Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

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

**Meslekî ve Teknik Eğitim Bölgesi: (Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

**Meslekî ve Teknik Orta Öğretim Başarı Puanı: (Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

**Merkez:** Meslekî ve teknik eğitim alanında orta öğretim diploması, sertifika ve belge veren programların uygulandığı meslekî ve teknik eğitim merkezlerini,

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

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

**Eğitim Birimi:** On ve daha fazla öğrenciye beceri eğitimi yaptıracak işletmelerin bünyelerinde Kanuna göre kurulması gereken birimi,

**Örgün Meslekî ve Teknik Eğitim:** Orta öğretim düzeyinde diplomaya götüren meslekî ve teknik eğitim ile belgeye götüren çıraklık eğitimi,

**Çıraklık Eğitimi:** Kurumlarda yapılan teorik eğitim ile işletmelerde yapılan pratik eğitimin bütünlüğü içerisinde bireyleri bir mesleğe hazırlayan, mesleklerinde gelişmelerine olanak sağlayan ve belgeye götüren eğitimi,

**Yaygın Meslekî ve Teknik Eğitim:** Örgün meslekî ve teknik eğitimin yanında veya dışında uygulanan programlarla bireyleri bir mesleğe hazırlayan, bir meslek sahibi olanların mesleklerinde gelişmelerine ve yeni mesleklere uyumlarına olanak sağlayan, ayrıca bireylerin günlük yaşamlarında ilgi, istek ve gereksinimlerine uygun eğitimlerle sertifikaya ve belgeye götüren eğitimi,

**Ders Yılı:** Derslerin başladığı tarihten derslerin kesildiği tarihe kadar geçen ve iki dönemi kapsayan süreyi,

**Öğretim Yılı:** Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

**Dönem:** Ders yılının başladığı tarihten dinlenme tatiline, dinlenme tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,

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

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

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

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

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

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

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

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

**Öğrenci:** İşletmelerde, meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında örgün eğitim görenleri,

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

**Aday Çırak:** Çıraklığa başlama yaşını doldurmamış ve çıraklık döneminden önce kendisine iş yeri ortamı tanıtılan, sanat ve mesleğin ön bilgileri verilen ve öğrencilik haklarından yararlanan kişiyi,

**Kursiyer:** Yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarına devam eden kişiyi,

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

**Hizmet Belgesi:** Kişinin mesleğini ve çalışma süresini gösteren belgeyi,

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

**İşletme Yöneticisi:** İşletmeyi yöneten kişiyi,

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

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

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

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

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

**Alan/bölüm: (Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Meslek alanı içinde istihdama yönelik ana birimlerin öğretimi amacıyla düzenlenen, bir veya birbirini tamamlayan ya da birden çok bağımsız atölye/laboratuvar/birimden oluşan eğitim, uygulama ve/veya üretim yapılan ortamı,

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

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

**Modül: (Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Bir meslek alanının öğretim programında kendi içinde bir bütün, tek başına öğretilebilir/öğrenilebilir içeriğe sahip olan, kendi alanındaki diğer modüllerle bütünleşerek daha geniş meslekî işlevler grubu oluşturma özelliği gösteren, gerektiğinde bir sertifika ile belgelendirilerek istihdam yeterliliği kazandıran program birimini,

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

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

**Yaşam boyu eğitim: (Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Toplumun ve bireylerin bilgi, beceri, tutum, davranış ve yetenekleri ile mesleki yeterliliklerini sürekli olarak geliştirme, güncelleştirme ve hayata uyumları için yaşamları boyunca örgün ve/veya yaygın eğitim kurumlarında ve işletmelerde yaptıkları eğitim ile bireysel öğrenme faaliyetleri ve rehberlik çalışmalarını,

**Meslek Seviyesi:** Bir mesleğin uygulanabilmesi için gerekli olan bilgi, beceri, tutum ve davranışların o meslekte çalışmak için ulaşılması gereken meslekî aşamaları,

**Çerçeve öğretim programı: (Ek:RG-20/9/2008-27003)** Bir meslek alan/dalında modüler yapıda hazırlanan öğretim programının; tanıtım ve uygulamayla ilgili genel açıklamalarını, modülün meslek alanı içindeki yerini, modülde kazandırılacak meslekî yeterlilikleri, modülün ünitelerini ve modül ünitelerinin alt açınımlarını gösteren program yapısını,

**Atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni: (Ek:RG-20/9/2008-27003)** Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında, mezun oldukları yükseköğretim programları esas alınarak teorik ve uygulamalı meslek derslerini, aylık ve ücret karşılığı okutmak, mesleki rehberlik, işletmelerde mesleki eğitim, sektörle iş birliği ve araştırma-geliştirme yapmakla görevli öğretmeni,

**Şef: (Ek:RG-20/9/2008-27003)** Bakanlığa bağlı örgün ve yaygın mesleki ve teknik eğitim kurumlarında açılan meslek alan/dalları ile kurulan atölye ve laboratuvarların işleyişi ve yönetimi, mesleki rehberlik, program geliştirme, işletmelerde mesleki eğitim, sektörle iş birliği, araştırma-geliştirme, tasarım,

üretim, tanıtım ve pazarlama çalışmalarını yürütmek üzere görevlendirilen atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenini,

**Staj: (Ek:RG-20/9/2008-27003)** Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını kurumda yapan öğrencilerin; mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini sağlamak amacıyla yükümlü oldukları çalışmayı,

**Kaynaştırma yoluyla eğitim: (Ek:RG-20/9/2008-27003)** Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak akranlarıyla birlikte resmî/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında sürdürmeleri esasına dayanan özel eğitim uygulamalarını,

**Alana Yönelme Tavsiye Formu: (Ek:RG-20/9/2008-27003) (Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

**Öğrenci Tercihlerini Değerlendirme ve Yerleştirme Formu: (Ek:RG-20/9/2008-27003) (Değişik:RG-4/10/2012-28431)** Dokuzuncu sınıf yıl sonu başarı puanının % 60'ı ve ortaokul sınıflarının yıl sonu başarı puanlarının aritmetik ortalamasının% 40'ı etkilendirilerek öğrencinin alana yerleştirme puanının belirlendiği formu,

**Kontenjan: (Ek:RG-20/9/2008-27003)** Bir okula, programa, alana, dala veya şubeye alınması planlanan öğrenci/kursiyer sayısını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İlkeler

#### İlkeler

**Madde 5-** Meslekî ve teknik eğitimde;

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

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

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

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

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

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

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

h) **(Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

i) Meslekî eğitim almış olanların alanlarında istihdamlarının sağlanması,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- r) Yönetici ve öğretmenlerin, kurum ve işletmede eğitim lideri olması,  
s) Eğitim-öğretimde ders dışı etkinliklerin de eğitimin ayrılmaz bir parçası olarak kabul edilmesi ve değerlendirilmesi,  
ş) Meslekî rehberliğin etkin olarak sürdürülmesi, teknolojik gelişmelerin sürekli olarak izlenmesi,  
t) Her türlü iş ve işlemin elektronik ortamda yürütülmesi, izlenmesi ve saklanması,  
u) (**Mülga:RG-4/10/2012-28431**)  
temel ilkedir.

## İKİNCİ KISIM Meslekî Eğitim Kurulları

### BİRİNCİ BÖLÜM Meslekî Eğitim Kurullarının Kuruluş ve Görevleri

#### Meslekî Eğitim Kurulu

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

#### Meslekî Eğitim Kurulunun oluşumu

**Madde 7-** Meslekî Eğitim Kurulu, Bakanlık Müsteşarının başkanlığında;

- Bakanlığın meslekî eğitimle görevli müsteşar yardımcıları,
- İçişleri Bakanlığının müsteşar yardımcısı,
- Maliye Bakanlığının müsteşar yardımcısı,
- Bayındırlık ve İskân Bakanlığının müsteşar yardımcısı,
- Sağlık Bakanlığının müsteşar yardımcısı,
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının müsteşar yardımcısı,
- Sanayi ve Ticaret Bakanlığının müsteşar yardımcısı,
- (**Değişik:RG-20/9/2008-27003**) Kültür ve Turizm Bakanlığının müsteşar yardımcısı,
- Devlet Plânlama Teşkilâtı Sosyal Sektörler ve Koordinasyon Genel Müdürü,
- Bakanlığın, meslekî eğitim ile ilgili genel müdürleri,
- Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Başkanı veya üst düzey yetkilisi,
- Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği Başkanı veya üst düzey yetkilisi,
- En çok işvereni temsil eden İşveren Sendikaları Konfederasyonu Başkanı veya üst düzey yetkilisi,
- En çok işçiyi temsil eden İşçi Sendikaları Konfederasyonu Başkanı veya üst düzey yetkilisi,
- Bankalar Birliği Başkanı veya üst düzey yetkilisi,
- Meslekî eğitim alanında görevlendirilecek Yükseköğretim Kurulu temsilcisi,
- Türkiye Serbest Muhasebeciler, Serbest Muhasebeci Malî Müşavirler ve Yeminli Malî Müşavirleri Odaları Birliği Başkanı veya üst düzey (**Değişik ibare:RG-20/3/2009-27175**) yetkilisi,
- (**Ek:RG-20/9/2008-27003**) Mesleki Yeterlilik Kurumu (**Değişik ibare:RG-20/3/2009-27175**)

#### Başkanından,

oluşur.

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

Millî Eğitim Bakanı gerekli gördüğü durumlarda Meslekî Eğitim Kurulu toplantılarına başkanlık eder.

Bu Kurulun kararları, Bakanlık ve ilgili meslek kuruluşlarınca yürütülür.

#### Görevleri

**Madde 8-** Meslekî Eğitim Kurulunun görevleri şunlardır:

- Meslekî Eğitim Kanunu'na göre çıkarılacak olan yönetmelikler hakkında Bakanlığa görüş bildirmek; gerek Kanun gerekse yönetmelik hükümlerinin uygulanmasının izlenmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Aday çırak, çırak ve işletmelerde meslekî eğitim gören öğrenciler için sözleşme modellerini hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.
- Gerektiğinde meslekî eğitim ile ilgili konuların incelenmesi için ihtisas komisyonları kurmak.
- İl meslekî eğitim kurullarının yıllık çalışma raporlarını değerlendirmek.
- Meslekî eğitimin plânlanması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi konularında kararlar almak ve Bakanlığa görüş bildirmek.

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

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

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

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

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

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

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

#### **İl İstihdam ve mesleki eğitim kurulunun görevleri**

#### **Madde 9- (Başlığı ile değişik:RG-20/3/2009-27175)**

4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanununun 13 üncü maddesi gereğince illerde kurulan İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütür.

#### **İl meslekî eğitim kurulunun oluşumu**

#### **Madde 10- (Mülga:RG-20/3/2009-27175)**

#### **İl meslekî eğitim kurulunun görevleri**

#### **Madde 11- (Mülga:RG-20/3/2009-27175)**

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Toplantı ve Çalışma Esasları**

#### **Gündem**

**Madde 12- (Değişik birinci fıkra:RG-20/3/2009-27175)** Mesleki Eğitim Kurulunun gündemi, ilgili bakanlıklar ile diğer kurum ve kuruluşların görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir. Kurul üyeleri, gerekli gördükleri konuların gündeme alınmasını Kurul Başkanından isteyebilirler. Bu takdirde konunun gündeme alınıp alınmaması oylama ile belirlenir.

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

#### **Toplantı, çalışma esas ve usulleri**

**Madde 13- (Değişik birinci fıkra:RG-20/3/2009-27175)** Mesleki Eğitim Kurulu aşağıdaki esaslar doğrultusunda çalışır:

a) Mesleki Eğitim Kurulu, Bakanlıkça uygun görülecek zamanda en az yılda bir defa toplanır. Kurul, gerekli görülen durumlarda Başkanın daveti veya en az beş üyenin aynı gerekçeye dayalı yazılı isteği üzerine toplantıya çağrılır. Toplantılar, çağrı tarihinden itibaren en geç bir ay içinde yapılır.

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

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

d) Kurul, gündemindeki konuları görüşerek karar alır, kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

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

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

#### **Toplantıya katılma zorunluluğu**

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

#### **Sekreterya**

#### **Madde 15- (Değişik:RG-20/3/2009-27175)**

Mesleki Eğitim Kurulunun sekreterya işleri Bakan tarafından belirlenen birimce yürütülür.

#### **Sekreteryanın görevleri**

#### **Madde 16-** Sekreteryanın görevleri:

a) Kurulun çalışmalarına esas olacak hazırlıkları yapmak.

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

- c) Kurul tutanaklarını tutmak, örneklerini ilgili yerlere ulaştırmak ve saklamak.
- d) İlgili kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak.
- e) Kurul gündemini kurul üyelerine bildirmek.
- f) Başkanın ve kurulun uygun göreceği diğer işleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Meslekî Eğitim Kurulları İle İlgili Diğer Hususlar

#### İl meslekî eğitim kurulunda görüşülecek diğer konular

**Madde 17- (Mülga:RG-20/3/2009-27175)**

#### Müşavir üye

**Madde 18- (Değişik:RG-20/3/2009-27175)**

Gerektiğinde Meslekî Eğitim Kurulu toplantılarına, Başkanın daveti üzerine müşavir üye olarak, meslekî ve teknik eğitimle ilgili birimlerin temsilcileri ile kamu ve özel kurum ve kuruluşların temsilcileri katılabilir. Ancak bu üyeler toplantılarda oy kullanamazlar.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Meslekî ve Teknik Eğitim Merkezleri

#### Merkezlerin kuruluşu

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

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

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

#### Merkezlerin açılması

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

Merkezlerin açılmasında;

- a) Yerleşim merkezi ile yakın çevrenin nüfus hareketliliği ve yeterliği,
- b) Yerleşim merkezinin ve çevrenin sosyal, kültürel, ekonomik durumu ile sanayi ve hizmet sektöründeki gelişmişlik düzeyi,
- c) Çevredeki diğer yerleşim birimlerine uzaklığı ve ulaşım durumu dikkate alınır.

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

#### Kurumların merkez olarak yapılandırılması

**Madde 21-** Kurumların merkez olarak yapılandırılmasına, küçük yerleşim birimlerinden başlanmak üzere (**Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003**) il istihdam ve meslekî eğitim kurulunun önerisi üzerine Bakanlıkça karar verilir. Bu merkezin hangi birime bağlanacağı Bakanlıkça belirlenir.

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

Yapılandırmada;

- a) Çevrenin eğitim gereksinimi ile iş gücü ve istihdam olanağı,
- b) Derslik, atölye, lâboratuvar ve diğer tesislerle ilgili fizikî yapıları,
- c) Alt yapı, ders araç-gereci ile donatım durumu,
- d) Kurumun bulunduğu yerleşim biriminin özellikleri ile diğer kurumlara olan uzaklığı ve ulaşım durumu,
- e) (**Değişik:RG-4/10/2012-28431**) O yerleşim birimindeki ortaokul veya imam-hatip ortaokullarının son sınıf öğrenci sayıları ile meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarındaki öğrenci, çırak ve kursiyer sayıları,
- f) Yönetici, öğretmen ve diğer personel sayıları,
- g) Meslekî ve teknik eğitimin gerektirdiği diğer hususlar

dikkate alınır.

Gerekli görülmesi durumunda bu inceleme Bakanlıkça da yapılabilir.

#### **Öneri ve karar**

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

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

#### **Alan/dal açma ve kapatma**

**Madde 23- (Değişik birinci fıkra:RG-31/7/2009-27305)** Merkezlerin bulunduğu yerde eğitim gereksinimini belirleme çalışmaları sonucunda, o merkez bünyesinde yeni alan veya dalların açılması veya güncelliğini yitiren alan veya dalların kapatılması için merkezin fiziki kapasitesi de dikkate alınarak merkez müdürlüğüne gerekçeli bir rapor hazırlanır ve en geç aralık ayının ikinci haftası sonuna kadar millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

**(Değişik ikinci fıkra:RG-31/7/2009-27305)** Raporlar, il istihdam ve mesleki eğitim kurulunda görüşülür. Açılması veya kapatılması yönünde karar alınan alan veya dallara ilişkin öneriler, valilik görüşü ile birlikte en geç aralık ayının sonuna kadar merkezin bağlı bulunduğu birime gönderilir. Açma veya kapatma işlemi, Bakanlık onayından sonra uygulanır. Ancak, alanlar bünyesinde mahallen açılmak istenen dallar, sektörün ihtiyacı, öğrenci potansiyeli, öğretmen durumu ve fiziki kapasite de dikkate alınarak, dalın standart donatımının mahallen yapılması kaydıyla il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun görüşü doğrultusunda il millî eğitim müdürlüğünün teklifi ve valinin oluru ile açılabilir. Bakanlığın ilgili birimine bilgi verilir.

Kapsama alınan mesleklerde çıraklık eğitimi, **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun görüş ve önerileri de dikkate alınarak valilikçe başlatılır.

#### **Kapsama alma ve çıkarma**

**Madde 24-** Kapsama alınacak meslek alan/dalları, **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun görüşü doğrultusunda valilikçe Bakanlığa teklif edilir.

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

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

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

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Kurumlarda Eğitim-Öğretim, Yönetim ve Üretim**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Eğitim-Öğretim, Programlar**

#### **Eğitim-öğretim**

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

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

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

#### **Aday çırak ve çırakların eğitimi**

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

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



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

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Aday çırak ve çıraklar, mesleğin özelliği dikkate alınarak hazırlanan eğitim programlarına göre yılda 11 ay süre ile pratik eğitim yaparlar. 4857 sayılı İş Kanununun 73 üncü maddesi göz önünde bulundurularak iş yerindeki çalışma saatlerine uygun olarak usta öğretici/eğitici personel gözetiminde çalıştırılırlar.

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

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

### **Kalfaların ustalık eğitimi**

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

Ustalık eğitimine kayıt edilen kalfalar, kalfa değerlendirme ve kütük defterine kaydedilir ve bunlar için kalfa kayıt dosyası düzenlenir. İlişği kesilen veya başka bir kuruma nakli yapılan kalfanın durumu, kalfalık belgesinin arkasına ve kalfa değerlendirme ve kütük defterindeki açıklama bölümüne yazılır.

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

Müdürlükçe bir meslek dalında ustalık eğitimine kaydedilen kalfa sayısının sınıf oluşturacak kadar olmaması ya da ustalık eğitiminin çeşitli olanaksızlıklar nedeniyle yapılamaması durumunda, eğitime alınamayan kalfaların kayıtları, eğitim ve ulaşım olanağı bulunan en yakın kuruma nakledilir. Bu konuda, **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kurulunca gerekli plânlama yapılır.

Bu kalfaların durumu ve meslek dalları itibarıyla sayısı, ilgili müdürlükçe öğretim yılı başlamadan önce **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun sekreteryaya görevini yürüten müdürlüğe bildirilir. İl meslekî eğitim kurulu kararıyla başka bir kuruma nakledilemeyecekleri yönünde karar alınması durumunda kalfaların eğitimi, aynı meslek alanı içindeki meslek dallarına ait meslek bilgisi dersleri birleştirilmiş sınıflarda yapılabilir. Birleştirilmiş sınıflarda da eğitime alınamayan kalfalar, beşinci yılın sonunda mesleklerinde beş yıl çalıştıklarını belgelendirmeleri durumunda ustalık sınavlarına katılabilirler.

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

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Ustalık eğitimine devam ederken askerlik görevi veya mahkûmiyet nedeniyle bu eğitimden ayrılanların askerlik görevi ya da mahkûmiyet süresince aynı meslekte yapmış oldukları çalışmalar, çalışmanın içeriği ve süresini belirten ve ilgili birim amirinin imzasını taşıyan resmî bir belgeyle belgelendirilmesi kaydıyla pratik eğitim süresine dâhil edilir.

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

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

Kalfalar;

a) Zorunlu askerlik hizmeti,

b) İkâmetini başka il/ilçeye taşıması,

c) Sağlığının mesleğini sürdürmesini olanaksız kılacak şekilde bozulduğunu sağlık raporu ile belgelendirmesi,

d) İş yeri sahibi gerçek kişi ise ölümü, tüzel kişi ise dağılması veya iş yerinin iki aydan fazla süre ile kapalı bulunması

ve benzeri nedenlerle iş yerinden ayrılabilirler.

### **Meslekî ve teknik orta öğretim programları mezunlarının ustalık eğitimi**

**Madde 28-** Meslekî ve teknik orta öğretim kurumları veya meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarından mezun olanlardan isteyenlere; bir iş yerini bağımsız olarak yönetmek için gerekli bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak ve ustalık sınavlarına hazırlamak amacıyla ustalık eğitimi düzenlenir. Bunlar, kalfalar için açılmış olan ustalık eğitimine devam edebilirler.

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

### **Tam gün tam yıl eğitim**

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

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

### **Programlar**

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

Bu kurumlarda;

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

### **Meslekî ve teknik orta öğretim programları ile çıraklık eğitimi programları**

#### **MADDE 31 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Mesleki ve teknik ortaöğretim ile çıraklık eğitiminde, Bakanlığın ilgili birimlerince hazırlanan ve Bakanlıkça uygun görülen haftalık ders çizelgeleriyle çerçeve öğretim programları uygulanır.

### **Yaygın meslekî ve teknik eğitim programları**

#### **MADDE 32 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Yaygın mesleki ve teknik eğitimde;

a) Meslek kursları, telafi eğitimi, mesleki eğitimi tamamlama kursları, istihdama yönelik kurslar için örgün eğitimde kullanılan modüler çerçeve öğretim programları altındaki modüller kullanılır. Kursun niteliğine göre uygulamadaki modüllerin ihtiyacı karşılamaması durumunda, teknolojik gelişmeler, sektörün beklentileri ve bölgesel eğitim ihtiyaçları doğrultusunda mevcut modüller geliştirilebilir veya yeterliliklere dayalı yeni modüller hazırlanabilir.

b) Olgunlaşma enstitüsü programları, Bakanlıkça modüler yapıda hazırlanır.

c) Resmî ve özel kurum/kuruluşlarla imzalanan çeşitli protokol ve projelere dayalı olarak açılacak kurslarda, mevcut modüller dışında programın özelliğine göre taraflar arasında iş birliği yapılarak Bakanlık ve/veya kurumlarca yeni modüler öğretim program/programları hazırlanabilir.

d) Geliştirme ve uyum kurslarında; çalışanların işindeki verimini artırmak, yeni teknolojilere uyumunu ve mesleklerinde gelişmelerini sağlamak amacıyla ilgili alan/dal çerçeve öğretim programları yanında, işletmelerle iş birliği yapılarak kurumca modüler öğretim program/programları hazırlanabilir.

**(Değişik ikinci fıkra:RG-20/3/2009-27175)** Kurumlarca hazırlanan programlar, il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun uygun görüşü ve valilik onayı ile uygulamaya konulur. Daha önce onaylanmış ve uygulanmış programlar ile modüler çerçeve öğretim programlarına dayalı olarak oluşturulan kurs/sertifika programları için yeniden onay alınmaz.

Sertifika programlarının içeriği, seviyesi ve süresi Mesleki Yeterlilik Kurumunca yürürlüğe konulan ulusal meslek standartlarına uygun olarak hazırlanır.

### **Programların amaçları**

**Madde 33-** Meslekî ve teknik orta öğretim programları ile çıraklık ve yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarının amaçları;

- a) Örgün meslekî ve teknik orta öğretim programlarında;
  - 1) Öğrencilere orta öğretim düzeyinde ortak bir genel kültür kazandırmak,
  - 2) Öğrencileri ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda hem mesleğe hem de yüksek öğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamak,
  - 3) Anadolu meslekî ve teknik orta öğretim programları ile ayrıca öğrencilerin bilimsel ve teknolojik gelişmeleri izleyebilecek düzeyde bir yabancı dili öğrenmelerini sağlamak,

- b) Çıraklık eğitimi programlarında;
- 1) Aday çırakların ilgi, istek ve yeteneklerine uygun meslek seçimi yapmalarına yardımcı olmak,
  - 2) Çırakların mesleklerinde gerekli bilgi, beceri ve iş alışkanlıkları kazanmalarını sağlamak ve onları kalfalığa hazırlamak,
  - 3) Kalfalara, mesleklerinin gerektirdiği iş ve işlemleri bağımsız olarak yapabilmeleri ve bir iş yerini yönetebilmeleri için gerekli bilgi, beceri, tutum, davranışlar ile iş alışkanlıkları kazandırmak ve onları ustalığa hazırlamak,
  - 4) Ustalara; aday çırak, çırak ve kalfalar ile öğrenci/kursiyerlerin işletmelerdeki eğitimlerini yaptırmak amacıyla iş pedagojisi kursları düzenlemek, başarılı olanlara usta öğreticilik belgesi vermek,
  - 5) İş güvenliğine ait genel ilkeleri öğretmek, çalışma hayatına uyumu sağlayacak tutum ve davranışlar kazandırmak,
  - 6) Çalışma disiplininin anlam ve önemini kavratmak,
- c) Sertifika programlarında; eğitim ve iş gücü gereksinimi doğrultusunda ilgili meslek kuruluşlarıyla birlikte meslek standartlarına uygun olarak belirli bir meslek için kazandırılması gerekli yeterlikleri vermek,
- d) Yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarında;
- 1) Kursiyerleri; ilgi, istek ve yeteneklerine uygun olarak girişimci, üretken, endüstri ve hizmet alanlarının gereksinimine uygun meslek elemanı olarak yetiştirmek, istihdam için gerekli bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandırmak, olgunlaşma eğitimi gerektiren alanlarda; araştıran, geliştiren, değerlendiren, tasarlayan, girişimci ve yaratıcı bireyler yetiştirmek,
  - 2) Bir meslek sahibi olup mesleğinde ilerlemek isteyenler ile meslek değiştirmek isteyenlere ilgi, istek ve yeteneklerine uygun meslek edindirmek,
  - 3) Kursiyerlerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yaşamları için gereksinim duydukları yeterlikleri kazanmalarına uygun eğitimleri sağlamaktır.

#### **Programların uygulamaya konulması**

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

Yaygın meslekî ve teknik eğitimde; yörenin istek, gereksinim ve koşullarına göre kurumlarca hazırlanan yöresel programlar, **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun uygun görüşü ve valilik onayı ile uygulanır.

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

#### **Programların süresi**

**Madde 35-** Uygulanan programların özelliklerine göre;

a) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Örgün mesleki ve teknik ortaöğretimde programların süresi, çerçeve öğretim programlarında belirtilir. Okutulacak dersler ile haftalık ders saati sayıları, haftalık ders çizelgelerinde gösterilir. Modüler programlardaki dal derslerinin süreleri; çerçeve öğretim programları, ilgili modül açıklamaları ve yeterlilik tabloları doğrultusunda okulun öğretmen, öğrenci, donanım ve fiziki koşullarına göre ders yılı başlamadan önce zümre öğretmenler kurulunca belirlenir. Zümre toplantılarında dal dersleri ve bunların modülleri belirlenirken sektör temsilcileriyle iş birliği yapılır.

b) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Çıraklık eğitiminde; eğitimin süresi, ilgili kurum ve kuruluşların görüşü de alınarak iki ile dört yıl arasında olmak üzere Bakanlıkça belirlenir. Ortaöğretim ve daha üst düzeyde eğitimden sonra çıraklık eğitimine başlayanlar için eğitim süresi, mesleklerindeki çıraklık eğitim süresinin yarısına kadar kısaltılabilir. Bu sürenin ne kadar kısaltılabileceği, ilgili meslek kuruluşunun önerisi ve Mesleki Eğitim Kurulunun uygun görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir. Dersler yoğunlaştırılarak da yapılabilir. Kalfalar için düzenlenecek ustalık eğitiminin kapsam ve süresi Bakanlıkça hazırlanacak eğitim programlarında belirtilir.

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

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

#### **Programların uygulanış yeri**

**Madde 36-** Programlar;

a) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Mesleki ve teknik ortaöğretimde; meslek alan/dal dersleri ile alan ortak dersleri, programın özelliğine göre kurumlarda ve/veya işletmelerde, ortak dersler ise kurumlarda,

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

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

uygulanır.

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

#### **Programlarda yatay ve dikey geçişler**

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

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

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

Yatay ve dikey geçişlere ilişkin esas ve usuller Bakanlıkça belirlenir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kayıt-Kabul**

#### **Kayıt-kabul**

#### **MADDE 38 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

**(Değişik birinci fıkra:RG-4/10/2012-28431)** Kurumlara kayıt-kabulde; T.C. kimlik numarası ve 19 yaşını dolduran çıraklardan askerlikle ilişkisi bulunmadığına dair yazılı beyan ile ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamladığına dair öğrenim belgesi veya tasdikname, fotoğraf ve çıraklık eğitiminde ayrıca sözleşme istenir. e -Kayıt sistemiyle kayıt yapan okullarda, gerekli belgeler kesin kayıt sırasında okul yönetimine teslim edilir.

**(Değişik cümle:RG-3/4/2012-28253)** Öğrenci velisinin kayıt sırasında beyan ettiği kimlik, adres ve iletişim bilgileri esas alınır, ayrıca öğrenciye ait nüfus cüzdanı fotokopisi ve ikamet belgesi istenmez. **(Değişik cümle:RG-20/3/2009-27175)** Gerekliğinde adres tespitinde ulusal adres veri tabanından yararlanılır. Veli bu bilgilerde değişiklik olması hâlinde okul yönetimini bilgilendirmek zorundadır.

Örgün mesleki ve teknik ortaöğretim programlarına kayıt yaptıracak öğrencilerin;

a) Öğretim yılının başlayacağı günde 19 yaşını bitirmemiş olmaları,

b) Tasdikname ile kayıt olacakların okuma haklarının bulunması,

gerekir.

Çıraklık eğitimi programlarına kayıt-kabul;

a) Çıraklık eğitiminde, iş yerindeki ustaya ait usta öğretici belgesinin örneği, kayıt-kabul belgelerine eklenir. Ancak, yeni kapsama alınan meslek dallarında, mesleğin kapsama alınma tarihinden itibaren altı ay süresince usta öğreticilik belgesi istenmez.

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

c) Çırağın, aynı iş yerinde çalışırken kurumdaki eğitiminde iki dönem üst üste devamsızlıktan kalması hâlinde kurum müdürlüğüne sözleşmesi iptal edilir. Aynı iş yerinde çalışan çırak ile yeniden sözleşme imzalanmaz. Çırağın, başka bir iş yeri ile sözleşme yapması hâlinde eğitim hakkı devam eder.

ç) Bir yerleşim biriminde, birden fazla kurumda çıraklık eğitimi programı uygulanması durumunda, meslek alan/dallarında kayıt-kabul ve eğitim işleri ile ilgili planlama ve koordinasyon, **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve meslekî eğitim kurulunun görüşü alınarak yürütülür.

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

e) Çıraklık eğitimine iki aylık bir deneme dönemi ile başlanır. Aday çırak olarak devam etmiş olanlar, bu dönemi tamamlamış sayılırlar. Çırak olarak eğitime alınacakların meslekleri ile ilgili bir işte çalışıyor olmaları, 14 yaşını doldurmuş olmaları gerekir.

f) 19 yaşından gün almış olanlardan daha önce çıraklık eğitiminden geçmemiş olanlar, yaşlarına ve eğitim seviyelerine uygun olarak düzenlenecek mesleki eğitim programlarına göre çıraklık eğitimine alınabilirler. 19 yaşından gün almış olanlardan daha önce çıraklık eğitiminden geçmemiş olanlar, işveren ve kendileri tarafından imzalanan mesleki eğitim merkezi müdürünce onaylanan çıraklık sözleşmesine göre pratik eğitimlerini iş yerinde yaparlar.

Yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarına kayıt ve kabul;

a) **(Değişik:RG-4/10/2012-28431)** Yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarına kayıt için mecburi ilköğretim çağı dışına çıkılmış olması gerekir. Okuma yazma bilmeyenler kurslara kabul edilmez. Diplomaya götüren programlara kayıt olacaklarda, ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamlamış olma zorunluluğu aranır.

b) Öğrenim belgelerinin asılları yerine kurum müdürlüğüne onaylı örnekleri alınır.

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

ç) Yaşam boyu öğrenim çerçevesinde her yaş ve eğitim seviyesinde, isteyen bireylerin kayıtları durumlarına uygun yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarına yapılır.

d) Açık kontenjan bulunması hâlinde, kurs başlangıcından itibaren toplam kurs süresinin 1/5'i tamamlanmadan kursiyer kaydı yapılabilir.

Merkezi yerleştirme puanıyla öğrenci alınmayan okul/kurumlarda, meslek alan/dalı belirtilmeden doğrudan ortak 9 uncu sınıfa, çok programlı liselerde; meslek lisesi 9 uncu sınıf programı uygulanmak üzere ortak 9 uncu sınıfa, varsa imam-hatip lisesi programları için doğrudan bu programın 9 uncu sınıfına kayıtları yapılır.

Mesleki ve teknik eğitim programlarından yararlanmak isteyenlerin, bünyelerinin ve sağlık durumlarının ilgili mesleğin öğrenimine elverişli olması gerekir. Bu durum, programın özelliğine göre gerektiğinde sağlık raporuyla belgelendirilir.

#### **Yatılı öğrenci kayıtları**

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

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

**(Değişik üçüncü fıkra:RG-4/10/2012-28431)** Bu kurumlarda, yatılı olarak eğitime devam etmek isteyen kursiyer sayısının kontenjandan fazla olması durumunda, ortaokul veya imam-hatip ortaokulunun Türkçe ve matematik dersleri öğretim programlarına uygun olarak kurumda sıralama sınavı yapılır ve sınav sonucuna göre kontenjan kadar kursiyerin yatılı olarak kaydı yapılır. Sınav sonucu, yalnız sınavın yapıldığı kurs programı için geçerlidir.

#### **Kayıt zamanı**

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

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

Yaygın meslekî ve teknik eğitimde kayıtlar yıl boyunca devam eder.

#### **Öğrenci yerleştirme komisyonları**

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

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

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

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

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

c) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Özel eğitim gerektiren öğrencilerin; Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre özel eğitim değerlendirme kurulu raporu doğrultusunda, özel eğitim hizmetleri kuruluyla iş birliği yapılarak yetersizliklerine uygun olan kurumlara dengeli bir şekilde dağıtılmaları için önlem alır.

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

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

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

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

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Görme, işitme ya da ortopedik engeli bulunanların; uygun meslek alan/dalına ya da programa alınmaları sağlanır. Zihinsel yetersizliği bulunan öğrencilerin mesleki ve teknik eğitim programlarında kaynaştırma eğitimine alınıp alınmayacağı, eğitime alınacakların devam edebilecekleri programlar, kurumlarla rehberlik ve araştırma merkezleri iş birliğinde belirlenir.

#### **Dosya istenmesi ve belgelerin tamamlanması**

**MADDE 42 – (Değişik:RG-4/10/2012-28431)**

Kayıtları yapılan öğrencilerin dosyası, geldikleri okuldan bir ay içinde istenir. Dosyanın alındığı, geldiği okula bildirilmez ancak alınmadığı bildirilir. Mesleki Açık Öğretim Lisesi yüz yüze eğitim programları, çıraklık eğitimi ve bir yıldan az süreli yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarına kayıt olanların dosyaları istenmez. e-Kayıt sistemiyle kayıt yaptıran veya e-okul sisteminde kayıtlı öğrenciler hariç dosyası gelmeyenler, kütük defterine veya yerine geçen elektronik kayda yazılmaz ve kendilerine tasdikname verilmez. Ancak öğrencilerin derslere devamı sağlanır. Dosyası tamamlanmadan başka bir okul/kuruma kaydolmak isteyenlerin kayda esas belgeleri, nakil olmak istenilen okul/kuruma gönderilir.

Belgesi eksik olan öğrenciler;

a) Öğrenim belgeleri tamamlanmaya,

b) Öğrenim derecelerinin saptanması ya da öğrenim durumlarının açıklanması için haklarında yapılan yazışma sonuçlanmaya,

c) Yönetmelikte belirlenen yaş haddinden büyük olup yaşlarının düzeltilmesi için mahkemeye başvurduklarını belgelemeleri hâlinde ilâm gelinceye kadar kuruma aday kayıtları yapılır ve devam ettirililer. Bu süre, devam sürelerinin hesaplanmasında dikkate alınır. Adaylar, kaydedildikleri tarihten itibaren (a) bendinde belirtilen belgeleri iki ay içinde yönetime teslim eder.

**Kesin kayıt**

**MADDE 43 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Dosyası gelen veya eksik belgeleri tamamlanan öğrencilerin bilgileri, kütük defterine veya elektronik kayda yazılarak kesin kayıtları yapılır.

**Öğrenci velisi**

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

**Yabancı uyrukluların kayıtları**

**Madde 45-**Yabancı uyrukluların kayıtlarında:

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

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

c) İçişleri Bakanlığınca Türkiye’de çalışma ve ikâmetlerine izin verilen yabancıların çocuklarından da “Öğrenim Vizesi” istenmez. Bu gibilerin anne veya babalarının çalışma izni aldığını veya en az **(Değişik ibare:RG-20/3/2009-27175) altı ay** ikâmet izinlerinin bulunduğunu belgelendirmeleri gerekir.

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

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

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda “Türkiye’de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

**Yurt dışından dönen öğrencilerin kayıtları**

**Madde 46-** Öğrenimlerinin bir kısmını yurt dışında görenlerin kayıtları, denklik belgeleri dikkate alınarak yapılır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**(Değişik bölüm başlığı:RG-20/9/2008-27003)**

**Merkezi Yerleştirme Puanı ile Öğrenci Alınan Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Programlarına Başvuru, Kayıt-Kabul Başvuru, Kayıt-Kabul**

**Öğrenci kontenjanının belirlenmesi**

**MADDE 47 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Anadolu mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ve merkezi yerleştirme puanıyla öğrenci alınan diğer kurumlara her yıl alınacak öğrenci sayısı, kurumun fiziki imkânları, donatımı, sektörün gereksinimi, işletmelerde mesleki eğitim/staj çalışması yaptıracak işletme sayısı ve kapasitesi, Bakanlıkça kurum bünyesinde açılmış bulunan meslek alan/dalları, atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni sayısı dikkate alınarak; kuruma/alana alınabilecek azami öğrenci sayısı, kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonunca yapılacak değerlendirme sonunda mayıs ayı içerisinde bir tutanakla belirlenir.

Belirlenen öğrenci kontenjanları, her ders yılında tercih ve yerleştirme kılavuzunda yayımlanmak üzere usulüne uygun olarak elektronik ortamda Bakanlığa bildirilir. Tercih ve yerleştirme kılavuzunun yayımından sonra 9 uncu sınıf kontenjanında değişiklik yapılmaz.

Bütün sınıflarda bir şubedeki öğrenci sayısının; sağlık meslek liselerinde 24'ü, merkezi yerleştirme puanıyla öğrenci alınan diğer mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında 30'u aşmaması esastır. Ancak velinin görev yeri değişikliği, emeklilik, aile bütünlüğünün bozulması, öğrenci veya velisinin sağlık durumu, can güvenliği gibi nedenlerle yapılan zorunlu nakiller, sınıf tekrar eden öğrenci sayısının fazlalığı gibi nedenlerle sınıf mevcudunun sağlık meslek liselerinde 30'u, diğer mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında 36'yı geçmesinin zorunlu olduğu hâllerde ikinci bir şube oluşturulabilir.

#### **Başvuru koşulları**

#### **MADDE 48 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Anadolu mesleki ve teknik ortaöğretim programları ile sağlık meslek lisesi, tarım meslek lisesi, adalet meslek lisesi gibi Bakanlıkça uygun bulunan okullara öğrenci seçme ve yerleştirme işlemleri merkezi yerleştirme puanıyla yapılır.

Bu kurumlara başvuru, kontenjan durumu, tercih ve yerleştirme, kayıt-kabul iş ve işlemleriyle hangi program türüne veya meslek alanına öğrenci alınacağı, Bakanlıkça yayımlanan kılavuzda belirtilir.

#### **Komisyonca kayıt-kabulde yapılacak işler**

#### **MADDE 49 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonu, merkezi yerleştirme puanıyla öğrenci seçme ve yerleştirme kılavuzunda ilan edilen tarihlerde yerleştirme listelerini esas alarak kayıtları yapar. Merkezi yerleştirme puanıyla yerleştirilenlerden kesin kaydını yaptıran öğrencilerin bilgileri yetkili kılınan yönetici tarafından usulüne uygun olarak veri tabanına girilir.

Merkezi yerleştirme listelerine göre yapılan kesin kayıtlar sonunda açık kontenjan bulunması veya tercih listeleri yayımlandıktan sonra kurum açılması durumunda, kılavuzda belirlenen esaslar çerçevesinde ön kayıtla öğrenci alınır. Ön kayıtlarda, merkezi yerleştirme puanı esas alınır.

Kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonunca, ön kayıt için başvuran adaylar arasında ortaöğretim yerleştirme puanına göre yapılacak sıralamayla boş kontenjan kadar asıl, aynı sayıda yedek liste oluşturulur. Kayıtlar bu sıralamaya göre yapılır.

Yerleştirme puanı eşit olan öğrencilerden; sırasıyla 8 inci, 7 nci ve 6 ncı sınıf seviye belirleme sınavı puanı yüksek olana, aynı sıraya göre sınıf başarı puanı yüksek olana, eşitlik yine bozulmadığı takdirde sıralama kura ile belirlenir.

**(Değişik beşinci fıkra:RG-4/10/2012-28431)** Listedeki sıraya göre ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrenim belgesinin aslı ile kesin kayıt yapılır. Kesin kayıtlar sonunda da açık kontenjan bulunması durumunda, ders yılının başladığı haftanın son günü çalışma saati bitimine kadar yedek listeden sırası gelenlerin kayıtları yapılır.

Yedek listede öğrenci bulunmaması durumunda, ders yılının başladığı hafta içinde il millî eğitim müdürlüğünce belirlenecek takvime göre açık kontenjanlara yeniden ön kayıtla öğrenci alınır.

**(Değişik yedinci fıkra:RG-4/10/2012-28431)** Kayıt-kabul döneminde, kaydını yaptıran öğrencilerden isteyenlerin nakilleri velilerinin yazılı başvurusu hâlinde gitmek istedikleri okula e-Okul sistemi üzerinden yapılır. Bu öğrencilerin kayıt-kabul dönemi içinde tekrar aynı kuruma dönmek istemeleri durumunda, açık kontenjan bulunması hâlinde okul müdürlüğünce başvuruları değerlendirilir.

#### **Özel yetenek, mülakat/mülakat ve beden yeterliği sınavı**

#### **MADDE 50 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Bakanlıkça uygun bulunan alanlara merkezi yerleştirme puanı ve/veya özel yetenek, mülakat/mülakat ve beden yeterliği sınavı ile öğrenci alınır.

Kurum müdürlüğünce yapılacak özel yetenek, mülakat/mülakat ve beden yeterliliği sınavı esasları Bakanlıkça belirlenir ve kılavuzda duyurulur.

Bu okul/kurumlarda, kontenjanın dolmaması durumunda, kılavuzda belirlenen esaslar çerçevesinde, yeni ders yılının ilk haftası içinde merkezi yerleştirme puanına göre ön kayıtla yeniden aday kaydı yapılır. Bu adaylar arasından puan sırası esas alınarak açık kontenjanın iki katı kadar aday, kurumlarca ayrıca özel yetenek, mülakat/mülakat ve beden yeterliği sınavına alınır. Bu sınav sonunda oluşturulan asıl ve yedek listelere göre kontenjan doluncaya kadar kayıt yapılır.

#### **Sınıf açılması**

#### **MADDE 51 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Merkezi yerleştirme puanı ile öğrenci alınan kurumlarda, yeni kayıt yaptıranlar ile sınıf tekrar eden öğrenci sayısı 12 veya üzerinde ise sınıf açılır. Öğrenci sayısının 12 den az olması durumunda bu öğrenciler, isterlerse açık kontenjanı bulunan ve giriş şartlarını taşıdıkları başka bir alana veya başka bir kuruma kaydedilirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**(Değişik bölüm başlığı:RG-20/9/2008-27003)**  
**Teknik Lise ve Alanlara Geçiş**

**Başvuru**

**MADDE 52 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Ortaöğretim kurumlarında; ders yılı sonunda veya ortalama yükseltme sınavları sonucuna göre 10 uncu sınıfa geçen ve bu Yönetmeliğin 54 üncü maddesindeki şartları taşıyanlar teknik lise programlarına geçiş için başvurabilir.

Kurum müdürlükleri, 9 uncu sınıf öğrencilerini geçebilecekleri teknik lise alanları, programın özellikleri ve başvuru tarihi konularında ders yılı içinde bilgilendirir.

Teknik lise programına geçmek isteyen öğrencilerden gerekli koşulları taşıyanların başvuru formları, kurum müdürlüğünce onaylanarak ders kesiminden ortalama yükseltme sınavlarının bitimini izleyen beş iş günü içinde öğrencilere verilir.

Bir öğrenci en fazla iki teknik liseye başvurabilir ve istediği alanları tercih edebilir.

Elektronik ortamda başvuru alınması hâlinde Bakanlıkça duyurulacak esaslara göre daha fazla okul ve alan tercihi yapılabilir.

Teknik lise ve doğrudan alana kayıt yapılan programlar dışındaki mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında;

a) **(Değişik:RG-20/3/2009-27175)** 10 uncu sınıfa geçen öğrenciler, teknik lise programına geçiş başvurusuna bakılmaksızın, alan seçimi için ders kesiminden itibaren ağustos ayının ikinci haftasının son iş günü çalışma saati bitimine kadar öğrenim görmek istediği alanın bulunduğu kurum müdürlüğüne başvururlar.

b) **(Değişik:RG-4/10/2012-28431)** Başvuru süresi sonunda öğrenciler, Öğrenci Tercihlerini Değerlendirme ve Yerleştirme Formu (Ek-2) kullanılarak belirlenen alana yerleştirme puanı esas olmak üzere tercih ettikleri alanlara göre sıralanırlar. Alana yerleştirmede, ilgili alanın kontenjanı göz önünde bulundurulur.

**(Değişik yedinci fıkra:RG-4/10/2012-28431)** Bu puanlara göre yapılacak sıralama ile kontenjan kadar öğrencinin asıl ve yedek olmak üzere listeleri düzenlenir.

**(Değişik sekizinci fıkra:RG-20/3/2009-27175)** Alana geçiş yapacak öğrencilerin kayıt-kabulleri, ağustos ayının üçüncü haftasında başlayıp ay sonuna kadar bitirilecek şekilde planlanır ve yıllık çalışma takviminde gösterilir. Sorumluluk sınavları sonunda bir üst sınıfa geçen ve/veya özürleri nedeniyle süresi içinde başvuramayanların alana geçiş başvuruları ders yılının ilk haftası içinde yapılır, kontenjan durumuna göre tercih ve başarı durumları esas alınarak alanlara yerleştirilmeleri sağlanır.

Altyapısı uygun olan illerde alana geçiş başvurusu ve yerleştirme işlemleri elektronik ortamda da yapılabilir.

Doğrudan alana kayıt yapılan programlarda öğrenim gören öğrencilerden alan seçimi 10 uncu sınıfta yapılan programlara geçiş yapmak isteyen öğrenciler, varsa daha önce kayıtlı oldukları alana doğrudan kayıt yaptırabilirler.

Anne ve/veya babasına ait çalışır durumda bir işyeri bulunanlar, isterlerse bu işyeri ve mesleği ile ilgili alana doğrudan kayıt edilirler. Ancak, bu gibi öğrencilerin anne ve babalarına ait işyerinin bulunduğu ve bu işyerindeki mesleğin ne olduğunu, ilgili meslek kuruluşlarından belgelendirmeleri gerekir.



## **Kontenjan belirlenmesi, alan/dala geçiş**

### **MADDE 53 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Teknik liseler ile meslek liselerinin 10 uncu sınıflarında kurum bünyesindeki meslek alanlarına alınacak öğrenci sayısı; uygulanan program türü, kurumun dershane, atölye, laboratuvar gibi fiziki kapasite ve öğretmen durumu ile sektörün ilgili alanda ihtiyaç duyduğu insan gücü dikkate alınarak; kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonunca belirlenir.

Teknik liseler ile meslek liselerinin 10 uncu sınıflarında herhangi bir alanın eğitim-öğretime açılabilmesi için sınıf tekrar eden öğrenciler dâhil 12 öğrencinin kayıtlı olması gerekir. Yalnız bir alanda eğitim yapılan meslek lisesi programlarında, 12'den az öğrenci ile eğitime devam edilebilir.

**(Değişik üçüncü fıkra.RG-20/3/2009-27175)** Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında 11 inci sınıfa geçen öğrencilerin dal seçimleri de ilgi, istek ve yeteneklerine göre gerçekleştirilir. Öğrenciler dal tercihlerini, ders kesiminden itibaren ağustos ayının ikinci haftasının son iş günü çalışma saati bitimine kadar öğrencisi oldukları okul müdürlüğüne yaparlar. Tercihlerin belli dallarda yoğunlaşması hâlinde öğrencilerin dallara yerleştirilmesinde, sırasıyla 10 uncu ve 9 uncu sınıf yıl sonu başarı puanları esas alınır. Bir dalda eğitime başlanabilmesi için, sınıf tekrar edenler de dâhil en az 8 öğrencinin bulunması gerekir. Bir alanda 8'den az öğrencinin bulunması durumunda ise mevcut öğrencilerin tercihleri doğrultusunda belirlenecek bir dalda eğitim-öğretime devam edilir. Kabul edilebilir özürleri nedeniyle süresi içinde dal tercihinin yapamayan öğrenciler ile sorumluluk sınavları sonunda sınıfını geçen öğrenciler, ders yılının ilk haftası içinde okul müdürlüğünce uygun dallara yerleştirilir.

Anadolu mesleki ve teknik ortaöğretim programları öğrencilerinden isteyenler diğer mesleki ve teknik ortaöğretim programlarına geçiş için başvurabilirler. Bunlardan; sınıf tekrarına kalan ve yıl sonu başarı notu, geçiş yapmak istedikleri programa göre bir üst sınıfa devam edebilecek durumda olanların tercihleri de dikkate alınarak durumlarına uygun alan/dala geçişleri yapılır.

10 uncu sınıfı tekrar edecek öğrenciler isterlerse alanlarını değiştirebilir. 11 inci sınıfa geçen öğrencilerin alan değişikliği ortaöğretimde nakil ve geçişleri düzenleyen mevzuat esaslarına göre yapılacak telafi eğitiminde başarılı olunması hâlinde yapılabilir.

## **Teknik lise programlarına geçiş**

### **MADDE 54 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Teknik lise programlarına alınacak öğrencilerin;

a) Ortaöğretim kurumlarının 9 uncu sınıfını doğrudan, ortalama ile veya ortalama yükseltme sınavları sonunda geçmiş olması,

b) Dil ve Anlatım, Matematik, Fizik ve Kimya derslerinin;

1) Her birinden doğrudan veya ortalama yükseltme sınavı sonunda başarılı olması,

2) Yıl sonu başarı puanı ortalamasının en az 55.00 olması

gerekir.

Öğrenciler, söz konusu dört dersin yıl sonu başarı puanlarının toplamına göre sıralanır. Bu sıralamada eşit puan alan öğrencilerin sırasıyla; Matematik, Fizik, Kimya dersinin yıl sonu puanı yüksek olanına öncelik verilir.

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

Anadolu türü ortaöğretim kurumları, fen lisesi, sosyal bilimler lisesi, askeri lise ve polis koleji öğrencilerinden isteyenler aynı koşullarla teknik lise programlarına veya kontenjan açığı bulunan Anadolu teknik lisesi programlarına geçiş için başvurabilirler.

**(Değişik başlık:RG-20/9/2008-27003) Teknik lise programına kesin kayıtlar**

**Madde 55– (Değişik birinci fıkra:RG-20/3/2009-27175)** Teknik lise programına kayıt için gerekli koşulları taşıyan öğrenciler, form dilekçe ile ya da elektronik ortamda ders yılı bitiminden ağustos ayının ikinci haftasının son iş günü çalışma saati bitimine kadar geçiş yapmak istedikleri kurum müdürlüklerine başvururlar.

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

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Başvurular, ağustos ayının üçüncü haftasının ilk iş gününde kayıt-kabul ve nakil komisyonunca değerlendirilir ve gerekli koşulları taşıyan öğrenciler belirlenen esaslara göre sıralanır.

Sıralama sonunda kontenjan kadar asıl aday, bunun ¼ inden az olmamak üzere yedek aday belirlenerek değerlendirmenin yapıldığı günün çalışma saati bitiminde kurumda duyurulur.

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

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

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

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Başvuran öğrencilerden teknik lise programlarına kayıt yapılamayanların form dilekçelerinin arka sayfasına, kayıt yapılamama nedeni açıklanır ve istenildiğinde dilekçe sahibine geri verilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

**(Değişik bölüm başlığı:RG-20/9/2008-27003)**

### **Olgunlaşma Enstitüsü ve Turizm Eğitim Merkezlerine Kayıt**

#### **Kayıt-kabul esasları**

#### **MADDE 56 – (Değişik:RG-4/10/2012-28431)**

Olgunlaşma enstitüsü programları ile turizm eğitim merkezlerine en az ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamlayanlar, Bakanlıkça belirlenecek alan/dallara ise alan/dalın özelliğine göre ilgili ortaöğretim programı mezunları alınır.

#### **Yetenek sınavı**

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

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

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

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

## ALTINCI BÖLÜM

### **Staj Çalışması ve Esasları**

#### **Staj zorunluluğu**

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

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Staj çalışması işletmelerde yaptırılır. Ancak başarısı açısından kurumda staj yapması gerekli görülenler ile yeterli özellik ve sayıda işletmenin bulunmaması durumunda staj çalışması, bir programa göre ilgili alan öğretmenlerinin gözetim ve denetiminde kurumda da yaptırılabilir.

Kurumun özelliğine göre ders saatleri dışında alan/dalla ilgili yapılan üretim, tanıtım, hizmet ve benzeri çalışmalar staj çalışması kapsamında değerlendirilir.

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

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Bütün derslerden başarılı olmasına rağmen staj çalışmasını tamamlamayanlara diploma düzenlenmez ve kurum birinciliği seçiminde değerlendirmeye alınmaz. Staj çalışmasının öğrenim süresi içerisinde tamamlanması gerekir.

**(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Beceri eğitimlerini işletmelerde yapan sağlık meslek lisesi öğrencileri, öğretim programlarında belirtilen yaz uygulamalarını, staj çalışması esaslarına göre yarıyıl ve yaz tatili süresince sağlık işletmelerinde yaparlar.

#### **Staj süresi**

#### **MADDE 59 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Sağlık meslek lisesi öğrencilerinin yaz uygulamaları, programlarında belirtilen süre kadardır. Diğer mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencilerinin staj süresi ise 300 saattir. Staj çalışmasının 1/3'ü 10 uncu sınıfın bitiminde, geri kalan kısmı ise 11 inci sınıftan itibaren yapılabilir.

Bu Yönetmelik kapsamında; işletmelerde en az bir dönem mesleki eğitim gören öğrenciler, eğitim-öğretim etkinlikleri dışında kurumlardaki döner sermaye kapsamında mal ve hizmet üretiminde en az staj süresi kadar fiilen çalışanlar ile Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıtlı olup yüz yüze eğitime devam eden öğrencilerden kalfalık veya ustalık belgesine sahip olanlar, yükümlü oldukları staj çalışmasını tamamlamış sayılırlar.

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

#### **Staj çalışması yapılacak iş yerlerinin belirlenmesi**

#### **MADDE 60 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Her yıl Nisan ayının ilk haftasında kurum müdürü veya koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında alan/bölüm şefleri, ilgili meslek alanından en az bir atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni toplanarak öğrencilerin staj çalışması yapabilecekleri resmî ve özel kurum ve kuruluşlarını belirler. Yapılan planlama dışında, uygun işletme bulunduğu daha sonra bu işletmelere de öğrenci gönderilebilir.

#### **Staj kontenjanlarının belirlenmesi**

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

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

#### **Staj çalışması yapacak öğrencilerin belirlenmesi**

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

#### **Yerleşim yeri sınırları dışında staj çalışması**

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

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

#### **Stajda uygulama takvimi**

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

#### **Değerlendirme**

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

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

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

#### **Hastalık ve kaza hâlleri**

#### **MADDE 66 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Staj sırasında hastalanan öğrenciler, işletmenin sağlık olanaklarından yararlandırılır. Sağlık ünitesi bulunmayan işletmeler öğrencileri, en yakın sağlık merkezine gönderir. Staj çalışması yapan öğrencilerin hastalık ve iş kazalarına karşı sigortalanması konusunda 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Kurslar**

#### **Meslekî ve teknik eğitim kursları**

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

#### **Kursların plânlanması**

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

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

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

Plânlanan kursların açılmaması durumunda gerekçesi millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.

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

#### **Kurum dışında kurs açılması**

**Madde 69-** Kurumdan uzak yerleşim birimlerinde meslekî eğitim gereksinimini karşılamak üzere yöre halkının isteği ve **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003) il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun kararı** ile kuruma bağlı olarak kurum dışındaki uygun ortamlarda da çeşitli meslek alanlarında kurslar açılabilir. Bu kurslara katılarak başarılı olanların kurs bitirme belgeleri, bağlı oldukları kurum müdürlüğüne düzenlenir.

#### **Meslek kurslarının düzenlenme ve yürütülme esasları**

**Madde 70- (Değişik:RG-20/9/2008-27003)** İstihdam için gerekli niteliklere sahip olmayan kişileri, iş hayatında istihdam olanağı bulunan görevlere hazırlamak, mesleğinde ilerlemek ve meslek değiştirmek isteyenleri ilgi alanlarına, yeteneklerine ve sektörün gereksinim duyduğu niteliklere uygun olarak o mesleğin gerektirdiği becerilerin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşların görüşü alınarak meslek kursları düzenlenir. Meslek kurslarına, herhangi bir işte çalışıp çalışmadığına bakılmaksızın isteyen herkes katılabilir.

Bölgenin eğitim olanakları ile insan gücüne olan gereksinimi belirlenerek o ilde, hangi meslek alanlarında hangi kursların açılacağı **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003) il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun görüşü** de alınarak valilikçe belirlenir. Ancak, özel ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelecek toplu kurs istekleri, kurum müdürlüğüne değerlendirilir ve ilgili kuruluşla yapılacak protokol hükümleri çerçevesinde yürütülür.

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

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

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

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

#### **Geliştirme ve uyum kursları**

**Madde 71–** Örgün veya yaygın meslekî ve teknik eğitim programına devam etmiş veya tamamlamış olanların kazandıkları bilgi ve becerilerini uygulama içerisinde geliştirmek ve işindeki verimini artırmak, yeni

teknolojilere uyumunu ve mesleklerinde gelişmelerini sağlamak amacıyla öncelikle üretim atölye/lâboratuvarlarında eğitim düzenlenir, işletmelerde çalışan personel için geliştirme ve uyum kursları açılır.

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

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

İşletmeler bu öneri yazısında;

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

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

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

3) Açacağı kurslara diğer işletmelerden kabul edeceği eleman sayısını,

b) Kendi olanakları ile kurs açamaması durumunda;

1) Hangi alanda kursa gereksinim duyulduğunu,

2) Kursu iştirak ettirmek istediği personelin isim ve niteliklerini,

3) Kursun başka bir işletme veya kurum tarafından düzenlenmesi durumunda yapabileceği katkıları belirtir.

İl millî eğitim müdürlüğü, işletmelerden gelen önerileri, kurs programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi ile ilgili olarak **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun görüşüne sunar. Programlar, kurulun görüşü ve valilik onayından sonra uygulanmak üzere ilgili işletmelere gönderilir.

Kendi olanakları ile kurs açamayan işletmeler, personelinin, durumu elverişli olan ve **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun uygun bulacağı diğer işletmelerin düzenlediği kurslara devamını sağlarlar.

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

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

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

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

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Millî eğitim müdürlüğünce, kurumlardan alınan yaygın eğitim faaliyetleri ile ilgili bilgiler ve işletmelerden gelen sayısal bilgiler birleştirilerek elektronik ortamda Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı veri tabanına işlenir.

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

Geliştirme ve uyum kurs giderleri, kursu düzenleyen işletmelere aittir.

**(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Geliştirme ve uyum kurslarına, istihdam edilmemiş olmakla birlikte bir meslek sahibi olup mesleğinde ilerlemek isteyenler de katılabilir.

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** **Usta öğreticilik ve eğitici personel iş pedagojisi kursu**

**Madde 72- (Değişik:RG-20/9/2008-27003)** İş yeri açma veya ustalık belgesine sahip olup aday çırak, çırak, kalfa ve öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan kişileri yetiştirmek üzere kurumlarda iş pedagojisi kursu açılır. Usta öğretici belgesine sahip personeli bulunmayan işletmelerde aday çırak, çırak, kalfa ve öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu olanlar da bu kurslara katılabilir.

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

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Devam-Devamsızlık

**Meslekî ve teknik orta öğretim programlarında devam-devamsızlık**

**MADDE 73 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarında öğrencilerin devam-devamsızlıklarında, "Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği"nin ilgili hükümleri uygulanır.

Veliler, öğrencilerin belgeye dayanmayan devamsızlıklarının nedenini, kurum yönetimine yazılı olarak bildirirler. Kurum müdürlüğünce, özürsüz olarak beş gün okula devam etmeyen öğrencilerin devamsızlığı velilerine bildirilir. Devamsızlığı 10 güne ulaşanların velilerine uyarı mektubu gönderilir. Devamsızlığı 15 güne ulaşanların velisine ise öğrencinin devamının sağlanmaması hâlinde devamsızlık nedeniyle başarısız sayılacağı ve okuldan kaydının silineceği bildirilir. Birinci ve ikinci tebligat normal posta ile üçüncü tebligat ise iadeli taahhütlü posta ile gönderilir. Öğrencinin devamsızlığı ile ilgili bilgilendirme hizmetlerinde ayrıca telefon, e-posta, kısa mesaj gibi diğer iletişim araçlarından da yararlanır.

Kesintisiz devamsızlıkları, bir ders yılında yapılabilecek en çok özürsüz devamsızlık süresini dolduran, özürleri bildirilmemiş ya da kabul edilmemiş öğrencilerin tasdiknameleri düzenlenerek kayıtları silinir. Bu durum kütük defterine, devam-devamsızlık defterine, sınıf geçme defterine ve öğrenci dosyasına yazılır. Bunlardan, kayıt kabul şartlarını taşıyanların daha sonraki ders yıllarında başvurduklarında kayıtları yapılır.

İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin, kurum müdürlüğü ile işletme arasında yapılan programa göre kurumdaki ve işletmedeki eğitime devamları zorunludur. Herhangi bir nedenle mülki amirliklerce eğitim kurumlarının tatil edildiği tarihte işletmede mesleki eğitime devam etmesi gereken öğrenciler işletmenin koşullarına uyarlar. Devamsızlık nedeniyle başarısız duruma düşen öğrencilerin işletmelerde meslek eğitimi sözleşmeleri feshedilerek prim ödemesine son verilir.

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

#### **Çıraklık eğitimi programlarında devam-devamsızlık**

##### **Madde 74- Çıraklık eğitiminde;**

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

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

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

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

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

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

b) Ustalık eğitimine devam eden kalfaların devamsızlıkları her ders için ayrı ayrı tutulur. Kalfalar, eğitim süresinin en az ¾'üne devam etmek zorundadırlar. Daha fazla devamsızlığı olan kalfalar, daha sonraki bir tarihte düzenlenecek olan ustalık eğitiminde devam edemedikleri derslere katılırlar.

c) Usta öğreticilerin eğitimi için iş pedagojisi kursuna katılan ustaların devamsızlıkları, her ders için ayrı ayrı tutulur. Ustalar, eğitim süresinin en az ¾'üne devam etmek zorundadırlar. Daha fazla devamsızlığı olanlar, daha sonraki bir tarihte düzenlenecek kurslarda devam edemedikleri derse katılırlar.

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

#### **Yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarında devam-devamsızlık**

##### **Madde 75–** Kurslara devam esastır. Kursu başarı ile bitirenlere kurs bitirme belgesi verilir.

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

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

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** En az bir ders yılı süreli yaygın mesleki ve teknik eğitim program/kurslarında devam- devamsızlık ile ilgili hususlarda Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları

Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan öğrenci/kursiyerler isterse o yıla ait eğitimini tekrar eder. Daha kısa süreli program/kurslarda ise özürlü ve özürsüz olarak kurs süresinin % 20'sinden daha fazla devamsızlık yapan kursiyerlerin kayıtları silinir.

**(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Olgunlaşma enstitüsü ile turizm eğitim merkezi programlarında, programın ve projenin özelliğine göre, bitirme projesi ile ilgili olarak alanında bireysel araştırma yapan öğrencilere okul müdürü tarafından bir öğretim yılı içinde 10 günü geçmemek üzere izin verilebilir. Araştırma yapıldığının belgelendirilmesi koşuluyla bu izin devamsızlık süresinden sayılmaz.

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

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Nakil ve Geçişler**

#### **Meslekî ve teknik orta öğretimde nakil ve geçişler**

#### **MADDE 76 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Nakil ve geçişler, kural olarak velinin yazılı başvurusu üzerine yarıyıl ve yaz tatili süresince yapılır.

Ancak; zorunlu nedenlere ve belgeye dayalı nakil istekleri, kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonunca değerlendirilerek uygun bulunanların nakilleri ders yılı içinde de yapılabilir.

Merkezi yerleştirme puanıyla öğrenci alınan mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları arasında ikamet değişikliği nedeniyle aynı yerleşim biriminde öğrenci nakli yapılabilmesi için, nakil istenilen kurumda kontenjan bulunması ve öğrencinin kaydına esas taban puanının o programa aynı yıl kaydedilen öğrencinin puanından az olmaması gerekir.

Ortaöğretim kurumlarının 9 uncu sınıflarında program farkı gözetmeksizin genel nakille ilgili esaslar uygulanır. Ancak sağlık eğitimi programlarına diğer ortaöğretim kurumlarından nakil/geçiş yapılmaz.

Özel öğretim kurumlarından mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarına nakil/geçiş için başvurularda, nakil/geçiş yapılmak istenilen program ile özel ortaöğretim kurumunun programlarının uygunluğu esas alınır.

Anadolu türü ortaöğretim kurumlarından Anadolu mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarına geçmek isteyen öğrencilerin, geçiş yapılacak okulun genel kayıt-kabul şartlarını taşıması ve kontenjan bulunması hâlinde yalnız 9 uncu sınıfta ve 10 uncu sınıfta ders yılının birinci ayı sonuna kadar geçiş sağlanır.

Merkezi yerleştirme puanıyla öğrenci alınan okullarda, veli veya öğrencinin can güvenliği, yangın, doğal afet, aile bütünlüğünü bozan ölüm veya boşanma, velinin emeklilik, iş yeri nakli, öğrencinin sağlık durumunda meydana gelen olumsuzlukların sağlık raporuyla belgelendirilmesi, okuldan tasdikname ile uzaklaştırma cezası alınması gibi zorunlu nakillerde; öğrencinin kayıtlı olduğu alan/dal, kontenjan ve kayda esas başarı durumu dikkate alınarak öğrencinin yerleştirmeye esas puanına en yakın puanla öğrenci alan okula kaydı puan üstünlüğüne göre yapılır.

Öğrenci nakillerinin yapılabilmesi için naklin yapılmak istendiği kurumda devam edilen meslek alan/dalının bulunması esastır. Zorunlu nakillerde 10 uncu sınıfta alan, 11 inci sınıfta ise aynı alanda olmak kaydıyla dal değişikliği yapılabilir. 12 nci sınıfta alan/dal değişikliği yapılmaz. Alan/dal değişikliği yapılması durumunda Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğine göre işlem yapılır. Alan/dal değişikliği veya başka nedenlerle alınamayan modüller kurs, yetiştirme programı veya kendi kendine yapılan öğrenme sonucunda yapılacak bir sınavda başarılı olmak yoluyla tamamlanır.

Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarına devam eden öğrencilerin nakil için başvuruları, birinci yarıyılın son iki haftasında veya ders yılının sona erdiği tarihten yeni ders yılının başlamasına kadar yapılır. Başvurular merkezi yerleştirme puanıyla öğrenci alınan okullar için öğrenim görülen kurum müdürlüğüne, diğer programlarda ise nakil olacağı kurum müdürlüğüne yapılır. Ortaöğretim yerleştirme puanıyla öğrenci yerleştirilen okullarda başvuruyu kabul eden okul müdürlüğü en geç üç gün içinde dilekçe ve belgeleri nakil istenilen okul müdürlüğüne gönderir. Bu belgeler nakil istenilen kurumun kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonunca değerlendirilir ve karar ilgili müdürlüğe yazılı olarak bildirilir. Olumlu görüş yazısı alınmadan tasdikname düzenlenmez.

Anadolu mesleki ve teknik ortaöğretim programlarına kayıtlı öğrencilerden isteyenler, kayıt-kabul şartlarını taşıdıkları diğer mesleki ve teknik ortaöğretim programlarının aynı meslek alan/dallarına geçiş yapabilirler.

Nakil ve geçişler konusunda, diğer hususlar yönerge ile düzenlenir.

#### **Çıracılık eğitiminde nakil ve geçişler**

**Madde 77-** Nakiller;

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

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

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

Çırağın yıllara göre sınav notları ile hâlen devam ettiği eğitim yılına ait devam-devamsızlık durumu, sigorta priminin en son ödendiği ay, nakil ve durum belgesinde belirtilir. Bu belgeyi alan ve nakil olacağı yerde en geç iki ay içinde mesleği ile ilgili bir işletme ile sözleşme yapamayan çırakların eski sözleşmesi feshedilir ve öğrencilik hakları sona erer.

**(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Çırağın, aynı iş yerinde çalışırken kurumdaki eğitiminde iki dönem üst üste devamsızlıktan kalması hâlinde kurum müdürlüğüne sözleşmesi iptal edilir. Aynı iş yerinde çalışan çırak ile yeniden sözleşme imzalanmaz. Çırağın, başka bir iş yeri ile sözleşme yapması hâlinde eğitim hakkı devam eder.

#### **Yaygın meslekî ve teknik eğitimde nakil**

**Madde 78-** Yaygın meslekî ve teknik eğitimde:

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

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

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

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

#### **Yurt dışından gelen öğrencilerin Anadolu meslekî ve teknik orta öğretim programlarına nakilleri**

**Madde 79-** Yurt dışından Anadolu meslekî ve teknik orta öğretim programlarına naklen gelen öğrencilerden;

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

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

c) Yurt dışında açılmış olan Anadolu meslekî ve teknik orta öğretim kurumları öğrencilerinin nakil koşullarından birini taşıdıklarını,

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

belgelendirmeleri istenir.

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nden gelenlerden denklik belgesi istenmez.

#### **Ayrılan öğrencilerin durumu**

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

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Başarının Değerlendirilmesi**

#### **Meslekî ve teknik orta öğretim programlarında başarının değerlendirilmesi**

##### **MADDE 81 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarında öğrenci başarısının değerlendirilmesinde, Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Kaynaştırma yoluyla eğitime yönlendirilmiş öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde, Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen hükümlere uyulur.

#### **İşletmelerde meslekî eğitimde başarının değerlendirilmesi**

##### **MADDE 82 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

İşletmelerdeki mesleki eğitimde başarının değerlendirilmesi;

a) Birinci dönem puanı; işletmedeki eğitim süresince öğretmen, usta öğretici veya eğitici personelce temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirilmesinden verilen puanlar ile varsa okulda yapılan alanıyla ilgili yarışmalarda alınan ve işletmeye bildirilen puanların aritmetik ortalamasıdır.



b) İkinci dönem puanı; işletmedeki eğitim süresince öğretmen, usta öğretici veya eğitici personelce temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden verilen puanlar, telafi eğitimi süresince yaptıkları temrin, proje, iş ve hizmetlerden aldıkları puanlar ile varsa okulda yapılan alanıyla ilgili yarışmalarda alınan ve işletmeye bildirilen puanların aritmetik ortalamasıdır.

Dönem puanları Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre nota çevrilerek dönem notları belirlenir.

İşletmelerde meslek eğitiminde, ilgili dersin iki dönem puanının aritmetik ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalaması yıl sonu puanı, iki dönem notunun ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı notunun aritmetik ortalaması yıl sonu notudur.

Öğrencinin işletmelerde mesleki eğitim gördüğü alan/dal derslerinden başarılı sayılabilmesi için, iki dönem notunun ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı notunun aritmetik ortalamasının en az "Geçer" olması ve yıl sonu beceri sınavından da en az "Geçer" not alması koşulları aranır.

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

Birden fazla uygulamalı dersin eğitimi işletmede yapılıyorsa haftalık ders çizelgesine göre bu dersler için, ayrı dönem ve yıl sonu puanı/notu verilir.

İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilerden yıl sonu beceri sınavı ve ortalama yükseltme sınavı sonunda başarısız olanlara, "Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

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

#### **Yıl sonu beceri sınavı**

**Madde 83- (Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Kurumlar ile işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, yapılan beceri eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla ders yılının son haftasında yıl sonu beceri sınavına alınır. Bu sınav, dersin özelliğine göre komisyonca alınacak karar doğrultusunda, uygulamalı veya hem uygulamalı hem yazılı ve/veya sözlü olarak yapılır.

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

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

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Yıl sonu beceri sınavları, işletmenin usta öğreticileri veya eğitici personeli ile ilgili kurumun ilgili alan/bölüm/atölye/laboratuvar şeflerinden birisi, alan öğretmenleri ve il/ilçenin o meslek alan/dalındaki işveren kuruluşunu temsil eden üyelerden oluşturulan komisyon tarafından yapılır.

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

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Yıl sonu beceri sınav puanı, iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların toplamıdır. Yıl sonu beceri sınavı notu ise bu puanın nota çevrilmesiyle bulunur. Beceri sınavı 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bunun; 80 puanı sınav, 20 puanı da iş dosyasına takdir edilir.

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

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

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Özürleri nedeniyle yıl sonu beceri sınavına katılamayanlara; özrün, sınav günü mesai saatinin bitimine kadar kurum müdürlüğüne bildirilmesi ve en geç beş iş günü içinde belgelendirilmesi kaydıyla kurum müdürlüğüne ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavları döneminde uygun görülecek bir tarihte yeni bir sınav hakkı verilir. Özrün süresi öğretmenlerin tatile girdiği tarihten sonraya rastlayan öğrenciler, yeni ders yılının başlamasından önce yapılan sorumluluk sınavları döneminde sınav alınır.

#### **Çıraklık eğitiminde başarının değerlendirilmesi**

**Madde 84- Çıraklık eğitiminde:**

a) Not verme düzeninde, **(Değişik ibare:RG-20/3/2009-27175)** "Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği"nin ilgili hükümleri uygulanır.

b)Teorik derslerde başarının değerlendirilmesi, dersin özelliğine göre yazılı, sözlü veya uygulamalı sınavlarla yapılır. **(Ek cümle:RG-20/9/2008-27003)** Eğitime katılan çırak öğrenciler, genel bilgi ve meslek derslerinden "geçer" not almaları hâlinde, mesleki uygulama sınavı hariç, kalfalık sınavlarında bu derslerden muaf tutulurlar.

Sınav soruları, işlenen konular esas alınarak hazırlanır.

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

Yazılı ve uygulamalı sınavlar en az bir hafta önceden duyurulur.

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

Özürsüz olarak sınava katılmayanlar, o sınavdan başarısız sayılırlar.

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

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

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

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

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

#### **Ustalık eğitiminde başarının değerlendirilmesi**

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

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Eğitime katılan kalfalar, ortak ve ileri meslek derslerinden "geçer" not almaları hâlinde, mesleki uygulama sınavı hariç, ustalık sınavlarında bu derslerden muaf tutulurlar.

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

#### **Kalfalık, ustalık ve iş pedagojisi kursu sınavları**

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

Kalfalık ve ustalık sınavlarının gün ve yerleri ile sınavları yapacak komisyonların oluşturulması ve meslek alanlarının özelliğine göre bu sınavların yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü ve uygulamalı yapılması, **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun görüşü alınarak valilikçe belirlenir.

Bir yerleşim biriminde birden fazla kurumda kalfalık ve ustalık sınavı yapılması durumunda, meslek alan/dalları itibarıyla sınava gireceklerin sınavlarının hangi kurumda yapılacağına plânlanması **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kurulunca yapılır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kalfa ve usta adayları, ikâmetlerinin veya iş yerlerinin başka bir yerleşim birimine taşınması durumunda, **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003) il istihdam ve meslekî eğitim kurulunun uygun görmesi ile** sınav nakli yaptırabilirler.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Yaygın meslekî ve teknik eğitimde başarının değerlendirilmesi**

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

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

Kursiyerlerin sınav kâğıtları, en az bir yıl saklanır.

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Not verme ve sınavlarda, ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Olgunlaşma enstitüsü ve turizm eğitim merkezi programlarında başarının değerlendirilmesi**

#### **MADDE 88 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

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

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

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

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

Alan/dalı ile ilgili öğretim programındaki temel dersleri alan kursiyerler, ikinci yılın başından itibaren uygulamaya yönelik bir konuda araştırma/inceleme yaparak bitirme projesi hazırlar ve komisyona sunarlar. Bitirme projesi uygun görülenler, bitirme belgesi almaya hak kazanır. Komisyonca değerlendirilen ve bitirme projesi uygun görülmeyenlere, eksikliklerini tamamlamak üzere değerlendirmenin yapıldığı tarihten itibaren en fazla 8 haftalık ek süre tanınır, bu süre sonunda proje yeniden değerlendirilir.

Proje değerlendirme komisyonu, kurum müdürünün başkanlığında;

- İlgili alan/bölüm veya atölye şefi,
- Alanın özelliğine göre teorik ve uygulamalı meslek derslerini okutan iki öğretmen,
- İlgili meslek kuruluşlarınca görevlendirilecek ustalık yeterliğini taşıyan alanında iki temsilci,
- Meslek alanına göre il sanayi veya ticaret odası başkanlığınca görevlendirilecek bir, bu odaların ayrı ayrı kurulmuş olması hâlinde oda başkanlıklarınca görevlendirilecek birer temsilciden oluşur.

Bitirme projesi ile ilgili olarak; elde edilen ürün veya tasarım modelleri konusunda kursiyerler tarafından değerlendirme komisyonuna sunum yapılır, proje dosyası ve ekleri değerlendirilmek üzere tutanakla komisyona teslim edilir.

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

Proje dosyası ve ekleri bir yıl saklanır, bu süre sonunda proje sahibine tutanakla iade edilir.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### Telâfi Eğitimi

#### Telâfi eğitiminin kapsamı

**Madde 89– (Değişik birinci fıkra:RG-4/10/2012-28431)** Bakanlıkça belirlenen alan/dallarda, meslekî ve teknik orta öğretim programlarından mezun olmak isteyen genel lise mezunları ile ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamlayan kalfa ve ustalara, valilik/kaymakamlıklarca belirlenen kurumlarda telâfi eğitimi programları uygulanır.

Kontenjan bulunması durumunda, meslekî ve teknik orta öğretim programlarından mezun olup farklı bir meslek alan/dalından mezun olmak isteyenler de telâfi eğitimine alınabilirler.

**(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Telâfi eğitimi Anadolu türü meslekî ve teknik ortaöğretim kurumlarıyla teknik lise ve sağlık meslek lisesi programlarında uygulanmaz.

#### Telâfi eğitimi programı

##### **MADDE 90 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Telâfi eğitimi programı, ilgili alan/dala ait çerçeve öğretim programları ve haftalık ders çizelgelerindeki alan ortak ve dal derslerinden oluşur. Öğretim programlarının uygulama planları, telâfi eğitimi çalışma takvimine göre ilgili alan öğretmenlerince yapılır. Telâfi eğitiminin yoğunlaştırılmış olarak uygulanması durumunda, eğitim-öğretim pedagojik esaslara uyulmak ve ilgili dersin bir ders yılında okutulması gereken süreden az olmamak kaydıyla bir sınıfa ait dersler bir dönemde tamamlanacak şekilde planlanır.

#### Muaf tutulacak dersler

**Madde 91–** Telâfi eğitiminde öğretim programlarında yer alan derslerden;

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

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

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

#### Duyuru, başvuru, kontenjan

**Madde 92–** Telâfi eğitiminin yapılacağı kurumlar ile açılacak telâfi eğitimi programlarının türleri ve bu programa alınacakların sayısı, telâfi eğitimine başvuru ve uygulama süresi millî eğitim müdürlüklerince duyurulur.

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

**(Değişik üçüncü fıkra:RG-4/10/2012-28431)** Başvurunun kontenjandan fazla olması durumunda; başvuranların yaşı en küçükten başlanarak tercihleri ve lise diploma notları; kalfa ve ustalarda ise alan/dalında en

fazla çalışma süresi olandan başlanarak sıralama yapılır. Lise mezunları ile kalfa ve ustalara ayrı ayrı kontenjan ayrılabilir.

#### **Süre ve plânlama**

##### **MADDE 93 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Telafi eğitimi, ilgili alan/dalın alan ortak ve dal derslerine ait çerçeve öğretim programının tamamını ve haftalık ders saati sayılarını kapsayacak şekilde planlanır. Telafi eğitimi, tam gün tam yıl eğitim uygulamaları çerçevesinde ve yoğunlaştırılmış olarak yapılabilir. Telafi eğitiminde öğrenciler, 12 nci sınıfta işletmelerde mesleki eğitime gönderilebilir. Bunların sigorta primleri, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesine göre Bakanlıkça ödenir.

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

#### **Başarının değerlendirilmesi ve devam-devamsızlık**

##### **MADDE 94 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Başarının değerlendirilmesi ile devam-devamsızlıkta Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Ancak sorumluluk sınavları telafi eğitim programı sonunda yapılır.

Öğrencilerin telafi eğitiminde aldıkları derslere ait yıl sonu puanı/notları, telafi eğitiminde aldıkları puan/notlara, ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavları sonuçlarına göre belirlenir.

#### **Diploma düzenlenmesi**

##### **MADDE 95 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Telafi eğitimini ve staj çalışmasını başarı ile tamamlayan ortaöğretim kurumu mezunlarına, ilgili alan/dala ait meslek lisesi diploması, ortaöğrenimini tamamlayamayan kalfa ve ustalara ise mesleki eğitimi tamamlama belgesi düzenlenir. İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrenciler ile kalfa ve ustalar, staj çalışmasını tamamlamış sayılır. Mesleki eğitimi tamamlama belgesi verilen kalfa ve ustalar, Mesleki Açık Öğretim Lisesi yoluyla ortak dersleri tamamladıkları takdirde bitirdikleri alana ait meslek lisesi diploması Mesleki Açık Öğretim Lisesi tarafından düzenlenir.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Kurullar, Komisyonlar ve Ekipler**

#### **Kurul, komisyon ve ekiplerin oluşturulması**

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

#### **Kurullar**

**Madde 97-** Kurumlarda;

- Öğretmenler kurulu,
- Sınıf/şube öğretmenler kurulu,
- Zümre/sınıf zümre öğretmenler kurulu,
- Zümre başkanları kurulu,
- Öğrenci kurulu,
- Öğrenci disiplin/onur kurulu,
- Diğer kurullar oluşturulur.

#### **Öğretmenler Kurulu**

##### **MADDE 98 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Öğretmenler kurulu, kurumun öğretmen, uzman ve eğitici personelinden oluşur. Gerektiğinde ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, atölye teknisyeni, öğrenci temsilcisi ile okul-aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılır.

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

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

Öğretmenler kurulunda;

- Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,

- b) Atatürkçülük ile ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin açıklamalar,
  - c) Eğitim-öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi,
  - d) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler,
  - e) Öğrencilerin başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumlarının genel olarak değerlendirilmesi,
  - f) Kurumda yapılacak proje, tasarım, üretim ve hizmet çalışmaları,
  - g) Yaygın mesleki ve teknik eğitim ile ilgili konular,
  - h) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler,
  - ı) Kurum-çevre ilişkileri,
  - i) Kardeş okul uygulamaları,
  - j) Mesleki ve teknik eğitim fuarı çalışmaları,
  - k) Yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ile defile, sergi, kermes ve yarışmalar,
  - l) Bakanlık emirleri,
  - m) Mesleki rehberlik,
  - n) Mezunların izlenmesi ve istihdam,
  - o) Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmaları,
  - ö) Genel denetim sonuçları,
  - p) Nöbet uygulamaları,
  - r) Personel ve öğrenci/kursiyerlerin kıyafetleri,
  - s) Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi gibi konulardan, toplantının yapıldığı döneme göre gerekli olanlar görüşülür.
- Ayrıca, müdürün ve katılımcıların oy çokluğuyla gerekli görülen konular da gündeme alınabilir.

#### **Sınıf/şube öğretmenler kurulu**

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

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

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

#### **Sınıf/şube öğretmenler kurulunda;**

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

#### **Zümre/sınıf zümre öğretmenler kurulu**

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

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

#### **Zümre öğretmenler kurulunda;**

- a) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi,
- b) Gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,

- c) Yıllık ve günlük plânların incelenmesi, diğer zümre plânları ile gezi, gözlem, deney ve inceleme plânları arasında birlik sağlanması,
- d) Meslekî ve teknik eğitim alanındaki yeni gelişmelerin izlenip değerlendirilmesi,
- e) Sınıf ve şube düzeyinde yapılacak toplantılarda eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili diğer konuların tartışılarak gerekli kararların alınması,
- f) Matematik ve fen dersleri ile atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,
- g) Eğitimde yeni teknolojilerden yararlanılması,
- h) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi
- konularında görüşmeler yapmak üzere her dönemde iki defa toplanır, alınan kararlar müdürün onayına sunulur.

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

#### **Zümre başkanları kurulu**

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

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

Zümre başkanları kurulunda;

- a) Eğitim-öğretimin plânlanması, zümre ve branşlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılması,
- b) Öğretim programlarında ve alan/dal derslerinde ortak hedeflere ulaşılması,
- c) Eğitimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,
- d) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi,
- e) Öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,
- f) Standart başarı testleriyle öğrencilerin genel başarı düzeylerinin belirlenmesi,
- g) Bölümlerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi,
- h) Tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışı ile sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi
- gibi konular görüşülür, alınan kararlar doğrultusunda kurum yönetimine ve ilgili kurullara görüş ve önerilerde bulunulur.

#### **Öğrenci kurulu**

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

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

Öğrenci kurulu;

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

#### **Öğrenci disiplin/onur kurulu**

**Madde 103**– Kurumlarda öğrenci disiplin ve onur kurullarının kuruluş ve işleyişinde, “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

**Diğer kurullar**

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

**Komisyonlar**

**Madde 105-** Kurumlarda;

- a) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** İhale komisyonu,
- b) Muayene ve kabul komisyonu,
- c) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Sayım kurulu,
- d) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Değer tespit komisyonu,
- e) Kalite kontrol komisyonu,
- f) Kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonu,
- g) Sınav komisyonu,
- h) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.

**Komisyonların oluşturulması ve çalışma esasları**

**MADDE 106 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

İhale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, sayım kurulu, değer tespit komisyonu ve kalite kontrol komisyonu ilgili mevzuat hükümlerine göre konusu farklı olan her iş için ayrı ayrı oluşturulur ve görevlerini yerine getirir.

Komisyon ve kurul kararları kurum müdürlüğünce onaylanır.

**İhale komisyonu**

**MADDE 107 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Okul ve kurumlardaki satın alma iş ve işlemleri 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre kurulan ihale komisyonunca yürütülür.

**Muayene ve kabul komisyonu**

**MADDE 108 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Muayene ve kabul komisyonu, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre çıkarılan mevzuat hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

**Sayım kurulu**

**MADDE 109 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Sayım kurulu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

**Değer Tespit Komisyonu**

**MADDE 110 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Değer tespit komisyonu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

**Kalite kontrol komisyonu**

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

**Kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonu**

**MADDE 112 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Kurumlarda program türlerine, alan/dallara göre kontenjanların belirlenmesi, kayıt-kabul, teknik lise ve alan/dala geçiş ile nakil işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için; müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısı bulunmayan okullarda okul müdürünün görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, ilgili alan/bölüm şefi, öğretmenler kurulunca seçilen bir atölye, laboratuvar ve meslek dersi öğretmeni, rehber öğretmen ve okul-aile birliğini temsil eden bir veliden oluşan komisyon kurulur.

Bu komisyon, öğretim yılı süresince görevini sürdürür.

Komisyonun kararları kurum müdürünün onayı ile uygulamaya konulur.

**Sınav komisyonu**

**Madde 113-** Kurumlarda sınav işlerini yürütmek amacıyla;

a) Örgün meslekî ve teknik eğitimde;

1) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** "Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda sınav komisyonları,

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

3) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Bakanlıkça belirlenen meslek alanlarına alınacak öğrencileri seçmek üzere müdürün başkanlığında; ilgili müdür yardımcısı, öğretim yılı sonunda yapılan öğretmenler kurulunda



programın özelliğine göre seçilen ilgili alan, beden eğitimi ve yabancı dil dersleri öğretmenleri ile görevlendirilecek doktor ve sektör temsilcisinden mülakat/mülakat ve beden yeterliliği/özel yetenek sınavı komisyonu,

b) Çıraklık eğitiminde müdürün başkanlığında;

1) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** İki meslek dersleri öğretmeni ile ustalık yeterliğine sahip meslek odalarından ikişer, sanayi ve ticaret odasından bir, bu odaların ayrı ayrı kurulmuş olması hâlinde her iki odadan birer temsilciden, kalfalık ve ustalık sınav komisyonları,

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

c) Yaygın meslekî ve teknik eğitimde;

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

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

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

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Çıraklık eğitiminde, aynı meslek alan/dalı sınavı için birden fazla sınav komisyonu oluşturulabileceği gibi değişik meslek alan/dallarının genel bilgi dersleri, ortak okutulan meslek dersleri ve aynı alan/dalda okutulan birden fazla meslek dersinin sınavları tek oturumda aynı sınav komisyonu tarafından yapılabilir. Aynı oturumda yapılan farklı derslerin sınavları ayrı ayrı değerlendirilir. Meslek kuruluşlarınca sınav komisyonunda görevlendirilenler, birbirini izleyen altı sınav döneminde görev yaparlar. İlgili kuruluşlar, gerekli gördüklerinde temsilcilerini değiştirebilirler.

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Birden fazla kurumun bulunduğu illerde bir meslek dalında kalfalık ve ustalık sınavı valilikçe uygun bulunacak bir merkezde yapılabilir. Bu durumdakilerin belgeleri, kayıtlarının bulunduğu kurum tarafından düzenlenir.

**Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu**

**MADDE 114 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu görevlerini, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

**Kurumlarda oluşturulacak ekipler**

**Madde 115-** Kurumlarda;

a) Gelişim yönetim ekibi,

b) Kalite geliştirme ekibi,

c) Sivil savunma ekipleri

oluşturulur.

**Kurum gelişim-yönetim ekibi**

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

Ekibin üyeleri, müdürün başkanlığında;

a) Müdür başyardımcısı/bir müdür yardımcısı,

b) Öğretmen sayısına göre ikiden az, dörtten fazla olmamak üzere öğretmenlerin kendi aralarından seçecekleri temsilciler,

c) Bölüm şefleri ile koordinatör öğretmenler arasından seçilecek iki temsilci,

d) Sektör koordinatörü, program koordinatörü ve meslekî rehber,

e) Kurum rehber öğretmenleri,

f) Genel idare hizmetleri ve teknik hizmetler sınıfı personelinden birer temsilci,

g) Aile birliği başkanı veya temsilcisi,

h) **(Mülga:RG-20/9/2008-27003)**

i) Öğrenci velilerinin kendi aralarından seçecekleri iki temsilci,

j) Zümre öğretmenler kurulu başkanları,

k) Kurumda en fazla üyeye sahip eğitim iş kolundaki sendikadan bir temsilci,

l) Varsa, kurum mezunları derneğinden bir temsilci,

m) O yerleşim yerindeki meslek odaları ile beceri eğitimi ve staj yapılan işletmelerden seçilen usta öğretici/eğitici personelden birer temsilci,

n) Üniversite ve yüksekokul temsilcisi,

o) Öğrenci kurulunca seçilen üç öğrenci

üyeden oluşturulur.

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

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

#### **Kurum gelişim-yönetim ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 117-** Kurum gelişim-yönetim ekibi;

- a) Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda kurum kültürünün ve politikalarının geliştirilmesi,
  - b) Eğitim-öğretim ve üretimin etkin, verimli ve güvenli olarak yürütülmesinin sağlanması, sorunlara çözüm üretilmesi ve gerekli görülenlerin ilgili makamlara duyurulması,
  - c) Ekonomik durumları iyi olmayan öğrenci/kursiyerlere yardım sağlayıcı etkinliklerde bulunulması,
  - d) Mahallinde hazırlanan öğretim programlarının incelenmesi ve ilgililere görüş bildirilmesi,
  - e) Kurumda düzenlenen çeşitli etkinlikler ve sektörle yapılan protokole dayalı eğitim hizmeti satımları ile finans kaynaklarının yaratılması,
  - f) Bakanlıkça gönderilen ödenekler ile döner sermaye ve koruma derneği gelirleri, bağışlar ve kurumca sağlanan finans kaynaklarının mevzuatına uygun olarak ve kurumun gelişimini ön plânda tutarak harcanması için yönetime önerilerde bulunulması,
  - g) Eğitim standartlarının geliştirilmesi, kurumun dışa açılımının ve desteğinin sağlanması, mezunların izlenmesi ve istihdamları için gerekli girişimlerde bulunulması,
  - h) Çalışma gruplarınca hazırlanan plân, program ve projelerin incelenip değerlendirilmesi,
  - i) Kuruma bağlı olarak hangi yerleşim biriminde/birimlerinde meslekî eğitim kurslarının açılması konusunda görüş bildirilmesi,
  - j) Kapsama alınacak meslek alan/dalları ile ilgili önerilerde bulunulması,
  - k) Kurumun yıllık gelişim plânının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve gelişim raporunun hazırlanarak Bakanlığa gönderilmesi
- görevlerini yerine getirir.

#### **Kurum gelişim-yönetim ekibinin toplanması ve çalışma esasları**

**Madde 118-** Ekibin toplanması ve çalışma esasları:

- a) Ekip, ilk toplantısını mart ayının içinde; ikinci ve üçüncü toplantılarını ikinci dönem sonu ile öğretim yılı başında yapar. Ayrıca müdürün gerekli gördüğü durumlar ile üye tam sayısının üçte birinin yazılı isteği üzerine de toplanır. Olağan toplantılar ile müdürün gerekli gördüğü durumlarda yapılan toplantının gündemi müdürlükçe; bunun dışındaki toplantıların gündemi, toplantıyı isteyenler tarafından hazırlanarak toplantıdan en az üç gün önce üyelere yazılı olarak duyurulur.
- b) İlk toplantıda, önceki ekibin plânlama ve çalışmaları gözden geçirilerek gelecek yıla ait gelişim plânı yapılır; gereksinim duyulan alanlarda çalışma grupları oluşturularak görevler belirlenir, gündemdeki diğer konular görüşülerek karara bağlanır.
- c) Kararlar oy çokluğu ile alınır. Alınan kararlar, kurum müdürlüğü ve diğer yetkililerce uygulamaya konulur.
- d) Kurulun sekreteryâ görevi, kurum müdürlüğüne yürütülür.

#### **Çalışma gruplarının oluşturulması**

**Madde 119-** Kurum gelişim yönetim ekibince ilk toplantıda; yörenin eğitim gereksinimlerini belirleme, öğretim programlarını hazırlama, meslek danışma, ölçme ve değerlendirme, toplam kalite yönetimi ve diğer konularda çalışmalar yapmak üzere en az üçer kişiden çalışma grupları oluşturulur.

Ekip üyeleri, gereksinim duyulduğunda çalışma gruplarında yer alabilir.

#### **Kalite geliştirme ekibi**

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

#### **Sivil savunma ekipleri**

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

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Belgelerin Düzenlenmesi**

#### **Diploma**

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

Diplomaların düzenlenmesinde aşağıdaki esaslara uyulur:

- a) Öğretim yılı, düzenleme tarihi, diploma tarihi ve diploma numarası rakamla yazılır. Diploma tarihi ile düzenleme tarihi farklı olabilir.
- b) Bilgiler, kısaltılmadan açık olarak yazılır.
- c) Diploma numaraları, kurumun açılış tarihinden başlanarak sıra ile verilir.
- d) Diplomalar, müdür ve ilgili müdür yardımcısı tarafından imzalanır. Müdür yardımcısının bulunmadığı durumlarda görevlendirilen öğretmence imzalanır.
- e) Diplomalar, mezuniyet tarihini izleyen 20 gün içinde düzenlenir ve soğuk damga için millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Soğuk damga, diplomaların sağ üst kısmına yapılır.
- f) Diplomalar harca tâbidir. Harçlar, makbuz karşılığında ödenir. Ancak parasız yatılı olarak öğrenim görenlerin diplomaları harçtan muaf tutulur.
- g) (**Değişik:RG-4/10/2012-28431**) Ortaokul veya imam-hatip ortaokulu tamamladığına dair öğrenim belgeleri, belgelerin arkasına son öğrenim durumu yazılarak onaylı bir örneği dosyasına konulduktan sonra mezunlara geri verilebilir.
- h) Diploma, öğrenciye veya velisine imza karşılığında verilir. Dilekçeyle istendiğinde iadeli taahhütlü olarak gönderilir.
- i) Diplomanın kullanılmayacak derecede yıpranması veya kaybolması durumunda yenisi düzenlenmez.
- j) (**Ek:RG-20/9/2008-27003**) Sağlık meslek lisesi diplomaları, millî eğitim müdürlüklerince kontrol edilip soğuk damga yapıldıktan sonra 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun hükümlerine göre Sağlık Bakanlığımıza tescil ettirmek üzere Bakanlığın ilgili birimine gönderilir.

#### **Geçici mezuniyet belgesi**

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

#### **Tasdikname**

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

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

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

#### **Öğrenim belgesi**

#### **MADDE 125 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Kurumdan ayrılan veya diploma alan her öğrenciye; kimliğini, diploma bilgilerini, meslek alan/dalını, öğrenimi süresince okuduğu dersleri, haftalık ders saatleri ile notları/puanlarını gösteren öğrenim belgesi verilir. Meslekî ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olan veya ara sınıftan ayrılanlardan isteyenlere, öğrenim süresince kazandıkları temel yeterlilikler hakkında bilgiler içeren Europass sertifika eki ile alınan ve başarılı olan modüller, meslekî eğitim gördüğü veya staj çalışmasını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.

#### **Öğrenci belgesi**

**Madde 126**– Öğrencilere başvurmaları durumunda öğrenci belgesi verilir.

#### **Öğrenim durum belgesi**

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

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

#### **Diğer öğrenim belgeleri**

#### **Madde 128- Kurumlarda;**

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

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

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

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

e) Bakanlıkça seviyesi belirtilen programları başarı ile bitirenlere sertifika,

f) Her tür ve seviyedeki yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarını başarı ile tamamlayanlara bitirme belgesi

düzenlenir.

Kalfalık ve ustalık unvanlarının kullanılmadığı meslek dallarında, bu unvanların hak ve yetkilerini taşıyan belge verilir. İlgili meslek kuruluşlarının görüşü alınarak meslek standartlarına uygun belgelerde kullanılacak unvan, Bakanlıkça belirlenir.

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

Belgeler soğuk damga ile damgalanır.

#### **Kalfalık, ustalık, usta öğreticilik belgelerinin düzenlenmesi**

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

#### **Sınıf geçme defteri**

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

#### **Diploma defteri**

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

#### **Defter, dosya, çizelge, form, sözleşme ve belgeler**

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

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

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

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

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

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

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

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Tutulan defterler, il millî eğitim müdürlüğünden izin alınmadıkça değiştirilemez, değiştirilen eski defterler ile cetveller ve dosyalar arşivde saklanır.

## **ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bina, Tesis ve Konutlar**

#### **Kurum binası**

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

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

### **Türk Bayrağı ve Atatürk köşesi**

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

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

### **Derslikler**

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

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

### **Hizmet odaları**

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

### **Atölye ve lâboratuvarlar**

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

### **Kütüphane**

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

### **Uygulama sınıfı ve çocuk kulübü**

#### **MADDE 140 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

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

### **Spor alanları, araç-gereci ve spor tesislerinin kullanımı**

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

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

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

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

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

### **Resim ve müzik derslikleri**

**Madde 142-** Kurumlarda resim ve müzik derslikleri oluşturulur.

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

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

Dersliklerde standartlara uygun araç-gereç bulundurulur.

### **Arşiv**

**Madde 143-** Arşiv hizmetleri ilgili mevzuata göre yürütülür.

### **Pansiyon**

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

Pansiyon binalarında:

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

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

c) Öğrenci/kursiyerlerin boş zamanlarını değerlendirebilecekleri çeşitli ilgi alanlarına yönelik bireysel veya grup etkinliklerinde bulunabilecekleri bilgisayar, video, çeşitli spor araçlarının bulunduğu salon ve odalar ile görme engelli öğrenciler için teyp kullanabilecekleri ve braille daktilo ile yazarak çalışabilecekleri odalar düzenlenir.

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

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

#### **Yatakhane**

**Madde 145-** Yatakhaneler bir öğrenci/kursiyer için en az 4 m<sup>2</sup> alan düşecek şekilde plânlanır.

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

#### **Yemekhane**

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

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

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

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

#### **Revir**

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

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

#### **Kantin**

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

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

#### **Kooperatif**

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

#### **Konutlar**

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

## **ONBEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim-Öğretimle İlgili Diğer Hususlar**

#### **Haftalık ders programı**

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

Haftalık ders programı düzenlenirken:

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

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

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 plânlanır.

### **Yıllık ders plânı**

**Madde 152- (Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Zümre öğretmenleri, ders yılının başlayacağı tarihten önce programdaki konuların yer aldığı bir plan hazırlayarak müdüre onaylatırlar. Gerekliğinde yıllık ders planında zümre öğretmenlerinin önerileriyle yapılacak değişiklikler müdürün onayına sunulur.

Yıllık ders plânı ile ilgili olarak göz önünde bulundurulacak esaslar:

a) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Yıllık ders planının hazırlanmasında ilgili dersin çerçeve öğretim programı ve modülleri esas alınır.

b) Yıllık ders plânında 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 aylar ve haftalara bölünür.

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

d) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Çıracılık eğitiminde, her eğitim-öğretim dönemi başında, merkezin ve işletmelerin imkân ve donanım durumu dikkate alınarak meslek dersleri altındaki modüllerin merkezde işlenecek süreleri ve işletmede uygulanacak pratik eğitimin içeriği belirlenir.

### **Günlük ders plânı**

**Madde 153-** Öğretmenler, derse girmeden önce yıllık ders plânını esas alarak günlük ders plânı yaparlar.

Günlük ders plânı ile ilgili olarak göz önünde bulundurulacak esaslar:

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

b) Plânın belli formlara göre hazırlanması zorunlu değildir. Deftere veya dosya kâğıdına yapılması yeterlidir. Öğretmenlerin derse hazırlık notları da günlük plân 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 plânda belirtilir.

Aynı sınıfta değişik şubelerinde aynı dersi okutan öğretmen, bir sınıf için yaptığı plândan diğer sınıflarda da yararlanabilir. Ancak bu plânı uygularken sınıfların seviyelerini göz önünde bulundurur, gerektiğinde plân üzerinde bazı değişiklikler yapar.

### **Rehberlik**

#### **MADDE 154 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Rehberlik hizmetlerini yürütmek amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisi oluşturulur ve gerekli araç-gereç kullanıma hazır bulundurulur.

Rehberlik hizmetleri, Millî Eğitim Bakanlığı 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 meslekî 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 millî eğitim müdürlüğünden izin alınarak programlara ilişkin seminer, sergi, defile, gezi, inceleme ve benzeri etkinlikler düzenlenebilir.

### **Ders kitabı, diğer araç-gereç**

#### **MADDE 157 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Ders kitapları, Bakanlıkça belirlenir ve Tebliğler Dergisinde yayımlanır.

**(Değişik ikinci fıkra:RG-20/3/2009-27175)** Haftalık ders çizelgesindeki ortak dersler ile alan/dal dersleri içinde modüler yapıda hazırlanmayan derslere ait ders kitaplarının seçiminde, 29/5/1995 tarihli ve 22297 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği hükümlerine uyulur. Modüler yapıda hazırlanan derslerde ise çerçeve öğretim programlarına uygun modüler eğitim materyalleri kullanılır.

### **Disiplin**

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

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

**(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Çıraklık eğitiminde ödül ve disiplin işleri, Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki Eğitim Merkezleri Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

#### **Kılık-kıyafet**

**Madde 159-** Kurumlarda, “Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

Yaygın meslekî ve teknik eğitimde kursiyerler ile çıraklık eğitiminde Kanun’a göre öğrencilik haklarından yararlanmayıp dışarıdan sınavlara girenlerin kılık-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, millî eğitim müdürlüklerince düzenlenir ve valilik onayı ile yürürlüğe konur.

Yaygın meslekî ve teknik eğitimde yerel özellikler dikkate alınır. Tam gün tam yıl eğitim yapılan kurumlar ile yaygın meslekî 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- (Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Kurumda yapılan eğitimde ders saati, işletmede yapılan mesleki eğitim ile staj çalışmalarında ise çalışma saati esas alınır. Buna göre bir ders/kurs saati 40 dakika, dinlenme süresi ise en az 10 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 millî 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 meslekî eğitimin gündüz yapılması esastır. Ancak bu eğitim, sektörün ve program türünün özelliği ile iklim koşulları ve yılın belli zamanlarında çalışan işletmeler dikkate alınarak, **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun kararı ile saat 24.00’ü geçmemek üzere gece de yapılabilir

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

#### **Sınıf/grup oluşturma**

**Madde 162- (Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında, öğretmen sayısı, derslik, atölye, laboratuvar ve donatım durumu dikkate alınarak tüm sınıflarda bir şubedeki öğrenci/kursiyer sayısının 30’u aşmaması esastır. Merkezi yerleştirme puanıyla öğrenci alınan okul/kurumlar hariç, öğrenci sayısının çok fazla, derslik sayısının yetersiz olduğu durumlarda, eğitim ortamı uygun olmak kaydıyla bir şubedeki öğrenci sayısı 40 olabilir.

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Örgün eğitimde kayıt yaptıran ve sınıf tekrar eden öğrenci sayısı 12’den az olan programlarda sınıf oluşturulmaz. Bu öğrenciler, ilgi ve istekleri dikkate alınarak diğer programlara yönlendirilir.

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

Ancak, yaygın meslekî 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 **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kurulunca gerekli plânlama yapılır.

Bu çırakların durumu ve meslek dallarına göre sayısı, ilgili müdürlükçe öğretim yılı başlamadan önce **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun sekreteryaya görevini yürüten müdürlüğe bildirilir. İl meslekî 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 öğretim programı öğrencilerine meslekî orta öğretim diploması verilmesi**



**Madde 163- (Mülga:RG-20/9/2008-27003)****Modül programları bitirenler**

**Madde 164-** Bakanlıkça, örgün meslekî ve teknik orta öğretim programlarına denkliği kabul edilen bir yaygın meslekî ve teknik eğitim programının alan/dalının tüm modüllerini tamamlayanlara, ilgili alan/dalın meslekî eğitimini tamamlama belgesi verilir. Bunlardan lise mezunu olanlara ilgili alan/dala ait meslekî orta öğretim diploması ilgili mevzuat hükümlerine göre düzenlenir. Bu diplomanın hangi kurumca verileceği il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince belirlenir.

**Yoğunlaştırılmış program**

**Madde 165-** Öğretmenin rapor alması, izinli olması, göreve geç başlaması, dönem bitmeden ayrılması gibi nedenlerden dolayı işlenmeyen konular ile doğal afet, salgın hastalık, olağanüstü hâl ve benzeri durumlarda mülkî amir ve ilgili kurumların kararı ile tatil edilen sürelerde 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.

**Okul-aile birliği****MADDE 166 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Okul-aile birliği çalışmaları, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

**Kurum-çevre ilişkileri**

**Madde 167-** Eğitim-öğretim etkinliklerinde kurum-çevre ilişkilerine önem verilir.

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

Yönetici, öğretmen ve diğer personel; kurum-çevre ilişkilerinde tutarlı, duyarlı, ölçülü, sevgi ve saygıya dayalı bir anlayış sergilerler.

**Hizmet içi eğitim**

**Madde 168-** Kurumlarda yapılacak hizmet içi eğitim etkinlikleri, “Millî 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.

**Tabelâlar****MADDE 170 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Kuruma ait bina ve tesislerin tabelaları, Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir.

**Olgunlaşma enstitüsü programlarında tasarım, üretim planlaması ve uygulaması****MADDE 171 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Olgunlaşma enstitüsü programlarının uygulandığı kurumlarda; tasarım, üretim, araştırma, danışmanlık ve seminer gibi çalışmalar, bölgesel ihtiyaçlar doğrultusunda geleneksel el sanatları ve Türk giysilerini araştırma sonucunda elde edilen verilere göre planlanır ve yürütülür.

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

Müdürlükçe, tasarım ve 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 tasarım ve 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 müdürlüğünce 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 meslekî ve teknik eğitim programlarına devam eden kursiyerlere, kurum müdürlüğünce 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 yatılılık**

**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 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Öğrenci/kursiyerlere nöbet görevi verilebilir. Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleri ile nöbetçi öğrenci/kursiyerlerin görevleri kurum yönetimince belirlenir. İşletmelerde mesleki eğitime katılan öğrenci/kursiyerlere, zorunlu olmadıkça nöbet görevi verilmez.

Nöbetçiler, nöbetçi öğretmen veya müdür yardımcısına bilgi vermek koşuluyla yazılı ve uygulamalı sınava girerler. Öğrenci/kursiyerlerin nöbet tuttıkları günler devamsızlıktan sayılmaz. Pansiyonlu okullarla hafta sonunda uygulamalı eğitimin devam ettiği kurumlarda bu günlerde de nöbet görevi verilir.

#### **Evcî çıkma**

##### **MADDE 176 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Yatılı öğrenci/kursiyerlere, 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 Meslekî Eğitim**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **İşletmelerin Belirlenmesi, İşletme Belirleme Komisyonlarının**

#### **Kuruluş ve Görevleri ile Sözleşme İmzalanması**

##### **İşletmelerin belirlenmesi**

**Madde 178-** Kapsama alınan il ve mesleklerde, işletmelerde meslekî eğitim uygulaması yaptırmakla yükümlü olan işletmelerin listesi, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bölge müdürlüklerince şubat ayı içinde **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve 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;

- Vardiya usulü faaliyet gösteren işletmelerde gündüz vardiyasında,
- Mevsimlik olarak faaliyet gösteren işletmelerde faaliyet gösterdiği mevsimde çalışan personel sayısı esas alınır.

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

Meslekî eğitim yaptırmakla yükümlü işletmelerin eğitime uygunluğu ile meslekî eğitim görececek öğrenci sayılarının belirlenmesi, **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kurulu kararı ile il/ilçelerde kurulacak işletme belirleme komisyonları tarafından yapılır. Komisyon/ komisyonların düzenleyecekleri raporların bir örneği, bilgi için **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kuruluna gönderilir.

İldeki işletmelerde meslekî eğitim yapılmasına gereksinim duyulan yeni meslek alan/dalları; **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kurulu tarafından belirlenerek karara bağlanır ve Bakanlığa önerilir.

Meslekî eğitim yapılacak Türk silahlı kuvvetlerine bağlı işletmeler, Bakanlık ve Millî Savunma Bakanlığınca birlikte belirlenir.

#### **İşletme belirleme komisyonlarının kuruluşu**

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

a) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** İlgili alanda eğitim veren kurumların koordinatör müdür yardımcısı, ilgili alan/bölüm şefi ile birer meslek alanı öğretmeni,

b) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** İlgili meslek alanını temsil eden esnaf ve sanatkârlar, sanayi ve ticaret odalarıyla işveren kuruluşundan birer temsilci,

c) Türkiye İş Kurumu temsilcisinden oluşur.

#### **İşletme belirleme komisyonlarının görevleri**

**Madde 180-** Komisyonlar:

a) İl/ilçelerde meslekî 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 meslekî 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 meslekî 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 meslekî eğitim uygulanmış ise eğitimin Bakanlıkça belirlenen esas ve usullere uygun olarak yapılmış olması

gibi ölçütleri göz önünde bulundurarak belirler.

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

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

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

Komisyonlar, işletmelerin eğitime uygunlukları ile gönderilecek öğrenci sayılarının meslek alan/dallarına göre belirlenmesini her yıl turizm sektörü için şubat, diğer sektörler için mayıs ayı içinde yapar. İl/ilçe millî 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- (Değişik birinci fıkra:RG-4/10/2012-28431)** Kanun'da belirtilen sayıdan az personel çalıştıran işletmelerden; öğrencilere, mesleki eğitim yaptıracak yazılı olarak kurum müdürlüğüne bildirenlerin mesleki eğitime uygun olup olmadığı, işletme belirleme komisyonunca incelenir. Komisyon tarafından uygun görülen işletmelerde de mesleki eğitim yapılabilir.

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

#### **İşletmede meslekî eğitimde sözleşme**

**MADDE 182 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

İşletmelerde mesleki eğitim görecekt öğrencilerin sözleşmesi, ders yılının sona erdiği tarihten itibaren yeni ders yılının ikinci haftası sonuna kadar müdürlük ve işletme yetkilileri arasında imzalanır.

Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile kurum ve iklim koşullarına göre yılın belli zamanlarında faal olan meslek alan/dallarında öğrenim gören öğrencilerin sözleşmeleri, ders kesiminden itibaren bir hafta içinde imzalanır ve işletmelerdeki mesleki eğitime başlanır.

Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olduğunda sözleşme uzatılır veya karşılıklı olarak feshedilir. 3308 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasında sayılan hâller ile öğrencinin okula veya işletmeye devamsızlığı nedeniyle başarısızlığının söz konusu olması, sağlık durumunun işletmedeki eğitimden olumsuz etkilenmesi gibi nedenler dışında öğrenci/kursiyerlerin sözleşmesi kurum veya

işletmece tek taraflı olarak feshedilemez. Feshi gerektiren bir durum ortaya çıktığında taraflar arasında iş birliği yapılarak sözleşmenin feshi yoluna gidilir.

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim Uygulaması

#### (Değişik başlık:RG-20/9/2008-27003) İşletmelerde mesleki eğitim

**Madde 183-** (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Kapsama alınan meslek alan/dallarında öğrenim gören öğrencilerin 12 nci sınıfta işletmelerde mesleki eğitim görmeleri esastır.

(Değişik:RG-20/9/2008-27003) Ancak, (Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003) il istihdam ve mesleki eğitim kurulu kararı ile ilgili alan/dalın modüler eğitim programlarını uygulamaya elverişli eğitim birimi bulunan işletmelere, 11 inci sınıf öğrencileri de mesleki eğitim için 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 meslekî eğitimleri, bu protokol veya proje anlaşmalarına dayalı olarak düzenlenen uygulama yönergesindeki hükümlere göre yürütülür.

(Değişik dördüncü fıkra:RG-20/3/2009-27175) Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile kurum ve iklim koşulları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan meslek alan/dallarında öğrenim gören otelcilik ve turizm meslek lisesi ile diğer meslek liselerinin yiyecek-içecek hizmetleri, konaklama ve seyahat hizmetleri ile eğlence hizmetleri alanı öğrencileri, 10 uncu veya 11 inci sınıftan itibaren mesleki eğitimlerini işletmelerde yoğunlaştırılmış olarak görebilirler. Öğrencilerin okulda veya işyerinde görecekleri eğitimin tarihleri belirlenirken, her iki birimdeki eğitime ortalama altışar aylık zaman ayrılır. Bu süre, ihtiyaç duyulması halinde Valilikçe değiştirilebilir. Ancak, genel olarak öğrencilerin bir öğretim yılında kesintisiz olarak ekim-mart ayları arasındaki dönemde okulda, nisan-eylül ayları arasındaki dönemde işletmelerde eğitim görmeleri esastır. 10 uncu ve 11 inci sınıflarda derslerin kesildiği tarih ile yıl sonu beceri sınavı sonrasında öğrencilere ikişer haftalık dinlenme izni verilir. Son sınıf öğrencilerinin teorik ve uygulamalı eğitimleri derslerin kesilmesi ile birlikte sona erer.

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 meslekî 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 telâfi 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 telâfi 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 meslekî eğitim görmesi, işletmede eğitim birimi bulunması ve işletme yönetiminin istemesi durumunda o işletmede,

b) Birbirlerine yakın, değişik işletmelerde meslekî 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 müdürlüğünce, 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 müdürlüğünce düzenlenecek programa göre haftada iki gün ücretli izin vermekle yükümlüdürler.

#### Dönemler

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

#### **İş dosyası tutma**

**Madde 187-** İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilere; öğretim programlarına uygun olarak yapacakları temrin, iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili resimleri, projeleri ve değerlendirme çizelgelerini kapsayan meslekî 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 meslekî 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 yaptıracağına 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 meslekî 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.

**(Değişik üçüncü fıkra:RG-20/3/2009-27175)** Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile kurum ve iklim koşulları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan meslek alan/dallarında öğrenim gören otelcilik ve turizm meslek lisesi ile diğer meslek liselerinin yiyecek-içecek hizmetleri, konaklama ve seyahat hizmetleri ile eğlence hizmetleri alanı öğrencileri işletmelerde beceri eğitimlerini yoğunlaştırılmış olarak yaparlar.

İşletmelerde meslekî 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 veya usta öğretici görevlendirilir.

#### **İşletmelerde meslekî eğitim göreceğlerin belirlenmesi**

**Madde 193-** Bir meslek alan/dalında işletmelerde meslekî eğitim göreceğ öğrenci sayısının işletmelere gönderileceğ 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 meslekî eğitimin plânlanması**

**Madde 194-** İşletmelerdeki meslekî eğitimin plânlanması, 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**

#### **Meslekî eğitimde işletmelerin görev ve sorumlulukları**

**Madde 196-** Meslekî eğitim yaptıracak işletmeler:

a) Öğrencilerin işletmede yapacakları meslekî 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) Meslekî eğitimin, ilgili meslek alan/dalları öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenecek yerde yapılmasını sağlar.

c) İşletmede meslekî eğitim yapılacak alan/dalların her biri için öğrencilerin beceri eğitiminden sorumlu olmak üzere ustalık veya meslekî 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) Meslekî eğitim için gerekli olan temrin malzemesi ile araç-gereci temin eder.

f) İşletmede meslekî 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.

i) Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya yıl sonu beceri sınavından önce ilgili kurum müdürlüğüne teslim eder.

j) Öğrencilere telâfi eğitimi süresince ve kurumda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verir.

k) Öğrencilere yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verir.

l) Öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve en çok devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili kurum müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izni verir.

m) Meslekî eğitim başladıktan sonra personel sayısının azalması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirir.

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

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

İşletmelerde yapılan meslekî eğitimin plânlı 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.

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Öğrenci, çırak ve kursiyerler, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerince günde sekiz saatten fazla, meslekleri dışındaki işler ile bağımsız olarak Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliğinin hükümlerine aykırı işlerde çalıştırılmaz. Bunlar, personele sunulan sosyal hizmetlerden yararlandırılırlar.

#### **Teorik eğitimde görev alacak eğitici personel**

**Madde 197-** Kurumda veya işletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilerin teorik eğitimi, kurumun 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 plânlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla kurum ve işletme yetkililerince yapılacak toplantılara katılır.

b) Teorik konular da dikkate alınarak koordinatör öğretmenle birlikte eğitim uygulamasına ait plânlar yapar ve eğitime başlanılan ilk hafta içinde plânları 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.

i) 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 (**Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003**) il istihdam ve 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) Millî, ahlâkî, insanî ve manevî 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 müdürlüğüne 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 sağlamak.

#### **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.

### **Fizikî ortam**

**Madde 203-** Eğitim birimi, en az on öğrencinin eğitim yapabileceği asgarî 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, fizikî mekân, 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 plânlama 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 plânlanması, 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, meslekî eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan usta öğretici,

b) Meslekî yeterliğe sahip öğrenci/kursiyerlerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, meslekî eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya kurumlarda atölye, lâboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip eğitici personel görevlendirilir.

Çalışanların eğitimi

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

## **YEDİNCİ KISIM**

### **Aday Çırak, Çırak ve İşletmelerde Beceri Eğitimi Gören Öğrencilerin Sigorta İşlemleri**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Primlerin Hesaplanması**

#### **Prim**

#### **MADDE 211 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Aday çırak, çırak ve işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenci/kursiyerlerin sigorta primleri, 4857 sayılı İş Kanunu gereğince belirlenen, yaşlarına uygun asgarî ücretin % 50'si üzerinden, sigortalı ve işveren hissesi ayrılmadan Bakanlık bütçesine konulan ödenekten karşılanır.



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

#### **İş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası primlerinin hesaplanması**

**Madde 212-** Aday çırac, çırac ve işletmelerde meslekî eğitim gören öğrenciler 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 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Kurum müdürlüklerince; ilk defa sigortalı olacak aday çırac, çırac ve öğrenci/kursiyerler için üç nüsha "Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi" düzenlenerek işe başlamadan bir gün önce Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir. Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından onaylanan bildirgeden iki nüshası kurum müdürlüklerine gönderilir. Kurum müdürlüklerince, bildirgenin bir nüshası saklanmak üzere dosyasına konulur. Diğer nüshası aday çırac, çırac veya öğrenci/kursiyere verilir. Daha önce sigortalı olan aday çırac, çırac ve öğrenciler için sigorta giriş işlemi Internet şifresi almış Kurumlarca, Sosyal Güvenlik Kurumunun web adresinden yapılır. İki nüsha Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi yazıcıdan alınarak bir nüshası saklanmak üzere dosyasına konulur. Diğer nüshası aday çırac, çırac veya öğrenciye verilir.

Kurum müdürlüklerince; sözleşmeli aday çırac, çırac ve öğrenci/kursiyerlerin prim ödeme gün ve prime esas kazanç tutarlarını gösteren liste, Sosyal Güvenlik Kurumunun Internet adresinden elektronik ortamda her ay güncellenerek onaylanır. Onaylanan aylık prim ve hizmet belgesinin çıktısı alınıp en geç, izleyen ayın sonuna kadar bir örneği ödemenin Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılması için, ilgili saymanlık/malmüdürlüğüne gönderilir. Bu belgenin bir örneği de kurumda saklanır.

#### **Sicil kartı**

**Madde 214-** İlk defa sigortalı olanlara (**Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003**) Sosyal Güvenlik Kurumunca "Sicil Kartı" verilir. Bu kart, istenildiğinde gösterilmek üzere aday çırac, çırac ve öğrenciler tarafından saklanır.

#### **Prim belgeleri**

**Madde 215-** Kurum müdürlüklerince doldurularak (**Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003**) Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilecek prim belgeleri, (**Değişik ibare:RG-23/03/2004-25411**) Aylık Prim ve Hizmet Belgesi" ve Kanuna tâbi aday çırac, çırac ve öğrencilerin listesinden oluşur.

#### **Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin doldurulması**

**Madde 216-** Kurum müdürlüklerince, aday çırac, çırac 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 (**Değişik ibare:RG-23/03/2004-25411**) Aylık Prim ve Hizmet Belgesi", dört nüsha olarak doldurulur ve aslı en geç izleyen ayın sonuna kadar (**Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003**) Sosyal Güvenlik Kurumuna, iki örneği de ilgili saymanlık/mal müdürlüğüne gönderilir ve bir örneği kurumda saklanır.

#### **Aday çırac, çırac ve öğrenci listelerinin düzenlenmesi**

**Madde 217-** Kurum müdürlüklerince, sözleşmeli aday çırac, çırac ve öğrencileri gösteren liste, dört nüsha olarak düzenlenir ve bir örneği (**Değişik ibare:RG-23/03/2004-25411**) Aylık Prim ve Hizmet Belgesi ekinde (**Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003**) Sosyal Güvenlik Kurumuna, iki örneği de ilgili saymanlık/mal müdürlüğüne gönderilir ve bir örneği kurumda saklanır.

#### **Sözleşmenin niteliği**

**Madde 218-** (**Değişik:RG-20/9/2008-27003**) İşletme sahibinin; aday çırac ve çırağı çalıştırmadan önce velisi, vasisi veya 18 yaşını dolduranlarla yaptığı çıraclık sözleşmesi ve işletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerle ilgili olarak kurum müdürü arasında yapılan sözleşmeler, 4857 sayılı İş Kanunu gereğince belirlenen asgari ücretler, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu hükümlerine göre düzenlenip Sosyal Güvenlik Kurumuna verilen aylık sigorta primleri bildireleri niteliğindedir.

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**

**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 (**Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003**) Sosyal Güvenlik Kurumu'na öderler veya hesabına aktarırlar. Malî yılın son ayındaki ödemeler, malî yıl sona ermeden yapılır. Sigorta primlerini, ödeneği bulunduğu hâlde 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 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Aday çırak, çırak ve öğrenci/kursiyerlerin esas işverenleri, mesleki eğitim 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 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

İş hayatında istihdam olanağı önceliği esas alınarak Bakanlıkça belirlenecek meslek kurslarına kaydolan ve işletmelerde beceri eğitimi gören kursiyerler için 3308 sayılı Kanunun 37 nci maddesi ve 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.

**(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre, ders yılı içinde devamsızlık nedeniyle başarısız duruma düşen öğrenci/kursiyerlerin sözleşmeleri feshedilir ve sigorta primi ödemelerine son verilir.

**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 bildirim**

##### **MADDE 226 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

İşveren; aday çırak, çırak ve öğrenci/kursiyerlerden özürsüz olarak devamsızlık yapanlar hakkında koordinatör öğretmeni bilgilendirmek, üst üste üç iş günü işletmeye gelmeyenleri de en geç beş iş günü içinde ilgili kurum müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek zorundadır. Bu bildirim yapılmayarak haksız prim ödenmesine neden olan işverenlerden söz konusu primler yasal faizleriyle birlikte tahsil edilir.

İşletmede bulunması gereken günlerde özürsüz olarak devam etmeyenlerin durumu, kurum müdürlüğüne ilgili işletmeye bildirilir.

#### **Hastaneye sevk**

##### **MADDE 227 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Aday çırak, çırak ve öğrenci/kursiyerlerin iş kazası, hastalık veya meslek hastalıkları durumunda, sağlık kuruluşlarına sevkleri kurum müdürlüğüne; acil durumlarda ise çalıştıkları veya pratik eğitim gördükleri işletmece yapılır.

#### **Kullanılacak formlar**

**Madde 228-** Sigorta işlemlerinde (**Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003**) Sosyal Güvenlik Kurumunca düzenlenen formlar kullanılır.

## **SEKİZİNCİ KISIM**

### **Meslekî 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) **(Değişik:RG-4/10/2012-28431)** Belge sahibinin ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamlaması gerekir. 1996-1997 Öğretim Yılı ve daha önceki yıllarda ilkokulu bitirmiş olanların değerlendirme işlemleri ilkokul diploması ile yapılır.

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

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

b) 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.

i) 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 millî eğitim müdürlüğüne onaylatılır.

**(Değişik ikinci fıkra:RG-05/01/2005-25691)** Bu Yönetmelikte değerlendirme esasları belirtilmeyen veya tereddüde düşülen belgelerin değerlendirilmesi ilgili Genel Müdürlükçe yapılır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Belgelerin Değerlendirilmesi**

#### **(Değişik başlık:RG-20/9/2008-27003) Diplomaların değerlendirilmesi**

**Madde 233-** **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Teknik lise mezunları veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarının dört yıllık eğitim programlarından mezun olanlara ustalık belgesinin yetki ve sorumluluklarını taşıyan, mesleklerinde bağımsız İşyeri Açma Belgesi verilir. Ancak iş yeri açma izni özel kanunlarla düzenlenmiş olan alan/dallar için bu kapsamda belge düzenlenmez. Bağımsız İşyeri Açma Belgesi öğrencinin mezun olduğu kurum müdürlüğüne düzenlenir.

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.

**Meslekî ve teknik orta öğretim programları mezunlarına ustalık belgesi verilmesi**

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

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

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

c) Meslekî 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 meslekî ve teknik orta öğretim programları mezunu olup alan/dallarında Bakanlığa bağlı iki yıllık bir yaygın meslekî ve teknik eğitim programından belge alanlara çıraklık eğitimi uygulama kapsamındaki meslek dallarında doğrudan ustalık belgesi verilir.

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

**Madde 235-** Meslekî 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 alınır.

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 millî eğitim müdürlüğüne gönderir. **(Mülga son cümle:RG-20/9/2008-27003)**

**Kalfalık ve ustalık belgelerinin açık öğretimde değerlendirilmesi**

**MADDE 238 – (Değişik:RG-4/10/2012-28431)**

Kalfalık ve ustalık belgesi olanlardan;

a) 1996-1997 Öğretim Yılı öncesi ilkököl mezunu olup Açık Öğretim Ortaokuluna kayıt yaptırmak isteyenlere “Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Ortaokulu Yönetmeliği”, 1996-1997 Öğretim Yılı sonrası ilköğretim okulu mezunu olup Açık Öğretim Lisesine kayıt yaptırmak isteyenlere “Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

b) Ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrenimini tamamlamış olup Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına devam etmek isteyen kalfa ve ustalar, 9 uncu sınıfta okutulan ortak derslerden sorumlu tutulmazlar. Ancak, bu durumda olanların 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.

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Bunların dışındaki diploma ve sertifika ile kazanılan mesleki yeterliliklere ilişkin belgelerin denkliği, ilgili birimce yapılır.

**(Değişik başlık:RG-20/3/2009-27175) Çıraklık eğitiminde ara sınıflardan ayrılanların kalfalık sınavları ve başka bir daldan kalfalık ve ustalık belgesi alınması**

**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.

**(Ek ikinci fıkra:RG-20/3/2009-27175)** Bir meslek dalında kalfalık veya ustalık belgesi sahibi olanlar, farklı derslerin ve/veya modüllerin eğitimini almak ve girecekleri sınavda başarılı olmak kaydıyla aynı alandaki diğer dallardan da belge alabilirler.

#### **Çıraklık eğitimi dışında alınan belgelerin değerlendirilmesi**

**Madde 242- (Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Çıraklık eğitimi dışında; Bakanlığın izni ile açılan kurslardan alınan belgeler, fiili askerlik veya mahkûmiyet süresi içinde alınan mesleki eğitime ilişkin belgeler, 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) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Çıraklık eğitiminde bir öğretim yılı, 256 saat teorik eğitim ile 8 saatlik çalışma bir gün kabul edilmek kaydıyla 200 iş günlük pratik eğitime denk sayılır.

b) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Bakanlığın izni ile açılan kurslardaki teorik ders saatleri, çıraklık eğitiminde teorik eğitim, uygulama ve beceriye ayrılan saatler ise pratik eğitim sayılır. Fiili askerlik görevi süresi içinde veya mahkûm olunan sürede yapılan mesleki çalışmalar dâhil, hizmet belgeleri veya bunun yerine geçen belgeler de pratik eğitim karşılığı olarak değerlendirilir.

c) **(Değişik ibare:RG-4/10/2012-28431)** Ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamlayanlardan gördükleri meslekî 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) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

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 alınır.

Genel lise, meslekî ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlar ile daha üst düzeyde eğitim görenlerden mesleği dışında bir alanda kalfalık sınavına katılmak isteyenlerin işletmelerdeki çalışma süreleri, tabi olacakları eğitim süresinin iki katı kadardır. 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 meslekî 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 birimlerce belirlenir.

**(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Birinci fıkrada belirtilen belge ve kurumda yapılan yaygın mesleki eğitimin denkliğinde, pratik eğitim süresinin sigortalı olması zorunluluğu aranmaz.

#### **Çıraklık eğitimi sistemine geçişte istenecek belgeler.**

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

a) Dilekçe,

b) Öğrenim belgesinin aslı ve örneği,

c) Meslekî 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) **(Değişik:RG-20/3/2009-27175)** Yurt dışından alınmış çalışma belgelerinin aslı ile yetkilendirilmiş makam, kurum ve kuruluşlarca yapılmış Türkçe çevirisi,

f) (Değişik:RG-20/3/2009-27175) Yurt dışında mesleki eğitim görenler, diploma veya belgeleriyle gördükleri mesleki eğitimin süresini ve derslerini belirtir belge veya varsa sınavlarda aldıkları notları gösterir belgelerin aslı ile yetkilendirilmiş makam, kurum ve kuruluşlarca yapılmış Türkçe çevirisi,

g) (Değişik ibare:RG-20/3/2009-27175) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,

h) Sağlığı ve fizikî durumunun, mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olduğunu gösterir doktor raporu istenir.

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

**Madde 244-** Meslekî 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) (Değişik ibare:RG-20/3/2009-27175) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası.

c) Öğrenim belgesinin aslı ve örneği.

d) Üç adet vesikalık fotoğraf.

e) Sağlığı ve fizikî durumunun, mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olduğunu gösterir doktor raporu.

Öğrenim belgesinin örneği, kurum müdürlüğüne onaylandıktan sonra aslının arkası mühürlenerek iade edilir.

**Meslek odalarından alınan belgelerin değerlendirilmesinde istenecek belgeler**

**Madde 245 -** Çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınmadan önce, meslek odalarınca 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) (Değişik ibare:RG-20/3/2009-27175) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası.

d) Öğrenim belgesinin aslı ve örneği.

e) Üç adet vesikalık fotoğraf

f) Sağlığı ve fizikî durumunun, mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olduğunu gösterir doktor raporu.

Öğrenim belgesinin örneği kurum müdürlüğüne 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**

### **Meslekî Eğitim ve İstihdam**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Meslekî Eğitim Almış Olanların Alanlarında İstihdamı ve Hâlen Çalışanların Durumu**

##### **Meslekî 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 meslekî eğitim görmüş olanlar istihdam edilir.

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

##### **Hâlen çalışanlar**

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

Çalışanların meslekî 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 kuruluşlarının mevzuatına uygun olarak verilir.

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

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Meslekî Eğitimin Seviyesi ve Türü**

#### **Meslekî eğitimin seviyesi**

**Madde 249-** Meslekî 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 meslekî çalışma yapabilmek için gerekli bilgi, beceri, tutum, davranış, görev ve işlemleri içerir.

#### **Meslekî eğitimin türü**

**Madde 250- (Değişik:RG-20/9/2008-27003)** 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, sertifika, bağımsız iş yeri açma, kalfalık, ustalık ve usta öğreticilik belgelerinden biri veya birkaçı ile belgelendirilir.

Kanun kapsamındaki il ve mesleklerde faaliyet gösteren işletmelerde istihdam edilenlerin hangi tür meslekî eğitimle meslekî 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 plânlama,
- b) Örgütlenme,
- c) Rehberlik,
- d) İzleme, denetim ve değerlendirme,
- e) İletişim ve eş güdüm görevlerini yerine getirir.

#### **Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 253-** Müdür, millî eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak, millî 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) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

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. Aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile boş geçen dersleri millî eğitim müdürlüğüne bildirir.

2) Yıllık ders planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları derslerle atölye ve laboratuvar etkinliklerini; alan/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 bulundurur. 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 millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralanması ile ilgili işlemleri yürütür.

5) Eğitim-öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, alan/bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini sınıf, zümre, öğrenci kulübü 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) Ders ve uygulamaların eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere ders ve uygulamaları 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) Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlar.

11) Kurumda görevli öğretmen ve diğer personelin, yetiştirilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri alır.

12) Personelin sicil ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

13) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

14) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

15) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.

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

17) Ders yılı süresince öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet yerlerini belirler, haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

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

19) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın eğitime yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.

20) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri imzalar.

21) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Mezunların elektronik ortamda izlenmesi, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Kurumun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.

22) 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.



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

24) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefi ya da atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir.

25) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerinin ilgililere duyurulmasını sağlar.

26) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar. Bütçe ile ilgili giderleri gerçekleştirir.

27) 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.

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

29) 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.

30) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.

31) Görev yaptığı yerde sektörle iş birliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

32) İmkanlar ölçüsünde tüm öğretmenlerin, bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanmasını için tedbir alır.

33) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim öğretimi aksatmamak koşuluyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.

34) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişi yapılan konulardan sorumluluğunda bulunanları onaylar.

35) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.

36) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

b) İşletmelerde meslekî eğitim ile ilgili olarak:

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

2) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Gerektiğinde **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve 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) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** İşletmelerdeki mesleki eğitimin öğretmen, usta öğretici/eğitici personel tarafından yapılmasını sağlar.

5) İşletmelerdeki meslekî 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 meslekî eğitim gören öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

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

9) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci, çırak, kalfa ve kursiyerlerin mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara Usta Öğretici Belgesi verir. Ustalık unvanının kullanılmadığı meslek alan/dallarında öğrenci/kursiyerlerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu eğitici personel olarak görevlendirilmek üzere iş pedagojisi kursları açar ve başarılı olanlara İş Pedagojisi Kursu Bitirme Belgesi verir. Bu kurslarla ilgili kayıtları tutar.

10) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** İşletmelerde mesleki eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-işletme arasında sürekli iş birliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı

ile ilgili alan/bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ek ders görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne onaylatır.

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

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

13) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapar.

**(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Müdürlüğe vekâlet eden kişi, aynı zamanda genel bütçe ve döner sermaye işletmesinin harcama yetkilisidir.

#### **Müdür başyardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 254– (Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Müdür başyardımcısı, eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Müdürün görevli, izinli, raporlu olduğu veya herhangi bir nedenle görevden ayrılması durumunda müdüre vekâlet 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, eğitici çalışmaları ve benzerlerini organize eder, alınan kararları müdürün onayına sunar.

c) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Okul aile birliği 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) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına 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.

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

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

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

l) 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.

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

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

o) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlar. Aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile öğretmen görevlendirilemeyen dersleri, millî eğitim müdürlüğüne gönderilmek üzere müdüre bildirir.

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

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

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

s) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Memurların ve diğer personelin iş bölümünü düzenler, müdürün onayına sunar ve yürütülmesini sağlar. Ödül veya cezayı gerektiren durumlar hakkında müdürü bilgilendirir.

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

u) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Müdür harcama yetkilisi durumunda ise görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi 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) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Görevlendirildiğinde muayene ve kabul komisyonu ile sayım komisyonuna başkanlık eder. Bu konulardaki iş ve işlemleri yürütür.

ü) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amiri görevini yürütür.

v) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar, hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür.

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

z) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Mezunları izleme ve işe yerleştirme birimi etkinliklerinin yürütülmesini sağlar.

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

#### **Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları**

**Madde 255– (Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Müdür yardımcısı, yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır. Müdür ve müdür başyardımcısı ile iş birliği içinde 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 idarî nöbet görevi yapar.

g) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere, yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

h) Yaygın meslekî ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma plânını 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.

i) Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde plânlama kurulu sekreteryaya hizmetlerini yürütür.

j) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.

k) Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.

l) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, görev alanına giren işleri yürütür.

m) İşletmelerde meslekî eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.

n) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Yarım yatılılık hizmetlerinin yürütüldüğü kurumlarda, günlük tabelanın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 24 saat saklanmasını sağlar.

o) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür.

p) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminden sorumlu müdür yardımcısı olarak birimin sürekli aktif olarak çalışması için gerekli tedbirleri alır. Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde koordinatör öğretmenler tarafından mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar.

q) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Toplam Kalite Yönetimi Anlayışı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

r) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Okul tanıtım, yayın, okul web sayfası, proje hazırlama gibi ekip ve komisyonlara başkanlık eder.

s) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amir yardımcılığı görevini yürütür.

s) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Öğrencilerin ÖSYM ve yükseköğretim ile ilgili işlemlerini yürütür. Ayrıca, görev tanımında belirtilen diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri de yapar.

**Teknik müdür yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 256– (Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Döner sermayeli kurumlarda, atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan ticarî ve malî 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) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Döner sermaye işletmesinin gerçekleştirme görevlisi 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) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.

f) (Mülga:RG-20/9/2008-27003)

g) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder.

h) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.

i) Ambarın kontrol ve denetimini yapar.

j) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.

k) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.

l) Kurumun bakım, onarım ve donatım gereksinimlerini belirleyerek müdürü bilgilendirir.

m) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Görevlerinin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanır, bunlarla ilgili altyapıyı oluşturur.

n) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, gerekli iş ve işlemleri yürütür.

o) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.

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 plânlı 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) Evcil çıkacakların işlemlerinin yapılmasını,

d) Ziyaretçi kabul saatlerinin ve yerlerinin belirlenmesini,

e) Etüt salonları, yatakhane, yemekhane, mutfak, ambar, kiler, depo, bulaşıkhanesi, çamaşırhanesi, tuvalet, lâvabo ve banyoların bakımlı, temiz ve tertipli bulundurulmasını,

f) Ambardan tabelâya göre günlük erzak çıkarılarak pişirilmesini ve kontrolünü,

g) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Günlük tabelanın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 24 saat saklanması,

h) Bellecilerin nöbet çizelgelerinin hazırlanması ve çalışmalarının denetlenmesini,

i) Nöbet çizelgesine göre nöbet tutulmasını,

j) Pansiyon iç yönergesinin hazırlanmasını,

k) Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlık iş ve işlemlerinin yürütülmesini,

l) Öğrenci harçlıkları, giyim ve kırtasiye yardımlarının zamanında yapılmasını,

m) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Pansiyon kapasitesinden azami derecede yararlanılmasını sağlamak üzere gerekli tedbirlerin alınmasını,

n) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Müdürlükle birlikte merkezi sistemle yerleştirilecek yatılı öğrenci kontenjanlarının belirlenmesini,

o) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Nakil ve parasız yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçiş için başvuran öğrencilerin evrakının, ilgili birime gönderilmesini,

o) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Mezun olan, yatılıktan ayrılan ve varsa yedek listeden kayıt yaptıran öğrencilerle ilgili bilgilerin, süresi içinde ilgili birime bildirilmesini.

sağlar.

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

#### **Koordinatör müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları**

**Madde 258- (Değişik:RG-20/9/2008-27003)** İşletmelerdeki mesleki eğitimde iş yerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile kurumun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, kurum müdürlüğüne koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.

Koordinatör müdür yardımcısı:

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

b) Gerekteğinde (Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003) il istihdam ve 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 plânlamayı yapar, hizmet içi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.

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

e) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) İşletmelerde mesleki eğitim gören ve staj çalışması yapan öğrenci/kursiyer, aday çırak ve çırakların sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

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

g) (Ek:RG-20/9/2008-27003) Koordinatör öğretmenlerin görevlerini tam olarak yapması, koordinatörlükle ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.

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

#### **Şefler**

#### **MADDE 259 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Kurumlarda, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine ve uygulanan mesleki eğitim programlarının tür ve özelliklerine göre alan/bölüm, atölye, tesis, laboratuvar şeflikleri oluşturulur. Şefliklere; atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından müdürün önerisi ile valilikçe (Değişik ibare:RG-20/3/2009-27175) görevlendirme yapılır.

#### **(Değişik başlık:RG-20/9/2008-27003) Alan/bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şefleri ve görevleri**

**Madde 260- (Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Alan/bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şefleri, sorumluluklarına verilen birimleri yönetirler.

Şefler:

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

b) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Biriminde bulunan bina, eşya, makine-teçhizatın ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasından sorumludur.

c) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Sorumluluğunda bulunan dayanıklı taşınırlar ve bunun dışında kalan taşınırlar için Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun defter, belge ve cetvelleri tutar. Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır. Yıl sonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.

d) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Sorumluluğunda bulunan birimde kullanılan tüketim malzemelerine yönelik sarfları günü gününe ilgili deftere işler.

e) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın kurum olanaklarıyla onarımını, mümkün olanların yeniden yapımını sağlar. Onarımı ya da yeniden yapımı mümkün olmayanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.

f) (Değişik:RG-20/9/2008-27003) Öğrencilerin/kursiyerlerin kullanacakları araç-gereç ile her türlü aleti ilgili öğretmenin rehberliği ve sorumluluğunda imza karşılığı, kişilere ya da gruplara teslim eder, bunları ilgili defterlere kaydeder ve izler. Teslim edilen araç-gerece zarar veren ya da bunları belirlenen süre içerisinde 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 hâline getirilmesi için çaba gösterir.

k) Sorumluluğundaki birim ile 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 plânlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.

o) Uygulamalı öğretimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gerecinden yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde 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) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Alan/bölüm şefi, alan/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 resmî, 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 meslekî fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.

u) Öğretim yılı sonunda öğretmen, uzman ve usta öğreticiler 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) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Alan/bölümü ile ilgili öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirler. İlgili sektörün beklentileri ile sektörde meydana gelen gelişmeleri izler, varsa programlara yansıtılması gereken hususların alan zümrelerinde görüşülmesini sağlar. Alınan kararları müdürün onayına sunarak sonuçlarını izler.

y) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** İş güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/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.

aa) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarına aktif olarak katılır.

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, meslekî rehber şefleri ve görevleri**

**Madde 261-** Sektör koordinatörlüğü, program koordinatörlüğü ve meslekî rehberlik şefleri:

- a) Kurum gelişim plânı ve çalışma plânını ilgililerle birlikte hazırlarlar ve çalışmalarını bu plân 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, meslekî 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 çalışmaları 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 plânı hazırlama çalışmalarına katılırlar.
- i) 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 plânlı ve amacına uygun olarak yürütülmesini sağlar. Meslekî 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 meslekî 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) Meslekî rehberlik şefi; kayıt döneminde rehber öğretmenle birlikte öğrenci ve velilere kurumu, meslek alan/dallarını tanıtıcı çalışmalar yapar. İşletmelerde meslekî 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 ve tasarım bölüm şefliklerinin görevleri ve çalışma esasları**

#### **MADDE 262 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Araştırma bölüm şefliği, kültürel değerlerimizi, özellikle geleneksel el sanatlarını, giysi ve Türk kültür özelliklerini araştıran, geliştiren, gelecek kuşaklara aslına bozmadan aktaran; bünyesinde bulunan arşiv ve müzeyi elde ettiği verilerle geliştiren, zenginleştiren; olgunlaşma enstitüsü bünyesindeki alanlara ilişkin bilimsel, teknolojik ve sektörel gelişmeleri izleyerek bu gelişmelerin alan çalışmalarına yansıtılmasını sağlayan, resmî ve özel kurum/kuruluşlara hizmet sunan birimlerdir.

Olgunlaşma enstitüsü 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 şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İlgili kurum/kuruluşlar ve tasarım bölümü ile 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.

ç) Bilim ve teknolojiadaki yenilikler ile geçerli üretim alanlarını yakından izleyerek gerekli bilgi ve dokümanları toplar, bu bilgileri tasarım bölüm şefliğine ve ilgililere aktarır.

d) Araştırma sonuçlarından ve yapılan çalışmalardan elde edilen dokümanlarla arşiv hazırlar ve olanaklar ölçüsünde kurumda kurulabilecek müzenin geliştirilmesi için gerekli verileri toplar.

Araştırma bölümünde; bölüm şefi, kurumda bulunan her alandan birer meslek dersi öğretmeni, sanat tarihi öğretmeni, yabancı dil öğretmeni, bilişim teknolojisi öğretmeni, halk bilim uzmanı, müze ve arşiv uzmanı ile teknisyen görevlendirilir.

Araştırma bölümünde çalışacak kadro sayısı tespit edilirken; eğitim-öğretim yapılan alan/dallar, bölgesel özellikler, hizmet verdiği okullar, hedef kitle, sektörel gelişim ve uygulanan projeler dikkate alınır.

Araştırma bölümünün çalışma esasları şunlardır:

a) Her öğretim yılı sonunda sorumlu olduğu bölgenin araştırılması için yapılacak çalışmaları planlar ve tema oluşturur. Yaz tatili süresince ön araştırmalarını yapar.

b) Planlanan tema doğrultusunda yaz tatili süresince yapılan araştırmaları derler ve öğretim yılı başında okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları, alan/bölüm, tasarım şeflerinden oluşan komisyona sunar. Oluşacak görüşler doğrultusunda uygulanacak projeler belirlenir ve yıllık çalışma planı hazırlanarak kurum müdürlüğüne il onayına sunulur.

c) Onaylanan çalışma planı doğrultusunda il içi/dışı ve yurt dışı inceleme, gezi, gözlem ve benzeri faaliyetleri gerçekleştirir.

ç) Yaptığı her türlü araştırma sonuçlarını raporlaştırır ve tasarım bölüm şefliğine ve ilgili birimlere iletir.

d) Yapılan tasarımlardan uygun görülen ürünler geliştirilerek üretilir. Gerekliğinde patent alınması konusunda girişimde bulunur.

e) Tasarım bölüm şefliği ve tanıtım-pazarlama bölümü ile iş birliği hâlinde çalışır.

f) Araştırma sonuçları ve yapılan çalışmalardan elde edilen ürün ve dokümanlarla arşiv/müzeyi geliştirir.

g) Olgunlaşma enstitülerinde yapılan bütün çalışmaları, kitapçık, dergi, broşür, tv, internet ve benzeri yollarla bölgesinde ilişkilendirildikleri okullarla paylaşır.

ğ) Öğretim yılı boyunca, tam gün tam yıl çalışma esaslarına göre olabilecek defile, sergi, fuar ve benzeri tanıtım faaliyetlerine katılır.

Tasarım bölüm şefliği, enstitü yönetiminin belirlediği tema doğrultusunda araştırma bölümünde elde edilen verilerle alan/bölümlerine uygun tasarım ve prototip geliştiren, seri üretimin yapılmasına karar verilen üretimleri gerçekleştiren ve gelen özel siparişleri tasarlayarak üreten birimdir.

Olgunlaşma enstitüsü programı uygulayan kurumlarda, geleneksel kültürümüzü ve el sanatlarımızı yaşatmak ve gelecek kuşaklara aktarmak, unutulmaya yüz tutmuş sanatların yaşatılması amacıyla, eğitim-öğretim, üretim ve tasarım yapılan alan/bölümlerde; bölgesel özellikler, hedef kitle, sektörel gelişim ve uygulanan projeler doğrultusunda okul müdürlüğüne gerekli alan/bölümlerde tasarım bölüm şeflikleri oluşturulur.

Oluşturulacak tasarım bölüm şefliklerinde; alanında uzman bölüm tasarım şefi başkanlığında yeterli alan öğretmeni, resim, grafik, bilişim teknolojileri öğretmenleri ile usta öğretici ve teknisyen görevlendirilir. Okulda o alanda birden fazla atölye varsa atölye tasarım şeflikleri de aynı şekilde oluşturulur. Tasarım bölüm şefliklerinin sayısı okulun bulunduğu çevreye, bölgesel özelliklere ve sektörel gelişmelere göre okul müdürlüklerince belirlenir.

Tasarım bölüm şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Araştırma bölüm şefliği ile iş birliği içinde çalışarak araştırma sonucunda elde edilen veriler doğrultusunda alanlarının gerektirdiği tasarımları ve prototiplerini hazırlar.

b) Seri üretim planı hazırlar ve uygular.

c) Üniversiteler, meslek yüksekokulları, çeşitli kurum ve kuruluşlar ile özel kişilerden gelen kültürel ve sanatsal ürünlerle ilgili siparişleri planlar ve üretir.

ç) Araştırma ve tanıtım pazarlama bölüm şeflikleri ile koordineli olarak çalışır.

d) Alanlarındaki gelişmeleri sürekli izleyerek eğitim ve öğretime yansıtır ve işbirliği yaptığı diğer mesleki ve teknik eğitim okullarıyla paylaşır.

e) Alanla ilgili program geliştirme çalışmalarına aktif katılır.

f) Arşiv ve müzenin geliştirilmesini sağlamak amacıyla geleneksel el sanatları ile Türk giysilerinin örneklerini hazırlayarak yeni nesillere aktarılmasını sağlar.

g) Alanında yaptığı çalışmaları düzenleyerek katalog ve arşiv oluşturur.

ğ) İş kalitesi ve iş verimini sürekli izler.



Tasarım bölümünün çalışma esasları şunlardır:

- a) Okulun belirlediği tema, bölüm ve çevrenin ihtiyaçları doğrultusunda geleneksel el sanatları ve Türk kültürünün araştırılarak yeni nesillere taşımak, unutulmaya yüz tutmuş sanatların yaşatılması amacıyla yapılacak tasarımların ve üretimlerin kendi alanlarına yönelik yıllık çalışma planını hazırlar ve il onayına sunar.
- b) Araştırma bölümünün yaptığı araştırma sonuçlarından elde edilen verilerden yararlanarak alanına uygun tasarımlar ve prototipler hazırlar ve ilgili bölümlere gönderir.
- c) Hazırlanan prototiplerden seri üretimine karar verilenlerin üretimini yapar.
- ç) Çalışma planı doğrultusunda alanı ile ilgili il içi/dışı ve yurt dışında gezi gözlem vb. gibi faaliyetleri planlar ve uygulanmasını sağlar.
- d) Üniversiteler, meslek yüksekokulları, özel kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda tasarım/üretim yapar.
- e) Eğitim-öğretim yılı boyunca, tam gün tam yıl çalışma esaslarına göre tasarım ve üretim faaliyetlerine katılır.

#### **Tanıtım ve pazarlama bölüm şefliği, görevleri ve çalışma esasları**

##### **MADDE 263 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Tanıtım ve pazarlama bölüm şefliği, araştırma bölümünün yaptığı etkinlikler doğrultusunda elde edilen veri, tasarım, ürün, desen, doküman ve eğitim hizmetini çevreye, sektöre, yurt içinde ve dışında tanıtan, sergileyen ve pazarlayan; ulusal ve uluslararası fuar, defile, sergi, panel, sempozyum ve benzeri tanıtım faaliyetlerini takip eden; özel günlerde kurumlara fuar, defile, sergi gibi etkinliklerde hizmet satan, basın yayın kurumları ile yazılı, sözlü ve görsel iletişimi sağlayan birimlerdir.

Olgunlaşma enstitüsü 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 yetiştirilmiş, alanında lisansüstü eğitim almış ve yabancı dil bilenler tercih edilir.

Tanıtım ve pazarlama bölüm şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Araştırma ve tasarım bölüm şefliklerince yapılan çalışma ve tasarımları 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.
- ç) Kurumun etkinlikleriyle ilgili olarak video bant, slayt, film ve benzerlerini hazırlar, katalog, model, gazete, dergi ve bülten çıkararak yayınlar.
- d) Ürünlerin pazarlanması için piyasa araştırması yapar ve pazarlanmasını sağlar.
- e) İlgili tasarım bölüm ve atölye şefleri ile koordinasyon sağlanarak kurumda üretilen veri, tasarım, desen, doküman ve benzeri ürünler ile eğitim ve hizmetlerin tanıtım, reklam ve satışını yapar.
- f) Kurum ve kuruluşlarla iletişim kurar, siparişleri, istek ve özelliklerine göre tasarım bölüm şefliklerine iletir.
- g) Öğretim yılı boyunca, tam gün tam yıl çalışma esaslarına göre olabilecek defile, sergi, fuar ve benzeri tanıtım faaliyetlerine katılımı gerçekleştirir.

Tanıtım ve pazarlama bölümünde; bölüm şefi, her alandan birer meslek dersi öğretmeni, yabancı dil öğretmeni, bilişim teknolojisi uzmanı, müzik öğretmeni, halkla ilişkiler uzmanı, edebiyat öğretmeni ve teknisyen görevlendirilir.

Kurumda bulunan alan/dallar, bölgesel özellikler, hizmet verdiği okullar, hedef kitle, sektörel gelişim ve uygulanan projeler dikkate alınarak yeterli sayıda öğretmen ve teknisyen kadrosu ile tanıtım ve pazarlama bölümü okul müdürü tarafından oluşturulur.

Tanıtım ve pazarlama bölümünün çalışma esasları şunlardır:

- a) Her öğretim yılı sonunda sorumlu olduğu bölgenin tanıtımı için yapılacak çalışmaları planlar. Yaz tatili süresince ön araştırmaları yapar.
- b) Ön araştırma sonuçlarını eğitim-öğretim yılı başında okul müdürü başkanlığında müdür yardımcıları, tasarım bölüm/atölye şeflerinden oluşan komisyona sunar. Oluşacak görüşler doğrultusunda uygulanacak tanıtım çalışmaları belirlenir ve yıllık çalışma planı hazırlanarak il onayına sunulur.
- c) Onaylanan yıllık çalışma planı doğrultusunda tanıtım için il içi ve il dışı defile, fuar, ürün, pazarlama ve tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirir.
- ç) Yaptığı her türlü tanıtım çalışmalarını raporlaştırır ve ilgili birimlere iletir.
- d) Enstitü içinde tasarım ve araştırma bölüm şeflikleri ile işbirliği içinde çalışır.
- e) Tasarım bölüm şefliklerinin oluşturduğu prototipler ve ürünlerin maliyet ve satış fiyatlarını ilgili tasarım bölüm/atölye şefi ile birlikte tespit eder.

f) Kurumun etkinlikleriyle ilgili video, film, bant, slayt ve benzerlerini hazırlar, katalog, model gazete, dergi ve bülten çıkararak yayımlar. Tanıtım çalışmalarının yer aldığı basın raporları, haber, video, CD ve benzeri her türlü yazılı ve görüntülü ürünlerini saklar ve arşivler.

g) Olgunlaşma enstitülerinde yapılan bütün çalışmaları, kitapçık, dergi, broşür, tv, internet ve benzeri yoluyla bölgesinde bulunan okullarla paylaşır.

ğ) Öğretim yılı boyunca, tam gün tam yıl çalışma esaslarına göre düzenlenebilecek defile, sergi, fuar ve benzeri tanıtım faaliyetlerine katılır.

h) Kişi, kurum/kuruluşlara tanıtım sonuçlarından elde edilen veri, tasarım, ürün, doküman ve eğitim hizmetleri fiyatlarını ilgililerle birlikte belirler ve satışa sunar.

ı) Kurumun web sayfasında görev alanıyla ilgili bilgilerin sürekli güncellenmesini sağlar.

Kursiyerlerin bilgi, beceri ve araştırma yeteneklerinin geliştirilmesi amacıyla araştırma, tasarım, tanıtım ve pazarlama bölüm şefliklerindeki çalışmalara katılmalarına imkân sağlar.

#### **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 Millî 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 plân 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 grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticarî, malî ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.

f) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevlerini yaparlar.

g) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini yürütürler.

h) Döner sermaye işleri ile ilgili olanlar atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri plânlar 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 çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.

m) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi plânı 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, meslekî konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.

o) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.

ö) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, öğrenci kulübü ve sınıf rehberlik çalışmalarına, millî 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) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını, mesleki arşiv çalışması yaparak eğitim öğretimde kullanılmasını 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) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlarlar. Öğrenci/kursiyerlere alanı ile ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yaparlar.

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) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri mevzuat ile Tebliğler Dergisi ve eğitim-öğretim ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar.

y) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Koordinatör olarak görevlendirildiğinde, öğrenci/kursiyerlerin işletmedeki eğitim-öğretim, başarı, devam-devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek form/raporları yönetime teslim ederler.

z) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri yaparlar.

aa) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden yapılan işlemlerde kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, güncelleştirmesini sağlar ve yaptığı başvuruların onayı için zamanında idareye bilgi verirler.

bb) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Öğrencilerin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile iş birliği yapar, bu amaçla düzenlenen toplantılara katılırlar.

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Öğretmenler, mevzuatla kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılırlar. Bu süre içerisinde bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirmek zorundadırlar.

#### **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) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Birden fazla kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere kurumların gereksinimleri göz önünde bulundurularak yalnız bir kurumda nöbet görevi verilir.

c) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Öğretmenlikteki kıdemi 20 yıldan fazla olan bayan öğretmenler ile 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, istekleri hâlinde nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak kıdemli öğretmen sayısının fazla olması ve bu nedenle nöbet görevlerinin aksayabileceği durumlarda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.

d) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Bayan öğretmenlere doğumdan önce üç ay, doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.

e) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar. Okul öncesi eğitim uygulaması bulunan kurumlarda nöbet görevi ile ilgili olarak Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

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

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

h) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Nöbet defterinin tutulması, güvenlik önlemleri, etüt, yemekhane işleri, disiplin ve önemli olaylar ile nöbetlerde uyulması gereken diğer esaslar öğretmenler kurulunda belirlenir. Alınan kararlar kurum yönetiminin onayıyla 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- (Değişik:RG-20/9/2008-27003)** 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 atamaya esas alanı atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği olan yönetici ve öğretmenlerden koordinatör öğretmen/öğretmenler görevlendirilir. Diğer alanlardan olan yönetici ve öğretmenlere bu kapsamda görev verilmez.

Koordinatör öğretmen görevlendirilmesinde aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

a) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Kurumdaki teorik ve uygulamalı meslek dersleri, ders bütünlüğü dikkate alınarak öğretmenlere dengeli olarak dağıtıldıktan sonra İşletmelerde Meslek Eğitimi adı altında ek ders görevi verilir.

b) İşletmelerde meslekî eğitim ek ders görevi verilmesinde, işletmelerin kuruma uzaklığı, ulaşım durumu, işletme sayısı, işletmeler arası uzaklık ve işletmedeki öğrenci sayısı ile bunlarla ilgili iş ve işlemlerde 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) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** İşletmelerde meslek eğitimi ek ders görevine esas olacak haftalık ders yükünün belirlenmesinde; işletmelere öğrenci gönderen alan/dallardaki sınıfların işletmelerde eğitimi yapılan uygulamalı derslerin haftalık ders saati sayısının bu sınıflardaki grup sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak sayı, ders yükü olarak kabul edilir. Grup sayısının belirlenmesinde, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

e) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Atölye ve meslek dersleri toplam ders yükü hesaplanırken alan/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) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Koordinatör öğretmenin görevlendirilmesi, öğrencinin işletmede bulunduğu günlerde yapılır. Bir öğretmene; aynı işletmede en fazla 12 öğrencinin koordinatörlük görevi verilebilir. Aynı öğrenci/kursiyerler için haftada birden fazla öğretmene, İşletmelerde Meslek Eğitimi ek ders görevi verilemez.

ğ) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)** İl sınırları dışındaki işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere koordinatörlük görevi, mahallinde alanla ilgili eğitim yapan kurumdaki öğretmenlerle karşılanır. Bunun mümkün olmaması hâlinde, öğrenci/kursiyerin kayıtlı olduğu kurumca görevlendirilecek öğretmenlerle bu görev yerine getirilir.

h) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Sağlık meslek lisesi öğrencilerinin işletmelerdeki mesleki eğitim ders uygulamaları ve koordinatörlük görevine ilişkin esaslar, ilgili birimce belirlenir.

ı) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Kurum yönetimi, koordinatör öğretmenlerin görevlerinin verimli şekilde yerine getirilmesi hususunda denetim ve rehberlik yapar.

#### **(Mülga üçüncü fıkra:RG-20/3/2009-27175)**

#### **Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları**

**Madde 268-** Koordinatör öğretmenler:

a) İşletmelerde meslekî eğitim uygulamasının plânlı 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) Meslekî 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.

ı) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Koordinatörlük görevi için gittiği işletmelerde mezunları izleme ve işe yerleştirme birimi çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.

i)<sup>(1)</sup> İşletmelerde meslekî eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

#### **Rehber öğretmenler**

#### **MADDE 269 – (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Eğitsel, mesleki ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrenci/kursiyerlere yönelik olarak yapılacak rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görev yaparlar.

Rehber öğretmenler; mesleki rehberlikle ilgili çalışmaları koordinatör müdür yardımcısı ve ilgili alan öğretmenleriyle iş birliği içinde yürütür. Rehber öğretmenler, mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme birimi çalışmalarına katkı sağlar.

#### **Yaygın meslekî ve teknik eğitimde rehberlik**

**Madde 270-** Yaygın meslekî ve teknik eğitimde görevli rehber öğretmenler, aday öğretmen, uzman ve usta öğretici ile gönüllü öğreticilere bir plân doğrultusunda sürekli olarak meslekî 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– (Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Kurumlarda, öğretmen ihtiyacı karşılanamayan alanlarda kadrolu usta öğretici, ücretli uzman ve usta öğretici ile gönüllü/sözleşmeli eğitici ve 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 karşılanmadığından 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, resmî 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.

**(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Turizm eğitim merkezlerinde; yabancı dil eğitim/öğretimi vermek üzere, pedagojik formasyonu olan ve alanında en az lisans eğitimi almış sözleşmeli öğretici ile teorik ve uygulamalı meslek derslerini okutmak üzere sözleşmeli eğitici görevlendirilebilir. Bu eğitici ve öğretmenler, atölyeleri öğretime hazırlar, derslik, uygulama birimi ve pansiyonlarda nöbet görevlerini de yerine getirir.

**(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Turizm eğitim merkezlerinde, turizm sektörünün talep ve ihtiyaçları doğrultusunda proje hazırlamak ve uygulamak üzere proje uzmanları da görevlendirilebilir.

#### **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:

- Bina, eşya ve tesislerinin korunması, bakım ve temizliğinin düzenli olarak yürütülmesini sağlar.
- Temizlik ve diğer gereksinim maddelerini sağlar ve ilgililere dağıtır.
- Hizmetliler arasında iş bölümü yapar ve hizmetlerin gereğince yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
- Üyesi olduğu komisyonlarla ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- 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) Tezgâh, 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) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Kurumda üretimi yapılan ürün ve temrin modellerini hazırlar, üretilen/yetiştirilen bitki ve hayvanların bakımı, hastalıkla mücadele ve aşı gibi iş ve işlemlerinin takibini ve aşılama işlerini yapar.

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 ticarî, malî 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 hizmetlilerin 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 kâğıtlarını 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 malî yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.

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

j) 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.

### **Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi**

**MADDE 278 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi adına taşınır alımlarını teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve

usullere göre kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler. Bu hususlarda sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumluluğunu yerine getirir.

#### **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) İlk yardım 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 aşılmasının yapılabilmesi için sağlık kurum ve kuruluşları ile kurum yönetiminin iş birliği yapmalarına yardımcı olur.
- i) Gıda zehirlenmesi gibi toplu hastalıkların görülmesinde alınacak önlemleri ve öncelikleri belirler, uygulanmasına yardımcı olur.
- j) Kurum ve çevrenin sağlık koşullarına uygun durumda bulundurulmasında yönetime yardımcı olur.
- k) Sağlık tarama ekipleri ile iş birliği yapar.
- l) 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.
- m) Diyet uzmanı bulunmaması durumunda yemek tabelâlarının hazırlanmasına yardımcı olur, gıdaların ve kullanılan mutfak gercinin sağlığa uygun olup olmadığını kontrol eder.
- n) Öğrenci/kursiyerlerin gelişimlerinden kaynaklanan özel durumları ile ilgilenir.
- o) Sağlıkla ilgili özel gün ve haftaların düzenlenmesine yardımcı olur.
- p) 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.
- i) 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.
- i) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.

#### **Bahçıvan ve görevleri**

**Madde 282**– Bahçıvan:

a) Bahçe plânlamasına 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 tabelâsına göre yemek yapar, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlar.

b) Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve zıyan 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) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Günlük çıkan yemeklerin örneğini 24 saat saklar.

g) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Gıda güvenliği yönetim sistemi (HACCP) kuralları uygulamalarına dikkat eder.

ğ) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)** Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini alır.

#### **Kaloriferci ve görevleri**

**Madde 284-** Kaloriferciler ve kaloriferci olarak görevlendirilenler, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütürler.

Yönetimin vereceği diğer görevleri yapar.

#### **Gece bekçisi 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.

## **ON BİRİNCİ KISIM İşletmelerde Meslekî 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 meslekî 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 meslekî 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- (Değişik birinci fıkra:RG-05/01/2005-25691)** İşletmelerdeki meslekî eğitimin denetimi için; **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kuruluna, işletmenin bağlı olduğu ilgili meslek odasından bir temsilci, kurum müdürlüğünden bir yönetici/alan öğretmeni, İŞKUR il müdürlüğünden en az şube müdürü düzeyinde bir temsilci ve eğitimin yapıldığı meslek alan/dalında uzmanlaşmış en az iki temsilciden her yıl komisyon kurulur. Bir ilde ihtiyaca göre aynı meslek dalında birden fazla komisyon oluşturulabilir.

**(Değişik ikinci fıkra:RG-05/01/2005-25691)** Bu komisyon, valilik 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) Fizikî koşullar ve donanım bakımından işletmenin meslekî eğitime uygun olup olmadığını,
- b) Meslekî eğitimden sorumlu olanların istenilen nitelikleri taşıyıp taşımadıklarını,
- c) Meslekî 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 meslekî eğitim belgesinin olup olmadığını denetler.

Denetim sonucu başarılı bulunan işletmelerin, diğer işletmeleri teşvik bakımından teşekkür veya takdir belgesi ile ödüllendirilmesi için **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve meslekî 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 **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve meslekî 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 meslekî 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 **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve meslekî eğitim kuruluna gönderilir.

**(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** Sosyal Güvenlik 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, **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** Sosyal Güvenlik Kurumu bölge müdürlükleri veya sigorta müdürlüklerince **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve meslekî 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) **(Değişik ibare:RG-4/10/2012-28431)** 10 uncu maddesine göre 14 yaşını doldurmamışları, en az ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamlayamayanlar ile bünyeleri ve 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 meslekî eğitime katılmaları için ücretli izin vermeyenlere, beceri eğitimini mesleğin özelliklerine göre usta öğretici gözetiminde yaptırmayanlara,
- e) 13 üncü maddesine göre meslekî 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 başlatılmayanlara, deneme döneminde çırağa ücret ödemeyenlere,

g) 15 inci maddesine göre aday çırak ve çırak çalıştırdıkları hâlde iş yerinde usta öğretici bulundurmayanlara,

h) 7 nci maddesine göre kalfalık belgesi bulunmayanları kalfa unvanı ile çalıştıranlara, üç ay önce başvurduğu hâlde 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 asgarî 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 meslekî 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 meslekî eğitim almamış olanları istihdam eden işveren, işveren vekilleri ile yöneticilerine

ihbar cezası verilir. İhtarın tebliğinden itibaren 10 gün içinde yükümlülüklerini yerine getirmeyenlerden;

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Kanunun; 9, 10, 25, 26 ve 28 inci maddelerine aykırı davrananlara altıyüz Türk Lirası, 12, 13, 14, 15, 17, 20, 22 ve 30 uncu maddelerine aykırı davrananlar ile sözleşmeyi tek taraflı ve haksız olarak fesheden işletmelere dört yüz Türk Lirası idari para cezası verilir.

**(Mülga üçüncü fıkra:RG-20/9/2008-27003)**

Fiilin tekrarı hâlinde bu cezalar iki katına çıkarılır.

Fiilin sürmesi hâlinde ise meslekten geçici men cezası verilir.

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)** Bu maddedeki idarî yaptırımlara karar vermeye mahalli mülkî amir yetkilidir.

**(Mülga yedinci fıkra:RG-20/9/2008-27003)**

**(Mülga sekizinci fıkra:RG-20/9/2008-27003)**

**(Mülga dokuzuncu fıkra:RG-20/9/2008-27003)**

**(Mülga onuncu fıkra:RG-20/9/2008-27003)**

Kanunun 30 uncu maddesine aykırı olarak ustalık belgesi olmadan açılan iş yerleri, durumun öğrenilmesinden itibaren **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kurulu ile ilgili makamların başvurusu üzerine mahallin mülkî amirince yedi gün içinde kapatılır.

## ON İKİNCİ KISIM

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

## BİRİNCİ BÖLÜM

**Meslekî ve Teknik Eğitim Bölgelerinin Oluşturulması ve Yönetimi**

**Meslekî ve teknik eğitim bölgesi**

**Madde 294- (Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

**Kurumların meslek yüksekokulları ile ilişkilendirilmesi**

**Madde 295- (Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

**Öğretmen ve öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri**

**Madde 296- (Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

**Meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonu**

**Madde 297- (Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

**Meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonunun oluşturulması**

**Madde 298- (Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

**Meslekî ve teknik eğitim bölgesinin yönetimi**

**Madde 299- (Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

**Meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonunun görevleri**

**Madde 300- (Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

**Meslekî ve teknik eğitim bölgesi il koordinasyon komisyonunun çalışma esasları**

**Madde 301- (Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Meslek Yüksekokullarına Sınavsız Geçişin Koşulları, Başvuru ve Yerleştirme**

**Sınavsız geçişin koşulları**

**Madde 302- (Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

**Sınavsız geçiş için başvuru ve yerleştirilme**

**Madde 303- (Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

**Açıköğretim ön lisans programına yerleştirilme**

**Madde 304- (Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Meslek Yüksekokullarına Sınavsız Geçiş ve İş Birliği ile İlgili Diğer Hususlar**

**Eğitim programları**

**Madde 305- (Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

**Meslekî ve teknik eğitim bölgesinde tam gün tam yıl eğitim**

**Madde 306- (Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

**Meslekî ve teknik orta öğretim programları mezunlarının Öğrenci Seçme Sınavı ile yerleştirilmesi**

**Madde 307- (Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

**Meslek yüksekokulu programlarına Öğrenci Seçme Sınavı ile öğrenci yerleştirme**

**Madde 308- (Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

**Kurumların olanaklarından yararlanma**

**Madde 309- (Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

**Uyulacak kurallar**

**Madde 310- (Mülga:RG-4/10/2012-28431)**

## **ON ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Çeşitli Hükümler, Yürürlük Hükümleri**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

**Diğer bakanlıklara bağlı kurumlar**

**Madde 311-** Meslekî 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-** Meslekî 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, malî 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- (Mülga:RG-20/9/2008-27003)**

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

**Geçişlerde diploma düzenlenmesi**

### **GEÇİCİ MADDE 3 – (Ek:RG-20/9/2008-27003)**

2005-2006 ve daha önceki öğretim yıllarında teknik lise programlarına, 2004-2005 ve daha önceki öğretim yıllarında Anadolu teknik lisesi programlarına kayıt yaptıran öğrencilerden;

a) Sorumlu dersi olmaksızın 12 nci sınıfa geçen ve 160 saatlik staj çalışmasını tamamlayan öğrencilere, istemeleri hâlinde meslek lisesi/Anadolu meslek lisesi diploması düzenlenir. Bunlardan ara vermeden 12 nci sınıfa devam etmek isteyenlerin diplomaları geri alınarak yeniden kuruma kayıtları yapılır. Bu öğrencilere, teknik lise/Anadolu teknik lisesi programını bitirdiklerinde önceki diplomaları geri verilmez.

b) 12 nci sınıfa sorumlu geçenler, 12 nci sınıfa devam edecek başka öğrenci bulunmaması durumunda, alt sınıf/sınıflardan olan sorumlu derslerinden Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre sınava girme hakkı bitinceye kadar sorumluluk sınavlarına girebilir ve başarılı olanlar, staj çalışmasını tamamlamaları hâlinde meslek lisesi/Anadolu meslek lisesi diploması almaya hak kazanırlar.

### **GEÇİCİ MADDE 4 – (Ek:RG-20/9/2008-27003)**

Ara sınıftan ayrılan veya mezun olanlara verilecek Europass sertifika eki, Bakanlık ve Mesleki Yeterlilik Kurumunun işbirliğinde hazırlanıp uygulamaya konulduğu tarihten itibaren düzenlenmeye başlanır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük Hükümleri**

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**Madde 315-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle;

- a) 19/8/1975 tarihli ve 15331 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Endüstri Pratik Sanat Okulu Yönetmeliği,
  - b) 13/1/1979 tarihli ve 16518 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslekî ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği,
  - c) 7/8/1979 tarihli ve 16720 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğinin meslekî eğitim ile ilgili hükümleri,
  - d) 22/9/1982 tarihli ve 17820 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yetişkinlerin Örgün Meslekî Eğitimi Yönetmeliği,
  - e) 6/11/1986 tarihli ve 19273 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çıraklık ve Meslekî Eğitim Kurulları Yönetmeliği,
  - f) 6/11/1986 tarihli ve 19273 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslek Kursları Yönetmeliği,
  - g) 16/12/1986 tarihli ve 19313 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çıraklık Eğitimi Yönetmeliği,
  - h) 29/1/1987 tarihli ve 19356 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Aday Çırak, Çırak ve İşletmelerde Beceri Eğitimi Gören Öğrencilerin Sigorta İşlemleri Hakkında Yönetmelik,
  - i) 24/3/1987 tarihli ve 19410 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yetişkinler Teknik Eğitim Merkezleri Yönetmeliği,
  - j) 1 Nisan 1987 gün ve 19418 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çıraklık ve İşletmelerde Yapılan Meslek Eğitiminin Denetimi Hakkında Yönetmelik,
  - k) 10/4/1987 tarihli ve 19427 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İşletmelerde Çalışan Personel İçin Açılan Geliştirme ve Uyum Kursları Yönetmeliği,
  - l) 2/11/1989 tarihli ve 20330 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çıraklık ve Meslek Eğitiminde Belge ve Diplomaları Değerlendirme Yönetmeliği,
  - m) 1/8/1991 tarihli ve 20947 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çıraklık Eğitimi Merkezleri Yönetmeliği,
  - n) 5/2/1993 tarihli ve 21487 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Teknik Lise Yönetmeliği,
  - o) 11/2/1994 tarihli ve 21846 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî Eğitim Merkezi Yönetmeliği,
  - p) 4/5/1995 tarihli ve 22277 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Pratik Kız Sanat Okulları Yönetmeliği,
  - q) 15/9/1996 tarihli ve 22758 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kız Teknik Öğretim Olgunlaşma Enstitüsü Yönetmeliği,
  - r) 18/6/1998 tarihli ve 23376 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslekî ve Teknik Orta Öğretim Kurumları Öğrencilerinin Okul ve İşletmelerde Meslek Eğitimi Yönetmeliği,
  - s) 6/9/2000 tarihli ve 24162 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu Meslekî ve Teknik Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği,
  - t) s) (**Değişik:RG-20/9/2008-27003**) 25/9/1973 tarihli ve 14666 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî 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 ON BİRİNCİ KISIM ile ilgili hükümlerini Millî Eğitim Bakanı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı, diğer hükümlerini ise Millî Eğitim Bakanı yürütür.

---

<sup>(1)</sup> 20/9/2008 tarihli ve 27003 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik uyarınca bu bendin madde işareti (i) iken (i) olarak değiştirilmiştir.

(Ekler için aşağıdaki alana tıklayınız)

Sayfa

Ek-1

(Ek:RG-20/9/2008-27003)

(Mülga:RG-4/10/2012-28431)