

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

MADDE 1- 03.07.2002 Tarihli ve 24804 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 3 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, 30/4/1992 tarihli 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 26/1/2006 tarihli ve 5450 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Bağlı Okulların Millî Eğitim Bakanlığına Devredilmesi İle Bazı Kanunlarda ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 2- 03.07.2002 Tarihli ve 24804 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 4 üncü maddesine aşağıdaki tanımlar eklenmiştir.

“**Çerçeve öğretim programı:** Bir meslek alan/dalında modüler yapıda hazırlanan öğretim programının uygulanmasıyla ilgili genel açıklamaları, haftalık ders çizelgelerini, uygulamaya ilişkin açıklamaları ve programda yer alan dersler ile bu derslerle kazandırılacak yeterlilikleri,”

“**Atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni:** mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında, mezun oldukları yüksek öğretim programları esas alınarak Kurul Kararına göre teorik ve uygulamalı meslek derslerini aylık ve ücret karşılığı okutmakla görevli öğretmeni”,

“**Şef:** Bakanlığa bağlı örgün ve yaygın eğitim kurumlarında açılan meslek alan/dalları ile kurulan atölye ve laboratuvarların işleyişi ve yönetimi, mesleki rehberlik, program geliştirme, işletmelerde mesleki eğitim, sektörle işbirliği, araştırma-geliştirme, üretim, tanıtım ve pazarlama çalışmalarını yürütmek üzere görevlendirilen atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenini”,

Staj: Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını kurumda yapan öğrencilerin, mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini ve kurumda olmayan tesis, araç-gereci tanımlarını sağlamak amacıyla yapmakla yükümlü oldukları çalışmayı,

MADDE -3 Yönetmeliğin 11 inci maddesinin sonuna aşağıdaki (i) bendi eklenmiştir.

“i) İl istihdam kuruluyla işbirliği yapmak.”

MADDE 4- Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 26 ncı maddesinin dördüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir

“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 gözetiminde çalışırlar.”

MADDE 5- Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 27 nci maddesinin yedinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir

“Ustalık eğitimine devam ederken askerlik görevi nedeni ile bu eğitimden ayrılanların askerlik görevi sırasında aynı meslekte yapmış oldukları çalışmalar, pratik eğitim süresine dâhil edilir.”

MADDE 6- Yönetmeliğin 31 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

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

MADDE 7- Yönetmeliğin 32 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 32-** Yaygın mesleki ve teknik eğitimde;

a) Meslek kursları, telafi eğitimi, mesleki eğitimi tamamlama kursları, istihdama yönelik kurslar için Bakanlıkça hazırlanan ve 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) Kamu ve özel kurum/kuruluşlarla imzalanan çeşitli protokol ve projelere dayalı olarak açılacak kurslarda mevcut modüller dışında programın özelliğine göre taraflar arasında işbirliği yapılarak Bakanlık ve/veya kurumlarca yeni program hazırlanabilir.

ç) Geliştirme ve uyum kurslarında, çalışanların işindeki verimini artırmak, yeni teknolojilere uyumunu ve mesleklerinde gelişmelerini sağlamak amacıyla ilgili alan/dal çerçeve öğretim programları yanında işletmelerle işbirliği yapılarak kurumca modül formatında program hazırlanabilir.

Kurumlarca hazırlanan programlar, il mesleki eğitim kurulunun uygun görüşü ve valilik onayı ile uygulamaya konulur ve program örneği gönderilmek suretiyle Bakanlığa bilgi verilir. Daha önce onaylanmış ve uygulanmış programlar ile modüler çerçeve öğretim programlarına göre hazırlanan programlar için yeniden onay alınmaz.”

MADDE 8- Yönetmeliğin 35 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“a) Örgün meslekî ve teknik ortaöğretimde programların süresi, çerçeve öğretim programlarında belirtilir. Okutulacak dersler ile 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 ile fiziki koşullarına göre zümre öğretmenler kurulunca ders yılı başında belirlenir. Zümre toplantılarında dal dersleri ve bunların modülleri belirlenirken imkanlar ölçüsünde sektör temsilcileriyle işbirliği yapılır.”

“b) Çıranklık 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 çıranklık eğitimine başlayanlar için eğitim süresi, mesleklerindeki çıranklık eğitim süresinin yarısına kadar kısaltılabilir. Bu sürenin ne kadar kısaltılabileceği ilgili meslek kuruluşunun önerisi ve Meslekî Eğitim Kurulunun uygun görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir. Derslerin eğitimi yoğunlaştırılarak da verilebilir.”

MADDE 9- Yönetmeliğin 36 ncı maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“a) Meslekî ve teknik orta öğretimde; meslek alan/dal dersleri, programın özelliğine göre kurumlarda ve/veya işletmelerde, ortak dersler ile alan ortak dersleri ise kurumlarda,”

MADDE 10- Yönetmeliğin 38 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Madde 38- Kurumlara kayıt-kabulde; diploma/tasdikname ve nüfus cüzdanı örneği ile yeterli sayıda fotoğraf, çıranklık eğitiminde ayrıca sözleşme ve 19 yaşını dolduranlardan askerlik durum belgesi gibi belgeler istenir. E-kayıt sistemiyle kayıt alınan okullarda, gerekli belgeler kesin kayıt sırasında okul yönetimine teslim edilir.

Öğrenci velisinin kayıt sırasında beyan ettiği adres ve iletişim bilgileri esas alınır, ayrıca ikamet belgesi istenmez. Adres tespitinde gerektiğinde Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) veri tabanından yararlanılır. Veli bu bilgilerde değişiklik olması hâlinde okul yönetimini bilgilendirmek zorundadır.

a) Örgün meslekî ve teknik orta öğretim programlarına kayıt yaptıracak öğrencilerin;

1) Öğretim yılının başlayacağı günde 19 yaşını bitirmemiş olmaları,

2) Merkezi sistemle öğrenci alınan okullar için ilköğretim okulundan sonra öğrenime ara vermemiş olmaları,

3) Tasdikname ile kayıt olacakların okuma haklarının bulunması gerekir.

4) Merkezi sistemle öğrenci alınan kurumlarda, başvuru-tercih ve yerleştirme kılavuzunda ilan edilen esaslara göre program türüne veya meslek alanına,

5) Sınavsız öğrenci alınan kurumlarda, meslek alan/dalı belirtilmeden doğrudan ortak 9 uncu sınıfa,

6) Çok programlı liselerde; meslek lisesi ve genel lise programlarında meslek lisesi haftalık ders çizelgesi uygulanmak üzere ortak 9 uncu sınıfa, varsa imam hatip programları için ise doğrudan imam hatip programı 9 uncu sınıfına

kayıt yapılır.

7) (19 Haziran 2007 tarihli ve 26557 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır) Denizcilik, sağlık ve benzeri özel alanlarda eğitim göreceklere gerekli sağlık koşullarını taşıdığına dair ilgili mevzuata göre yetkili kılınmış sağlık kurum ve kuruluşlarından alınmış sağlık raporu istenir.

b) Çıraklık eğitimi programlarına kayıt-kabul;

1) 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.

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

3) Çırakların aynı işyerinde çalışırken kurumdaki eğitiminde iki dönem üst üste devamsızlıktan kaldıkları takdirde kurum müdürlüğünce çırağın sözleşmesi iptal edilir. Aynı işyeri ile yeniden sözleşme imzalanmaz. Çırağın başka bir işyeri ile sözleşme yapması hâlinde eğitim hakkı devam eder.

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

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

6) (Değişik onuncu fıkra:RG-23/03/2004-25411) 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.

7) 19 yaşından gün almış olanlardan daha önce çıraklık eğitiminden geçmemiş olanlar, yaşlarına ve eğitim seviyelerine uygun olarak düzenlenecek Meslekî Eğitim Programlarına göre çıraklık eğitimine alınabilirler. 19 yaşından gün almış olanlardan daha önce çıraklık eğitiminden geçmemiş olanlar, işveren ve kendileri tarafından imzalanan meslekî eğitim merkezi müdürünce onaylanan çıraklık sözleşmesine göre pratik eğitimlerini iş yerinde yaparlar. Bunların sosyal güvenlik kuruluşuna ait primleri yaşlarına uygun asgarî ücretin % 50’si üzerinden Bakanlıkça gönderilen ödenekten karşılanır.

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

c) Yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarına kayıt ve kabul;

1) Yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarına kayıt için zorunlu öğrenim çağı dışında çıkılmış olması gerekir. Okuma yazma bilmeyenler kurslara kabul edilmez. Diplomaya götüren programlara kayıt olacaklarda, ilköğretim okulunu bitirmiş olma zorunluluğu aranır.

2) Kayıt kabulde, öğrenim belgelerinin asılları yerine onaylı örnekleri alınır.

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

4) Hayat boyu öğrenim çerçevesinde her yaş ve eğitim seviyesindeki bireylerin yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarına katılımlarına imkan sağlanır.

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

MADDE 11- Yönetmeliğin 41 inci maddesinin üçüncü fıkrasının (c) bendi ile son fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“c) Engelli öğrencilerin, Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre özel eğitim değerlendirme kurulu raporu doğrultusunda, özel eğitim hizmetleri kurulu işbirliğinde engellerini dikkate alarak kurumlara dengeli bir şekilde dağıtılmaları için önlem alır.”

“Görme, işitme ya da ortopedik engeli bulunanların; uygun meslek alan/dalına ya da programa alınmaları sağlanır. Eğitilebilir düzeydeki öğrencilerin mesleki ve teknik eğitim programlarında kaynaştırma eğitimine alınıp alınamayacağı, eğitime alınacakların devam edebilecekleri programlar kurumlarla rehberlik ve araştırma merkezleri işbirliğinde belirlenir.”

MADDE 12-Yönetmeliğin 42 nci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 42- 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 kurumdan ayrılmak isteyenlerin kayda esas belgeleri, diploması veya tasdiknamesinin arkasına açıklama yapılarak iade edilir.

MADDE 13 - Yönetmeliğin 43 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 43-** Dosyası gelen veya eksik belgeleri tamamlanan öğrencilerin bilgileri kütük defterine **ve elektronik kayda** yazılarak kesin kayıtları yapılır.”

MADDE 14- Yönetmeliğin Dördüncü Kısım Üçüncü Bölüm başlığı “Anadolu Meslekî ve Teknik Orta Öğretim Programları ve Merkezi Sistemle Öğrenci Alınan Diğer Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Programlarına Başvuru, Kayıt-Kabul” **şeklinde, 47 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.**

“**Madde 47-** Anadolu mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ve **merkezi sistemle öğrenci alınan diğer kurumlara** her yıl alınacak öğrenci sayısı, kurumun fiziki imkanları, 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; kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonunca yapılacak değerlendirme sonunda Mayıs ayı içerisinde bir tutanakla belirlenir.

Meslek alanlarına göre belirlenen öğrenci kontenjanları, her ders yılında tercih ve yerleştirme kılavuzunda yayımlanmak üzere usulüne uygun olarak elektronik ortamda Bakanlığa bildirilir.

Bütün sınıflarda bir şubedeki öğrenci sayısının 30'u aşmaması esastır.”

MADDE 15- Yönetmeliğin 48 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 48-** Anadolu mesleki ve teknik orta öğretim programları **ile sağlık, tarım, adalet meslek lisesi gibi Bakanlıkça uygun bulunan okullara öğrenci seçme ve yerleştirme işlemleri merkezi sistemle yapılır.** Bu kurumlara başvuru, tercih ve yerleştirme, kayıt-kabul iş ve işlemleriyle kontenjan durumu Bakanlıkça yayımlanan kılavuzda belirtilir.

Bu okullara, ilköğretimden sonra ara verenler ile ortaöğretim düzeyinde herhangi bir programa bir süre devam etmiş olanlar kabul edilmezler.

MADDE 16- Yönetmeliğin 49 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 49-** **Kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonu**, merkezi sistem öğrenci seçme ve yerleştirme kılavuzunda ilan edilen tarihlerde yerleştirme listelerini esas alarak kayıtları yapar. **Merkezi sistemle 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 ilköğretim okulu diploma puanı esas alınarak ön kayıtla öğrenci alınır.

Kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonu, diploma puanına göre ön kayıtla öğrenci alınması hâlinde;

a) **Diplomanın aslı veya onaylı örneği ve form dilekçe ile ön kayıt başvurularını kabul eder.**

b) Diploma puanı en yüksek olandan başlamak üzere adayların sıralamasını yapar. Sıralama yapılırken diploma puanı eşit olan öğrencilerden, eşitlik bozuluncaya kadar sırasıyla 8 inci sınıf yıl sonu ağırlıklı puan ortalaması yüksek olana, bunların da eşit olması durumunda 7 nci ve 6 nci sınıf yıl sonu ağırlıklı puan ortalaması yüksek olana, eşitliğin yine de bozulmaması durumunda 8 inci sınıftan başlanarak sırasıyla her üç sınıftaki yabancı dil, Türkçe ve matematik derslerinin yıl sonu not/puanlarının ortalaması yüksek olana bakarak değerlendirme yapar.

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

d) **Kesin kayıtlar sonunda da açık kontenjan bulunması durumunda ders yılının başladığı haftanın son günü çalışma saati bitimine kadar yedek listeden sırası gelenlerin kayıtlarını yapar.**

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

Kayıt-kabul döneminde, kaydını yaptıran öğrencilerden isteyenlerin kayıtları velilerinin yazılı başvurusu hâlinde silinir. Bu durum, aday kayıt defterinin ilgili bölümü ile diplomanın arkasına yazılır ve belgeler iade edilir. Bu öğrencilerin tekrar aynı kuruma dönmek istemeleri durumunda, başvuruları kabul edilmez.”

MADDE 17- Yönetmeliğin 50 nci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Mülakat/mülakat ve beden yeterliliği/özel yetenek sınavı

Madde 50- Bakanlıkça uygun bulunan alanlara merkezi sistemle ve/veya mülakat/mülakat ve beden yeterliliği/özel yetenek sınavı ile öğrenci alınır.

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

Merkezi sistemle yerleştirilen öğrencilerle kontenjanın dolmaması durumunda, ilköğretim okulu diploma puanına göre ön kayıtla yeniden aday kaydı yapılır. Ön kayıt sonunda diploma puanı en yüksek olandan başlamak üzere yapılacak sıralamaya göre açık kontenjanın iki katı kadar aday, ayrıca kurumlarda mülakat/mülakat ve beden yeterliliği/özel yetenek sınavına alınır. Bu sınav sonunda oluşturulan asıl ve yedek listelere göre kontenjan doluncaya kadar kayıt yapılır.”

MADDE 18- Yönetmeliğin 51 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Madde 51- Merkezi sistemle öğrenci alınan kurumlarda, kayıt yaptıran öğrenci sayısı 12 veya üzerinde ise sınıf açılır. Kayıt yaptıran öğrenci sayısının 12 den az olması durumunda, **bu öğrenciler isterlerse açık kontenjanı bulunan ve giriş şartlarını taşıdıkları** başka bir alana veya başka bir kuruma kaydedilirler.”

MADDE 19- Yönetmeliğin Dördüncü Kısım Dördüncü Bölüm başlığı “Teknik Lise Programlarına ve Alanlara Geçiş” olarak değiştirilmiş, 52 nci maddesi madde başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

“Başvuru

Madde 52- Ortaöğretim kurumlarında;

a) **Ders yılı sonunda 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 kesimini izleyen haftanın sonuna kadar öğrencilere verilir.

Bir öğrenci en fazla iki teknik lise için başvurabilir. Ancak başvurduğu kurumda, birden fazla girebileceği alan varsa aynı başvuru formunda aynı kurumdaki tüm alanları tercihte bulunabilir.

İl genelinde elektronik ortamda başvuru alınabilen illerde daha fazla okul ve alan tercihi yapılabilir.

b) Teknik lise dışındaki programlarda 10 uncu sınıfa geçen öğrenciler alan seçimi için ders kesiminden itibaren yeni ders yılının başlamasından bir hafta öncesine kadar öğrenim görmek istediği meslek alanının bulunduğu kurum müdürlüğüne başvururlar.

Başvuru süresi sonu itibarıyla öğrencilerin ilgi ve istekleri doğrultusunda tercih ettikleri alanlara göre yapılan sıralamada kontenjanın üstünde başvuru yapılan alanlar için;

- 1) 9 uncu sınıf yıl sonu başarı puanı % 50,
- 2) İlköğretim Okulu Diploma puanı % 30,
- 3) Yönelme tavsiyesi % 20

oranında etkilendirilerek öğrencilerin yerleştirme puanı bulunur. Bu puanlara göre yapılacak sıralama ile kontenjan kadar öğrencinin asıl ve yedek olmak üzere yerleştirme listeleri oluşturulur.

Alana geçiş yapacak öğrencilerin kayıt-kabul takvimi yıllık çalışma takviminde gösterilir.

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

Doğrudan alana kayıt yapılan programlarda öğrenim gören öğrencilerden alan seçimi 10 uncu sınıfta yapılan programlara geçiş yapmak isteyen öğrenciler, varsa önceki programlarına doğrudan kayıt yaptırabilirler.

MADDE 20- Yönetmeliğin 53 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 53-** Teknik liseler ile meslek liselerinin 10 uncu sınıflarında kurum bünyesindeki meslek alanlarına alınacak öğrenci sayısı, uygulanan program türü, kurumun dersane, 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.

Ancak, herhangi bir alan için belirlenen kontenjan kadar öğrenci başvurmadiği takdirde en az 12 öğrenci ile şube oluşturulur. Yalnız bir alanda eğitim yapılan meslek lisesi programlarında, 12’den az öğrenci ile eğitime devam edilebilir.

Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında 11 inci sınıfa geçen öğrencilerin dal seçimleri de ilgi, istek ve yeteneklerine göre gerçekleştirilir. Bir dalda eğitime başlanabilmesi için en az 8 öğrencinin geçiş yapmış olması gerekir. Bir alanda 8’den az öğrencinin bulunması durumunda mevcut öğrencilerin tercihleri doğrultusunda belirlenecek bir dalda eğitim öğretime devam edilir.”

MADDE 21- Yönetmeliğin 54 üncü maddesinin madde başlığıyla (a) ve (b) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Teknik **lise** programlarına geçiş

Madde 54- Teknik **lise** programlarına alınacak öğrencilerin;

a) **Orta öğretim kurumlarının** 9 uncu sınıfını ders yılı sonunda doğrudan geçmiş olması,

b) **Dil ve anlatım**, matematik, fizik ve kimya derslerinin;

1) Her birinden ders yılı sonunda başarılı olması,

2) **Bu dört dersin yıl sonu başarı puanı ortalamasının en az 55.00 puan olması,**

Öğrenciler, söz konusu dört dersin yıl sonu ağırlıklı 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 orta öğretim kurumlarında ders yılı sonunda 10 uncu sınıfa doğrudan geçenler, isterlerse aynı koşullarla teknik lise programlarına veya kontenjan açığı bulunan Anadolu teknik lisesi programlarına geçiş için başvurabilirler.”

MADDE 22- Yönetmeliğin 55 inci maddesinin başlığıyla birinci ve ikinci fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Teknik **lise** programına kesin kayıtlar

Madde 55- Teknik lise programına kayıt için gerekli koşulları taşıyan öğrenciler, form dilekçe ile **ya da elektronik ortamda** derslerin kesildiği tarihten itibaren 10 iş günü içinde kurum müdürlüklerine başvururlar.

Form dilekçelerin kabul edildiği son günü izleyen ilk iş gününde; **kayıt-kabul ve nakil komisyonunca başvurular** incelenir ve koşulları taşıyan öğrenciler belirlenen esaslara göre sıralanır.”

MADDE 23- Yönetmeliğin 58 inci maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, dördüncü fıkranın sonuna aşağıdaki hüküm eklenmiştir.

“Staj çalışmasının işletmelerde yaptırılması esastır. Ancak başarısı açısından kurumda staj yapması gerekli görülenler ile yeterli işletmenin bulunmaması durumunda, staj çalışması bir programa göre ilgili alan öğretmenlerinin gözetim ve denetiminde kurumda da yaptırılabilir. **Kurumun özelliğine göre kurum müdürlüğünce ders saatleri dışında alan/dalla ilgili yapılan çalışmalar staj çalışması kapsamında değerlendirilir.”**

“Staj çalışmasının Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen azami öğrenim süresi içerisinde tamamlanması esastır.”

MADDE 24 – Yönetmeliğin 59 uncu maddesinin birinci ve ikinci fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Staj süresi 300 saattir. Staj çalışmasının 1/3’üne kadarı 10 uncu sınıfın sonunda, geri kalan kısmı 11 inci sınıfın sonundan itibaren yapılabilir.

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

MADDE 25- Yönetmeliğin 60 ıncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 60- 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 kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını belirler.”**

MADDE 26- Yönetmeliğin 71 inci maddesinin 11’inci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, aşağıdaki son fıkra eklenmiştir.

“Millî eğitim **müdürlüğünce**, işletmelerden gelen sayısal bilgiler **birleştirilerek elektronik ortamda** Bakanlık **Strateji Geliştirme** Başkanlığı veri tabanına işlenir.”

MADDE 27- Yönetmeliğin 73 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 73-** Mesleki ve teknik orta öğretim 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 velilerine birinci defa, devamsızlığı 10 güne ulaşanların velilerine ikinci defa uyarı mektubu, 15 güne ulaşanların velisine ise üçüncü defa öğrencinin devamının sağlanmaması hâlinde kaydının silineceği hususunda bildirimde bulunulur.** Birinci ve ikinci tebligat normal posta ile, üçüncü tebligat ise iadeli taahhütlü posta ile gönderilir. Öğrencinin devamsızlığı ile ilgili bilgilendirme hizmetlerinde ayrıca imkânlar ölçüsünde telefon, e-posta, kısa mesaj gibi diğer iletişim araçlarından da yararlanılır.

Kesintisiz devamsızlıkları, bir ders yılında yapılabilecek en çok özürsüz devamsızlık süresini geçen, özürleri bildirilmemiş ya da kabul edilmemiş öğrencilerin tasdiknameleri düzenlenerek kayıtları silinir. Bu durum kütük defterine, devam-devamsızlık defterine, sınıf geçme defterine ve öğrenci dosyasına yazılır.

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

etmesi gereken öğrenciler işletmenin koşullarına uyarlar. 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.”

MADDE 28- Yönetmeliğin 75 inci maddesinin dördüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, aşağıdaki son fıkra eklenmiştir.

“En az bir ders yılı süreli yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarına bir ders yılı içinde özürsüz olarak toplam 20 gün, özürlü-özürsüz toplam 45 gün devam etmeyen kursiyer, durumu ne olursa olsun başarısız sayılır ve isterse o yıla ait eğitimini tekrar eder. Daha kısa süreli kurslarda ise özürsüz olarak kurs süresinin % 20’sinden daha fazla devamsızlık yapan kursiyerlerin kayıtları silinir.”

“Olgunlaşma enstitüsü programlarında bitirme projesi ile ilgili araştırma yapan öğrencilere, bireysel olarak alanıyla ilgili tüm etkinliklerde programın ve projenin özelliğine göre bir öğretim yılı içinde 10 günü geçmemek ve belgelendirmek koşuluyla devamsızlık süresinden sayılmamak üzere okul müdürü tarafından izin verilebilir.”

MADDE 29- Yönetmeliğin 76 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Madde 76- Nakil ve geçişler, genel 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.

Anadolu mesleki ve teknik ortaöğretim programları ile merkezi sistemle öğrenci alınan diğer mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları arasında İkamet değişikliği nedeniyle aynı yerleşim biriminde öğrenci nakli yapılabilmesi için nakil istenilen kurumda kontenjan bulunması ve öğrencinin kaydına esas merkezi yerleştirme sınav puanı/diploma puanının o programa aynı yıl kaydedilen sınav puanı/diploma puanı en düşük öğrencinin sınav puanı/diploma puanından az olmaması gerekir.

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

Özel öğretim kurumlarından mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarına geçiş için başvurularda, 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 sınıf sonuna kadar geçiş sağlanır.

Anadolu mesleki ve teknik ortaöğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin zorunlu nakillerinde, kontenjan ve kayda esas başarı durumu dikkate alınmaz.

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

Mesleki ve teknik orta öğretim programlarına devam eden öğrencilerin nakil için başvuruları, Anadolu mesleki ve teknik orta öğretim programları ile merkezi sistemle öğrenci yerleştirilen diğer okullar için öğrenim görülen kurum müdürlüğüne, diğer programlarda ise nakil olacağı kurum müdürlüğüne birinci yarıyılın son iki haftasında veya ders yılının sona erdiği tarihten yeni ders yılının başlamasına kadar yapılır. Merkezi sistemle 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 uygun meslek alan/dallarına geçiş yapabilirler.

Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarına nakil ve geçişler konusunda bu Yönetmelikte yer almayan hususlar yönerge ile düzenlenir.

Zorunlu nakillerde 10 uncu sınıflarda alan, 11 inci sınıflarda ise aynı alanda olmak kaydıyla dal değişikliği yapılabilir. 12 nci sınıfta alan/dal değişikliği yapılmaz.”

MADDE 30- Yönetmeliğin 80 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Madde 80- Kendi istekleriyle ayrılan öğrenciler, 10 gün içinde kurumlarına geri dönebilirler. Bu süre içinde başka bir okula kayıt yaptırmayan veya ayrıldığı okula geri dönmeyenlerin, 10 günden sonraki süre için devamsızlıkla ilgili hükümler uygulanmak üzere kayıtları yapılır.”

MADDE 31- Yönetmeliğin 81 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Madde 81- Meslekî ve teknik orta öğretim programlarında başarının değerlendirilmesinde, “Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.”

MADDE 32- Yönetmeliğin 82 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Madde 82- İşletmelerdeki meslekî eğitimde başarının değerlendirilmesi;

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

b) İkinci dönem puanı; işletmedeki eğitim süresince usta öğretici veya eğitici personeline temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden verilen puanlar, telâfi eğitimi süresince yaptıkları temrin, proje, iş ve hizmetlerden aldıkları puanlar ile varsa 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 uygulamalı derslerden başarılı sayılabilmesi için iki dönem notunun ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı notunun aritmetik ortalamasının en az “Geçer” olması ve yıl sonu beceri sınavından da en az “Geçer” 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 işletmede eğitimi yapılan her ders 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 meslekî eğitim gören öğrencilerden devamsızlık nedeniyle başarısız duruma düşenler, yıl sonu beceri sınavına ve ortalama yükseltme sınavına alınmazlar.”

MADDE 33- Yönetmeliğin 83 üncü maddesinin birinci, dördüncü, altıncı ve dokuzuncu fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“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.”

“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 **puanı**; iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların **toplamıdır**. Yıl sonu beceri sınavı notu ise bu puanın nota çevrilmesiyle bulunur. Beceri sınavı yüz puan üzerinden değerlendirilir. Bunun; seksen puanı sınav, yirmi puanı da iş dosyasına takdir edilir.”

“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 müdürlüğünce uygun görülecek bir tarihte yeni bir sınav hakkı verilir. Özrün süresi öğretmenlerin tatile girdiği tarihten sonraya rastlayan öğrenciler, yeni ders yılının başlamasından önce yapılan ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavları öncesinde sınava alınırlar.”

MADDE 34– Yönetmeliğin 87 nci maddesinin dördüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Not verme düzeni ve sorumluluk sınavlarında, “Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme **ve Sınav Yönetmeliği**” hükümlerine uyulur.”

MADDE 35– Yönetmeliğin 88 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 88-** 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 ortalaması yıl sonu puanı, dönem puanlarının nota çevrilmesiyle bulunan dönem notlarının ortalaması, o dersin yıl sonu notudur. Bir dersten başarılı sayılabilmek için yıl sonu notunun en az “Geçer” olması gerekir. Kursiyer, başarı durumuna göre sınıfını ya doğrudan ya da başarısız olduğu derslerden sorumlu olarak geçer veya isterse o yıla ait eğitimini tekrar eder. Programlarını süresi içinde bitiremeyenlere, sorumlu oldukları derslerden üç sınav hakkı daha verilir.

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

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

Alan/dalı ile ilgili öğretim programındaki temel dersleri alan kursiyerler, ikinci yılın başından itibaren uygulamaya yönelik bir konuda araştırma/inceleme yaparak bitirme projesi hazırlar ve komisyona sunarlar. Bitirme projesi uygun görülenler, bitirme belgesi almaya hak kazanır. **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;

a) İlgili alan/bölüm veya atölye şefi,
b) Alanın özelliğine göre teorik ve uygulamalı meslek derslerini okutan iki öğretmen,
c) İl esnaf ve sanatkârlar birliklerince görevlendirilecek ustalık yeterliğini taşıyan alanında iki temsilci,

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

MADDE 36- Yönetmeliğin 90 ıncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 90-** Telâfi eğitimi programı, ilgili alan/dala ait **çerçeve öğretim programları** ve haftalık ders çizelgelerinde yer alan **ortak alan ve dal** derslerinden oluşur. Öğretim programlarının uygulama plânları, telâfi eğitimi çalışma takvimine göre ilgili alan öğretmenlerince yapılır. Telafi eğitiminin **yoğunlaştırılmış olarak uygulanması durumunda, eğitim-öğretim pedagojik esaslara uyulmak ve ilgili dersin bir ders yılında okutulması gereken süreden az olmamak kaydıyla dersler bir dönemde tamamlanacak şekilde planlanır.**”

MADDE 37- Yönetmeliğin 93 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 93-** Telâfi eğitimi, **ilgili alan/dalın alan ortak ve dal derslerine ait çerçeve öğretim programının tamamını** ve haftalık saat sayılarını kapsayacak şekilde planlanır. Telâfi eğitimi, **tam gün tam yıl eğitim uygulamaları çerçevesinde ve yoğunlaştırılmış olarak yapılabilir.** Telafi eğitiminde öğrenciler **12 nci sınıfta işletmelerde mesleki eğitime gönderilebilir.** Başvuru, kayıt-kabul ve eğitim süresi çalışma takviminde belirtilir.”

MADDE 38- Yönetmeliğin 94 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 94-** Başarının değerlendirilmesi ile devam-devamsızlıkta “**Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği**” hükümleri uygulanır. **Ancak sorumluluk sınavları telâfi eğitim programı sonunda yapılır.**

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

MADDE 39- Yönetmeliğin 95 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 95-** Telâfi eğitimini ve staj çalışmasını başarı ile tamamlayan orta öğretim kurumu mezunlarına, ilgili alan/dala ait meslek lisesi diploması, orta öğrenimini tamamlamayan 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 Açıköğretim Lisesi yoluyla genel kültür derslerini tamamladıkları takdirde bitirdikleri alana ait meslek lisesi diploması Mesleki Açıköğretim Lisesi tarafından düzenlenir.”

MADDE 40- Yönetmeliğin 98 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 98-** Öğretmenler kurulu, kurumun öğretmen, uzman ve eğitici personelinden oluşur. **Gerektiğinde öğrenci temsilcisi ve okul aile birliği başkanı ile** kurumun özelliğine göre usta öğreticiler ve atölye teknisyenleri de kurul toplantısına çağrılır.

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

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

Öğretmenler kurulunda;

- a) **Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,**
- b) Atatürkçülük ile ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin açıklamalar,
- c) Eğitim-öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi,
- ç) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler,
- d) Öğrencilerin başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumlarının genel olarak değerlendirilmesi,
- e) Kurumda yapılacak **proje, tasarım,** üretim ve hizmet çalışmaları,
- f) Yaygın meslekî ve teknik eğitim ile ilgili konular,
- g) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler,
- ğ) Kurum-çevre ilişkileri,

- h) Kardeş okul uygulamaları,
- ı) Meslekî ve teknik eğitim fuarı çalışmaları,
- i) Yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ile defile, sergi, kermes ve yarışmalar,
- j) Bakanlık emir ve genelgeleri,
- k) Mesleki rehberlik,
- l) Mezunların izlenmesi ve istihdam,
- m) Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmaları,
- n) Genel denetim sonuçları,
- o) Nöbet uygulamaları,
- ö) Personel ve öğrencilerin kıyafetleri,
- p) Müdürün gerekli gördüğü diğer konular görüşülür.”

MADDE 41– Yönetmeliğin 105 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (h) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“a) **İhale** komisyonu,”

“h) **Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu**”

MADDE 42– Yönetmeliğin 106 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 106- İhale komisyonu**, muayene ve kabul komisyonu, sayım komisyonu, değer tespit komisyonu ve kalite kontrol komisyonu ilgili mevzuat hükümlerine göre oluşturulur ve görevlerini yerine getirir.

Komisyon kararları kurum müdürlüğüne onaylanır.

İhale komisyonunda görev alanlar, muayene, kabul ve sayım komisyonunda görev alamazlar.”

MADDE 43- Yönetmeliğin 107 nci maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**İhale komisyonu**

Madde 107- 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.”

MADDE 44– Yönetmeliğin 108 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 108– Muayene ve kabul komisyonu, 4.1.2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre çıkarılan mevzuat hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

MADDE 45– Yönetmeliğin 109 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 109- Sayım komisyonu, “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

MADDE 46- Yönetmeliğin 110 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Değer Tespit Komisyonu**

Madde 110- Değer tespit komisyonu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.”

MADDE 47– Yönetmeliğin 112 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 112- 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 okul müdürünün onayı ile uygulamaya konulur.

MADDE 48- Yönetmeliğin 113 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin 1 ve 3 nolu alt bentleri ile ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“1) "Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda sınav komisyonları,”

“3) 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,”

“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 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.”

MADDE 49– Yönetmeliğin 114 üncü maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu

Madde 114- Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu görevlerini, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.”

MADDE 50– Yönetmeliğin 122 nci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, aşağıdaki son fıkraya eklenmiştir.

“f) Diplomalar harca tâbidir. **Öğrenciler tarafından okul yönetimine teslim edilen harçlar, makbuz karşılığında ilgili saymanlığa ödenir.** Ancak parasız yatılı olarak öğrenim görenlerin diplomaları harçtan muaf tutulur.”

MADDE 51- Yönetmeliğin 125 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 125- Kurumdan ayrılan veya diploma alan her öğrenciye; meslek alan/dalını, kimliğini, öğrenimi süresince okuduğu dersleri, haftalık ders saatlerini ile notları/puanlarını, diploma bilgilerinin gösteren öğrenim belgesi verilir. Ayrıca, öğrenim süresince alınan modüller ve varsa kodları belirtilir.”**

MADDE 52– Yönetmeliğin 137 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 137- Kurumda; müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, şefler, öğretmen, memur ve diğer personel için uygun odalar ayrılır. Bu odalar, hizmetin gerektirdiği şekilde ve standardına göre donatılır.”**

MADDE 53– Yönetmeliğin 140 ıncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir

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

MADDE 54– Yönetmeliğin 152 nci maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, aşağıdaki (ç) bendi eklenmiştir.

“a) Yıllık ders plânının hazırlanmasında ilgili dersin çerçeve öğretim programı **ve okutulacak modüller** esas alınır.”

“ç) Çıraklık eğitiminde, her eğitim-öğretim dönemi başında, merkezin ve işletmelerin imkan ve ulaşım durumu dikkate alınarak, meslek dersleri altındaki modüllerin merkezde işlenecek süreleri ve işletmede uygulanacak pratik eğitim içeriği belirlenir.”

MADDE 55– Yönetmeliğin 154 üncü maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir

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

MADDE 56– Yönetmeliğin 157 nci maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir

“Ders kitaplarının seçiminde, “**Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği**” hükümlerine uyulur.”

MADDE 57– Yönetmeliğin 161 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir

“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. Gerekliğinde atölye ve lâboratuvar uygulamaları ile zümre öğretmenler kurulunun kararıyla özelliğine göre bazı derslerde blok ders yapılabilir. Ancak her blok ders, iki ders saati süresini geçemez.”

MADDE 58– Yönetmeliğin 163 üncü maddesi yürürlükten kaldırılmıştır. (Geçici madde olarak düzenlenip sistemdeki öğrencilerin haklarının korunması sağlanacaktır.)

MADDE 59– Yönetmeliğin 166 ncı maddesi başlııyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir

“Kurum-aile birliği

Madde 166– Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre kurulur ve çalışmalarını yürütür.”

MADDE 60– Yönetmeliğin 170 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir

“**Madde 170-** Kuruma ait bina ve tesislerin tabelaları, “**Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği**” hükümlerine göre düzenlenir.”

MADDE 61–Yönetmeliğin 171 inci maddesi başlııyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Olgunlaşma enstitüsü programlarında **tasarım, üretim pl nlaması ve uygulaması**

Madde 171-Olgunlaşma **enstitüsü** programlarının uygulandığı kurumlarda; **tasarım**, üretim, araştırma, danışmanlık, seminer gibi çalışmalar, bölgesel gereksinime göre döner sermaye kapsamında pl nlanır 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  ğretmeni, 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.”

MADDE 62– Yönetmeliğin 175 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir

“**Madde 175–**  ğrenci/kursiyerlere nöbet görevi verilebilir. Nöbet yerleri, **nöbet günleri**, nöbetin başlama ve bitiş saatleri ile nöbetçi  ğrenci/kursiyerlerin görevleri kurum yönetimince belirlenir.

Nöbetçiler, nöbetçi  ğretmen 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.”**

MADDE 63– Yönetmeliğin 176 ncı maddesinde geçen “öğrencilere” terimi “öğrenci/kursiyerlere” olarak değiştirilmiştir

MADDE 64– Yönetmeliğin 179 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“a) İlgili alanda eğitim veren kurumların koordinatör müdür yardımcıları, ilgili alan/bölüm şefi ile birer meslek alanı öğretmeni,”

MADDE 65– Yönetmeliğin 181 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“20 den az personel çalıştıran işletmelerden; öğrencilere, meslekî eğitim yaptıracağını yazılı olarak kurum müdürlüğüne bildirenlerin meslekî eğitime uygun olup olmadığı, işyeri belirlene komisyonunca incelenir. Komisyon tarafından uygun görülen işletmelerde de meslekî eğitim yapılabilir.”

MADDE 66– Yönetmeliğin 182 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Madde 182- İşletmelerde meslekî eğitim görececek öğrencilerin sözleşmesi, ders yılının sona erdiği tarihten itibaren 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. Mesleki eğitim süresince öğrenci/kursiyerlerin sözleşmesi kurum veya işletmece tek taraflı olarak feshedilemez. Feshi gerektiren her hangi bir durum ortaya çıktığında taraflar arasında işbirliği yapılarak sözleşmenin feshi yoluna gidilir.

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

MADDE 67– Yönetmeliğin 183 üncü maddesinin başlığı “İşletmelerde mesleki eğitim” olarak değiştirilmiş, maddenin birinci, ikinci ve dördüncü fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir

“Kapsama alınan meslek alan/dallarında öğrenim gören öğrencilerin 12 nci sınıfta işletmelerde mesleki eğitim görmeleri esastır.”

“Ancak, ilgili dalın modüler eğitim programlarını uygulamaya elverişli eğitim birimi bulunan işletmelere il mesleki eğitim kurulu kararı ile 11 inci sınıf öğrencileri de mesleki eğitim için işletmelere gönderilebilir.”

“Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile kurum ve iklim koşulları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan meslek alan/dallarında öğrenim gören öğrenciler, 10 uncu veya 11 inci sınıftan itibaren mesleki eğitimlerini işletmelerde yoğunlaştırılmış olarak görebilirler.”

MADDE 68- Yönetmeliğin 211 inci maddesinde geçen “1475 sayılı İş Kanunu” ibaresi “4857 sayılı İş Kanunu” olarak değiştirilmiştir.

MADDE 69- Yönetmeliğin 213 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Madde 213- Kurum müdürlüklerince, ilk defa sigortalı olacak aday çırak, çırak ve öğrenciler için üç nüsha “Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi” düzenlenerek işe başlamadan bir gün önce Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir. Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından onaylanan bildirden iki tanesi Kurum müdürlüklerine gönderilir. Kurum müdürlüklerince bildirgenin bir nüshası saklanmak üzere dosyasına konulur. Diğer nüshası aday çırak, çırak veya öğrenciye verilir. Daha önce sigortalı olan aday çırak, çırak ve öğrenciler için sigorta giriş işlemi Internet şifresi almış Kurumlarca Sosyal Güvenlik Kurumunun web adresinden yapılır. İki adet Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi yazıcıdan alınarak bir nüshası saklanmak üzere dosyasına konulur. Diğer nüshası aday çırak, çırak veya öğrenciye verilir.

Kurum müdürlüklerince sözleşmeli aday çırak, çırak ve öğrencileri gösteren liste Internet ortamında prim ödeme gün ve prime esas kazanç tutarları Sosyal Güvenlik Kurumunun web adresinden her ay güncellenerek onaylandıktan sonra iki nüsha olarak aylık prim ve hizmet belgesi yazıcıdan alınıp en geç izleyen ayın sonuna kadar bir örneği ödemenin Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılması için ilgili saymanlık/Malmüdürlüğüne gönderilir. Diğer örneği kurumda saklanır.”

MADDE 70- Yönetmeliğin 215, 216, 217, 218, 220, 228 inci maddelerinde geçen “Sosyal Sigortalar Kurumu” ibaresi “Sosyal Güvenlik Kurumu” olarak değiştirilmiştir.

MADDE 71- Yönetmeliğin 221 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 221-** Aday çırak, çırak ve öğrenci/kursiyerlerin esas işverenleri, mesleki eğitim gördükleri işletme sahipleridir.”

MADDE 72– Yönetmeliğin 224 üncü maddesine aşağıdaki ikinci fıkra eklenmiştir.

“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, sigorta primi ödemelerine son verilir.”

MADDE 73– Yönetmeliğin 226 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 226-** 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 bildirimi yapmayarak haksız prim ödenmesine neden olan işverenlerden söz konusu primler yasal faizleriyle birlikte tahsil edilir.

İşletmede bulunması gereken günlerde özrü bulunanların durumu ise kurum müdürlüğüne ilgili işletmeye bildirilir.

MADDE 74- Yönetmeliğin 227 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 227-** Aday çırak, çırak ve öğrenci/kursiyerlerin iş kazası, hastalık veya meslek hastalıkları durumunda, sağlık kuruluşlarına başvuruda ibraz edilecek "Hasta Gönderme Kağıdı" kurum müdürlüğüne, acil durumlarda ise çalıştıkları veya pratik eğitim gördükleri işletmece iki nüsha olarak düzenlenir, bir örneği kurumda/işletmede saklanır.”

MADDE 75– Yönetmeliğin 233 üncü maddesinin başlığıyla birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Mesleki ve teknik orta öğretim ile yüksek öğretim programlarından alınan diplomaların değerlendirilmesi

Madde 233- Teknik lise mezunları veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarının dört yıllık programlarından mezun olanlara, ustalık belgesinin yetki ve sorumluluklarını taşıyan, mesleklerinde bağımsız İşyeri Açma Belgesi verilir. Ancak işyeri açma izni özel kanunlarla düzenlenmiş olan alan/dallar için bu kapsamda belge düzenlenmez. 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.”

MADDE 76– Yönetmeliğin 238 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

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

MADDE 77- Yönetmeliğin 242 nci maddesinin birinci fıkrası, ikinci fıkrasının (b) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, aşağıdaki son fıkra eklenmiştir.

“Çıraklık eğitimi dışında; Bakanlığın izni ile açılan kurslardan alınan belgeler, **fiili askerlik 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.”

“b) 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 yapılan mesleki çalışmalar dâhil**, hizmet belgeleri veya bunun yerine geçen belgeler de pratik eğitim karşılığı olarak değerlendirilir.”

“Birinci fıkrada belirtilen sertifika ve kurumda yapılan yaygın mesleki eğitimin denkliğinde, pratik eğitim süresinin sigortalı olması zorunluluğu aranmaz.”

MADDE 78- Yönetmeliğin 253 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

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) 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, lâboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. Öğretim programları ile eğitim-öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar. **Aylık karşılığı ders saatini dolduramayan öğretmenler ile dağıtılamayan dersleri milli eğitim müdürlüğüne bildirir.”**

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

3) Kurumun derslik, lâboratuvar, 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) Eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere dersleri izler.

7) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, lâboratuvar, 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, lâboratuvar, 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 plânlanmasını ve yürütülmesini sağlar. Gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunur.

- 9) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlar.
- 10) Mevzuatına uygun olarak aday öğretmenlerin yetiştirilmelerini sağlar.
- 11) Personelin sicil ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatına göre yürütür.
- 12) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini mevzuatına göre yürütür.
- 13) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- 14) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.
- 15) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerin başvuruları üzerine beş güne kadar izin verebilir.
- 16) Ders yılı süresince öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet yerlerini belirler, haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
- 17) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.
- 18) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın eğitime yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.
- 19) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.
- 20) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Kurumun yıllara göre meslekî ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.
- 21) Görevini gereği gibi yapmayan personeli uyarır, bu davranışın sürdürülmesi durumunda yetkisini kullanır. Yetkisi dışındaki durumları ilgili makama bildirir. Görevini üstün başarı ile yürütenlerin ödüllendirilmelerini önerir.
- 22) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen yönetici, öğretmen ve diğer çalışanların yerine personel görevlendirilmesi için gerekli önlemleri alır.
- 23) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefi ya da atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir. Müdürlüğe vekalet eden kişi aynı zamanda genel bütçe ve döner sermaye işletmesinin harcama yetkilisidir.
- 24) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerinin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.
- 25) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar. Bütçe ile ilgili giderleri ilgili mevzuatına göre gerçekleştirir.
- 26) Kurumun gereksinimlerini belirler, bütçe olanaklarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç-gereci ve donatım gereksinimlerini zamanında ilgili birime bildirir.
- 27) Kurumda yapılan her türlü üretime ilişkin iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. Bu görevi yürütebilecek yeterlikte gördüğü atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere ilgili birime önerir.
- 28) Kurumun bina, tesis, laboratuvar, atölye ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülkî amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makamlara gönderir.
- 29) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.
- 30) Görev yaptığı yerde sektörle işbirliğine önem verir, çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- 31) Kurumda görevli öğretmen ve diğer personelin yetiştirilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri alır.
- 32) İmkanlar ölçüsünde tüm öğretmenlerin bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanması için tedbir alır.

33) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, “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, danışman ve rehber öğretmenleri görevlendirir.

36) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

b) İşletmelerde meslekî eğitimi 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) Gerektiğinde il meslekî eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği hususlarla ilgili olarak kurula bilgi verir.

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

4) İşletmelerdeki meslekî eğitimin 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) Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci/çırak/kalfaların meslekî eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara usta öğretici belgesi, çıraklık eğitimi uygulama kapsamında olmayan meslek dallarında öğrenci/ kursiyerlerin işyerindeki eğitiminden sorumlu eğitici personel olarak görevlendirilmek üzere iş pedagojisi kursları açar ve başarılı olanlara “İş Pedagojisi Kursu Bitirme Belgesi” verir, bununla ilgili kayıtları tutar.

10) İşletmelerde meslekî eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-işletme arasında sürekli iş birliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı ile ilgili bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma uzaklıkları dikkate alınarak atölye ve meslek dersleri öğretmenlerinden kurumda görev verilmek kaydıyla yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, onlara rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, “İşletmelerde Meslek Eğitimi” adıyla verilecek ek ders görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe 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.

14) Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yürütür.

15) Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili görevlerin sağlıklı olarak yürütülmesi konusunda gerekli tedbirleri alır.”

MADDE 79- Yönetmeliğin 254 üncü maddesinin ikinci fıkrasının c, f, n, r, ş, ü, v bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, aşağıdaki z bendi eklenmiştir.

“c) Okul aile birliği ve kurumla ilgili yapılan diğer toplantılara katılır, bunlarla ilgili müdürün vereceği görevleri yapar.”

“f) Meslekî Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.”

“n) Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlar. **Aylık karşılığı ders saatini dolduramayan öğretmenler ile dağıtılamayan dersleri milli eğitim müdürlüğüne gönderilmek üzere müdürün onayına sunar.**”

“r) Memurların ve diğer personelin iş bölümünü düzenler, müdürün onayına sunar ve yürütülmesini sağlar. **Ödül veya cezayı gerektiren durumları müdüre bildirir.**”

“ş) Müdürün **harcama yetkilisi** görevini yapması durumunda, görevlendirildiğinde **gerçekleştirme görevlisi** görevini yapar.”

“ü) "Milli Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı"nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, **kurum güvenlik amiri görevini yürütür.**”

“v) Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar, yetkisi dâhilinde **elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür**, hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanır.”

“z) **Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerinin yürütülmesini sağlar.**”

MADDE 80- Yönetmeliğin 255 inci maddesinin birinci fıkrası, ikinci fıkrasının g, i, k, l ve m bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, (n, o, ö, p ve r) bentleri eklenmiştir.

“**Madde 255-** Müdür yardımcısı, yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır. **Müdür ve müdür başyardımcısı ile işbirliği içinde** yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.”

“g) **Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına** katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın meslekî ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.”

“i) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.”

“k) **Taşınır Mal Yönetmeliğine göre görev alanına giren işleri yürütür.**”

“l) İşletmelerde meslekî eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevi ile öğrenci/kursiyer, aday çırak ve çırakların sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.”

“m) Yarım yatılılık hizmetlerinin yürütüldüğü kurumlarda günlük tabelânın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin **24 saat** saklanmasını,”

“n) **Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür.**”

“o) **Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini yürütür.**”

“ö) **Toplam Kalite Yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.**”

“p) Okul tanıtım, yayın, okul web sayfası, proje hazırlama gibi ekip ve komisyonlara başkanlık eder.”

r) "Milli Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı"nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amir yardımcılığı görevini yürütür.”

MADDE 81- Yönetmeliğin 256 ncı maddesinin ikinci fıkrasının (f) bendi yürürlükten kaldırılmış, (b), (e) ve (g) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, (l), (m) ve (n) bentleri eklenmiştir.

“b) Döner sermaye işletmesinin **gerçekleştirme görevlisi** görevini yürütür.”

“e) **Alan/bölüm şeflerince** düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.”

“f) Müdürün izin, rapor ve görevlendirilme gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda döner sermaye **harcama yetkilisi** görevini yürütür. Göreve döndüğünde yaptığı işlerle ilgili müdüre bilgi verir”

“g) Döner Sermayeden veya gerektiğinde Genel Bütçe Ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde **İhale Komisyonuna** başkanlık eder.”

“l) **Görevlerinin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanır, bununla ilgili altyapıyı oluşturur.**”

“m) **Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütür.**”

n) **Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.**

MADDE 82- Yönetmeliğin 257 nci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, aşağıdaki (l), (m), (n) ve (o) bentleri eklenmiştir.

“g) Günlük tabelânın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 24 saat saklanmasını,”

“l) Pansiyon kapasitesinden azami derecede yararlanılmasını sağlamak üzere gerekli tedbirlerin alınmasını,”

“m) Merkezi sistemle yerleştirilecek yatılı öğrenci kontenjanlarının belirlenmesini,”

“n) Nakil ve parasız yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçiş için başvuran öğrencilerin evrakının mevzuatına uygun olarak ilgili birime gönderilmesini,”

“o) Mevzuatına göre; mezun olan, yatılılıktan ayrılan ve varsa yedek listeden kayıt yaptıran öğrencilerle ilgili bilgilerin süresi içinde ilgili birime bildirilmesini” sağlar.

MADDE 83- Yönetmeliğin 258 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, ikinci fıkrasına aşağıdaki (g) bendi eklenmiştir.

Madde 258- İşletmelerdeki meslekî eğitimde iş yerlerinin belirlenmesi, eğitimin plânlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile kurumun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla kurum müdürlüğünce, **müdür yardımcıları arasından atanmaya esas branşı atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği olan** bir koordinatör müdür yardımcısı görevlendirilir.

g) Koordinatör öğretmenlerin görevlerini tam olarak yapması, koordinatörlükle ilgili formların mevzuatına uygun olarak düzenlenip gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir. Varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.

MADDE 84- Yönetmeliğin 259 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 259– Kurumlarda, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine ve uygulanan meslekî eğitim programlarının tür ve özelliklerine göre alan/bölüm, atölye, tesis, lâboratuvar şeflikleri oluşturulur. Şefliklere, atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından müdürün önerisi ile valilikçe atama yapılır.

MADDE 85- Yönetmeliğin 260 ıncı maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Alan/bölüm, atölye, tesis ve lâboratuvar şefleri ve görevleri

Madde 260- Alan/bölüm, atölye, tesis ve lâboratuvar şefleri, sorumluluklarına verilen birimleri yönetirler.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile belirlenir.”

MADDE 86– Yönetmeliğin 262 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Madde 262- Araştırma bölüm şefliği, kültürel değerlerimizi, özellikle geleneksel el sanatlarını ve giysi özelliklerini araştıran, geliştiren, gelecek kuşaklara aslını 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, kamu ve özel kurum/kuruluşlara hizmet sunan birimlerdir.

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

Araştırma Bölüm Şefliği;

a. İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde çalışır.

b. Kurumun amaçları doğrultusunda, alan uzmanlarıyla birlikte belirlenen konularda araştırmalar yapar ve sonuçlarını ilgililere sunar.

c. Araştırma yapılan konularda kişi, kurum ve kuruluşlara danışmanlık hizmeti sunar, konferans ve seminerler düzenler, yayınlar hazırlar.

d. Bilim ve teknolojideki yenilikler ile geçerli üretim alanlarını yakından izleyerek gerekli bilgi ve dokümanları toplar, bu bilgileri ilgililere aktarır.

e. Araştırmalara dayalı olarak üretim için hazırlanan hizmet ve ürün örneklerini (prototiplerini) hazırlar, enstitünün ilgili diğer üretim atölyelerine seri üretim veya özel siparişe yönelik sanatsal nitelik taşıyan ürünlerin hazırlanması için teklifte bulunur.

f. Araştırma sonuçlarından ve yapılan çalışmalardan elde edilen dokümanlarla arşiv hazırlar ve olanaklar ölçüsünde kurumda kurulabilecek müzenin geliştirilmesi için gerekli verileri toplar.

g. Eğitim birimleri ve üretim atölyeleri için üretim plânları, üretim tasarımı, model, kalıp, desen, detay, kesit, hesap, deney ve kalite kontrol işlerini yapar ve uygulamalar sonucunda gelen öneri ve eleştirileri değerlendirir.

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

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, bölüm/atölye 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 ve il dışı inceleme, gezi, gözlem vb. faaliyetleri gerçekleştirir.

ç. Yaptığı her türlü araştırma sonuçlarını raporlaştırır ve kurum bünyesindeki ilgili birimlere ve üretim atölyelerine iletir.

d. Yapılan tasarımlardan uygun görülen ürünlerinden örnek ürün üretilir. Gerekliyse patent alır.

e. Enstitü içinde diğer atölyelerle ve tanıtım-pazarlama ile işbirliği halinde çalışır.

f. Araştırma sonuçlarından ve yapılan çalışmalardan elde edilen ürün ve dokümanlarla arşiv ve müzeyi geliştirir.

g. Olgunlaşma enstitülerinde yapılan bütün çalışmaları, bölgesinde ilişkilendirildikleri okullarla (kitapçık, dergi, broşür, TV, internet vb. yoluyla) paylaşır.

ğ. Öğretim yılı boyunca, tam gün tam yıl çalışma esaslarına göre olabilecek defile, sergi, fuar vb. tanıtım faaliyetlerine katılır.”

MADDE 87– Yönetmeliğin 263 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Madde 263- 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, uluslar arası tanıtım faaliyetlerini takip eden (fuar, defile, sergi, panel sempozyum vb) özel günlerde kurumlara hizmet satan (fuar, defile, sergi), basın yayın kurumları ile yazılı, sözlü ve görüntülü 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 yetişmiş, alanında lisansüstü eğitim almış ve yabancı dil bilenler tercih edilir.

Tanıtım ve pazarlama bölüm şefliği;

a) Araştırma bölüm şefliğince yapılan araştırma sonuçlarını ve geliştirme çalışmalarını ilgililere duyurur.

b) Kurumun etkinliklerinin yurt içinde ve yurt dışında tanıtımı için ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar, basın-yayın organları ile yazılı, sözlü ve görüntülü iletişimi sağlar.

c) İlgililerle koordineyi sağlayarak, yurt içinde veya yurt dışında sergi ve defileler düzenler.

d) Kurumun etkinlikleriyle ilgili olarak video bant, slayt, film ve benzerlerini hazırlar, katalog, model, gazete, dergi ve bülten çıkararak yayımlar.

f) Ürünlerin pazarlanması için piyasa araştırması yapar ve pazarlanmasını sağlar.

g) İlgili bölüm ve atölye şefleri ile koordine sağlayarak kurumda üretilen ürün (veri, tasarım, desen, doküman, eğitim vb) ve hizmetlerin fiyatını belirler ve satışını yapar.

h) Müşterilerle iletişim kurar, siparişleri, istek ve özelliklerine göre üretim atölyelerine iletir.

1) İş kalitesi ve iş verimini sürekli izler.

i) Öğretim yılı boyunca, tam gün tam yıl çalışma esaslarına göre olabilecek defile, sergi, fuar vb. tanıtım faaliyetlerine katılımı gerçekleştirir.

Tanıtım ve pazarlama bölümünde; bölüm şefi, her alandan birer meslek dersi öğretmeni, yabancı dil öğretmenleri, bilişim teknolojisi uzmanı, müzik öğretmeni, halkla ilişkiler uzmanı, edebiyat öğretmeni ve teknisyen görevlendirilir.

Tanıtım ve pazarlama bölümü; kurumda bulunan alan ve dallar, bölgesel özellikler, hizmet verdiği okullar, hedef kitle, sektörel gelişim ve uygulanan projeler dikkate alınarak yeterli sayıda öğretmen ve teknisyen kadrosu okul müdürü tarafından oluşturulur.”

MADDE 88– Yönetmeliğin 264 üncü maddesinin beşinci fıkrasının (f), (g), (ö), (r), (t), (v), (y), (z) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, aynı fıkraya (aa ve bb) bentleri ile aşağıdaki altıncı fıkra eklenmiştir.

“f) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevlerini mevzuatına uygun olarak yaparlar.”

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

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

“r) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını, mesleki arşiv çalışması yaparak eğitim öğretimde kullanılmasını sağlarlar.”

“t) 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.”

“v) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri mevzuat ile Tebliğler Dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar. ”

“y) 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) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.”

“aa) 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) Öğrencilerin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile işbirliği yapar, bu amaçla düzenlenen toplantılara katılırlar.”

“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.”

MADDE 89– Yönetmeliğin 265 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b), (c), (d), (e) ve (h) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“b) Birden fazla kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere kurumların gereksinimleri göz önünde bulundurularak **bir kurumda** nöbet görevi verilir.”

“c) **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) **Bayan öğretmenlere doğumdan önce üç ay, doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.**”

“e) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar. **Okul öncesi eğitim uygulaması bulunan kurumlarda nöbet görevi ile ilgili olarak “Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği” hükümlerine göre işlem yapılır.**”

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

MADDE 90– Yönetmeliğin 267 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 267- İşletmelerdeki Mesleki Eğitimin Planlı olarak yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek sorunların belirlenmesi, öğrencilerin başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla kurumda atamaya esas branşı atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği olan yönetici ve öğretmenlerden koordinatör öğretmen/öğretmenler görevlendirilir. Genel Kültür Branşındaki yönetici ve öğretmenlere bu kapsamda görev verilmez.**

Koordinatör öğretmen görevlendirilmesinde aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

a) **Kurumdaki teorik ve uygulamalı meslek dersleri, 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) İşletmelerde meslek eğitimi ek ders görevine esas olacak haftalık ders yükünün belirlenmesinde; işletmelere öğrenci gönderen alan/dallardaki sınıfların işletmelerde eğitimi yapılan uygulamalı derslerinin 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) Atölye ve meslek dersleri toplam ders yükü hesaplanırken; **alan/bölüm**, atölye ve laboratuvar şeflerine, ilgili mevzuata göre “Plânlama, Bakım, Onarım” adı altında verilen ek ders görevi de eklenir.

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

g) Koordinatör öğretmenin görevlendirilmesi, öğrencinin işletmede bulunduğu günlerde yapılır. **Bir öğretmene; aynı işletmede en fazla 12 öğrencinin koordinatörlük görevi verilebilir.**

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

İl sınırları dışındaki işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin koordinatörlük görevi mahallindeki kurum ve öğretmenlerle karşılanmadığı durumlarda, kurumca görevlendirilecek öğretmenlerle bu görev yerine getirilir.

Sağlık eğitimi alanında mesleki eğitim gören öğrencilerin koordinatörlük görevi ile ilgili hususlar yönerge ile düzenlenir.

Kurum yönetimi koordinatör öğretmenlerin görevlerini en verimli şekilde yerine getirmesi konusunda denetim ve rehberlik yapar.

MADDE 91– Yönetmeliğin 269 uncu maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Rehber öğretmenler meslekî rehberlikle ilgili çalışmalarını koordinatör müdür yardımcısı ile işbirliği içinde yürütür. Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme birimi çalışmalarına katılır.”

MADDE 92- Yönetmeliğin 271 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, aşağıdaki yedinci ve sekizinci fıkralar eklenmiştir.

“Kurumlarda, öğretmen gereksinimi karşılanamayan alanlarda kadrolu usta öğretici, ücretli uzman ve usta öğretici ile gönüllü/sözleşmeli eğitici ve öğretici görevlendirilir.”

“Turizm eğitim merkezlerinde; yabancı dil eğitimi 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, alan öğretmenleri gözetiminde derse girer, atölyeleri öğretime hazırlar, derslik, uygulama birimi ve pansiyonlarda nöbet görevlerini yerine getirir.”

“Turizm eğitim merkezlerinde ayrıca turizm sektörünün talep ve ihtiyaçları doğrultusunda proje hazırlamak ve uygulamak üzere proje uzmanları görevlendirilebilir.”

MADDE 93- Yönetmeliğin 278 inci maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi

Madde 278– 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 ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumludur.”

MADDE 94– Yönetmeliğin 283 üncü maddesinin birinci fıkrasının (f) mendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve (g) bendi eklenmiştir.

“f) Günlük çıkan yemeklerin örneğini 24 saat saklar.”

“g) Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini alır.”

MADDE 95– Yönetmeliğe aşağıdaki Geçici 3 üncü madde eklenmiştir. (Yönetmeliğin 163 üncü maddesi ile verilen hakkın korunması amacıyla konulmuştur)

“Geçici madde 3- 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 halinde meslek lisesi/Anadolu meslek lisesi diploması düzenlenir. Bunlardan on ikinci sınıfa devam etmek isteyenlerin diplomaları geri alınarak yeniden kuruma kayıtları yapılır. Bunlara, 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 Anadolu meslek lisesi/meslek lisesi diploma almaya hak kazanırlar.”

Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin Yayımlandığı Resmî Gazetenin		
	Tarihi	Sayısı
	3/7/2002	24804
Yönetmelikte değişiklik Yapan Düzenlemelerin Yayımlandığı Resmî Gazetenin		
	Tarihi	Sayısı
1-	23/3/2004	25411
2-	5/1/2005	25691
3-	19/6/2007	26557