**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**YAYGIN EĞİTİM KURUMLARI VE HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ**

**( T A S L A K )**

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Hükümler**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı ve kapsamı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı yaygın eğitim kurumlarının eğitim, öğretim, yönetim ve işleyişi ile özel öğretim kurumları mevzuatı dışında yürütülen tüm yaygın eğitim hizmetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 16/6/1983 tarihli ve 2841 sayılı Zorunlu İlköğrenim Çağı Dışında Kalmış Okuma Yazma Bilmeyen Vatandaşların Okur Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim Öğretim Yaptırılması 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 ile Bazı Kanunlarda ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,** 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Alan: Ortak özelliklere sahip birden fazla meslek dalını içeren; bilgi, beceri ve yetkinlik kazandıran programları,

b) Atölye/laboratuvar: Eğitim programlarının gerektirdiği uygulamalı derslerde bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amacıyla sağlık ve güvenlik koşulları da dikkate alınarak gerekli donanımı yapılmış eğitim, öğretim, uygulama, tasarım ve/veya üretim yapılan ortamı,

c) Atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni: Mezun oldukları yükseköğretim programları esas alınarak teorik ve uygulamalı meslek derslerini, aylık ve ücret karşılığı okutan, işletmelerde mesleki eğitim, sektörle iş birliği, araştırma-geliştirme ve tasarım yapmakla görevli öğretmeni,

ç) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

d) Çerçeve öğretim programı: Bir meslek alanında ve/veya dalında modüler yapıda hazırlanan öğretim programının tanıtımı ve uygulanmasıyla ilgili açıklamaları, haftalık ders çizelgeleri, programda yer alan dersleri, dersleri oluşturan modülleri, modülde kazandırılacak bilgi ve becerileri gösteren program yapısını,

e) Çırak: Çıraklık sözleşmesi esaslarına göre bir meslek dalında mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve yetkinliklerini iş içerisinde geliştiren ve öğrencilik haklarından yararlanan kişiyi,

f) Çıraklık eğitimi: Okullarda, kurumlarda ve uygun eğitim birimi olan işletmelerdeki teorik eğitim ile pratik eğitimin bir bütünlük içinde yapıldığı; bireyleri bir mesleğe hazırlayan ve belgeye götüren mesleki eğitimi,

g) Dal: Bir alan altında belirli konularda uzmanlaşmaya yönelik bilgi, beceri ve yetkinlik gerektiren ve bunlara sahip olan kişilere istihdam edilebilme imkânı sağlayan iş kollarından her birini,

ğ) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten derslerin kesildiği tarihe kadar geçen süreyi,

h) Dönem: Ders yılının başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen; çıraklık eğitiminde 16 haftalık, olgunlaşma enstitülerinde 18 haftalık, turizm eğitim merkezlerinde 15 haftalık süreyi,

ı) Eğitim birimi: Kanuna göre on veya daha fazla öğrenciye beceri eğitimi yaptıracak işletmelerin bünyelerinde kurulması gereken birimi,

i) Eğitim kurulu: İşletme sahibinin veya üst düzey yetkililerinin katılımı ile eğitim faaliyeti yöneticisi ve eğitim biriminde görev yapanlardan oluşan kurulu,

j) Eğitim öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten bir sonraki ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

k) Eğitici personel: Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim atölye, laboratuvar ve/veya meslek dersleri öğreticiliği yapabilme yetkisine sahip kişiyi,

l) Eğitim faaliyeti yöneticisi: Eğitim alanında veya işletmenin faaliyet alanında eğitim birimini yöneten ve kurum ile eğitim koordinasyonunu sağlamak üzere görevlendirilen kişiyi,

m) Europass: Avrupa ülkelerinin iş ve eğitim olanaklarından faydalanabilmek için bireyin beceri ve yeterliliklerinin etkin bir şekilde ifade edilmesine yardımcı olan sertifika ve/veya diploma eki,

n) e-YAYGIN Otomasyon Sistemi: Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı yaygın eğitim kurumları tarafından sürdürülen eğitim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin internet ortamında yürütüldüğü ve kayıtlarının tutulduğu otomasyon sistemini,

o) Genel kurslar: Bir meslek kazandırmaya yönelik kurslar dışında açılan kursları,

ö) Genel Müdürlük: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünü,

p) Halk eğitimi merkezi: Yaygın eğitim kapsamında genel, mesleki ve teknik kurslar ile eğitici faaliyetlerin düzenlendiği kurumları,

r) Hayat boyu öğrenme: Bireysel, toplumsal ve istihdam ile ilgili bir yaklaşımla bireyin; bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla hayatı boyunca katıldığı her türlü öğrenme etkinliklerini,

s) Hizmet belgesi: Kişinin mesleğini ve çalışma süresini gösteren iş yeri tarafından verilen belgeyi,

ş) İşletme: Mal veya hizmet üreten, pazarlayan kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

t) İşletmelerde mesleki eğitim: Bilgi, beceri ve yetkinliklerin geliştirilmesi için işletmelerde yapılan eğitim uygulamalarını,

u) İşveren: İşletmesinde çalıştırdığı çırağı, eğitim ve öğretim amacıyla bir mesleki eğitim merkezine gönderen işletme sahibini veya temsilcisini,

ü) İşyeri açma belgesi: Eğitim kurumları tarafından verilen ustalık belgesinin yetki ve sorumluluklarını taşıyan belgeyi,

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

y) Katılım belgesi: Başarı değerlendirmesi yapılmayan, kurumlar tarafından düzenlenen eğitim faaliyetine katılanlara verilen belgeyi,

z) Kulüp: Kurum faaliyetlerinin verimini artırmak için gönüllü kişilerden oluşturulmuş çalışma gruplarını,

aa) Serbest öğrenme: Örgün ve yaygın eğitim haricinde edinilen öğrenmeler,

bb) Kurs: Belli bir süresi ve programı olan, katılımcılara öngörülen bilgi, beceri ve yetkinlik kazandıran, doğrudan veya diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği hâlinde halka açık ve ücretsiz olarak düzenlenen genel, mesleki ve teknik eğitim faaliyetlerini,

cc) Kurs dışı eğitsel faaliyet: Halka açık olarak düzenlenen toplantı, yarışma, sergi, panel, gezi, sempozyum, festival, fuar ve benzeri nitelikte kurs dışı eğitsel etkinlikleri,

çç) Kurs bitirme belgesi: Kursları başarı ile tamamlayanlara verilen belgeyi,

dd) Kursiyer: Kurslara katılan kişiyi,

ee) Kurum: Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı yaygın eğitim kurumlarını,

ff) Mesleki eğitim merkezi: Yaygın eğitim kapsamında çırak, kalfa, usta ve işletmelerdeki usta öğretici eğitimleri ile genel, mesleki ve teknik kursların yapıldığı kurumu,

gg) Meslek seviyesi: Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi’nde yer alan, bireyin bilgi, beceri ve yetkinlik düzeyini gösteren seviyelerin her birini,

ğğ) Millî Eğitim Müdürlüğü: İl/ilçe millî eğitim müdürlüğünü,

hh) Modül: Bir öğretim programında; kendi içinde bir bütün, tek başına öğretilebilir veya öğrenilebilir içeriğe sahip olan, diğer program birimleriyle bütünleşerek daha geniş mesleki işlevler grubu oluşturma özelliği gösteren, gerektiğinde belgelendirilerek istihdam yeterliliği kazandıran program birimini,

ıı) Modüler program: Bir alanda modüller hâlinde düzenlenmiş program yapısını,

ii) Olgunlaşma enstitüsü: Kültürel değerleri ve geleneksel el sanatlarını araştıran, özelliklerini bozmadan geliştiren, arşivleyen, gelecek kuşaklara aktaran, ulusal ve uluslararası alanlara tanıtımını sağlayan, bünyesinde araştırma, tasarım, tanıtım ve pazarlama birimleri bulunan, sanatsal ağırlıklı eğitim ve üretim çalışmalarını birlikte sürdüren, kurs programları ve her türlü yatay ve dikey geçişlere elverişli denklik programları uygulayarak belgeye götüren eğitim kurumlarını,

jj) Önceki öğrenme: Bireylerin örgün, yaygın ve/veya serbest öğrenme yoluyla edinmiş olduğu öğrenme kazanımlarını,

kk) Özel kurumlar: 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamı dışındaki işletme ve kuruluşları,

ll) Turizm eğitim merkezi: Turizm sektörünün ihtiyaç duyduğu alanlarda eleman yetiştiren yaygın eğitim kurumlarını,

mm) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi: Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından hazırlanan yükseköğretim dahil mesleki, genel ve akademik eğitim ve öğretim programları ve diğer öğrenme yolları ile kazanılan tüm yeterlilik esaslarını içeren Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanan ulusal yeterlilik çerçevesini,

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

oo) İşletmelerdeki usta öğretici: Ustalık yeterliğini kazanmış; çırak, kalfa ile kursiyerlerinin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan, usta öğreticilik belgesi sahibi olan kişiyi,

öö) Usta öğretici: Herhangi bir resmî kurumda görevi olan veya olmayan kişiler arasından hayat boyu öğrenme kurumlarında kurs vermesi göreviyle ders ücreti karşılığında görevlendirilen, fiilen eğitim veren ve öğreticilik niteliğine sahip olan kişiyi,

pp) Uzman: Herhangi bir resmî kurumda görevi olan veya olmayan kişiler arasından hayat boyu öğrenme kurumlarında kurs vermesi göreviyle ders ücreti karşılığında görevlendirilen, fiilen eğitim veren, en az lisans mezunu olan öğreticilik niteliğine sahip kişiyi,

rr) Yan Alan: Öğretmen adayları ve öğretmenlerin; yükseköğrenimlerinde alanlarına ek olarak aldıkları ve diplomalarında yer alan öğrenim programını veya farklı bir alanda yapılan yüksek lisans veya doktora eğitimi programını,

ss) Yaygın eğitim: Örgün eğitim yanında veya dışında düzenlenen eğitim faaliyetlerinin tümünü,

şş) Yaygın eğitim kurumları: Yaygın eğitim faaliyetlerini düzenleyen Halk Eğitimi Merkezi, Mesleki Eğitim Merkezi, Olgunlaşma Enstitüsü ve Turizm Eğitim Merkezlerini,

tt) Zümre öğretmenler kurulu: Aynı dersi okutan öğretmenlerle varsa diğer eğitici personelden oluşan kurulu

ifade eder.

**İlkeler**

**MADDE** **4-** (1) Yaygın eğitim kurumları işlevlerini Türk Millî Eğitiminin genel ve özel amaçları, temel ilkeleri ve stratejileri doğrultusunda, evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun, herkese eşit eğitim hakkı tanıyan, aktif öğrenme ve demokratik kurum kültürü ve hayat boyu öğrenme anlayışıyla yerine getirir.

**İKİNCİ KISIM**

**Kurumların Kuruluşu, Görevleri ve Eğitim Ortamları**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Kurumlarının Kuruluşu ve Görevleri**

**Kurumların kuruluşu ve görevleri**

**MADDE 5-** (1) Yerleşim birimi ve çevresinin gelişmişlik düzeyi, iş gücü ve istihdam durumu, eğitim ihtiyacı göz önüne alınarak il ve ilçelerde yaygın eğitim kurumlarının açılması, kapatılması ve yaygın eğitim kurumlarına ad verilmesi ile ilgili iş ve işlemler 2/4/1993 tarihli ve 21540 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliğine ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yapılır.

(2) Bu kurumlar;

a) Halk eğitimi merkezleri,

b) Mesleki eğitim merkezleri,

c) Olgunlaşma enstitüleri,

ç) Turizm eğitim merkezlerinden

oluşur.

(3) Kurumlarda;

a) Genel, mesleki, geliştirme ve uyum kursları,

b) Çıraklık, kalfalık, ustalık ve işletmelerdeki usta öğreticilerin eğitimi,

c) Belge, denklik ve önceki öğrenmelerin tanınması işlemleri,

ç) İşletmelerde mesleki eğitim,

d) Araştırma, geliştirme ve arşivleme,

e) Ulusal ve uluslararası tanıtım,

f) Tasarım, üretim ve pazarlama,

g) Nitelikli iş gücü yetiştirilmesinde mesleki ve teknik içerikli eğitim,

ğ) Her türlü yarışma, fuar, sergi, sempozyum, panel, proje, iş birliği belgesi, sanatsal, sosyal, kültürel ve benzeri etkinlikler düzenleme, katılım sağlama, temsil etme ile yayınlar hazırlama,

h) Açık öğretim okulları eğitim hizmetleri,

ı) Uzaktan öğrenme faaliyetleri

gerçekleştirilir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Eğitim Ortamları**

**Kurum binası**

**MADDE 6-** (1) Çırak/kursiyerlerin yaş ve gelişim durumlarıyla kurum tür ve programlarına göre Bakanlıkça uygun görülen yapı projeleri çerçevesinde kurum bina ve tesisleri Eğitim Yapıları Asgari Tasarım Standartları Kılavuzuna göre yapılır.

(2) Binalarda derslik, atölye, laboratuvar, yönetim, araç-gereç, resim ve müzik odaları, konferans salonu, öğretmenler odası, kütüphane gibi yerler bulunur. Spor salonu, çok amaçlı salon, spor ve oyun alanları kurumun amaçlarına göre düzenlenir. Bina ve eklentilerinin yeterli olması durumunda, ihtiyaca göre çağın gerektirdiği hobi alanları, internet odaları ve sosyal etkinlik ortamları düzenlenir, bilimsel ve teknolojik araç gereçle donatılır.

(3) Kurum binaları, tesisleri ve bahçesi; okullar ve kurumların TS 9111 ve TS 12576 da belirtilen engelliler için ulaşılabilirlik kriterlerine uygun olarak düzenlenir.

**Türk Bayrağı, Atatürk köşesi ile diğer tablo ve resimler**

**MADDE 7-** (1) Türk Bayrağı’nın bulundurulması, temizliği, korunması ve kullanılmasında 24/9/1983 tarihli ve 18171 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu hükümlerine uyulur.

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

(3) Kurumun yönetim odalarında, dersliklerinde, diğer oda ve bölümlerinde Atatürk resmi, İstiklal Marşı ve Atatürk’ün Gençliğe Hitabesi tabloları, 9/8/2006 tarihli ve 26254 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği hükümlerine göre asılır.

(4) Kurumların koridor, salon ve diğer uygun mekânlarında, Türk tarihi ve kültürüne ait tablo ve levhalara, özlü sözlere, kurumun özelliğine göre eğitici ve sanat değeri olan resimlerle dünyaca ünlü bilim, sanat, spor insanlarının söz ve resimlerine, dekoratif ve estetik tablolara, haritalara, duvar gazetesi ile çeşitli etkinliklerin sergileneceği panolara da yer verilebilir.

**Tabelalar**

**MADDE 8-** (1) Kurumlara ait bina ve tesislerin tabelaları, Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir.

**Derslikler**

**MADDE 9-** (1) Derslikler, derslerin ve programın özellikleri ile çırak/kursiyer sayısı, yaş ve gelişim durumları ile özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin özellikleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenir.

(2) Derslik, laboratuvar ve atölyelerde Türkiye Haritası ile taşınırlar listesi de bulundurulur.

**Atölye ve laboratuvarlar**

**MADDE 10-** (1) Alan/dal ve/veya programın özelliğine göre kurumlarda atölye ve laboratuvar kurularak eğitim ve öğretime hazır hâlde bulundurulur. Bu birimler, özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin de yararlanabilecekleri şekilde düzenlenir.

**Okul öncesi sınıfı**

**MADDE 11-** (1) Kurumların bünyesinde ihtiyaç duyulması ve imkan bulunması hâlinde okul öncesi sınıfı açılabilir. Bu sınıf ile ilgili eğitim öğretim uygulamaları 26/7/2014 tarih ve 29072 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

**Çocuk bakım ve oyun odası**

**MADDE 12-** (1) Kurumda uygun ortam ve imkân bulunması durumunda çocuk sahibi olan bireylerin sosyal, kültürel ve mesleki yaşamlarında öğrenme ortamlarına aktif katılımlarını sağlayabilmek amacıyla 36-66 ay arası çocuklar için, esnek eğitim saat ve zamanlı, toplum temelli çocuk bakım ve oyun odası oluşturulabilir. Bu odalar için kurum müdürü, okul-aile birliği ile iş birliğinde gerekli tedbirleri alır.

**Spor alanları ve görsel sanatlar derslikleri**

**MADDE 13-** (1) Spor alanı, spor salonu ve çok amaçlı salonu bulunan kurumlarda bu yerler, sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler için kullanıma hazır durumda bulundurulur.

(2) İmkânları elverişli kurumlarda görsel sanatlar ile müzik derslikleri oluşturulur. Müzik dersliği diğer dersliklerden daha uzak bir yerde planlanır, müzik aletleri için oda veya bir bölüm ayrılır.

(3) Dersliklerde standartlara uygun araç gereç bulundurulur.

(4) Spor tesislerinin kullanımıyla ilgili açıklamalar, görülebilecek yerlere asılır. Tesislerin korunması ile ilgili güvenlik önlemleri alınır ve işletilmesinde 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine uyulur.

**Çok amaçlı salonlar**

**MADDE 14-** (1) Kurumların bünyesinde, yarışma, konser, toplantı, tiyatro, panel, sergi ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi amacıyla çok amaçlı salonlar kurulur.

(2) Kurumlara ait çok amaçlı salon ve müştemilatı, eğitim öğretim faaliyetlerinden arta kalan zamanlarda kişi veya kuruluşların etkinliklerine ücret karşılığında tahsis edilebilir. Tahsis işlemleri, döner sermayesi olan kurumlarda döner sermaye işletmesi kapsamında, döner sermayesi olmayan kurumlarda okul-aile birliği vasıtasıyla yapılır.

(3) Tahsis işlemlerinde; siyasi partiler, dernekler ve vakıfların talepleri mülki idare amirince değerlendirilir, uygun görüldüğü takdirde tahsis yapılır. Salonun dışındaki yerlere afiş, pankart ve benzeri tanıtım/duyuru araçları asılamaz.

(4) Tahsis işlemlerinde ilgili kurum müdürlüğü ve tahsis talebinde bulunan kişi veya kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği belgesi hazırlanır. Tahsis süresince doğabilecek zarar ziyan salonun tahsis edildiği kişi veya kuruluştan en kısa sürede tazmin edilir.

**Uygulama birimi**

**MADDE 15-** (1) Bünyesinde döner sermaye bulunan kurumlarda gıda üretimi, beslenme, ticaret, turizm ve benzeri bölüm ve atölyeler uygulama birimi olarak kurulabilir. Bu birimlerde uygulamalı eğitim yapılabilir.

(2) İhracatçı, üretici kurum ve/veya kuruluşlar ile iş birliğinde düzenlenen kurslarda eğitimin uygulamalı bölümü ihtiyaç oranında artırılabilir. Aynı uygulama sosyal ve kültürel amaçlı koro, sanatsal gösteri grupları, tiyatro ve benzeri çalışmalar için de yapılabilir. Bu uygulamaların gerçekleştirilmesi kurs onayı ve eğitim programında belirtilir.

**Hizmet odaları**

**MADDE 16-** (1) Kurumda; müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, alan/dal, atölye ve laboratuvar şefleri, öğretmen, memur ve diğer personel için uygun odalar ayrılır. Bu odalar sade ve standardına göre donatılır.

(2) Kurumda, ibadet ihtiyaçlarını karşılayacak uygun mekân ayrılır.

**Kütüphane**

**MADDE 17-** (1) Kitaplık ve kütüphane, 22/8/2001 tarihli ve 24501 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir ve işletilir.

**Pansiyon**

**MADDE 18-** (1) Pansiyonlarla ilgili iş ve işlemler, 30/4/1995 tarihli ve 22273 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Eğitim Merkezlerinde Parasız Yatılı Çırak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar ile Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

**Kantin**

**MADDE 19-** (1) Kurumun fiziki şartlarının uygun olması hâlinde kantin kurulabilir. Kantinin kurulması ve işletmesi ile ilgili işlemler Millî Eğitim Bakanlığı Okul - Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

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

**Yemekhane**

**MADDE 20-** (1) Çıraklara genel bütçeden tahsis edilen ödenekle öğle yemeği verilir.

(2) Pansiyonu bulunmayan kurumların fiziksel durumu uygunsa yemekhane düzenlenebilir ve donanımı standartlara uygun olarak yapılır. Yemekhanede; yemek salonu, kiler, malzeme deposu, bulaşık yıkama yeri, soğuk hava deposu, içme ve kullanma suyu ile yedek su deposu, yeterli sayıda tuvalet ve lavabo gibi yerlerin bulunması zorunludur.

(3) Yemekhane hizmetlerinde sorumluluk, kurum müdürünce bir müdür yardımcısına verilir. Yemekhanede nöbetçi öğretmen ve yeterli sayıda nöbetçi çırak görevlendirilir.

(4) Yemekhanelerin sürekli olarak bakımlı, düzenli ve temiz olarak hazır bulundurulmasına özen gösterilir.

**Kooperatif**

**MADDE 21-** (1) Kurumlarda kooperatif, ilgili mevzuat hükümlerine göre kurulur ve işletilir.

**Konutlar**

**MADDE 22-** (1) Konutlarla ilgili iş ve işlemler, 23/9/1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 84/8345 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Konutları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

**Donatım ve ayniyat işleri**

**MADDE 23-** (1) Kurumların donatım ve ayniyat işleri, 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

**Arşiv ve müze**

**MADDE 24-** (1) Arşiv hizmetleri, 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

(2) Müze hizmetleri, 22/1/1984 tarihli ve 18289 sayılı Resmî Gazete’de yayımlananÖzel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**

**Personel, Yönetim, Yöneticiler ve Eğitimciler**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Personel, Yönetim, Yöneticiler ve Eğitimciler**

**Personel**

**MADDE 25-** (1) Kurum personeli; sayısı, unvanı ve nitelikleri Bakanlıkça belirlenerek yürürlükteki mevzuata göre atanır.

**Yönetim**

**MADDE 26-** (1) Kurum yöneticileri; öğretmenlere, uzmanlara, usta öğreticilere, öğrencilere, kursiyerlere, velilere ve çevreye eğitim öğretimde liderlik yapar, verimliliğin artırılmasına, ekip ruhunun oluşturulmasına, kurumun çevreyle bütünleşmesine ve kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapar, kurumu hizmete hazır durumda bulundurur. Bilimsel ve teknolojik gelişmeler, verimlilik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda kurumu sürekli yeniler ve geliştirir, zamanı ve tüm imkânları kurumun amaçlarını gerçekleştirmek için kullanır.

(2) Kurum yönetimi;

a) Araştırma, planlama ve uygulama,

b) Rehberlik ve denetim,

c) İzleme ve değerlendirme,

ç) İletişim ve koordinasyon

görevlerini yerine getirir.

**Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 27-** (1) Müdür; Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, kurumun ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, kurumu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.

(2) Müdür;

a) Görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır,

b) Eğitim öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve personele yazılı olarak bildirir. Yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. Aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile boş geçen dersleri millî eğitim müdürlüğüne bildirir. Öğretim programları ile eğitim öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar,

c) Yıllık ders ve kurs planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlar. Ders yılı başlamadan önce öğretmenlerden sorumlu oldukları dersler ile atölye ve laboratuvar etkinliklerini; alan/dal, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden üretim ve hizmete yönelik yıllık planları alır, inceler, varsa gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder,

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

d) Kurumda eğitim öğretim hizmetlerinden yararlanacak çırak/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,

e) Eğitim öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, alan/dal, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini, sınıf, zümre ve rehberlik 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,

f) Ders/kurs ve uygulamaların eğitim öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere ders/kurs ve uygulamaları izler,

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

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

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

ı) Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlar,

i) Kurumda görevli öğretmen ve diğer personelin, yetiştirilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri alır,

j) Kurumun stratejik plan koordinasyon ekibini oluşturur, kurumun gelişmesi için Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarını, kurumun mevcut durumunu, ihtiyaçlarını ve çevre imkânlarını dikkate alarak kurum stratejik planının hazırlanmasını, hazırlanan planın her dönem sonunda izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlar, bu doğrultuda planda belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli tedbirleri alır, kurumda stratejik yönetim kültürünün benimsenmesine katkıda bulunur,

k) Eğitim öğretim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yanı sıra yörenin ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme çalışmalarının yapılmasını sağlar,

l) Kurum binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar,

m) Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar ve onaylayarak yürürlüğe koyar. Mücavir alan dışındaki eğitim öğretim ihtiyaçlarını belirler ve kurs denetimi çalışmalarını yürütecek personelin yıllık görevlendirme onaylarını alır,

n) Öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı olarak yürütenler ile yönetimden eğitim öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini ilgili mevzuat hükümlerine göre önerir,

o) Kurumun çevrenin ihtiyaçlarına göre amaçlarına ulaşabilmesi için çevre ile etkili iletişim kurarak bu amaçla yöresel eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesinde çevredeki ilgililerin görüşlerini alır, program sınırları içinde bu görüşlerden yararlanır, gerekli durumlarda üst makamlara önerilerde bulunur,

ö) Millî kültür değerlerinin korunması ve yaşatılması ile Türk giyim ve geleneksel el sanatları alanlarında araştırma, geliştirme, değerlendirme, arşivleme, yaygınlaştırma ve tanıtma, tasarım ve üretim çalışmalarını özendirir, yurt içi ve yurt dışında tanıtım-pazarlama faaliyetlerini planlar,

p) Okul-aile birliğini kurar, kulüpler oluşturarak etkin şekilde çalıştırılmasını sağlar,

r) Performans izleme ve değerlendirme sistemine uygun bir şekilde kurum etkinlikleri ile personeli izler ve değerlendirir,

s) Kurumda yapılan faaliyetlerin sonucunda elde edilen ürünlerin sergilenmesini sağlar, bu konuda girişimci çırak ve kursiyerlere destek verir,

ş) Müdür yardımcıları arasında görev dağılımı yapar, onlara rehberlik eder, çalışmalarını denetler. Müdür yardımcılarının nöbet görevini düzenler. Kurumda bir müdür yardımcısı olması hâlinde muayene ve kabul komisyonuna kendisi başkanlık eder,

t) Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır,

u) Öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin performanslarını arttırmak amacıyla her eğitim öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur,

ü) Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 18/6/1983 tarihli ve 18081 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2841 sayılı Zorunlu İlköğrenim Çağı Dışında Kalmış Okuma Yazma Bilmeyen Vatandaşların Okur Yazar Duruma Getirilmesi veya Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim Öğretim Yaptırılması Hakkında Kanun hükümlerine göre yürütür,

v) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 12-17/7/1927 tarihli ve 631-635 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar,

y) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir,

z) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar,

aa) Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir,

bb) 30/6/2012 tarihli ve 28339 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 inci ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır,

cc) İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak, her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerini alır,

çç) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Kurumun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla iş birliği yapar,

dd) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar,

ee) Kurs ve etkinliklerin hafta içi mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında devam etmesi durumunda müdür yardımcısına/yardımcılarına idari nöbet görevi verir. Bu görevin karşılığında kurumun işleyişini ve görevlerini aksatmayacak şekilde izin kullandırır.

ff) Halk eğitimi etkinliklerini kurs dönemi içinde en az bir defa denetler, denetim sonuçlarını değerlendirerek milli eğitim müdürlüğüne rapor eder. Gerektiğinde müdür yardımcılarına denetimle ilgili yetkilerini verebilir.

gg) İşletmelerde eğitim gören çıraklar ile kursiyerin sigortalılık ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini koordine eder.

**Müdür başyardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 28**- (1) Müdür başyardımcısı, eğitim öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Müdürün görevli, izinli, raporlu olduğu veya herhangi bir nedenle görevden ayrılması durumunda müdüre vekâlet eder. Müdür başyardımcısı bulunmadığı durumlarda bu görevi müdür yardımcılarından birisi yürütür. Müdür başyardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak;

a) Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlar, kurulun sekretarya iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütür. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olur,

b) Zümre toplantılarını, rehberlik etkinliklerini, eğitici çalışmaları ve benzerlerini organize eder, alınan kararları müdürün onayına sunar,

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

ç) Disiplin kuruluna başkanlık eder, ödül ve disiplinle ilgili iş ve işlemleri 24/8/2007 tarihli ve 26623 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki Eğitim Merkezleri Ödül ve Disiplin Yönetmeliğine uygun olarak yürütür,

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

e) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür,

f) Kayıt ve kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, çırak ve kursiyer kayıt defteri ve dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar,

g) Müdür yardımcılarının çırak ve kursiyerlerin devam durumları ile ilgili çalışmalarını izler. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile iletişim sağlar ve gerektiğinde rehberlik öğretmeniyle iş birliği yapar,

ğ) Çırak öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlar,

h) Çırak öğrencilerin askerlik işlemlerinin zamanında yapılmasını, erteleme hakkını kaybedenlerin bağlı bulundukları askerlik şubesine bildirilmesini sağlar,

ı) Öğretmenlerden puan çizelgelerini alır, inceler ve müdürün onayına sunar. Puanların sınıf geçme defterine ve karnelere işlenmesini sağlar. Gerektiğinde karne ve diğer öğrenim belgelerini müdür adına onaylar,

i) Karne, öğrenim belgesi ve benzerlerini inceler ve müdürün onayına sunar,

j) Kurumlarda düzenlenen kurs ve sınavlarla ilgili işlerin yürütülmesini sağlar,

k) Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgeleri hazırlar. Aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile öğretmen görevlendirilemeyen dersleri, millî eğitim müdürlüğüne gönderilmek üzere müdüre bildirir,

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

m) Nöbet çizelgelerini hazırlar, müdür onayına sunar ve müdür yardımcılarının nöbet görevlerini kontrol eder,

n) Öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını yakından izler ve çalışmaları hakkında müdüre bilgi verir,

o) Memurların ve diğer personelin iş bölümünü düzenler, müdürün onayına sunar ve yürütülmesini sağlar. Ödül veya cezayı gerektiren durumlar hakkında müdürü bilgilendirir,

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

p) Müdür harcama yetkilisi durumunda ise görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yapar,

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

s) Görevlendirildiğinde muayene ve kabul komisyonu ile sayım komisyonuna başkanlık eder. Bu konulardaki iş ve işlemleri yürütür,

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

t) Her türlü tebligat işlemini 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür,

u) Kurumun stratejik planının katılımcı yöntemlerle hazırlanmasını sağlar,

ü) Mesai saatleri dışında düzenlenen her türlü faaliyetlerde nöbet göreviyle ilgili iş ve işlemleri yürütür,

(2) Müdür tarafından verilen, görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

**Müdür yardımcılarının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 29-** (1) Müdür yardımcılarının hizmet alanlarına göre görevleri;

a) Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile ilgili görevler;

1) Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılması, bu çalışmada görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onaylarını müdüre sunar ve alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlar,

2) Uygulanan programların verimliliğini ve çevrede bıraktığı sosyoekonomik etkiyi tespit etmek için araştırmalar yapılmasını sağlar,

3) Kurumun yıllık çalışma planını hazırlar ve onaya sunar,

4) Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyalarını planlar ve müdürün onayı ile uygulanmasını sağlar,

5) Uygulanacak programlara göre öğretmen ve öğretim elemanı ihtiyacını belirler.

b) Program geliştirme ile ilgili görevler;

1) Bakanlıkça hazırlanan programlardan çevrenin talep ve ihtiyacına uygun olanların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlar,

2) Yerel düzeyde hazırlanacak eğitim programları taslağı ile ilgili komisyona başkanlık eder ve hazırlanan programların Genel Müdürlüğe sunulmasını sağlar,

3) Çevredeki yükseköğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarını planlar,

4) Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümü sağlar,

5) Kurumdaki araştırma, geliştirme, üretim, stratejik plan, iç ve dış kaynaklı proje ve benzeri çalışmaları yürütür,

6) Kurumlarda görevli aday öğretmen ve ücretli usta öğreticilere bilgilendirme ve rehberlik yapar,

7) e-YAYGIN Otomasyon Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

c) Yönetim ve mali işler ile ilgili görevler;

1) Kayıt ve kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer yönetim konularının ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgelerin düzenlenmesi, takip edilmesi ve sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür,

2) Kurumun bina, tesis, araç, gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar,

3) Satın alma işlemlerini ilgili mevzuatına göre yürütür,

4) Bakanlıkça veya kurumca açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütür,

5) Okul-aile birliği ve kulüp faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlar,

6) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme formu ve belgelerin hazırlanmasını, kayıtların tutulmasını sağlar.

ç) Kurumun işleyişi ile ilgili görevler;

1) Öğretmen/usta öğreticilerden puan çizelgelerinin alır, inceler ve müdürün onayına sunar,

2) Ders programlarının öğretmen/usta öğreticilere dağıtımını ve ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlar,

3) Nöbet çizelgelerini hazırlar, müdüre onaylatır, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerini kontrol eder,

4) Memurların ve diğer personelin görev dağılımının düzenlenmesi, müdürün onayına sunulması ve bu görevlerin yürütülmesini sağlar,

5) Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür,

6) Kurumdaki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildiğinde, gerçekleştirme görevini yapar.

7) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlemleri yürütür.

d) Açık öğretim okulları ile ilgili görevler;

1) Kayıtları alır,

2) Kitap dağıtım işlerini yapar,

3) Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesini, diplomaların dağıtılması iş ve işlemlerini yürütür,

4) Açık öğretim okulları ile ilgili benzer diğer iş ve işlemleri yürütür,

5) Kurumda nöbet görevinin yerine getirilmesini sağlar,

6) İdari nöbet tutar.

(2) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

**Teknik müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 30-** (1) Döner sermayeli kurumlarda, atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından bir müdür yardımcısı mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.

(2) Teknik müdür yardımcısı;

a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler,

b) Döner sermeye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emrini düzenleme görevini yürütür,

c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar,

ç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir,

d) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar,

e) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder,

f) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur,

g) Ambarın kontrol ve denetimini yapar,

ğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar,

h) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır,

ı) Kurumun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir,

i) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütür,

j) Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

**Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 31-** (1) Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonun yönetim, eğitim öğretim hizmetleri ile diğer işlerin planlı ve amacına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(2) Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı;

a) Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini,

b) Yatılı çırak/kursiyerlerin disiplin, düzen ve temizliğini,

c) Evci çıkacakların işlemlerinin yapılmasını,

ç) Ziyaretçi kabul saatlerinin ve yerlerinin belirlenmesini,

d) Etüt salonları, yatakhane, yemekhane, mutfak, ambar, kiler, depo, bulaşıkhane, çamaşırhane, tuvalet, lavabo ve banyoların bakımlı, temiz ve tertipli bulundurulmasını,

e) Ambardan tabelaya göre günlük erzak çıkarılarak pişirilmesini ve kontrolünü,

f) Günlük tabelanın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 72 saat saklanmasını,

g) Belleticilerin nöbet çizelgelerinin hazırlanması ve çalışmalarının denetlenmesini,

ğ) Nöbet çizelgesine göre nöbet tutulmasını,

h) Pansiyon iç yönergesinin hazırlanmasını,

ı) Pansiyonda kalan çırakların sağlıkla ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini,

i) Pansiyon kapasitesinden azami derecede yararlanılmasını sağlamak üzere gerekli tedbirlerin alınmasını

sağlar.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

**Koordinatörlük görevini yürüten müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 32-** (1) İşletmelerdeki mesleki eğitimde iş yerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile kurumun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından kurum müdürlüğünce görevlendirilen bir müdür yardımcısı, koordinatörlük görevini yürütür.

(2) Koordinatörlük görevini yürüten müdür yardımcısı;

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

b) Gerektiğinde İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği konulara ilişkin olarak kurula bilgi verir,

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

ç) İşletmelerde mesleki eğitim gören çırakların devam durumları ile ilgili iş ve işlemlerini yapar,

d) Koordinatör öğretmenlerin görevlerini tam olarak yapması, koordinatörlükle ilgili formların gününde kurum yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir,

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

**Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları**

**Madde 33-** (1) Eğitim öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür,

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

(3) Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür,

(4) Öğretmenler, kurumun her tür ve seviyedeki eğitim öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar,

(5) Öğretmenler:

a) Eğitim öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum-çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesi yönünde çaba harcar, işleyişte yönetime yardımcı olurlar. Kılık-kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olurlar,

b) Yıllık ve günlük plan yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapar, öğrencilere de yaptırırlar. Yapılan deneyler için bir rapor hazırlarlar,

c) Öğrenci/kursiyer/çırakların yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar. Eğitim öğretim ve üretim çalışmalarında araç-gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü imkândan öğrenci/kursiyerlerin yararlanmalarını sağlarlar. Bu çalışmalarda öğrenen merkezli bir yaklaşım benimser ve sergilerler,

ç) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar,

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

e) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevlerini yaparlar,

f) Sınıf rehberlik öğretmenliği görevlerini yürütürler.

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

ğ) Ders dışı eğitim öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlarlar.

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

ı) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler,

i) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalarlar,

j) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler,

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

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

m) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.

n) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, öğrenci kulübü ve sınıf rehberlik çalışmalarına, millî bayram ve mahallî 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,

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

ö) 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,

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

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

s) 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,

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

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

u) 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,

ü) 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,

v) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri yaparlar,

y) 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,

z) Öğrencilerin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile iş birliği yapar, bu amaçla düzenlenen toplantılara katılırlar,

(2) Öğretmenler, ilgili mevzuatla kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılırlar. Bu süre içerisinde bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirmek zorundadırlar.

**Öğretmenlerin nöbet görevi**

**MADDE 34-** (1) Öğretmenler, nöbet çizelgesine göre nöbet tutarlar. Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Kurumun imkân ve koşulları dikkate alınarak nöbetlerini en iyi şekilde yapabilmelerini sağlamak için öğretmenlere derslerinin olmadığı veya en az olduğu günlerde nöbet görevi verilir.

b) Birden fazla kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere kurumların gereksinimleri göz önünde bulundurularak yalnız 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 verilebilir.

ç) Bayan öğretmenlere doğumdan önce üç ay, doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.

d) Nöbet görevi, ilk dersten ~~30~~ 15 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 Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

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

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

g) 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.

**Koordinatör öğretmen görevlendirmesi**

**MADDE 35-** (1) İşletmelerdeki mesleki eğitimin planlı olarak yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek sorunların belirlenmesi, çırakların başarı, devam durumu ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla kurumda atamaya esas alanı atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği olan yönetici ve öğretmenlerden koordinatör öğretmen görevlendirilir.

(2) Öğretmenlere koordinatörlük görevi verilmesinde aşağıdaki esaslara uyulur:

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

b) İşletmelerde mesleki eğitim ek ders görevi; işletmelerin kuruma  uzaklığı, ulaşım durumu, işletme sayısı, işletmeler arası uzaklık ve işletmedeki çırak sayısı ile bunlarla ilgili iş ve işlemlerde harcanılacak zaman gibi ölçütler esas alınarak; okul müdürünün başkanlığında, koordinatör müdür yardımcısı, alan şefi ve alan öğretmeninden oluşturulacak komisyonla her eğitim öğretim yılı başında belirlenir.

c) Bir meslek alanında, koordinatör öğretmen olarak görevlendirilecek yeterli sayıda atölye ve meslek dersleri alan öğretmeni yoksa öncelikle yan alanlardan, yan alanlardan da olmaması hâlinde kurum müdürlüğünce diğer atölye ve meslek dersi öğretmenlerine de koordinatörlük görevi verilebilir.

ç) Koordinatör öğretmenin görevlendirilmesi, bir çırağı ayda en az bir defa kontrol etmek üzere çırağın işletmede bulunduğu günlerde yapılır. Aynı çırak için birden fazla öğretmene işletmelerde meslek eğitimi ek ders görevi verilemez.

d) Koordinatörlük görevi; ~~verilirken, haftalık ders dağıtım çizelgesindeki aylık karşılığı girdiği ders saatinin % 50 fazlasını aşmamak kaydıyla~~ 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararda belirtilen esaslara göre verilir. ~~süre kadar koordinatörlük görevi verilir.~~

e) Dördüncü seviye kurs programlarında mesleki uygulamalar kapsamında koordinatör öğretmen görevlendirilir.

f) Bir işletmede aynı meslek alanındaki 15 kursiyer/çırak öğrenciye kadar bir koordinatör öğretmen görevlendirilir.

**Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 36-** (1) Koordinatör öğretmenler:

a) İşletmede mesleki eğitim planını işletme yetkilisi/usta öğretici ile birlikte hazırlar. İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve kurum müdürlüğü ile işletme yetkilisine bildirir,

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

c) İşletmede mesleki eğitim alan öğrenciler için öğretmen görev formunu tanzim eder,

ç) Mesleki eğitim uygulamalarında, işletme yetkilileri ile usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur,

d) Çırak/kursiyer/öğrencilerin ve ustalık eğitimine devam eden kalfaların başarı, devam devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin zamanında kurum müdürlüğüne iletilmesini sağlar,

e)  İşletme yetkilileri ile iş birliği yaparak iş yerine uyum sağlayamayan çırakları belirler, alınacak önlemleri kurum müdürlüğüne bildirir,

f) Kurum ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek kurum müdürlüğüne bildirir,

g) İşletmelerde uygulanan pratik eğitimin, işletme beceri planına paralel olarak yürütülmesini sorumlu usta öğretici ile birlikte sağlar,

(2) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(3) Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararın 8 inci maddesi kapsamında yapılan faaliyetler için koordinatörlük görevi verilmez.

**Diğer personel**

**MADDE 37-** (1) Kurumda görevli diğer personelin görev ve sorumlulukları ilgili mevzuatına göre belirlenir.

(2) Kurumlarda;

a) Kütüphaneyle ilgili işleri yürütmek üzere kütüphane memuru,

b) Aracı bulunan kurumlarda şoför,

c) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,

ç) Bahçeyle ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan,

d) Kurumun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,

e) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere gece bekçisi, koruma memuru veya güvenlik görevlisi,

f) Ambar ve depoyla ilgili görevleri yürütmek üzere ambar memuru,

g) Sağlık hizmetleri ve okul revirinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere hemşire,

ğ) Yemekhanesi bulunan kurumlarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı,

h) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel

çalıştırılabilir.

(3) Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde kurum müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.

(4) Ücretleri genel bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Uzman ve Usta Öğreticilerin Görevlendirilmesi, Görev ve Sorumlulukları**

**Kadrolu usta öğretici**

**MADDE 38-** (1) Kadrolu usta öğreticiler, genel idare hizmetleri sınıfında haftada 40 saat, ilgili mevzuatı doğrultusunda müdür tarafından düzenlenecek esaslara uygun olarak görev yapar.

(2) Kadrolu usta öğreticilerin başlıca görevleri şunlardır:

a) Kurum yöneticileri tarafından düzenlenecek esaslara uygun olarak ihtiyaç olması hâlinde kurs açma görevi verilir. Mücavir alan içerisinde gerektiğinde birden çok kurs merkezinde de görev verilebilir.

b) Kurs görevi verilemediği takdirde, görevli bulunduğu çevrede, kurum müdürlüğünün uygun göreceği planlama, kursa hazırlık, öğretim programı geliştirme çalışmaları, alan araştırmaları ve çevre inceleme, atölyelerde üretim çalışmaları görevi verilir.

c) Asıl alanlarında kurs açılmamışsa, alanlarına yakın kurslarda görev verilir. Alanında veya yan alanda kurs açılamaması durumunda kurumunun uygun göreceği büro ve üretim hizmetlerinde görevlendirilir.

**Uzman ve usta öğretici görevlendirilmesi**

**MADDE 39-** (1) Uzman ve usta öğretici görevlendirilmesi aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre yapılır:

a) Resmî ve diğer kurumlardan görevlendirme;

İl/ilçedeki alan öğretmenlerinin aylık karşılığı ders ve zorunlu ek ders saatlerini doldurmaları esastır. Öğretmenlerin alanlarındaki azami ders saatleri doldurulduktan sonra, ihtiyaç duyulması hâlinde öncelikle;

1) Örgün ve yaygın eğitim kurumlarındaki öğretmenler,

2) Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi ile öğretim görevlileri,

3) Diğer resmî ve özel kurum ve kuruluşlarda çalışan uzman kişiler

görevlendirilebilir.

b) İlan yoluyla ek ders ücreti karşılığı görevlendirme;

Bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen resmî kurumlardan görevlendirme yapılamaması ve bunun belgelendirilmesi durumunda; yaygın eğitim kurumlarında görevlendirilecek uzman ve usta öğreticilerin görevlendirilmesi 21/5/1977 tarihli ve 15943 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi ile Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmeliğe ve aşağıda belirtilen esaslara göre yapılır. Söz konusu değerlendirmeler millî eğitim müdürlüklerinde hayat boyu öğrenmeden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, en az iki kurum müdüründen oluşan bir komisyon tarafından yapılır, iki kurum olmayan il/ilçede komisyon milli eğitim müdürünün uygun göreceği okul müdürlerinden oluşur ve mülki idare amirinin onayı ile yürürlüğe girer.

Uzman ve usta öğretici olarak çalışmak isteyenler için her yıl eylül ayı içerisinde ve ihtiyaca göre kurslar açılmadan en az 15 gün öncesinde, millî eğitim müdürlükleri ve kurum müdürlüklerinin web sitesi ve panolarında [Ek-1](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-1%20İlan%20Örneği.docx)’deki İlan Örneği ile duyuru yapılarak başvuru takvimine göre müracaatlar alınır. Müracaatlar milli eğitim müdürlüklerine yapılır.

Başvuruda bulunacaklardan istenecek belgeler:

1- Hangi kurs/kurslarda görev almak istediğini belirtir dilekçe,

2- Uzman/Usta Öğretici Başvuru Değerlendirme Formuna esas resmî kurumlardan alınan belgelerin aslı ve fotokopileri.

Değerlendirme;

1- Görev verilecek uzman ve usta öğreticiler, [Ek-2’de](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-2%20Ücretli%20Usta%20Öğretici%20Kariyer%20Puanlaması%20Formu.docx)ki Uzman/Usta Öğretici Başvuru Değerlendirme Formuna göre belirlenir. Başvuru sonuçları ekim ayının ilk haftasında tamamlanarak ilan edilir. Bu sıralama bir yıl süreyle geçerlidir.

2- Görevlendirmeler yüksek puan alandan başlamak üzere tercih sırasına göre yapılır.

3- Sıralamada yeterli başvuru olmaması ve yeni kurs açılma talebi olması hâlinde komisyonca gerekli iş ve işlemler tekrarlanarak sıralama yapılır.

4- Mücbir sebepler haricinde verilen görevi bırakanlara bir yıl süreyle görevlendirme yapılamaz.

c) Diğer görevlendirmeler;

1) Yabancı uyrukluları görevlendirme;

Yukarıda belirtilen usullerde yeterli uzman ve usta öğretici karşılanamaması hâlinde, 11/10/1985 tarihli ve 85/9949 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Bazı Okullarda Görevlendirilecek Yabancı Uyruklu Öğretmenlerin Sözleşmeli Çalıştırılmaları Hakkında Esaslarda belirtilen hükümlere uyulur.

2) Ceza ve tevkif evlerinde açılacak kurslarda görevlendirme;

Ceza ve tevkif evlerinde hükümlü ve tutuklulara yönelik açılacak kurslarda öğreticilik görevi öncelikle Cumhuriyet Savcılarının uygun göreceği cezaevinde çalışan öğretici niteliğine sahip olan öğreticiler ile ilde örgün ve yaygın eğitim kurumlarındaki öğretmenlerden karşılanır ve ücretleri kadrolarının bulunduğu kurumları tarafından ödenir. Talep olmaması hâlinde bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen komisyon tarafından usul ve esaslar belirlenerek görevlendirme yapılır.

(2) Uzman ve usta öğreticiler, bir mali yıl içerisinde 11 aydan fazla görevlendirilemez.

**Uzman ve usta öğreticilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 40-** (1) Kurumlarda görevlendirilen uzman ve usta öğreticiler, öğreticilik görevlerini plan ve program dâhilinde yürütürler. Görevleri süresince Devlet Memurlarının tutum, davranış ve vakarına uygun davranmakla sorumludurlar.

(2) Uzman ve usta öğreticilere çalıştıkları ders saati karşılığında ek ders ücreti ödenir.

(3) Ders görevi ile görevlendirilen uzman ve usta öğreticilerin günlük çalışma süresi en fazla sekiz ders saatidir. Müdür, cumartesi-pazar günleri de dâhil olmak üzere ücretli uzman ve usta öğreticilere günün 07.00 ile 22.00 saatleri arasında görev verebilir. Bu çalışma süresi haftada 40 ders saatini geçemez.

(4) Uzman ve usta öğreticilere alan taraması görevi verilmez.

(5) Uzman ve usta öğreticilerin bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen şartları taşımadıkları, görevlerinde başarısız oldukları, bu Yönetmelik hükümlerine uymadıkları kurum müdürlüğünce belirlenmesi ya da kursiyerlerin çeşitli nedenlerle öğrenime devam etmemeleri hâlinde kursun kapatılması durumunda, uzman ve usta öğreticilerin görevine, millî eğitim müdürlüğünden alınan onay ile son verilir ve durum kendisine gerekçeli bir yazı ile bildirilir ve görev yaptığı süre kadar ücret ödenir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Olgunlaşma Enstitüleri**

**Olgunlaşma Enstitüsü**

**MADDE 41-** (1)Olgunlaşma Enstitüleri; kültürel değerlerimizi özellikle geleneksel el sanatlarımızı ve giyim kültürümüzü araştıran, asıllarını koruyarak yeni ürünler hazırlayan, arşivleyen ve gelecek kuşaklara aktaran, ulusal ve uluslararası alanlarda tanıtılmasını sağlayan, teknolojik gelişmelere paralel olarak sektörde yer alacak nitelikli elemanlar yetiştiren, eğitim ve öğretimin yanı sıra; araştırma, tanıtım, pazarlama, tasarım ve üretim süreçlerinin tümünü gerçekleştiren yaygın eğitim kurumlarıdır.

(2) Olgunlaşma Enstitüleri eğitim - öğretim, araştırma, tasarım ve üretim, tanıtım ve pazarlama bölümlerinden oluşur.

**Eğitim - öğretim bölümü**

**MADDE 42-** (1) Geleneksel Türk giyim ve el sanatlarını gelecek kuşaklara öğretmeyi amaçlayan, mesleki ve teknik ortaöğretim denklik programı, beceri kursları ve işbirliği kapsamında yapılan eğitimleri gerçekleştiren kursiyerli bölümdür.

**Araştırma bölümü**

**MADDE 43-** (1) Araştırma bölümü; kurumda kadrosu bulunan ve her meslek alanını temsil eden birer meslek dersi öğretmeni, sanat tarihi öğretmeni ve tarih öğretmeninden oluşur. Gerektiğinde halk bilim uzmanı, müze uzmanı, arşiv uzmanı ve ihtiyaca göre farklı branşlarda uzmanlar da görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler yapılırken, eğitim öğretim yapılan alan/dallar, bölgesel özellikler, hizmet verilen okullar, sektörel gelişim ve uygulanan projeler dikkate alınır.

**Tasarım ve üretim bölümü**

**MADDE 44-** (1) Tasarım ve üretim bölümünde; yeterli alan öğretmeni, resim, grafik, bilişim teknolojileri öğretmenleri ile ihtiyaca göre farklı branşlarda öğretmenler görevlendirilir.

(2) Geleneksel kültürümüzü ve el sanatlarımızı yaşatmak, gelecek kuşaklara aktarmak ve unutulmaya yüz tutmuş sanatların yaşatılması amacıyla, eğitim öğretim, üretim ve tasarım yapılan alan/bölümlerde; bölgesel özellikler, sektörel gelişim ve uygulanan projeler doğrultusunda kurum müdürlüğünce gerekli alan/bölümlerde tasarım ve üretim bölümü oluşturulur.

**Tanıtım ve pazarlama bölümü**

**MADDE 45-** (1) Tanıtım ve Pazarlama bölümü, her meslek alanını temsil eden yeterli sayıda öğretmenlerden oluşturulur. Tanıtım ve pazarlama bölümünde görevlendirileceklerde; tanıtım, pazarlama, işletme ve halkla ilişkiler alanında yetişmiş, alanında lisansüstü eğitim almış ve yabancı dil bilenler tercih edilir.

**Eğitim - öğretim bölümünün görevleri**

**MADDE 46-** (1) Eğitim öğretim bölümünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim-öğretim etkinliklerini uygulanan program türlerine ve içeriklerine uygun olarak yürütür,

b) Teorik ve pratik eğitimleri birbirini tamamlayacak şekilde planlar ve yürütür,

c) Mesleki ve teknik ortaöğretim denklik programlarını düzenler,

ç) Talep edilen alanlarda beceri kurslarının açılmasını ve eğitimlerinin verilmesini sağlar,

d) Farklı kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitimler verir.

**Araştırma bölümünün görevleri**

**MADDE 47-** (1) Araştırma bölümünün görevleri şunlardır:

a) Kurumun amaçları doğrultusunda, alan uzmanlarıyla birlikte belirlenen konularda araştırmalar yapar ve sonuçlarını ilgililere sunar,

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

c) Bilim ve teknolojideki yenilikler ile geçerli üretim alanlarını yakından izleyerek gerekli bilgi ve dokümanları toplar, bu bilgileri tasarım bölümüne ve ilgililere aktarır,

ç) Araştırma sonuçlarından ve yapılan çalışmalardan elde edilen dokümanlarla arşiv hazırlar ve imkânlar ölçüsünde kurumda kurulabilecek müzenin geliştirilmesi için gerekli verileri toplar,

d) İlgili kurum/ kuruluşlar ve tasarım bölümü ile iş birliği içinde çalışır.

**Tasarım ve üretim bölümünün görevleri**

**MADDE 48-** (1) Tasarım ve üretim bölümünün görevleri şunlardır:

a) Belirlenen tema doğrultusunda araştırma bölümünde elde edilen verilerle alan/bölümlerine uygun tasarım ve prototip geliştirir, seri üretimin yapılmasına karar verilen üretimleri gerçekleştirir ve gelen özel siparişleri tasarlayarak üretir,

b) Araştırma bölümü ile iş birliği içinde çalışarak araştırma sonucunda elde edilen veriler doğrultusunda, alanlarının gerektirdiği tasarımları, prototipleri hazırlar ve seri üretim planlarını yaparak uygular,

c) Üniversiteler, meslek yüksekokulları, çeşitli kurum ve kuruluşlar ile özel kişilerden gelen kültürel ve sanatsal ürünlerle ilgili siparişleri planlar ve üretir,

ç) Araştırma, tanıtım ve pazarlama bölümleri ile koordineli olarak çalışır,

d) Alanlarındaki gelişmeleri sürekli izleyerek eğitim öğretime yansıtır ve iş birliği yaptığı diğer mesleki ve teknik eğitim okullarıyla paylaşır,

e) Alanla ilgili program geliştirme çalışmalarına aktif olarak katılır,

f) Arşiv ve müzenin geliştirilmesi amacıyla geleneksel el sanatları ile Türk giysilerinin örneklerini hazırlayarak yeni nesillere aktarılmasını sağlar,

g) Alanında yaptığı çalışmaları düzenleyerek katalog ve arşiv oluşturur,

ğ) Döner sermaye kapsamında alınan siparişler ve satışa sunulmak üzere üretim çalışması yapılır.

**Tanıtım ve pazarlama bölümünün görevleri**

**MADDE 49**- **(**1)Tanıtım ve pazarlama bölümünün görevleri şunlardır:

a) Araştırma ve tasarım bölümünde yapılan çalışma ve tasarımları ilgililere duyurur,

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

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

ç) Kurumun etkinlikleriyle ilgili olarak videobant, slayt, film ve benzerlerini hazırlar; katalog, model, gazete, dergi ve bülten çıkarıp izin alarak yayınlar,

d) Ürün pazarlaması için piyasa araştırması yapar ve ürünlerin pazarlanmasını sağlar,

e) İlgili tasarım bölümü ile koordinasyon sağlanarak kurumda üretilen veri, tasarım, desen, doküman ve benzeri ürünler ile eğitim ve hizmetlerin tanıtım, reklam ve satışını yapar.

f) Kurum ve kuruluşlarla iletişim kurar, siparişleri, istek ve özelliklerine göre tasarım bölümüne iletir,

g) Tam gün tam yıl çalışma esaslarına göre olabilecek defile, sergi, fuar vb. tanıtım faaliyetlerine katılımı onay alarak gerçekleştirir,

ğ) Araştırma bölümünün yaptığı etkinlikler doğrultusunda elde edilen veri, tasarım, ürün, desen, doküman ve eğitim hizmetini çevreye, sektöre, yurt içinde ve yurt dışında tanıtarak; sergiler ve pazarlar,

h) Ulusal ve uluslararası fuar, defile, sergi, panel, sempozyum ve benzeri tanıtım faaliyetlerini takip eder; basın yayın kurumları ile yazılı, sözlü ve görsel iletişimi izin alarak sağlar.

**DÖRDÜNCÜ KISIM**

**Koordinasyon Kurulları, Komisyonlar, Kurullar ve Ekipler**

**Koordinasyon kurulları, komisyonlar, kurullar ve ekiplerin oluşturulması**

**MADDE 50-** (1) Kurumlarda eğitim öğretim, yönetim ve üretim etkinliklerinin verimliliğini sağlamak; kurum, çevre, sektör iş birliğini gerçekleştirmek, yerel yönetimler ve sivil toplum örgütlerinin her türlü desteğini almak ve iş birliği yapmak amacıyla kurullar, komisyon ve ekipler oluşturulur.

**Koordinasyon Kurulları**

**MADDE 51-** (1) Oluşturulacak koordinasyon kurulları;

1. İl Hayat Boyu Öğrenme Koordinasyon Kurulu,
2. İlçe Hayat Boyu Öğrenme Koordinasyon Kurulu.

**İl Hayat Boyu Öğrenme Koordinasyon Kurulu**

**MADDE 52-** (1) Kurul, ildeki resmî, özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile hayat boyu öğrenmede iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, etkinlikleri birlikte planlamak ve uygulamaya koymak, hizmet tekrarı ve kaynak israfını önlemek, verimliliği artırmak amacıyla Valinin başkanlığında;

(2) Büyükşehir olan illerde Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri diğer illerde Belediye Başkanı, İl Özel İdaresi Genel Sekreteri, İl Millî Eğitim Müdürü, hayat boyu öğrenmeden ve mesleki eğitimden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürü, İl Milli Eğitim Müdürünün belirleyeceği yaygın eğitim kurumu müdürleri, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürü, Rektörün belirleyeceği bir üniversite temsilcisi, İl Ticaret ve Sanayi Odası Başkanı veya temsilcisi, faaliyet alanı hayat boyu öğrenme olan sivil toplum kuruluşlarının kendi aralarından seçeceği bir temsilci, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, yetkili eğitim sendikasının il temsilcisi, Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürü, Valinin belirleyeceği en az bir Kaymakam, Türkiye Esnaf ve Sanatkârlar Konfederasyonu temsilcisi, Türkiye İşverenler Sendikaları Konfederasyonu temsilcilerinden oluşur. Vali gerekli gördüğü durumlarda ilgili kurum temsilcilerini de davet eder.

(3) İl hayat boyu öğrenme koordinasyon kurulu, yılda en az iki defa vali tarafından belirlenen tarihlerde toplanır. İhtiyaç hâlinde olağanüstü toplantılar da yapılabilir. Kurulda önceki döneme ait Hayat Boyu Öğrenme faaliyetleri değerlendirilir ve o yılın eğitim öğretim faaliyetleri planlanır.

(4) İl Hayat Boyu Öğrenme Koordinasyon Kurulunun sekretarya işleri, Hayat Boyu Öğrenmeden sorumlu il milli eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü tarafından yürütülür. Sekretarya, toplantı gündemini tarafların görüşlerini de almak suretiyle belirler ve en az on beş gün önce kurul üyelerine bildirir. Kurul üyelerinden gelecek öneri ve görüşler doğrultusunda gündem belirlenir.

(5) İl Hayat Boyu Öğrenme Koordinasyon Kurulunun görevleri şunlardır:

a) İldeki hayat boyu öğrenme faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

b) İl Hayat Boyu Öğrenme Eylem Planının hazırlanmasını, uygulanmasını sağlamak, izlemek ve değerlendirmek,

c) Gerektiğinde hayat boyu öğrenme ile ilgili konuları araştırmak amacıyla uzmanlardan oluşan komisyonlar kurmak, komisyon raporlarını değerlendirmek,

ç) İlçe hayat boyu öğrenme koordinasyon kurullarında alınan kararları dikkate alarak İl genelindeki hayat boyu öğrenme ihtiyaçlarını ve sorunlarını tespit etmek ve çözümüne yönelik gerekli çalışmaları yürütmek,

d) Kurulda alınan kararları Genel Müdürlüğe bildirmek.

**İlçe Hayat Boyu Öğrenme Koordinasyon Kurulu**

**MADDE 53-** (1)Kurul, ilçedeki resmî, özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşları ile hayat boyu öğrenmede iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, hayat boyu öğrenme etkinliklerini birlikte planlamak ve uygulamaya koymak, hizmet tekrarı ve kaynak israfını önlemek, verimliliği arttırmak amacıyla Kaymakamın başkanlığında;

(2) İlçede bulunan tüm mülki ve idari amirleri, Belediye başkanı veya temsilcisi, milli eğitim müdürlüğünde görev yapan hayat boyu öğrenmeden sorumlu şube müdürü ve mesleki eğitimden sorumlu şube müdürü, meslek odaları temsilcileri, ilçede yetkili eğitim sendikasının temsilcisi, çalışanları temsil eden sendikaların temsilcileri, temel eğitim ve her türdeki ortaöğretim kurumlarını temsilen birer müdür, ilçedeki yaygın eğitim kurumu müdürleri ve Kaymakamca uygun görülen diğer resmî, özel kurum ve sivil toplum kuruluşu temsilcilerinden oluşur.

(3) İlçe hayat boyu öğrenme koordinasyon kurulu, yılda en az iki defa toplanır. Kurul, başkanın çağrısıyla gerektiğinde olağanüstü de toplanabilir.

(4) İlçe Hayat Boyu Öğrenme Koordinasyon Kurulunun sekretarya işleri, Hayat Boyu Öğrenmeden sorumlu şube müdürü tarafından yürütülür. Sekretarya, toplantı gündemini tarafların görüşlerini de almak suretiyle belirler ve en az on beş gün önce kurul üyelerine bildirir. Kurul üyelerinden gelecek öneri ve görüşler doğrultusunda gündem belirlenir.

(5) İlçe Hayat Boyu Öğrenme Koordinasyon Kurulunun görevleri:

a) İlçedeki hayat boyu öğrenme faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

b) İl Hayat Boyu Öğrenme Eylem Planındaki faaliyetlerin ilçe düzeyinde yürütülmesini sağlamak,

c) İlçedeki hayat boyu öğrenme ihtiyaçlarını ve sorunlarını tespit ederek bu hususların çözümüne yönelik gerekli çalışmaları yürütmek,

ç) İl hayat boyu öğrenme koordinasyon kuruluna sunulmak üzere kurul raporunu hazırlamak.

**Komisyonlar**

**MADDE 54-** (1)Oluşturulacak komisyonlar;

a) Sınav Komisyonu,

b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu,

(2) Kurumlarda; ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, sayım komisyonu, değer tespit komisyonu ve kalite kontrol komisyonu ile gerektiğinde kurulabilecek diğer komisyonlar ilgili mevzuatına göre kurulur ve yürütülür.

**Sınav komisyonu**

**MADDE 55-** (1) Kurumlarda sınav işlerini yürütmek amacıyla kurum müdürünün başkanlığında;

a) Sınav komisyonu en az iki meslek dersi öğretmeninden oluşturulur. Bulunmadığı takdirde örgün ve yaygın eğitim kurumlarından görevlendirme yapılır. Buna rağmen öğretmen temin edilememesi hâlinde; en az birisi alan öğretmeni olmak şartıyla, ilgili derse giren ücretli uzman ve usta öğreticilerden üç kişilik sınav komisyonu,

b) Genel bilgi derslerinde, biri dersi okutan/okutabilecek en az iki öğretmenden sınav komisyonu

oluşturulur.

(2) Aynı meslek alan/dalı sınavı için birden fazla sınav komisyonu oluşturulabileceği gibi değişik meslek alan/dallarının genel bilgi dersleri, ortak okutulan meslek dersleri ve aynı alan/dalda okutulan birden fazla meslek dersinin sınavları tek oturumda aynı sınav komisyonu tarafından yapılabilir. Aynı oturumda yapılan farklı derslerin sınavları ayrı ayrı değerlendirilir.

(3) Birden fazla kurumun bulunduğu illerde bir meslek dalında kalfalık ve ustalık sınavı millî eğitim müdürlüğünce uygun bulunacak bir kurumda yapılabilir. Bu durumdakilerin belgeleri, kayıtlarının bulunduğu kurum tarafından düzenlenir.

(4) Sınav komisyon üyesinin herhangi bir nedenden dolayı göreve gelmemesi durumunda kurum müdürü uygun başka bir öğretmeni görevlendirerek sınavın yürütülmesini sağlar.

**Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu**

**MADDE 56-** (1) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu görevlerini, 17/4/2001 tarihli ve 24376 sayılı Resmî Gazete’de yayımlananMillî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

**Kurullar**

**MADDE 57-** (1) Oluşturulacak kurullar;

a)  Öğretmenler kurulu,

b) Sınıf/şube öğretmenler kurulu,

c)  Zümre öğretmenler kurulu,

ç) Çırak disiplin/onur kurulu.

**Öğretmenler kurulu**

**MADDE 58-** (1) Öğretmenler kurulu, kurumun öğretmen, uzman ve eğitici personelinden oluşur. Gerektiğinde ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, atölye teknisyeni, öğrenci temsilcisi ile okul-aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılabilir.

(2) Öğretmenler kurulunun başkanı müdürdür. Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan bir hafta önce, dönem sonlarında, kalfalık ve ustalık sınavlarından önce ve müdürün gerekli gördüğü diğer zamanlarda ve gündemle toplanır.

(3) Kurul toplantıları, eğitim 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.

**Sınıf/Şube öğretmenler kurulu**

**MADDE 59-** (1) Sınıf/şube öğretmenler kurulu, aynı sınıf/şubede ders okutan öğretmen, eğitici personel ve sınıf rehberlik öğretmeninden oluşur. Kurulun başkanı, o sınıftan sorumlu müdür yardımcısıdır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda kurula başkanlık eder.

(2) Kurul, olağan toplantılarının ilk ikisini öğretmenler kurulu toplantılarından sonra, sonuncusunu öğretmenler kurulu toplantısından önce yapar. Başkanın çağrısı ve belirlediği gündem ile toplanır.

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

**Zümre öğretmenler kurulu**

**MADDE 60-** (1) Zümre öğretmenler kurulu, aynı dersi okutan öğretmen, usta öğretici, eğitici personel ve atölye teknisyeninden oluşur. Kurul, ilk toplantısında o eğitim öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer.

(2) Kurul toplantıları, eğitim öğretim yılı başında yapılacak bir çalışma programına göre yürütülür. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere duyurulur. Kurul toplantıları başkanın çağrısı ve belirlediği gündem ile ders saatleri dışında yapılır.

**Çırak Disiplin/Onur Kurulu**

**MADDE 61-** (1) Kurumlarda çırak disiplin ve onur kurullarının kuruluş ve işleyişinde “Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki Eğitim Merkezleri Ödül ve Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

**Ekipler**

**MADDE 62-** (1) Kurumlarda;  okul gelişim yönetim ekibi, sivil savunma ekipleri, iş sağlığı ve güvenliği ekibi ve diğer ekipler ilgili mevzuatı doğrultusunda kurulur ve görevlerini yürütür.

**BEŞİNCİ KISIM**

**Öğrenci /Kursiyer İşleri**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Kurslara Kayıt**

**Kurslara kayıt-kabul**

**MADDE 63-** (1) Kursa kayıt olacaklardan;

a) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını gösterir belge,

b) Mesleki ve teknik kurslarda 14 yaşını doldurmuş olma, genel kurslarda ise programın özelliğine göre yaş durumu,

c) 18 yaşından küçük olanlardan velisinin yazılı izni,

ç) Kursun özelliğine ve programına göre öğrenim belgesi ve diğer belgeler,

d) Kursun özelliğine göre gerektiğinde sağlık raporu,

e) Yabancı uyruklular için İçişleri Bakanlığınca verilen yabancılar için kimlik numarasını gösterir belge,

f) Yabancı kimlik numarası alamayan yabancı uyruklular için, 98 ile başlayan 11 haneli numarayı taşıyan yabancı tanıtma belgesi

istenir.

(2) Kurslara kabulde kurumun ve programın özelliği, başvuru fazlalığı ve benzeri nedenlerle sınav veya ön değerlendirme yapılabilir.

(3) Başvurular, kurumlara bireysel olarak doğrudan yapılabileceği gibi bilişim teknolojileri kullanılarak da yapılabilir. Ayrıca kurumlardan uzak yerleşim birimlerinde ikamet edenler, bulundukları yerdeki muhtarlıklar ve Bakanlığa bağlı okul veya kurum müdürlüklerine başvuruda bulunabilirler.

(4) Kurslara kayıt kurs süresinin 1/5 oranını geçmemek şartıyla kurs başlama tarihinden itibaren 10 uncu günün sonunda sona erer.

(5) Aile Eğitimi Kurs Programlarında kurs başlama tarihinden itibaren 10 gün sonrasına kadar kayıt almaya devam edilir.

**Kurs açma-kapatma ve katılacakların sayısı**

**MADDE 64-** (1) Her türdeki programın açılabilmesi için en az 10 kişilik grubun oluşması gerekir. Kursiyer sayısının sekizin altına düşmesi durumunda kursiyerler, istemeleri hâlinde kurumdaki aynı programa veya aynı programı yürüten bir başka kurumdaki programa nakledilebilir ya da millî eğitim müdürünün onayı ile eğitime devam edilebilir.

(2) Kurslar; program, aday kursiyer sayısı, öğretmen ve usta öğreticilerin çalışma saatleri ile benzeri bilgiler içeren teklifin millî eğitim müdürü tarafından onaylanmasıyla açılır. Kurs Açma, Öğretmen ve Usta Öğreticilerin Görevlendirme Onay Çizelgesi [Ek-3’te](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-4%20Kurs%20Açma,%20Öğretmen%20ve%20Usta%20Öğreticilerin%20Görevlendirme%20Onay%20Çizelgesi.doc) yer alan kurs açma onayları, tek olarak alınabileceği gibi toplu olarak da e-YAYGIN Otomasyon Sisteminden alınabilir.

(3) Kurs kapatma işlemleri e-YAYGIN Otomasyon Sistemi üzerinden yapılır.

(4) Kursiyer sayısının dikkate alınmayacağı kurslar;

a) Okuma yazma kursları,

b) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylere yönelik düzenlenecek kurslar,

c) Koruma altındakiler ile sokakta çalışan veya yaşayan çocuklara düzenlenecek kurslar,

ç) Hastanelerde yatan kişilere, kadın konuk evinde barındırılan kadınlara, tedavi altındaki madde bağımlılarına yönelik düzenlenecek kurslar,

d) Tutuklu ve hükümlülere, 3/7/2005 tarihli ve 5402 sayılı Denetimli Serbestlik Hizmetleri Kanunu kapsamında düzenlenen kurslar,

e) Döner Sermaye İşletmesi bünyesinde düzenlenecek kurslar.

(5) Öğretici giderleri, fiziki ortamlar, araç gereç ve benzeri tüm giderlerin iş birliği yapılan kurum ve kuruluşlar tarafından karşılandığı kurslar ile istihdam garantili projeler kapsamında düzenlenecek kurslarda, ilgili kurum ve kuruluşun talebi doğrultusunda millî eğitim müdürlüğünün onayı ile grup oluşturma zorunluluğu aranmaz.

(6) Kişiler aynı kursa en fazla iki defa devam edebilirler. Bu durumda olanların kurslara kabul edilmesi için en az sekiz yeni kursiyerin kayıtlı olması şartı aranır. Aynı kursa ikinci defa devam edenlere tekrar kurs bitirme belgesi verilmez.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Çıraklık eğitim programlarına kayıt işlemleri**

**Kayıt zamanı**

**MADDE 65-** (1) Çırakların kayıtları her yıl ocak-şubat ile temmuz-ağustos-eylül aylarında yapılır.

(2) Çırakların ilgi, istek ve yeteneklerine uygun meslek seçimi yapmaları hususunda kurum yönetimince mesleki rehberlikte bulunulur.

**Çıraklık eğitiminde kayıt kabul**

**MADDE 66-** (1) 14 yaşını dolduran ve çırak olarak kayıt olacaklardan;

a) İlköğretim/ortaokul/imam hatip ortaokulu diploma/öğrenim belgesinin asılları yerine kurum müdürlüğünce onaylı fotokopileri alınır.

b) Sözleşme,

c) 2 adet fotoğraf,

ç) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını gösterir belge,

d) 20 yaş ve üstü olanlardan askerlikle ilişkisi bulunmadığına dair belge,

e) Açık öğretim okullarına devam edenlerden öğrenim belgesi, ortaöğretim veya yüksek öğretimden ayrılanlardan diploma/öğrenim belgesi,

f) Sözleşme imzalanan iş yerinin çırak öğrencinin eğitiminden sorumlu olacak usta öğretici/eğitici personel belgesi. İşyerindeki çırakların eğitiminden sorumlu kişinin, çalıştığı meslek alanı ile ilgili en az lisans mezunu olma durumunda bu belge aranmaz,

g) Sosyal güvenlik durum belgesi,

ğ) Bünyesi ve sağlık durumu gireceği mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olduğunu gösterir işe giriş/periyodik muayene raporu,

h) 12 yıllık zorunlu öğrenim yaşı kapsamında olanlardan, 8 yıllık eğitimini tamamlayanların açık öğretim liselerine kayıt yaptırmış olduklarına dair belge veya kayıt yaptıracağına dair taahhütname,

ı) Öğrenci velisinin kayıt sırasında ulusal adres veritabanından adresi,

istenir.

(2) Yeni kapsama alınan meslek dallarında, mesleğin kapsama alınma tarihinden itibaren altı ay süresince usta öğreticilik belgesi istenmez.

(3) Çıraklık dönemi içinde sözleşmesi feshedilen ve belli bir süre ara verdikten sonra tekrar kaydolmak isteyenler, aynı meslekte farklı iş yerine kayıt kabul şartlarını taşımaları durumunda ayrıldıkları dönemden itibaren sözleşme yaparak eğitime devam edebilirler.

(4) Döner sermayesi olan cezaevlerindeki tutuklulardan çıraklık eğitimine katılmak isteyenler, kayıt yapılarak cezaevinde eğitime alınır ve sınıf oluşturma sayısı dikkate alınmaz.

**Çıraklık sözleşmesi**

**MADDE 67-**  (1) Çırak çalıştırılmadan önce [Ek-4’teki](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-5%20Çıraklık%20Sözleşmesi.docx) Çıraklık Sözleşmesini

a) 18 yaşını doldurmayan çırakların; velisi, işletme yetkilisi ve kurum müdürü,

b) 18 yaşını dolduran çırakların ise kendisi, işletme yetkilisi ve kurum müdürü, imzalar. Sözleşmede eğitime katılma, eğitim şartları, yıllık izin, tarafların görev ve sorumlulukları, sözleşmenin fesih nedenleri, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususlar belirtilir.

(2) Üç örnek olarak düzenlenen ve kurum müdürlüğünce onaylanarak yürürlüğe giren sözleşmenin birer örneği ilgili taraflara, bir örneği de kurumda saklanır.

(3) Çırağın eğitime devam ettiği kurum ile işletmenin farklı ilde bulunması durumunda çırak,tercih ettiği kurum veya işletmeye kayıt olabilir.

**Kimlik düzenlenmesi**

**MADDE 68-** (1) Çırak; öğrenci statüsünde olup öğrenci haklarından yararlanır. Talep etmeleri hâlinde kurum müdürlüğünce kimlik belgesi verilir. Aynı şekilde ek ders ücreti karşılığında çalışan usta öğreticilere de görev yaptıkları süre için kimlik belgesi düzenlenir. Görevleri sona erdiğinde kimlik belgeleri kurum müdürlüğüne teslim edilir.

(2) Paso ile ilgili iş ve işlemler, yerel yönetimlerle iş birliği yapılarak yürütülür.

**Yatılı çırak kayıtları**

**MADDE 69-** (1) Pansiyonlu kurumlarda, her yıl belirlenen kontenjan kadar parasız yatılı çırak alınır. Pansiyon hizmetleriyle ilgili iş ve işlemler ise Mesleki Eğitim Merkezlerinde Parasız Yatılı Çırak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar İle Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

(2) Kurumlarda, yatılı olarak eğitime devam etmek isteyen çırak sayısının kontenjandan fazla olması durumunda, kurumda sıralama sınavı yapılır ve sınav sonucuna göre kontenjan sayısı kadar çırağın yatılı olarak kaydı yapılır.

**Yabancı uyrukluların kayıtları**

**MADDE 70-** (1)Yabancı uyrukluların kayıtlarında:

a) Çıraklık eğitimine kayıt şartı taşıyan ve oturma izni bulunan yabancıların,

b) Türk vatandaşlığını kazanmış olup sonradan Bakanlar Kurulundan Türk vatandaşlığından çıkma izni alarak yabancı bir devlet vatandaşlığını kazananların kayıtları yapılır.

**Yurt dışından dönen öğrencilerin kayıtları**

**MADDE 71-** (1) Öğrenimlerinin bir kısmını yurt dışında görenlerin kayıtları, denklik belgeleri dikkate alınarak yapılır.

**Çırak velisi**

**MADDE 72-** (1) 18 yaşını doldurmamış her çırağın, bir velisinin olması zorunludur.

(2) Pansiyonlu okullarda yatılı çırakların eğitim öğretimle ilgili iş ve işlemleriyle sınırlı olmak üzere, velinin yazılı iznine bağlı olarak okul yöneticilerinden birisi çırak velisi olarak ilişkilendirilir. 15/7/2005 tarihli ve 25876 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu’nun 5 inci maddesine göre hakkında bakım tedbiri kararı ya da 27/5/1983 tarihli ve 18059 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu’nun 22 nci maddesine göre koruma kararı alınan çocukların iş ve işlemleri kurum tarafından resmî yazı ile bildirilen kişiler tarafından yürütülür. Velisi bulunmayan yabancı uyruklu çırakların eğitim öğretimle ilgili iş ve işlemleriyle sınırlı olmak üzere emniyet müdürlüklerinin bilgisi dâhilinde millî eğitim müdürlüklerince okul yöneticileri arasından veli tayin edilir. Çırağın velayeti konusunda anlaşmazlık hâllerinde, yargı kararına göre işlem yapılır. Velayete ilişkin yargılama sürecinin devam ettiği durumlarda ise kurum kayıtları esas alınır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Olgunlaşma Enstitüsü ve Turizm Eğitim Merkezi Programlarına Kayıt Kabul ve Değerlendirme**

**Kayıt kabul esasları**

**MADDE 73-** (1) Olgunlaşma enstitülerine 15 yaşını doldurmuş olanlardan en az ilköğretim okulu, ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamlayanlar kayıt yaptırabilirler. Bakanlıkça belirlenecek alan/dallara ortaöğretim programı mezunları da alınır.

(2) Turizm eğitim merkezlerine 16 yaşını doldurmuş olanlardan en az ilköğretim okulu, ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamlayanlar kayıt yaptırabilirler. Bakanlıkça belirlenecek alan/dallara ortaöğretim programı mezunları da alınır.

(3) Turizm eğitim merkezlerinde kayıt esnasında kursiyer, nüfus cüzdanı ve öğrenim belgesinin bir örneğini kuruma teslim eder. İlan edilecek sürenin sonuna kadar başvuruda bulunmayanlar yetenek/mülakat sınavına kabul edilmezler. Başvurusu kabul edilen her adaya sınav giriş belgesi verilir.

(4) 20 yaşını doldurmuş olan erkek adayların, askerlikle ilişkilerinin bulunmadığına veya ertelendiğine ilişkin belgeleri getirmeleri hâlinde başvuruları kabul edilir. 24 ve daha fazla yaşı olan kursiyerler ise kontenjanın müsait olması durumlarında değerlendirmeye alınırlar.  
 **Yetenek/mülakat sınavına kayıt**

**MADDE 74-** (1) Ön kayıtla kursiyer alınan programlar için öğretime başlanılan ilk hafta içinde yetenek/mülakat sınavı yapılır. Sınav ölçütleri ve talep edilen belgeler sınav komisyonunca önceden duyurulur. Sınavın değerlendirilmesinde kursiyerlerin daha önce almış oldukları eğitime ilişkin belgeleri de dikkate alınır. Sınavda başarı gösteren kursiyerler, çalışma takviminde belirtilen sürelerde kesin kayıtlarını yaptırırlar.

(2) Girecekleri alan/dalda mesleki ve teknik ortaöğretim programlarını bitirenler sınavsız kabul edilirler. Girecekleri alan/dalda mesleki ve teknik ortaöğretim programları dışında ortaöğretim programını bitirenler ise; alanında 4 üncü seviye mesleki teknik kursları bitirmeleri veya denklik programlarını tamamlamaları hâlinde katılabilirler.

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

(4) Olgunlaşma enstitülerinde yetenek sınavları için her alan/dala ait bir komisyon oluşturulur. Komisyonda bölüm sorumluları ile bir alan öğretmeni bulunur. Gereksinim duyulması durumunda, yeterli sayıda teknisyen ve usta öğretici de görevlendirilebilir. Değerlendirme alan öğretmenlerince yapılır.

(5) Turizm eğitim merkezlerinde mülakat sınav komisyonları kurum müdürü başkanlığında, alan/dalın özelliğine göre,yabancı dil, Türk dili ve edebiyatı ve alan öğretmenleri, kurum tarafından belirlenecek turizm işletmeleri temsilcileri, Otelciler Birliği temsilcisi, rehberlik öğretmeni, doktor ve gerektiğinde usta öğreticilerden oluşturulur.

(6) Yetenek/mülakat sınav sonuçları ve yedek listesi kurumların resmî internet sitelerinde ilan edilir.Sınavı kazananlar arasından kursa katılmak isteyenler eğitimin başlama tarihine kadar kesin kayıtlarını yaptırmaları gerekir. Kayıt yaptırmayan adayların yerlerine yedek listeden kayıt alınır.

Gerektiğinde, kapasite durumu göz önüne alınarak Turizm Eğitim Merkezleri arası kursiyer aday nakli yapılır.

(7) Turizm Eğitim Merkezlerinde kesin kayıt için aşağıdaki belgeler istenir;

a) Öğrenim belgesi,

b) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını gösterir belge,

c) Tam teşekküllü devlet hastanesinden alınacak sağlık kurulu raporu,

ç) Adli sicil belgesi,

d) 4 adet fotoğraf,

e) Yerleşim yeri belgesi.

(8) Eğitimin başladığı tarihten itibaren en geç 4 hafta içerisinde kurum müdürünün başkanlığında, müdür yardımcıları ve alan öğretmenlerinden oluşan bir komisyon tarafından, kursa uyum sağlayamayacağı saptanan kursiyerin kursla ilişkisi kesilir. Karar, kursiyerin velisine ve kendisine yazılı olarak bildirilir.

**Turizm eğitim merkezlerinde ölçme ve değerlendirme**

**MADDE 75-** (1) Kursiyerlere eğitim dönemi içinde gördükleri her dersten en az iki yazılı ve iki sözlü puanı verilir. Puan baremleri;

|  |  |
| --- | --- |
| **Puan** | **Derece** |
| 85,00 - 100 | Pekiyi |
| 70,00 - 84,99 | İyi |
| 60,00 - 69,99 | Orta |
| 50,00 - 59,99 | Geçer |
| 0 - 49,99 | Geçmez |

şeklinde değerlendirilir.

(2) Dönem içinde bölüm sınavlarından geçer puan alamayan kursiyer başarısız kabul edilerek staja başlamadan önce bir bütünleme sınavına alınır.

(3) Kültür derslerinden zayıf olan kursiyer stajını tamamlayarak yılsonu bitirme sınavına girerek dönem içi ve bitirme sınavı sonunda geçer puan aldığı taktirde kültür derslerinde geçer puan alması aranmadan başarılı sayılır.

(4) Sınavlar aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Bitirme sınavları; Yıl sonu staj bitiminden sonraki hafta yapılır

b) Bitirme sınavlarında, 50 den az puan alan kursiyer başarısız sayılır ve bütünleme sınav hakkı yoktur.

**Olgunlaşma enstitülerinde ölçme ve değerlendirme**

**MADDE 76-** (1) Uygulamalı eğitimlerin işletmelerde yapılması durumunda kursiyerlerin yıl sonu puanının belirlenmesinde, yapılan temrin, iş, proje, deney ve hizmetler için öğretmen, uzman ve usta öğretici tarafından verilen puanlar ile kurumda yapılan eğitimde verilen puanlar eşit oranda değerlendirilir.

(2) Alan/dalın özelliğine göre dönem içinde yapılacak değerlendirmelerin şekli, sayısı ve değerlendirmeye esas olacak ölçütler, zümre öğretmenler kurulunca belirlenir.

(3) 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.

(4) Bitirme projesi uygun görülenler, bitirme belgesi almaya hak kazanır. Bitirme projesi uygun görülmeyenlere dersleri bitirdiğine dair transkript verilir.

(5) 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, eğer proje başarılı bulunmaz ise zümre öğretmenleri kararı ile bir sonraki yılın proje sunum döneminde değerlendirme yapılır.

(6) Proje değerlendirme komisyonu, kurum müdürünün başkanlığında, ilgili alan/bölüm veya atölye şefi, alanın özelliğine göre teorik ve uygulamalı meslek derslerini okutan iki öğretmen, ilgili meslek kuruluşlarınca görevlendirilecek alanında ustalık yeterliğini taşıyan bir temsilciden oluşur.

(7) 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 kesiminden önce en geç bir hafta içinde başkanın daveti üzerine toplanır ve değerlendirmesi yapılır. Proje dosyası ve ekleri bir yıl saklanır, bu süre sonunda proje sahibine tutanakla iade edilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çırak ve Kursiyerlerin Devam İşleri**

**Kurslara devam durumu**

**MADDE 77-** (1)Kursa kayıt işlemi, kursun başladığı tarihten itibaren, 10 gün içerisinde kurs süresinin 1/5 oranını geçmemelidir. Kursiyer kaydı bu tarihten sonra e-YAYGIN Otomasyon Sisteminde kapatılır. Bu süre kursiyerin devamsızlığına sayılır.

(2) Modüler öğretim programları uygulanan kurslarda, devamsız veya başarısız olunan modüllerin bulunması hâlinde bu kurs için kurs bitirme belgesi düzenlenmez. Bu kursiyerlere [Ek-5’teki](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-6%20Not%20Döküm%20Çizelgesi.doc) Puan Döküm Çizelgesi düzenlenir. Ancak, kursiyer başarısız olduğu modüllerini tamamlayıp başarılı olması hâlinde; kurs bitirme belgesi en son modülünün öğretimini tamamladığı kurumca düzenlenir.

(3) Kurslarda, devamsızlık süresinin 1/5 oranını geçmesi hâlinde, kursiyerler devamsız ve başarısız sayılırlar.

**Çıraklık eğitiminde devam durumu**

**MADDE 78-** (1) Geç gelen öğrencilerin derse alınma şekli ve süresi ders yılı başında öğretmenler kurulunca kararlaştırılarak veli ve öğrencilere duyurulur.

(2) Çıraklık eğitiminde çıraklar, teorik ve pratik eğitim çalışmalarına düzenli olarak devam etmek zorundadırlar. Teorik eğitimle ilgili devamsızlıkların hesaplanmasında ders saati sayısı esas alınır. Bunların bir dönemdeki teorik eğitimde yapabilecekleri en fazla devamsızlık, bir haftada gördükleri toplam teorik eğitim süresinin dört katını geçemez.

(3) Devamsızlığını sağlık kurulu raporu ile belgelendirmek şartıyla bir dönemde toplam devamsızlık süresinin 45 günü geçmemesi hâlinde eğitime devam ederler. Ancak, çıraklık eğitiminde tamamlanması gereken pratik eğitim süresini özürleri nedeniyle tamamlayamayan çıraklar, eksik kalan pratik eğitim sürelerini tamamlarlar. Devam devamsızlık durumu elektronik ortamda saklanır.

(4) Çırakların pratik eğitimlerindeki devamsızlıkları işveren veya işletme yetkilisince takip edilir, Ek-24’tekiPratik Eğitim Aylık Devam Devamsızlık Çizelgesi doldurulur. Formlar, işveren veya işletme yetkilisi tarafından en geç ait olduğu ayı izleyen ayın onuncu gününe kadar ilgili kurum müdürlüğüne teslim edilir. Çırakların izinsiz olarak yaptıkları sürekli üç günlük devamsızlıkları en geç beş iş günü içinde işveren veya işletme yetkilisince kurum müdürlüğüne bildirilmek zorundadır.

(5) Çırak öğrencilerin pratik ve teorik eğitimleri sırasında, bir yıl içinde sağlık raporuna dayalı hastalık, yıllık izin ve doğal afet dışında, anne, baba, eş, çocuk ve kardeş ölümü nedeniyle eğitime en fazla bir hafta devam edemeyenler bu sürelerde özürlü izinli sayılırlar.

(6) Pratik eğitimdeki devamsızlığın hesaplanmasında, yaz dönemi kayıtlarında 1 Eylül, kış dönemi kayıtlarında 1 Şubat başlangıç tarihi sayılır.

(7) İşverence sözleşmeleri feshedilen veya çalıştığı iş yeri kapanan çırak öğrenciler, bu tarihten itibaren iki ay süre ile teorik eğitime devam ettirilir ve hastalık sigorta primlerinin ödenmesine devam edilir. İki ay içinde yeni bir iş yerinde çalışmaya başlamayan çırak öğrencilerin kayıtları silinir.

(8) İş pedagojisi ve ustalık eğitimine devam edenlerin, devamsızlıkları her ders için ayrı ayrı tutulur. Bunlar, eğitim süresinin en az 3/4’üne devam etmek zorundadırlar. Devamsızlık süresini aşanlar, sonraki bir tarihte düzenlenecek olan kurslarda devam edemedikleri derslere katılırlar.

(9) Devam ve devamsızlıklar, her dersin öğretmeni tarafından günlük yoklama fişine işlenir, yoklama fişi imzalanır ve idareye teslim edilir.

**Çıraklık eğitiminde nakil ve geçişler**

**MADDE 79**- (1) Nakiller;

a) Çırağın sözleşme ile çalıştığı işletmenin kapanması veya faaliyetini iki aydan fazla durdurması,

b) İşverenin çıraklık sözleşmesini usulüne aykırı veya çırak, velinin haklı nedenlerle sözleşmeyi feshetmesi,

c) Çırağın ikâmetini veya iş yerini başka bir yerleşim birimine nakletmesi,

ç) Eğitim gördüğü kurumun kapanması, başka bir kurumla birleştirilmesi ya da meslek alan/dalında sınıf oluşturulamaması

nedenleriyle yapılır.

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

(3) Başka bir yerleşim biriminde bulunan işletme ile sözleşme yapan çıraklar, tercih ettikleri kuruma nakledilir. Bu durumdakilere çıraklık sözleşmesinin bir örneği ile [Ek-6’daki](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-7%20Çırak%20Öğrenci%20Nakil%20Belgesi.docx)  Çırak Öğrenci Nakil Belgesi düzenlenerek kayıt işleminin yapıldığı kurum müdürlüğüne gönderilir.

(4) Nakil belgesini alan ve nakil olacağı yerde en geç iki ay içinde mesleği ile ilgili bir işletme ile sözleşme yapamayan çırakların eski sözleşmesi feshedilir ve öğrencilik hakları sona erer.

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

(6) Ustalık eğitiminde nakil işlemlerinde ustalık eğitimi kursiyer nakil belgesi düzenlenir.

(7) Çırak ve kalfaların nakil işlemleri sınav dönemlerinde yapılmaz.

**ALTINCI KISIM**

**Eğitim Öğretim**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Öğretim Programları, Eğitim Öğretim ve Kurslar**

**Öğretim programları**

**MADDE 80**- (1) Yaygın eğitim kurumlarında; mesleki öğretim programları, mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında uygulanan öğretim programlarıyla bütünlük oluşturacak, programlar arasında yatay ve dikey geçişlere imkân sağlayacak şekilde, Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından Resmi Gazete’de yayımlanmış Ulusal Meslek Standartları doğrultusunda modüler yapıda hazırlanır.

(2) Bu kurumlarda; uygulanan programların özelliğine göre

a) Kalfalık, ustalık ve usta öğreticilik belgesine,

b) Kurs bitirme belgesine

götüren programlar uygulanır.

(3) Çıraklık ve ustalık eğitiminde Genel Müdürlükçe hazırlanan ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca uygun görülen çerçeve öğretim programları uygulanır.

(4) Yaygın eğitim kurumlarının Genel Müdürlükçe öğretim programları hazırlanır veya hazırlatılır, Bakan onayıyla yürürlüğe konulur.

(5) Turizm Eğitim Merkezlerinde eğitim öğretim ekim ayında başlar. Kurslar; yaygın eğitim programlarında yer alan öncelikle ön büro, servis, mutfak, kat hizmetleri olmak üzere sektörün ihtiyaç duyduğu diğer branşlarda da açılır. İşletmelerde uygulamalı eğitim süresi, öğretim programı süresi kadardır. Kurslarda kursiyerlere sektörün ihtiyaç duyduğu alanlarda bilgi ve beceri kazandırılır.

(6) Yaygın eğitim kurumlarında düzenlenen kurslarda çalışma süresinin günlük en fazla sekiz ders saat olarak düzenlenmesi esastır. İhtiyaç olması halinde bu süre kurum müdürlüğünce artırabilir.

**Programların amaçları**

**MADDE 81**- (1) Kalfalık ve ustalık programlarında;

a) Çırakların mesleklerinde gerekli bilgi, beceri ve yetkinlikler ile girişimcilik kazanımları sağlanır ve kalfalığa hazırlanır,

b) Kalfalara, mesleklerinin gerektirdiği iş ve işlemleri bağımsız olarak yapabilmeleri ve bir iş yerini yönetebilmeleri için gerekli bilgi, beceri ve yetkinlikler kazandırılır ve ustalığa hazırlanır,

c) İş sağlığı ve güvenliğine ait genel ilkeler öğretilir, çalışma hayatına uyumu sağlayacak tutum ve davranışlar kazandırılır,

ç) Çalışma disiplininin anlam ve önemi kavratılır.

(2) Kurs programlarında;

a) Eğitim ve iş gücü ihtiyacı doğrultusunda gerekli yeterlikler kazandırılır,

b) Kursiyerler ilgi, istek ve yeteneklerine uygun olarak girişimci, üretken ve hizmet alanlarının ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik istihdam için gerekli bilgi, beceri ve yetkinlikler kazandırılan meslek elemanı olarak yetiştirilir.

c) Mesleğinde ilerlemek isteyenler ile meslek değiştirmek isteyenlere ilgi, istek ve yeteneklerine uygun meslek edindirilir.

**Programlarda yatay ve dikey geçişler**

**MADDE 82**- (1) Program bütünlüğü ve devamlılığı içinde sertifika, belge ve diplomaya götüren programlarda yatay ve dikey geçişlere imkân sağlanır.

(2) Örgün eğitim kurumları ile aynı seviyede ve içerikte düzenlenen programların tümünü bitirerek belge alanlar; bitirdikleri alan/dala ait meslek lisesi diploması için Açık Öğretim Okullarına başvurur. Yüz yüze eğitimi tamamlama ve başarı durum belgesi verilen kalfa ve ustalar, Açık Öğretim Okullarında ortak dersleri tamamladıkları takdirde, alanlarında diploma almaya hak kazanırlar. Bunlarla ilgili iş ve işlemler Açık Öğretim Okulları tarafından yürütülür.

(3) İş yeri açma belgesi diplomayı düzenleyen okul müdürlüğü tarafından verilir.

**Programların uygulanması**

**MADDE 83-** (1) Programlar;

a) Çıraklık ve ustalık eğitiminde teorik eğitim kurumlarda; pratik eğitim ise iş yerlerinde yapılır. İş yerindeki çeşitli nedenlerle eksik kalan pratik eğitimleri de kurumlarda veya millî eğitim müdürlüğünce uygun görülen iş yerlerinin eğitim birimlerinde,

b) Ustalık eğitiminde teorik dersler çalışma saatleri dışında,

c) Kurs programlarında yer alan mesleki uygulamaların işletmelerde yapılması esastır. Mesleğinde, kurs programında belirtilen mesleki uygulama süresi kadar çalıştığını belgelendirenler mesleki uygulamalardan muaf sayılırlar. Mesleki uygulamaların işletmelerde yapılamaması durumunda kurumda ya da diğer okul ve resmî kurumlarla iş birliğinde

yapılır.

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

**Çıraklık eğitimi ve öğretimi**

**MADDE 84**- (1) Eğitim öğretim etkinlikleri, uygulanan program türlerine ve içeriklerine uygun olarak kurum ve işletmelerde yürütülür.

(2) Eğitim yapılan kurumlarda, diğer okul ve kurumların programlarında yer alan teknoloji eğitimine ilişkin konuların uygulamalı eğitimine de imkân sağlanır.

(3) Çırak ve ustalık eğitimine ilişkin iş ve işlemler elektronik ortamda gerçekleştirilir.

**Çırakların eğitimi**

**MADDE 85-** (1) Çırakların teorik ve pratik eğitimleri, birbirini tamamlayacak şekilde planlanır ve yürütülür. Çıraklık eğitiminin amacına uygun olarak Bakanlıkça hazırlanan öğretim programı uygulanır. Çıraklara, mesleğin özelliğine göre haftada 8 saatten az olmamak üzere, Bakanlıkça hazırlanan öğretim programlarında belirtilen süre kadar teorik eğitim verilir.

(2) Teorik eğitim, pazar günleri dışında, iş yeri şartları da dikkate alınarak belirlenecek günlerde ve çalışma saatleri içinde yapılır. Zorunlu hallerde, iş yerinin imkân ve ihtiyaçları ile öğretmen ve usta öğretici durumu dikkate alınarak teorik eğitim yoğunlaştırılarak da uygulanabilir.

(3) Çıraklara, mesleğin özelliği dikkate alınarak hazırlanan öğretim programlarına göre yıl boyunca pratik eğitim yaptırılır, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 73 üncü maddesi göz önünde bulundurularak iş yerindeki çalışma saatlerine uygun olarak usta öğretici/eğitici personel gözetiminde pratik eğitime devam ettirilir.

(4) Ayrıca, mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında uygulanan örgün eğitim programlarının herhangi bir kademesinden ayrılanlar ile yaygın mesleki eğitim programlarını tamamlayarak belge veya sertifika alanlardan, kendi alanlarında çıraklık eğitimine başlayanlar için çıraklık eğitim süresi, daha önce aldığı mesleki eğitim programının içeriği ile devam edeceği çıraklık eğitimi programının içeriği değerlendirilerek muaf olacakları ders/modül Bakanlıkça belirlenir.

**Kalfaların ustalık eğitimi**

**MADDE 86-** (1) Kalfalık belgesi alanlar için ustalık eğitimi kursları düzenlenir. Kalfaların katılacağı ustalık eğitiminin kapsam ve süresi, Bakanlıkça hazırlanacak programlarda belirlenir. Söz konusu eğitim, kurum müdürlüğünce hazırlanacak ve millî eğitim müdürlüğünce onaylanacak çalışma takvimine göre düzenlenir.

(2) Ek-25’teki Ustalık Eğitimi Başvuru Formu ile kaydı alınan kalfalar, kalfa değerlendirme ve kütük defterine kaydedilir, bunlar için kalfa kayıt dosyası düzenlenir. İlişiği kesilen veya başka bir kuruma nakli yapılan kalfanın durumu, kalfalık belgesinin arkasına ve kalfa değerlendirme ve kütük defterindeki açıklama bölümüne yazılır.

(3) Ustalık eğitiminde teorik eğitimin yanı sıra pratik eğitime devam esastır. Kalfaların iş yeri değişikliklerinde iki aydan fazla pratik eğitim eksiklikleri, pratik eğitim süresine eklenir.

(4) Ustalık eğitimine kaydedilen kalfa sayısının bir meslek dalında sınıf oluşturacak kadar olmaması durumunda, kalfaların eğitimi, birleştirilmiş sınıflarda yapılabilir. Birleştirilmiş sınıflarda ortak dersleri almak şartıyla, kalfalık belgesinin düzenlendiği tarihten itibaren eğitim süresi kadar mesleklerinde çalıştıklarını Ek-26’daki Ustalık Eğitimi Kurslarını Tamamlayarak Ustalık Sınavlarına Girmek İçin Hizmet Belgelendirme Formu ile belgelendirenler ustalık sınavlarına katılabilirler.

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

(6) Ustalık eğitimine kayıt yaptırmayan kalfaların ustalık sınavlarına girebilmeleri için kalfalık belgesinin düzenlendiği tarihten itibaren mesleklerinde beş yıl çalıştıklarını Ek-20’deki Geçmiş Hizmetleri Belgelendirme Formu ile belgelendirenler ustalık sınavlarına katılabilirler.

**Çıraklık eğitim süresi**

**MADDE 87-** (1) Uygulanan programların özelliklerine göre, çıraklık eğitiminde eğitim süresi, ilgili kurum ve kuruluşların görüşü de alınarak Bakanlıkça belirlenir. Ortaöğretim ve daha üst düzeyde eğitimden sonra çıraklık eğitimine başlayanlar için eğitim süresi, mesleklerindeki çıraklık eğitim süresinin yarısına kadar kısaltılabilir. Bu sürenin ne kadar kısaltılabileceği, ilgili meslek kuruluşunun önerisi ve Mesleki Eğitim Kurulunun uygun görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir. Dersler yoğunlaştırılarak da yapılabilir.

**Telafi eğitimi**

**MADDE 88-** (1) Öğretmen ve usta öğreticilerin görevli, raporlu veya izinli olması, göreve geç başlaması, dönem bitmeden ayrılması gibi nedenlerden dolayı işlenmeyen konular, yoğunlaştırılmış eğitimler ile tamamlanır ve kurs döneminin uzatılması yoluna gidilmez. Bu eğitimlere ayrılacak ders saati sayısının devam edilmeyen toplam ders saati sayısından az olmaması gerekir. Ancak doğal afetlerde kursun uzatılması, kapatılması, ara verilmesi mülki idari amirlerin yetkisindedir.

**Yoğunlaştırılmış eğitim**

**MADDE 89-** (1) Çıraklık ve ustalık eğitiminde her sınıfa ait teorik eğitim, yoğunlaştırılarak da yapılabilir. Yoğunlaştırılmış eğitime ait çalışma takvimi ile diğer esas ve usuller, kurum müdürlüğü ve işletme yetkilileri arasında yapılacak iş birliği belgesi belirlenir.

(2) Yoğunlaştırılmış programların uygulanmasında, teorik derslerin öğretim süresi, bu derslerin ders yılı içinde okutulması gereken ders saati sayısından az olamaz.

**Mesleki çalışmalar**

**MADDE 90-** (1) Kurumlarda görevli öğretmenler, derslerin kesim tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıç tarihine kadar geçen sürelerde kadrolarının bulunduğu ya da görevlendirildikleri kurumlarda veya istemeleri halinde başka illerde aynı türdeki eğitim kurumlarında araştırma ve mesleki çalışma yaparlar. Mesleki çalışma programı kurum müdürlüğünce mesleki çalışmalarla ilgili iş takvimi ve iş bölümüne göre ikişer haftayı geçmemek kaydıyla hazırlanır, makam onayı alındıktan sonra yönetici ve öğretmenlere imza karşılığı duyurulur. Kurum müdürlüğünce mesleki çalışma görevi verilenlere, bu süre zarfında kurs ve sınav görevi verilmez.

(2) Mesleki çalışmalarda;

a) Yaygın eğitim ilke ve yöntemleri, yetişkinlerde öğrenme, yetişkin eğitiminde rehberlik, eğitim faaliyetlerinin planlanması, öğretim programları ile ilgili uygulama esasları, mevzuatta yapılan değişiklikler ve benzeri konularda seminer çalışmaları,

b) Önceki yılda yapılan eğitim faaliyetleri ile koordinasyon kurulu toplantılarında alınan kararlar değerlendirilir, yıl içinde gerçekleştirilecek eğitim faaliyetleriyle ilgili çalışmalar,

c) Yaygın eğitim kurumunun çalışma alanlarına uygun olarak araştırma, koleksiyon oluşturma ve arşivleme çalışmaları

yapılır.

(3) Mesleki çalışma programı kurum yönetimi tarafından hazırlanır, millî eğitim müdürlüğünce onaylandıktan sonra uygulanır.

(4) Mesleki çalışmalarda ödenecek ücretle ilgili hususlarda Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar doğrultusunda işlem yapılır.

**Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi**

**MADDE 91-** (1) Kurslar, çevrede yapılacak kapsamlı eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları sonucuna göre planlanır ve düzenlenir. Kurumlardaki yönetici ve öğretmenler, toplantı, görüşme, anket, gözlem ve benzeri yöntemlerle eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları yaparlar. Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesinde öğretmenler bir plan dâhilinde ve millî eğitim müdürünün onayıyla tanıtma faaliyetlerinde bulunurlar.

(2) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarında bilişim teknolojisi ve çevredeki diğer iletişim araçlarından yararlanılır.

(3) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları yıl boyunca devam eder.

**Kurslar ve kurs türleri**

**MADDE 92-** (1) Kurslar birey ve toplumun eğitim düzeyi ve öğrenme ihtiyaçları doğrultusunda yer ve zamana bağlı olmaksızın öğretim programlarına uygun genel ve mesleki teknik kurslar olmak üzere iki türde düzenlenir.

**Kursların düzenlenmesi**

**MADDE 93-** (1) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarından sonra talep edilen kurslar açılır. Gerekli olan araç, gereç, teçhizat, bina, bütçe, personel ihtiyaçları kurumca karşılanır. Kursa katılanlardan durumu uygun olanlar, kendi istekleriyle etkinlik giderleri için okul aile birliğine katkıda bulunabilir. Kurslarda, uygulama yapılması hâlinde uygulamada ortaya çıkacak eğitim giderleri okul aile birliği tarafından karşılanır.

**Kursların düzenleneceği yerler**

**MADDE 94-** (1) Kurslar;

a) Öncelikle kurum binalarında,

b) Ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde,

c) İl, ilçe, belde, köy ve mahallelerde eğitim için sağlanan yerlerde,

ç) Rehabilitasyon merkezlerinde,

d) Kamu veya özel kuruluşlara ait yerlerde,

e) Öğretim kurumlarına ait binalarda,

f) Gezici olarak hazırlanan mobil eğitim araçlarında,

g) Kurumlarca uygun görülen diğer yerlerde

düzenlenir.

(2) Kurum binası dışındaki kişi, özel ve sivil toplum kuruluşlarına ait bina ve tesislerinin fiziki, güvenlik, sağlık ve benzeri konularda hizmete uygunluğu kurum müdürünün başkanlığında, bir müdür yardımcısı ve öğretmenden, yoksa usta öğreticiden oluşan bir komisyon tarafından belirlenir, rapora bağlanır ve millî eğitim müdürünün onayıyla eğitime başlanır.

**İş birliği kapsamında kurslar düzenlenmesi**

**MADDE 95**- (1) Kişisel, sosyal ve istihdam ile ilişkili bir yaklaşımla bireylerin bilgi, beceri ve yeterliliklerini geliştirmek amacıyla hayat boyu öğrenme faaliyetlerine katkı sağlamak, kalite ve verimliliği arttırmak, hizmet tekrarını önlemek, kaynakları birleştirmek yoluyla diğer resmî ve özel kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapılarak kurumlarca kurslar düzenlenebilir.

(2) Özel, resmî kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak; il/ilçe genelinde düzenlenecek kurslar için millî eğitim müdürlüğünce, kurum tarafından düzenlenecek kurslar için kurum müdürlüğünce iş birliği belgesi hazırlanıp uygulanabilir. Kurum müdürlükleri tarafından imzalanan iş birliği belgesi, millî eğitim müdürünün onayı ile geçerlilik kazanır. Ülke genelinde diğer Bakanlık ve ilgili kurum veya kuruluşlar arasındaki uygulamalar için Genel Müdürlük veya Bakanlıkça iş birliği belgesi düzenlenir.

(3) 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa tabi kurum ve kuruluşlar ile özel danışmanlık yapan aracı kuruluşlarla iş birliği yapılmaz ve kurslar düzenlenmez.

(4) İş birliği yapılan özel, resmî kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları iş birliği kapsamında açılan kurslardan kazanç getirici faaliyette bulunamaz.

(5) Genel Müdürlüğün iş birliği yaptığı özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları veya şubeleri/temsilcilikleri ile millî eğitim müdürlüklerince aynı konuda tekrar eden iş birliği belgesi düzenlenmez.

(6) 3308 sayılı Kanun kapsamında açılan geliştirme ve uyum kursları ile ilgili iş ve işlemler bu yönetmeliğin 97 nci maddesine göre yürütülür.

(7) Kuruluş kanunlarında verilen yetki gereği kamu veya özel kuruluşlar tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim dışındaki tüm eğitim etkinliklerinde Bakanlık ile iş birliği yapılır.

(8) İş birliği belgesi çerçevesinde düzenlenebilecek kurslarla ilgili alınacak onayda, kursun iş birliği hâlinde düzenleneceği açıkça belirtilir. Bu şekilde düzenlenen kurslarda izleme, değerlendirme, rehberlik, denetim, eğitim programı ve belge düzenlenmesi kurumca yapılır, bu yetki başka kurum ve kuruluşlara devredilemez.

(9) Örgün eğitim kurumlarının düzenleyecekleri yaygın eğitim kurslarının iş ve işlemleri yaygın eğitim kurumları yoluyla e-YAYGIN Otomasyon Sistemi üzerinden gerçekleştirilir.

(10) İş birliği belgesi düzenlenerek açılan kurslarda iş birliği yapılan kurum/kuruluş temsilcisi ile yaygın eğitim kurumu müdürünün imzasının bulunduğu kurs bitirme belgesi verilir.

(11) Resmî kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerdeki eğitim giderlerinin hangi tarafça nasıl karşılanacağı iş birliği belgesinde açıkça belirtilir.

(12) Bir kursta görevli öğretmen, uzman ve usta öğreticiye aynı anda iki ayrı yerden ders ücreti ödenmez.

**Kursların düzenlenmesi ile ilgili diğer hususlar**

**MADDE 96-** (1) Döner sermaye kapsamında düzenlenecek kurslar;

a) Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan kurumlarda işletmeye bağlı olarak kurslar düzenlenebilir. Döner sermaye kapsamında açılacak kurs türleri, kurum planlama komisyonunca belirlenir. Kursların bu şekilde düzenlenmesinde verilen eğitimde mal ve hizmet üretiminin gerçekleştirilmesi sağlanır ve çırak/kursiyerlere uygulama eğitimi yapma fırsatı verilir.

b) Üretime yönelik açılacak kurs türleri belirlendikten sonra milli eğitim müdürünün onayına sunulur. Kursun döner sermaye kapsamında açıldığı bu onayda belirtilir ve işlemler, döner sermaye mevzuatına göre yürütülür.

(2) Mesleki ve teknik kurslar;

a) İstihdam için gerekli niteliklere sahip olmayan kişileri, iş hayatında istihdam imkânı bulunan görevlere hazırlamak ve sektörün ihtiyaç duyduğu niteliklere uygun becerileri kazandırmak amacıyla mesleki ve teknik kurslar düzenlenir.

b) Bu kurslara katılanlar, kurumlarda/işletmelerde beceri eğitimine devam ettikleri sürece Mesleki Eğitim Kanunu çerçevesinde çırak öğrencilere tanınan iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortaları hükümlerinden kursu açan kurum tarafından faydalandırılırlar.

(3) Özel mevzuatına göre düzenlenecek kurslar;

a) Özel mevzuatı olan kursların açılmasında kendi mevzuatı ve bu Yönetmelik hükümlerine uyulur.

(4) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylere yönelik kurslar;

a) 22 yaşını doldurmuş özel eğitim ihtiyacı olan bireylere yönelik mesleki ve teknik ile sosyal ve kültürel alanda bilgi ve beceri sahibi yapmak, onları hayata kazandırmak, üretken bireyler hâline getirmek amacıyla açılacak kurslar, ihtiyaç halinde Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı kurumlarla iş birliği yapılarak da açılabilir.

b) Milli Eğitim Müdürünün onayı ile 22 yaşını doldurmamış özel eğitim ihtiyacı olan bireyler için özel sınıf ve gruplar oluşturulabileceği gibi kaynaştırma yolu ile diğer kurslardan da faydalanmaları sağlanabilir.

c) Özel eğitim ihtiyacı olan bireyler için düzenlenecek kurslarda müracaat eden kursiyer sayısı dikkate alınmadan kurs açılması esastır. Ancak açılacak her bir kursta en fazla kaç kursiyerin eğitim alacağına dair planlama özel eğitim okul/kurumlarındaki sınıf mevcutları esas alınarak yapılır.

ç) Özel eğitim ihtiyacı olan bireyler için açılacak her bir kursta bir özel eğitim öğretmeni ile birlikte söz konusu kursu verebilecek bir öğretmen/usta öğretici görevlendirilmesi esastır.

d) Bu bireylerin eğitim öğretim hizmetlerinin yürütülmesinde yürürlükteki özel eğitim mevzuatına uyulur.

**Geliştirme ve uyum kursları**

**MADDE 97-** (1) Kurumlar, Mesleki Eğitim Kanununa göre çalıştırdığı personel için geliştirme ve uyum kursu açmak zorunda olan işletmelerle iş birliği içinde geliştirme ve uyum kursları açarlar. Bu kurslara eğitim birimi bulunmayan işletmelerin de çalışanları katılabilir.

(2) Bu kurslar için, kurum ile işletme arasında iş birliği belgesi imzalanır ve millî eğitim müdürünün onayından sonra yürürlüğe girer.

(3) Geliştirme ve uyum kurs giderleri, kursu düzenleyen işletmelere aittir.

**Usta öğreticilik ve eğitici personel iş pedagojisi kursu**

**MADDE 98-** (1) İş yeri açma veya ustalık belgesine sahip olup çırak, kalfa ve öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan kişileri yetiştirmek üzere kurumlarda iş pedagojisi kursu açılır ve başarılı olanlara usta öğretici belgesi verilir.

(2) Ustalık belgesi ve iş yeri açma belgesi olmayan ve iş yerindeki çırak, kalfa ve öğrencilerin eğitiminden sorumlu olup yükseköğrenim görmüş personel de iş pedagojisi kursuna katılır ve başarılı olanlara usta öğretici belgesi verilir.

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

(4) Kursa katılanların başarılı sayılabilmeleri için kurs sonunda yapılan sınavda, en az “Geçer” puan almaları gerekir. Sınavda başarılı olamayanlar, daha sonra açılacak kursların bitiminde yapılacak sınavlara katılabilirler.

**Çıraklık teorik eğitimi**

**MADDE 99-** (1) Meslek derslerinin teorik eğitimi, kurumda yapılır. Ancak;

a)  Bir sınıfın aynı meslek alanı/dalındaki çırak öğrencilerin tamamının aynı işletmede mesleki eğitim görmesi, işletmede eğitim birimi bulunması, işletme yönetiminin istemesi, kurum müdürünün uygun bulması ve milli eğitim müdürlüğünün onayı ile o işletmede,

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

teorik eğitim yapılabilir.

(2) Teorik eğitimin işletmede yapılması durumunda en az sekiz çırağın bulunması gerekir. Bu sınıflar için kurumun genel bilgi ve meslek dersleri öğretmenleri veya işletmedeki eğitici personel görevlendirilir. İaşe/ibate ve benzeri giderler ile ek ders ücretleri işletmece karşılanır.

**Mesleklerin kapsama alınma ve çıkarılması**

**MADDE 100-** (1) Kapsama alınacak meslek alan/dalları, İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulunun görüşü doğrultusunda valilikçe Bakanlığa teklif edilir.

(2) Bu teklif, Bakanlıkça incelenerek kapsama alınacak meslek alan/dalları Türkiye Mesleki Eğitim Kuruluna sunulur. Kurulca da Kanun kapsamına alınmasına karar verilen meslekler yayımlanarak ülke genelinde yürürlüğe konur.

(3) Kapsama alınacak meslek dalları yörenin sanayileşme durumu, eğitime katılacakların sayısı, ilgililerin eğitime ve iş birliğine yatkınlıkları ve benzeri hususlar dikkate alınır. Mesleklerin uygulama kapsamından çıkarılması işlemleri de aynı yöntemle yürütülür.

**Kanun kapsamına alınan mesleklerin eğitimi ve uygulamaları**

**MADDE 101-** (1) Duyuru ve hazırlıklar;

a) Türkiye Mesleki Eğitim Kurulu, meslek alan/dalının Mesleki Eğitim Kanunun kapsamına alındığı tarihte geçici 1 inci maddedeki şartlara sahip oldukları halde Bakanlıkça ilan edilen tarihlerde belge almak için müracaat edemeyenlere altı aya kadar ek müracaat süreleri vermeye yetkilidir.

b) Mesleğin Kanun kapsamına alınma tarihinden sonra İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu, Mesleki Eğitim Kanunun Geçici 1 inci ve 2 nci maddelerinden yararlanabilecek hak sahiplerine duyuru yapılması için alınacak önlemleri kararlaştırır ve gerekli Duyuruları yapar. İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu, ilin özelliklerini dikkate alarak çeşitli yollarla gerekli duyuruların yapılmasını sağlar. Ancak, uygulamanın yapılacağı mesleklerde faaliyet gösteren meslek kuruluşlarına, İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yazılı duyuru yapılması zorunludur.

(2) Mesleğin Kanun kapsamına alındığı tarihte 18 yaşını doldurmuş olan, mesleği ile ilgili bir işte çalıştığını sosyal güvenlik kurumunun ilgili biriminden aldığı ünvanlı hizmet dökümü ile belgelendiren ve Ek-19’daki Kalfalık Sınavı İçin Geçmiş Hizmetleri Belgelendirme Formu ile müracaat edenlerden Bakanlıkça belirlenip duyurulan tarihler arasında ilgili kurum müdürlüğüne başvuranlar doğrudan kalfalık sınavına alınırlar.

(3) Mesleğinin, Kanun kapsamına alındığı tarihte mesleği ile ilgili bir işte çalışanlardan 16 yaşını doldurmuş 19 yaşından gün almamış olanlar, Bakanlıkça duyurulan tarihler arasında ilgili kurum müdürlüğüne başvurarak çıraklık sözleşmesi düzenlenmesi hâlinde uyum eğitimine alınırlar. Uyum eğitimini tamamlayanlar kalfalık sınavlarına alınırlar.

Uyum eğitiminde:

a) Kurum müdürlüğünce düzenlenecek çalışma takvimine göre haftada iki gün ve günde en fazla 5 saat olmak üzere eğitim yapılır.

b) Mesleğin çıraklık dönemi programları esas alınır. Her dersin süresi, çıraklık dönemi programlarında belirtilmiş bulunan sürenin 1/3’ü kadardır. Eğitimin kapsamı kurum müdürlüğünce belirlenir.

c) Eğitime devam edenlerin devam durumları her ders için ayrı ayrı tutulur. Zorunlu nedenler dışında her dersin veya eğitim süresinin tamamının 1/5’ine devam etmeyenler kalfalık sınavına katılamazlar.

ç) Eğitime alınan öğrenciler, çırak öğrencilere tanınan haklardan yararlanırlar. Eğitime alınacakları meslek dalının uyum eğitimi süresince iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası hükümleri uygulanır. Eğitimleri tamamlanıncaya kadar askerlikleri tecil edilir. Başvuruda bulunanlar, askere alınmaları durumunda askerlik dönüşü uyum eğitimine devam edebilirler

d) Bu eğitime katılmak isteyenlerin bir meslek dalında sınıf teşkil edecek sayıda olmaması durumunda, meslek alanına ait meslek dallarının benzer ve ortak dersleri birleştirilerek veya yoğunlaştırılarak eğitim öğretim yapılabilir.

e) Mesleği ile ilgili bir işte uyum eğitimi süresi kadar çalışmış olduğunu Ek-19’daki Kalfalık Sınavı İçin Geçmiş Hizmetleri Belgelendirme Formu ve sosyal güvenlik kurumunun ilgili biriminden aldığı belgeler ile belgelendirenler kalfalık sınavına alınırlar.

(4) Mesleki Eğitim Kanunun Geçici 1 inci maddesine göre doğrudan kalfalık sınavına girmeye hak kazanıp, kalfalık belgesi alanlar mesleğinde en az 5 yıllık çalıştığını [Ek-2](file:///E:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-23%20Ustalık%20sınavı%20için%20geçmiş%20hizmet%20belgelendirme%20fromu.docx)0’deki Geçmiş Hizmetleri Belgelendirme Formu ile belgelendirmeleri hâlinde, ustalık sınavına alınırlar. Hizmeti az olanlar ise ustalık eğitimine katılabilecekleri gibi geriye kalan süreyi 5 yıla tamamlamaları hâlinde ustalık sınavına girerler.

(5) Mesleki Eğitim Kanunun Geçici 1 inci maddesine göre sınava katılmak için yapılacak başvurularda gerekli koşulları taşımasına rağmen, Bakanlıkça duyurulan tarihler arasında ilgili merkez müdürlüğüne başvurmayanlardan söz konusu sürede;

a) Yurt dışında bulunanlar,

b) Askerlik görevini yapmakta olanlar,

c) Göz altında bulunan veya mahkumolanlar,

d) Tam teşekküllü bir sağlık kuruluşundan alınmış hastalık raporu bulunanlar,

e) Etkileri bu süreyi dolduracak kadar doğal afete maruz kalanlar

zorunlu nedenlerden dolayı başvurmamış sayılırlar.

Bu durumda olanlar, durumlarını belgelendirmek kaydıyla yukarıda belirtilen zorunlu nedenlerin sona erdiği tarihten itibaren en geç 90 gün içinde ilgili merkez müdürlüğüne başvurduklarında başvuruları zamanında yapılmış sayılır.

(6) Merkez müdürlüğünce yapılacak işlemler;

a) Usulüne uygun olarak süresi içinde başvuruda bulunanlardan, başvuruları merkez müdürlüğünce uygun bulunanlar, Mesleki Eğitim Kanunun Geçici 1 inci veya 2 nci maddesine göre yapılan kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Başvuru süresinin son gününün resmî tatile rastlaması durumunda başvurular, bu tatili takip eden ilk iş gününün mesai bitimine kadar kabul edilir.

b) İşverenin ölümü, iflâsı ve çeşitli nedenlerle iş yerlerinin kapatılması ya da iş yeri sahibinin değişmesi durumunda kalfalık veya ustalık sınavlarına başvuru formlarının işveren tarafından doldurulacak bölümünün sosyal güvenlik kuruluşu veya vergi dairesince onaylanması durumunda başvurular kabul edilir.

c) Başvuruda bulunanlardan, 1996-1997 öğretim yılında veya daha önceki yıllarda mezun olanların en az ilkokul diploması veya buna denkliği kabul edilen belge, 1997-1998 öğretim yılından itibaren mezun olanlardan en az ilköğretim diploması, 2012-2013 eğitim öğretim yılından itibaren ortaokulu bitirdiğine dair belge istenir.

ç) Zorunlu nedenlerle süresi içinde başvuruda bulunamayıp daha sonra usulüne uygun olarak başvuruda bulunanların evrakı, gelen evrak defterine kaydedilir.

**Kurs araç gerecinin korunması**

**MADDE 102**- (1) Kurs için gerekli araç gereç kurumlarca sağlanır. Kurs süresince ayrıca iş birliği yapılan kurum veya kuruluşlar ile kursiyerlere ait araç, gereç de kullanılabilir. Kursa katılanlar, demirbaş eşyanın amacına uygun kullanılmasından sorumludur.

**Öğretim programlarında tasarım, üretim planlaması ve uygulama yapılması**

**MADDE 103-** (1) İl millî eğitim müdürlüğünce uygun görülen kurumlarda; tasarım, üretim, araştırma, danışmanlık ve seminer gibi çalışmalar; ihtiyaçlar doğrultusunda, araştırma sonucunda elde edilen verilere göre planlanır ve yürütülür.

(2) Kurumda, mesleklere ait tasarım ve üretim atölyelerinin oluşturulması esastır. Araştırma, tanıtım ve pazarlama, tasarım ve üretim atölyelerinde; tasarım ve üretim için hazırlanan örneklere uygun seri üretim yapılır; ayrıca siparişe yönelik ürünler ile sanatsal nitelik taşıyan ürünler hazırlanır.

(3) Kurumların tasarım ve üretim atölyelerinde, yeterli sayıda alan öğretmeni, kadrolu usta öğretici ve teknisyen görevlendirilir.

(4) Mesleklerde eğitimini başarıyla tamamlayanlar istediklerinde, öğretmenler kurulunca belirlenecek kontenjanlar esas alınarak ilgili mesleğin tasarım ve üretim atölyesinde döner sermaye hükümleri doğrultusunda çalışmalarına devam ederler.

**Uzaktan öğrenme**

**MADDE 104-** (1)Genel Müdürlükçe belirlenen kurs öğretim programları ilgili kurumlarla iş birliği yapılarak uzaktan öğrenme yoluyla verilir. Kurs öğretim programlarının uzaktan öğrenme yoluyla verilmesine ilişkin esas ve usuller Genel Müdürlükçe belirlenir.

**Proje/İş birliği belgelerinin uygulamaya konulması**

**MADDE 105-** (1) Kurumlarda, eğitim faaliyetlerini desteklemek ve geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı projeler çerçevesinde hazırlanan özel programlar uygulanabilir. Bu programların uygulaması ile ilgili esaslar proje veya iş birliği belgelerinde yer alır. Proje veya iş birliği süresi sona eren programların devamına, yaygınlaştırılmasına veya sona erdirilmesine Bakanlıkça karar verilir.

**İkili anlaşmalarla oluşturulan programlar**

**MADDE 106-** (1) İkili anlaşma yapılacak ülkelerle oluşturulacak programlarda, programla ilgili özel hükümler ile bu Yönetmelikte belirtilen hususlar uygulanır.

**Eğitim projeleri**

**MADDE 107-** (1) Kurumlarda veya diğer kurum ve kuruluşların iş birliğinde yerel, ulusal ve uluslararası düzeylerde projeler hazırlanır. İl veya ilçe düzeyindeki projeler millî eğitim müdürünün, ulusal ve uluslararası projeler ise Bakanlık onayı ile uygulamaya konulur.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İşletmelerde Mesleki Eğitim**

**İşletmelerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 108-** (1) Çırak çalıştıran iş yerlerinde usta öğretici bulundurulması zorunludur. Bir usta öğreticinin pratik eğitimden sorumlu olacağı çırakların sayısı en fazla on kişidir.

(2) Çıraklık eğitimi yaptıracak işletme yetkilisi aşağıdaki görev sorumlulukları yerine getirir:

a) İşletmede yapılacak mesleki eğitimin yıllık planlamasını koordinatör öğretmenle birlikte yaparlar.

b) Çıraklık eğitiminin ve kurslarda yapılan eğitimin tamamlayıcısı olan uygulamalı eğitimin, yıllık plana göre işletmenin fiziki imkânlarına uygun şekilde yapılmasını sağlarlar.

c) Çırak ve kursiyerler, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerince günde sekiz saatten fazla, meslekleri dışındaki işler ile bağımsız olarak 13/7/2013 tarihli ve 28706 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tehlikeli Ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik hükümlerine aykırı işlerde çalıştırılamazlar. Bunlar, personele sunulan sosyal hizmetlerden yararlandırılırlar.

ç) Çırak/kursiyerlerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri alırlar.

d) Çırakların pratik eğitiminin eksiksiz yapılmasını sağlarlar. Çırakların pratik eğitiminden sorumlu olacak usta öğreticiyi görevlendirirler. Pratik eğitimle ilgili malzemeyi sağlarlar.

e) Çırakların izin, hastalık ve diğer nedenlerle olan devamsızlığını ilgili kurum müdürlüğüne zamanında bildirirler.

f) Sözleşmesinde belirtilen şartlara uyarlar, ücret ve sosyal yardımlarını zamanında verirler.

g) Çırağa her yıl, teorik eğitimin yapıldığı zamanlar dışında bir ay ücretli izin verirler.

ğ) Teorik eğitime devam etmesini sağlamak için kurum müdürlüğünce belirlenecek programa uygun olarak çırağa ücretli izin verirler veya teorik eğitimin iş yerinde yapılması durumunda teorik eğitim süresince  ücretli izinli sayarlar.

h) Çırağın iş hayatı şartlarına uyumunu sağlar, ilgi ve yeteneğine uygun meslek seçimi yapmasına yardımcı olurlar.

**İşletme şartlarına uyma**

**MADDE 109-** (1) Çıraklar, işletmelerin şartlarına ve çalışma düzenine uymak zorundadır. Bunlar, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Kendilerine verilen işleri özenle yapar, iş yerine ait makine, araç-gereci korur, uygulamalı ve teorik eğitimine düzenli olarak devam eder ve sınavlarına girer, sözleşme şartlarına uyarlar.

(2) Çıraklar sendikalara üye olamaz ve sendikal etkinliklere katılamazlar.

**İşyeri eğitim kurulu**

**MADDE 110**- (1) Eğitim kurulu, işletme sahibi veya temsilcisinin katılımı ile eğitim yöneticisi ve eğitim biriminde görev yapanlardan oluşur. Bu kurul, eğitime ilişkin tüm iş ve işlemlerde kararlar alır.

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

**Eğitim birimi personeli**

**MADDE 111**- (1) Eğitim biriminde, işletme sahibi/yöneticisi tarafından işletmede eğitimden sorumlu yönetici ve çırak/kursiyer sayısına göre yeterli sayıda eğitici personel/usta öğretici görevlendirilir. İşletmede istenilen nitelik ve sayıda eğitici personel/usta öğretici bulunmaması durumunda, kurumlardan meslek dersleri öğretmenleri görevlendirilebilir.

**Eğitim yöneticisinin görevleri**

**MADDE 112**- (1) Eğitim yöneticisi, eğitim birimindeki tüm etkinliklerin planlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlar.

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

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

**İşletmelerde usta öğretici/eğitici personel görevlendirilmesi**

**MADDE 113**- (1) Eğitim biriminde yeterli sayıda;

a) Ustalık yeterliğini kazanmış, çırak/kursiyerlerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan usta öğretici,

b) Mesleki yeterliğe sahip çırak/kursiyerlerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya kurumlarda atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip eğitici personel

görevlendirilir.

**Çalışanların eğitimi**

**MADDE 114**- (1) Çalışanların mesleki eğitimlerinde; iş birliği anlayışı çerçevesinde kamu ve özel kurum ve kuruluşlara ait okul ve eğitim merkezlerinin tüm imkânlarından yararlanılır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çalışma Süreleri, Ders Saatleri, Haftalık Dağılımı ve Planları**

**Çalışma takvimi**

**MADDE 115-** (1) Kurumlarda, eğitim öğretim yılının başlaması, yarıyıl tatili ve ders kesimi tarihleri Bakanlıkça belirlenir. Bu tarihler ile uygulanacak programların özellikleri göz önünde bulundurularak hazırlanacak çalışma takvimi, millî eğitim müdürlüklerince düzenlenir ve yürürlüğe konur.

**Kurumlarda çalışma süreleri**

**MADDE 116-** (1) Kurumlar, eğitim öğretim etkinliklerini hafta sonları da dâhil olmak üzere yıl boyu devam edecek şekilde planlar. Kurum müdürlüklerince, öğretmenlerin mesleki çalışmaları, kutlanacak veya anılacak belirli gün, haftalar ve tatil zamanları, Bakanlıkça/il millî eğitim müdürlüğünce hazırlanan çalışma takvimine göre uygulanır.

(2) Kurumlarda görevlendirilen uzman ve ücretli usta öğreticilerin haftalık çalışma süresi en fazla 40 saattir. Kursların hangi gün ve saatte yapılacağı, kurs yeri, kursiyerlerin durumları ve uygulanacak program dikkate alınarak belirlenir.

(3) Günlük çalışma süresi mesai saatleri içinde ve dışında kursiyerlerin durumuna, bölgenin özellik ve ihtiyaçlarına göre belirlenir. Faaliyetler, gerektiğinde hafta sonu ve tatil günlerinde de devam eder. Müdür yardımcısı, öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin günlük çalışma programları buna göre düzenlenir ve uygulanır.

**Sınıf oluşturma**

**MADDE 117-** (1) Kurumlarda, öğretmen sayısı, derslik, atölye, laboratuvar ve donatım durumu dikkate alınarak sınıflardaki çırak/kursiyer sayısının 25’i aşmaması esastır. Millî eğitim müdürünün onayı ile bu sayı arttırılabilir.

(2) Bir programın açılabilmesi için en az 10 kişilik sınıfın oluşması gerekir. Çırak/kursiyer sayısının 8’in altına düşmesi durumunda millî eğitim müdürünün onayı ile eğitime devam edilebilir.

(3) Bir meslek dalında kaydedilen çırakların sınıf oluşturacak sayıda olmaması ya da eğitimin çeşitli imkânsızlıklar nedeniyle yapılamaması durumunda, eğitime alınamayan çırakların kayıtları, millî eğitim müdürlüğünün onayı ile eğitim ve ulaşım imkânı bulunan en yakın kuruma nakledilir.

(4) Bu çırakların durumu ve meslek dallarına göre sayısı, ilgili kurum müdürlüğünce eğitim öğretim yılı başlamadan önce millî eğitim müdürlüğüne bildirilir. Millî eğitim müdürlüğünce durumları uygun olan çıraklar başka bir kuruma nakledilir. Nakledilemeyeceklerine karar alınan çırakların meslek alanındaki ortak ve dal derslerinin eğitimi, birleştirilmiş sınıflarda yoğunlaştırılmış olarak yapılır. Birleştirilmiş sınıflarda da eğitime alınamayan çıraklar, pratik eğitim süresini tamamlamaları durumunda kalfalık sınavlarına alınırlar.

**Haftalık ders dağıtımı**

**MADDE 118-** (1) Yönetici ve öğretmenlerin aylık karşılığı ve ücretli okutacakları dersleri gösteren haftalık ders dağıtım çizelgesi yönetimce hazırlanır ve ilgililere tebliğ edilir.

(2) Haftalık ders dağıtım çizelgesi düzenlenirken dersler, özellikleri dikkate alınarak blok veya haftanın belirli günlerinde işlenecek şekilde planlanır.

**Ders planları**

**MADDE 119-** (1) Zümre öğretmenleri, dönem/ders yılının başlayacağı tarihten önce çerçeve öğretim programındaki konuların yer aldığı bir plan hazırlayarak kurum müdürüne onaylatır. Modül sürelerinde ve sayılarında değişikliğe gitmemek kaydıyla işletme ve kurumdaki eğitim içeriğinde gerektiğinde dönem/yıllık ders planında zümre öğretmenlerinin önerileriyle yapılacak değişiklikler kurum müdürünün onayına sunularak uygulanır.

(2) Her eğitim öğretim dönemi başında kurumun ve işletmelerin imkân ve donanım durumu dikkate alınarak meslek dersi altında yer alan modüllerin kurumda işlenecek süreleri ve işletmede uygulanacak pratik eğitimin içeriğini belirten işletmede mesleki eğitim planı hazırlanır. Kurum müdürünün onayından sonra işletmede mesleki eğitim planının bir örneği işletmeye verilir.

(3) Öğretmenler, uzman ve usta öğreticiler derse girmeden önce yıllık ders planını esas alarak günlük ders planı hazırladıktan sonra kurum müdürüne onaylatırlar ve kurs planını yanlarında bulundururlar.

(4) Ders planları ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanır ve uygulanır.

**İşletmede mesleki eğitim planı**

**MADDE 120-** (1) Çıraklık eğitiminde ve kurslarda yapılan eğitimin tamamlayıcısı olan uygulamalı/pratik eğitim, çalışma takvimine ve eğitim programına paralel olarak işletmenin fiziki imkânlarına uygun şekilde işletme yetkilisiyle birlikte koordinatör öğretmen tarafından hazırlanır. İşletme planı, eğitim öğretim yılı başında kurum müdürü ve işletme müdürü tarafından onaylanır.

**Ders saatleri**

**MADDE 121-** (1) Kurumlarda teorik derslerde bir ders saati süresi 40 dakikadır. Ancak dersler arasındaki dinlenme süresi 10 dakikadan, öğle arası dinlenme süresi ise 45 dakikadan az olamaz.

(2) Dersler ile atölye ve laboratuvar uygulamaları, gerektiğinde zümre öğretmenler kurulunun önerisi ve kurum müdürünün onayı ile blok olarak da yapılabilir. Ancak her blok ders, iki ders saati süresiyle sınırlıdır.

(3) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde bir ders saati süresi 60 dakikadır.

(4) İşletmelerde yapılan mesleki eğitim çalışmalarında işletmelerin çalışma saatleri esas alınır.

(5) İşletmelerde mesleki eğitimin gündüz yapılması esastır. Ancak bu eğitim, sektörün ve program türünün özelliği ile iklim şartları ve yılın belli zamanlarında çalışan işletmeler dikkate alınarak, millî eğitim müdürlüğünün onayı ile çalışma süresi günde 8 saati aşmamak üzere 22.00’ye kadar yapılabilir.

**Kurslarda ders planı**

**MADDE 122-** (1) Öğretmenler, uzman ve usta öğreticiler, kurs başlamadan planlarını hazırlayarak kurum müdürüne onaylatır. Öğretmen ve usta öğreticiler kurs planını yanında bulundurur.

(2) Öğretmen ve usta öğreticiler, derse girmeden önce kurs planını dikkate alarak günlük ders planı yaparlar.

(3) Modüler eğitim yapılan programlarda modül bilgi sayfaları ders planı olarak kullanılabilir.

**Dönemler**

**MADDE 123-** (1) Çıraklık eğitimi ve işletmelerdeki mesleki eğitim uygulamasında bir ders yılı, her dönem çıraklık eğitiminde 16 hafta; olgunlaşma enstitülerinde 18 hafta; turizm eğitim merkezlerinde 15 haftalık süreyi kapsayan iki dönemden oluşur. Dönemlerin başlama ve bitiş tarihleri yıllık çalışma takvimi ile belirlenir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Başarının Değerlendirilmesi**

**Kurslarda başarının değerlendirilmesi**

**MADDE 124-** (1) Kurslarda başarı, programın özelliğine göre ders öğretmeni tarafından değerlendirilir.

(2) Değerlendirme, yazılı, uygulamalı sınavlar veya varsa ödev ya da projelere göre yapılır. Birden fazla sınav şekli ile sınavı yapılan kursun puanı, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Bu puan, kursun başarı puanı olarak değerlendirilir.

(3) Modüler eğitim uygulanan programlarda her modülün sonunda başarı değerlendirmesi yapılır. Puanlar elektronik ortamda sisteme girilir.

(4) Programların özelliğine göre sınavlar ve başarı değerlendirmesi bilişim teknolojisi kullanılarak da yapılabilir.

(5) Kursiyerlerin sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle bazı derslerdeki sınavlar, durumlarına uygun sınav yöntemiyle yapılır.

(6) Yetişkinler Eğitimi İkinci Kademe Başarı Belgesi alanlar, ilkokul 4. sınıfı tamamlamış sayılırlar.

(7) Kursiyerlerin başarıları 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Puanlara göre başarı derecesi,

|  |  |
| --- | --- |
| **Puan** | **Derece** |
| 85,00 - 100 | Pekiyi |
| 70,00 - 84,99 | İyi |
| 60,00 - 69,99 | Orta |
| 50,00 - 59,99 | Geçer |
| 0 - 49,99 | Geçmez |

olarak değerlendirilir.

(8) Sınav kâğıtları en az bir yıl saklanır. Kurs süresince uygulanan programın özelliğine göre, kurs veya modül sonunda yapılan değerlendirmede kursiyerlerin başarısını gösteren puan çizelgesi e-YAYGIN Otomasyon Sisteminden alınır. Bu çizelge kurs sonunda kurum müdürlüğüne teslim edilir.

(9) Kurs dışı eğitsel faaliyetlerde başarı değerlendirmesi yapılmaz.

(10) Bitirme sınavı yapılan kurslarda, kursa düzenli olarak devam edip sınavda başarısız olanlar ile geçerli mazeretinden dolayı sınava katılamayanlara, aynı kursa tekrar devam etmeksizin iki yıllık süre içinde üç defa sınava girme hakkı tanınır. Kursiyerler, başarısız olduğu veya sınavına katılamadığı programın kurumda açılamaması hâlinde diğer kurumlarda açılmış olan aynı tür programın sınavına katılabilir. Başarması hâlinde kursiyerin sınava girdiği kurumca belge düzenlenir.

(11) Kursiyerler daha önce başarısız oldukları kursa tekrar katılmaları veya diğer kurslara devam etmek istemeleri hâlinde başarılı oldukları modüllerden muaf tutulurlar.

(12) Kursiyerler, 4. seviye programlardaki mesleki uygulamalara, programa uygunluğu kurumca onaylanan işletmelerde veya eğitim kurumlarında devam ederler. Mesleki uygulamalar ile mesleki gelişim modüllerini tamamlamayan kursiyerler 4. seviye kurs bitirme belgesi alamazlar.

(13) Kursiyerlerin mesleki uygulamaları; işletmelerde işletme yetkilisi, öğretim kurumlarında ise ilgili alan öğretmenleri tarafından değerlendirilir. Yapılan her bir işlem İşletmelerde Mesleki Uygulama Eğitimi Gören Kursiyerlerin  
İşletmede Yaptıkları Günlük İş ve İşlemleri [Ek-7’deki](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-10%20Kursiyer%20GÜNLÜK%20İŞ%20VE%20İŞLEMLERİ%20TAKİP%20FORMU.doc) Kursiyer Günlük İş ve İşlemleri Günlük Takip Formuna işlenir.

(14) Kursiyerlerin mesleki uygulama faaliyetleri kurum yöneticileri tarafından izlenir.

**Okuma yazma yeterliklerinin ölçme ve değerlendirilmesi**

**MADDE 125-** (1) Seviye tespit sınavı ile Birinci Kademe Okur Yazar Belgesi ve Yetişkinler Eğitimi İkinci Kademe Başarı Belgesi alacak kişilerin yeterliliklerinin doğrudan ölçülerek belgelendirilmesinde sınavlarla ilgili genel hükümler uygulanmaz. Kişilerin başvurusu ile kurum müdürünün başkanlığında biri sınıf öğretmeni olmak üzere üç kişiden oluşan komisyonca okuma ve yazma programlarına uygun olarak bilgi ve becerilerini ölçmek amacıyla yazılı/sözlü/uygulamalı sınav yapılır. Sınava alınacak özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin yetersizlik türüne göre uzman bir komisyon üyesi belirlenir. Bireylerin yetersizlik türlerine göre sınavlarda gerekli tedbirler alınır. Sınavda başarılı sayılabilmek için her dersten en az geçer puan alınması gerekmektedir. Başarılı olanlara birinci kademe okur yazarlık veya ikinci kademe okuma yazma başarı belgesi verilir. Okuma yazma yeterliliklerinin doğrudan ölçülmesinde aday sayısı ve zaman kısıtlaması şartları aranmaz. Sınav komisyonlarında görevli yöneticiler dışındaki öğretmenlere mevzuatında belirtilen sınav ücreti ödenir.

**Çıraklık eğitiminde başarının değerlendirilmesi**

**MADDE 126-** (1) Çıraklık eğitiminde başarının değerlendirilmesinde;

a) Eğitime katılan çırak öğrenciler, genel bilgi ve meslek derslerinden "geçer" puan almaları hâlinde, mesleki uygulama sınavı hariç, kalfalık sınavlarında bu derslerden muaf tutulurlar.

b) Sınav soruları, işlenilen konular esas alınarak hazırlanır.

c) Yazılı ve uygulamalı sınavlar en az bir hafta önceden duyurulur*.*

ç) Yazılı sınavlar çeşitli ölçme araçlarıyla yapılır. Yazılı sınavlarda, imkânlar ölçüsünde zümre öğretmenlerince hazırlanacak ortak sorular ve cevap anahtarı kullanılır.

d) Özürsüz olarak sınava katılmayanlar, o sınavdan başarısız sayılırlar.

e) Kurum müdürlüğünce kabul edilen özürleri nedeniyle sınavlara katılamayanlar, öğretmenin belirleyeceği bir zamanda sınava alınırlar.

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

g) Dönem içinde yapılan değerlendirmeler çıraklık eğitim dönem puan fişine işlenir. Her teorik dersin dönem puanı, o dönemde alınan puanların; yıl sonu puanı ise iki dönem puanının aritmetik ortalamasıdır.

ğ) Çırak öğrenciler, dönem/yıl sonu başarı puanı ne olursa olsun dönem/yıl tekrarı yapmazlar.

h) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin başarılarının değerlendirilmesinde yetersizlik türleri dikkate alınarak ilgili mevzuat doğrultusunda tedbirler alınır.

ı) Her dönemde her dersten en az bir yazılı sınav yapılır.

**Ustalık eğitiminde başarının değerlendirilmesi**

**MADDE 127-** (1) Ustalık eğitimine devam edenler, devam ettikleri eğitim sonunda ders öğretmeni tarafından yapılacak yazılı veya yazılı/uygulamalı sınava alınırlar.

(2) Eğitime katılan kalfalar, ortak ve dal meslek derslerinden "geçer" puan almaları hâlinde, mesleki uygulama sınavı hariç, ustalık sınavlarında bu derslerden muaf tutulurlar.

(3) Teorik eğitim süresi sonunda yapılan sınavlarda herhangi bir dersten başarısız olanlar, istedikleri takdirde bir sonraki dönemde açılacak ustalık eğitimine başarısız oldukları derslerden katılabilecekleri gibi, başarısız oldukları derslerin ustalık sınavlarına da katılabilirler.

(4) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin başarılarının değerlendirilmesinde yetersizlik türleri dikkate alınarak ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli tedbirler alınır.

**Kalfalık ve ustalık sınavları**

**MADDE 128-** (1) Kalfalık veya ustalık sınavları; dönem öncesi, dönem arası ve dönem sonunda eylül, şubat ve haziran aylarında olmak üzere en fazla üç haftalık sürelerle yapılır.

(2) Kalfalık ve ustalık sınavlarının gün ve yerleri ile sınavları yapacak komisyonların oluşturulması ve meslek alanlarının özelliğine göre bu sınavların yazılı ve uygulamalı yapılması, bir yerleşim biriminde birden fazla kurumda kalfalık ve ustalık sınavı yapılması durumunda, meslek alan/dalları itibarıyla sınava gireceklerin sınavlarının hangi kurumda yapılacağının planlanması il millî eğitim müdürlüğünce belirlenir.

(3) Kalfalık sınavlarına çıraklık eğitimini tamamlamış, Mesleki Eğitim Kanunu’nun denklik veya geçici madde hükümleri doğrultusunda bu sınavlara katılmaya hak kazanmış olanlar girebilirler.

(4) Çıraklar teorik eğitimlerini tamamladıkları dönemi takip eden ilk kalfalık sınavlarına katılırlar. Haziran döneminde teorik eğitimleri sona eren çıraklar pratik eğitimlerini de tamamlamış sayılırlar ve haziran ayında teorik ve pratik sınavlarına katılırlar.

(5) Ustalık sınavlarına, ustalık eğitimini başarıyla bitirmiş ve Bakanlıkça belirlenen süre kadar mesleğinde çalışmış ya da en az beş yıl mesleğinde kalfa olarak çalıştığını Ek-20’deki Geçmiş Hizmetleri Belgelendirme Formu ile belgelendirenler ve üç yıl süreli mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından diploma almış olanlar girebilirler.

(6) Kurum müdürü, komisyon üyelerine sınav döneminden önce sınav görevlerini bildirir. Sınavların yapılacağı meslek dalları ile sınavların şekli, yeri, günü ve saatini gösterir bir çizelge ile sınavlara girecek olanların mesleklere göre listeleri, sınav gününden önce ilgili kurum müdürlüğü tarafından hazırlanıp ilan edilir.

(7) Yazılı sınavlarda sınav komisyonu, sınavın başlama saatinden en az bir saat önce toplanır. Sınav soruları, cevap anahtarları ve puan baremi, sınav komisyonunca sınavın başlama saatinden önce hazırlanır. Uzun süre hazırlık gerektiren sınavlarda kurum müdürünün uygun bulması durumunda, en geç bir gün önceden komisyonca hazırlık yapılabilir.

(8) Soru kâğıtlarında, sınav süresi ile her sorunun puan baremi belirtilir. Soruların açık ve anlaşılır olmasına, uygulama değeri olan konuları ve ders programını kapsamasına özen gösterilir. Yazılı sınavların süresi üç saati geçemez. Uygulama sınavların süresi meslek dalının özelliğine göre sınav komisyonunca belirlenir.

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

(10) Yazılı sınav, cevap anahtarına ve puan baremine göre komisyon üyelerince birlikte incelenir. Verilen puanlar, sınav kâğıdı değerlendirme cetveli ile sınav kâğıtlarının üst kısmında yer alan bölüme soruların sıra numarası esas olmak üzere geçirilir. Sınav kâğıtları, komisyon başkanı ve üyelerince imzalanır.

(11) Kalfa veya usta adayı, teorik meslek dersleri ile mesleki uygulama sınavına alınır. Bu sınavda kalfa veya usta adayına, kendisinden beklenilen bilgi, beceri ve yetkinliklerini ölçecek nitelikte mesleki uygulama yaptırılır. Bu sınavlarda teorik meslek derslerinin her biri ve mesleki uygulama ayrı ayrı değerlendirilir.

(12) Sınavların değerlendirilmesi ile ilgili bütün işlemler bittikten sonra puanlar, puan çizelgesine yazılır.

(13) Sınav evrakı en az bir yıl saklanır. Sınav evrakı, denetlemeye yetkili olmayanlara gösterilmez ve verilmez. Ancak yazılı olarak istenmesi durumunda yetkili mercilere gönderilir. Bu gibi durumlarda zarf, kurulan bir komisyon önünde açılıp kapatılabilir.

(14) Kalfa ve usta adayı; doğal afet, anne, baba, eş, çocuk ve kardeş ölümü, hastalık, askerlik görevi ve benzeri zorunlu nedenlerle sınavlara katılamaması durumunda, zorunlu nedenin kalkmasından itibaren en geç 15 gün içinde ilgili kurum müdürlüğüne durumunu belgelendirdiğinde sınav hakkını kullanmamış sayılır.

(15) Kalfa adaylarının kalfalık sınavlarında başarılı sayılabilmeleri için sınava girdikleri bütün derslerden en az “Geçer” puan almaları gerekir. Ancak adayın başarısız ders/derslerinin bulunması durumunda; sınavlarda mesleki uygulamadan en az “Orta”, Türkçe ve meslek dersleri sınavından en az “Geçer” puan alması, tüm derslerden sınava girmiş olması ve aritmetik ortalamasının en az 50.00 olması şartıyla başarılı sayılır. Adayın dönem içindeki eğitime devam ederek geçtiği dersler de ortalamaya dâhil edilir.

(16) Usta adaylarının ustalık sınavlarında başarılı sayılabilmeleri için sınava girdikleri bütün derslerden geçer puan almaları gerekir. Ancak adayın başarısız ders/derslerinin bulunması durumunda; meslek derslerinden en az “Geçer”, mesleki uygulama sınavından en az “Orta” puan alması, tüm derslerden sınava girmiş olması ve aritmetik ortalamasının en az 50.00 olması şartıyla başarılı sayılır. Adayın dönem içindeki eğitime devam ederek geçtiği dersler de ortalamaya dâhil edilir.

(17) Kalfalık ve ustalık sınavlarında başarısız olanlar veya sınava girmeyenler, başarısız oldukları derslerin sınavlarına müracaat ettikleri takdirde toplamda 12 dönem girebilirler.

(18) Mazeretleri kurumca kabul edildiği takdirde bir sınav hakkı daha tanınır. Bu sınavda da başarılı olamayanlar bir daha sınava alınmazlar. Denklikle ilgili hükümler saklıdır.

(19) Sınavlara katılmak isteyen adaylar sınavların başlamasından 20 gün öncesine kadar kurum müdürlüğüne dilekçe ile müracaat etmeleri hâlinde sınavlara alınırlar. Bu süre içinde sınavlara girmek için müracaat etmeyenler sınav haklarını kullanmamış sayılırlar. Sınavlara müracaat edenlerden kanuni mazereti olmadan sınava katılmayanlar sınav haklarını kullanmış sayılırlar.

(20) Herhangi bir dersten sınava girmek için başvuru olmaması hâlinde, o dersten sınav komisyonu oluşturulmaz.

(21) Kalfalık/ustalık sınavları merkezî olarak veya elektronik ortamda yapılabilir.

(22) Yazılı sınavlarda her sınıf için iki gözcü görevlendirilir.

**Çırak, kalfa ve ustaların başarısının değerlendirilmesi**

**MADDE 129**- Çırak, kalfa ve ustaların eğitimlerinde başarıları 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Puanlara göre başarı derecesi,

|  |  |
| --- | --- |
| **Puan** | **Derece** |
| 85,00 - 100 | Pekiyi |
| 70,00 - 84,99 | İyi |
| 60,00 - 69,99 | Orta |
| 50,00 - 59,99 | Geçer |
| 0 - 49,99 | Geçmez |

olarak değerlendirilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Rehberlik, İzleme ve Değerlendirme**

**Rehberlik, izleme ve değerlendirme**

**MADDE 130-** (1) Yaygın eğitim programları ve çalışmaları hakkında halka tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri ile katılım sağlanır ve talep oluşturulur.

(2) Bu çalışmalar; kurum yönetimleriyle birlikte alan öğretmenleri başta olmak üzere Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Bölümü, Eğitim Programları ve Öğretimi, Eğitim Yöneticiliği ve Denetçiliği, Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme, Eğitim Yönetimi Teftişi ve Planlaması, Halk Eğitimi ile Eğitimde Psikolojik Hizmetler, Psikoloji, Felsefe, Sosyoloji Bölümü mezunları ile bu alanlarda yüksek lisans/doktora yapmış veya ataması rehberlik öğretmeni olanlar tarafından yürütülür.

(3) Millî eğitim müdürlüklerince uygun görülecek kurum dışındaki yerlerde tanıtım, bilgilendirme ve rehberlik hizmetleri ile açık öğretim öğrencilerine yönelik danışma ve halkla ilişkiler konusunda daha hızlı erişim sağlamak için geçici olarak iletişim masaları oluşturulabilir.

(4) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesinde resmî, özel kurum, kuruluşlar ve gönüllü kişilerle iş birliği yapılır, bu konuda kitle iletişim araçlarından faydalanılır.

(5) Genel Müdürlüğe bağlı yaygın eğitim kurumlarında kurs, kursiyer, öğretmen, usta öğreticilere ait bilgiler ile kursun fiziki ortamı, kursiyerlerin devam devamsızlık ve başarıları durumu gibi veriler e-YAYGIN Otomasyon Sisteminden düzenli olarak toplanır ve periyodik olarak değerlendirme raporları hazırlanır.

(6) Yönetici, öğretmen, usta öğretici ve kursiyerlerin program, öğretici ve ortam memnuniyetlerine ait görüşleri her kurs sonunda anketlerle elektronik ortamda toplanarak raporlaştırılır. Her program için ayrı ayrı hazırlanmış testlerle kurs programlarının kazanımlarını ölçmeye yönelik kurs başında ve sonunda elektronik ortamda ön test-son test uygulamaları yapılır.

(7) Yukarıda belirtilenler dışındaki hususlarda, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

(8) Kurumlarda güvenli ortamın sağlanmasına yönelik koruyucu ve önleyici tedbirlerin alınması, zararlı alışkanlıkların önlenmesi ve çırakların/kursiyerlerin şiddetten korunması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında kurum merkezli temel önleme çalışmaları yürütülür. Bu konuda kurum yönetimi; öğretmen ve çevre ile iş birliği yaparak gerekli önlemleri alır.

**Denetleme ve değerlendirme**

**MADDE 131-** (1) Kurum hizmetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlere uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin belirlenmesi için denetleme ve değerlendirme; Genel Müdürlük yetkilileri, mülki idare amirleri, millî eğitim müdürlükleri ile maarif müfettişlerince yapılır.

(2) Kurum yönetimince, ücretli usta öğreticiler için genel değerlendirme raporu hazırlanır ve dosyasında saklanır. Tekrar görevlendirmede bu raporlar dikkate alınır. Yapılan rehberlik, denetim ve değerlendirme sonucunda yetersiz olduğu tespit edilen ücretli usta öğreticilerin görevlerine, hazırlanan rapor doğrultusunda millî eğitim müdürü onayıyla son verilir.

**Denetim, değerlendirme ve görevlendirmede kullanılacak formlar**

**MADDE 132**- (1) Kurumlardaki denetim, değerlendirme ve görevlendirmelerde [Ek-](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-11%20Aylık%20DÖnem%20Denetim%20Planı.doc)8, [Ek-8/a](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-11-a.doc), Ek-9, [Ek-9/a](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-12-a.doc), [Ek-1](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-13%20HALK%20EĞİTİMİ%20MERKEZİ%20MÜDÜRLERİNİN%20DENETİM%20VE%20DEĞERLENDİRME%20FORMU.doc)0, [Ek-1](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-14%20HALK%20EĞİTİMİ%20MERKEZİ%20MÜDÜR%20YARDIMCISIYARDIMCILARINI%20DENETİM%20VE%20.doc)1, Ek-12 ve [Ek-3’teki](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-4%20Kurs%20Açma,%20Öğretmen%20ve%20Usta%20Öğreticilerin%20Görevlendirme%20Onay%20Çizelgesi.doc) formlar kullanılır. Otomasyon sistemi üzerinden doldurulan memnuniyet anketleri kurumun ve personelin performansının değerlendirilmesinde dikkate alınır.

(2) Denetim ve değerlendirme ile ilgili formlar, yetkili görevliler tarafından tanzim edilir, hiyerarşik düzen içerisinde üst amire sunulur. Tespit edilen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için zamanında önlem alınır.

(3) Faaliyet alanlarındaki gelişmeler doğrultusunda Genel Müdürlük onayı ile formlar üzerinde değişiklik, ilave, çıkarma yapılabilir, yürürlükten kaldırılabilir ve yeni form ve belgeler tanzim edilerek uygulamaya konulabilir.

**Kurumlarda Disiplin**

**MADDE 133-** (1) Kurslarda eğitim öğretimi aksatan, kursun düzenini bozan, öğretmen ve kursiyerlerin huzurunu kaçıracak tutum ve davranışlarda bulunan, yapılan uyarılara rağmen davranışlarını düzeltmeyen, kurumun araç gerecine kasten zarar veren kursiyerlerin kursla ilişikleri kurum müdürlüğünce kesilir.

(2) Çıraklık eğitiminde ödül ve disiplin işleri, “Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki Eğitim Merkezleri Ödül ve Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine göre yürütülür.

**Kılık kıyafet**

**MADDE 134-** (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki kurumlarda çırak/ kursiyerlerin kılık kıyafetinde; tanınır olması, sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

(2) Çırak/kursiyerler kurumlarda tek tip kıyafet giymeye zorlanamaz.

(3) Çıraklar, öğrenim gördükleri programın özelliğine göre atölye ve laboratuvarlarda önlük veya tulum, iş yerlerinde ise yapılan işin özelliğine uygun kıyafet giyer.

(4) Sağlık özrü bulunan ve bu durumu belgelendiren çırak/kursiyerlerin özürlerinin gerektirdiği şekilde giyinmelerine izin verilir.

(5) Özel gün, hafta ve kutlamalarda ders içi ve ders dışı faaliyetlerde kullanılmak üzere veliye mali yük getirecek özel kıyafet aldırılamaz.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Sosyal Etkinlikler, Eğitsel Kulüpler**

**Kurumlarda sosyal etkinlikler, kulüpler, gezi, gözlem ve inceleme etkinlikleri**

**MADDE 135-** (1) Kurumlarca, millî kültür değerlerimizi sevdirmek, yaşatmak, yaygınlaştırmak, yeni nesillere aktarımını sağlamak, çırak/kursiyerleri zararlı alışkanlıklardan korumak, katılımcılığı özendirmek, kursiyerlerde öz güven ve sorumluluk duygusunu geliştirmek, yeni ilgi alanları ve beceriler oluşturmak, yeteneklerini sergileme imkânı vermek amacıyla; yarışma, konser, panel, sergi, defile, sempozyum, fuar, festival, gezi, sportif ve benzeri sosyal etkinlikler düzenlenebilir.

(2) Sosyal etkinlikler, diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak da planlanıp uygulanabilir. Kurumlar, yıl boyunca kurslar için yapmış oldukları eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını sosyal etkinlikler için de yapabilirler.

(3) Kulüplere, çıraklar ile kurslara kayıtlı kursiyerler üye olabileceği gibi diğer kişiler de üye olabilir.

(4) Konuların işlenmesinde çevre ile ilişki kurmak, bilgi alış verişinde bulunmak, çevreyi incelemek ve tanımak amacıyla il içi, il dışı ve yurt dışı geziler düzenlenir. Yurt içi ve yurt dışında fuar, defile, sergi, sanatsal, sportif, sosyal, kültürel ve benzeri etkinliklere katılan kursiyerler devam edemedikleri süre içinde izinli sayılırlar.

(5) Öğretim dönemi içinde veya sonunda millî eğitim müdürlüğünden izin alınarak çıraklık eğitimine yönelik programlara ilişkin seminer, sergi, defile, gezi, inceleme ve benzeri etkinlikler düzenlenebilir.

(6) Kurumlarca yapılacak sosyal etkinlik ve kulüp çalışmaları, gezi, gözlem ve inceleme etkinliklerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Resmî Tatil ve İzinler**

**Kurumlarda resmî tatil günleri**

**MADDE 136-** (1) Kurumlardaki resmî tatil günlerine ilişkin işlemler, millî ve dinî bayramlar ile genel tatiller hakkındaki ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

(2) Eğitim öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, havanın aşırı sıcak ve soğuk olması gibi nedenlerle il veya ilçe sağlık kurulunun gerekli gördüğü ve mülki idari makamın onayladığı durumlarda kurumlarda eğitim öğretime ara verilir. Bu gibi durumlarda kursiyerlerin eksik kalan eğitim öğretimleri için telafi eğitimi programı yapılır.

(3) Çıraklık eğitiminde hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatili dışındaki resmî tatil günleri 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun ile 16/4/2012 tarihli ve 2012/3073 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahallî Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir ve yıllık çalışma takviminde belirtilir.

**İzin ve vekâlet işlemleri**

**MADDE 137-** (1) Personelin mazeret, hastalık ve yıllık izin işlemleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

(2) Düzenlenecek seminer, toplantı, sergi, yarışma ve benzeri etkinliklerde görevlendirilen uzman ve usta öğreticiler, görevli olduğu süre içinde görevli izinli sayılırlar.

(3) Müdürün herhangi bir nedenle izinli veya görevli olması durumunda varsa müdür başyardımcısı, yoksa müdür yardımcılarından biri müdürlüğe vekâlet eder. Müdür yardımcısı bulunmaması hâlinde, millî eğitim müdürlüğünce görevlendirme yapılır.

**Belirli gün ve haftalar**

**MADDE 138-** (1) Kurumlarda, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda millî bayramlar, mahallî kurtuluş günleri ile belirli gün ve haftaların kutlama ve anma etkinlikleri yapılır. Kursiyerlerin, kurum ve kurs yeri dışındaki törenlere ve etkinliklere katılımları teşvik edilir.

**YEDİNCİ KISIM**

**Sigorta Primleri ve Hesaplaması**

**Sigorta primleri**

**MADDE 139-** (1) Çırak ve kursiyerlerin sigorta primleri, 4857 sayılı İş Kanunu gereğince belirlenen, yaşlarına uygun asgarî ücretin % 50'si üzerinden, sigortalı ve işveren hissesi ayrılmadan Bakanlık bütçesine konulan ödenekten karşılanır.

(2) Çırak ve kursiyerler için ödenecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigorta primlerinin hesaplanmasında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri uygulanır.

(3) Çıraklık sözleşmesi, ilk kalfalık sınavında başarılı olup belge alanlar için; kalfalık sınavının tamamlanması, başarısız olanlar veya sınavlara girmeyenler için ilk kalfalık sınavını izleyen ikinci kalfalık sınavının tamamlanması ile sona erer. Sözleşmenin sona ermesini takip eden ay başından itibaren Bakanlıkça çıraklar için ödenen her türlü sigorta primlerinin ödenmesine son verilir.

(4) 19 yaşından gün almış çırakların sigorta işlemlerinde, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri uygulanır.

**Sigortalının tescili**

**MADDE 140-** (1) Kurum müdürlüklerince, ilk defa veya tekrar sigortalı olacak çırak ve kursiyerler için "Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi" Sosyal Güvenlik Kurumunun internet adresinden elektronik ortamda işe başlamadan en az bir gün önce düzenlenerek onaylanır. Bildirgenin bir nüshası saklanmak üzere dosyasına konulur. Diğer nüshası çırak veya kursiyere verilir. Kurum müdürlüklerince; çırak ve kursiyerlerin bakmakla yükümlü olunanlar ve bakmakla yükümlü olunmayanlar için ayrı ayrı prim ödeme gün ve prime esas kazanç tutarlarını gösteren sigortalı hizmet listeleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun internet adresinden elektronik ortamda her ay güncellenerek onaylanır. Tahakkuk fişleri de onaylanarak sigortalı hizmet listeleri ile birlikte çıktıları alınıp en geç, izleyen ayın sonuna kadar birer örneği ödemenin Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılması için, ilgili saymanlık/malmüdürlüğüne gönderilir. Bu belgelerin birer örneği de kurumda saklanır.

**Prim ve hizmet belgeleri**

**MADDE 141-** (1) Kurum müdürlüklerince düzenlenecek belgeler; Sosyal Güvenlik Kurumunun internet adresinden elektronik ortamda düzenlenerek onaylanan prim belgeleri, tahakkuk fişi, çırak ve kursiyerlerin sigortalı hizmet listesinden oluşur.

(2) Kurum müdürlüklerince, bakmakla yükümlü olunan ve olunmayan çırak ve kursiyerlerin o ay içinde sigorta primleri hesabına esas tutulacak prime esas kazanç, prim ödeme gün sayılarını ve sigorta primleri için gerekli diğer bilgileri gösteren Sigortalı Hizmet Listeleri ile tahakkuk fişleri Sosyal Güvenlik Kurumunun internet adresinden elektronik ortamda en geç izleyen ayın sonuna kadar doldurularak onaylanır, ikişer örneği ilgili saymanlık/mal müdürlüğüne gönderilir ve birer örneği de kurumda saklanır.

(3) İşletme sahibinin, çırağı çalıştırmadan önce velisi, vasisi veya 18 yaşını dolduranlarla yaptığı çıraklık sözleşmesi, 4857 sayılı İş Kanunu gereğince belirlenen asgari ücretler, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre düzenlenip Sosyal Güvenlik Kurumuna verilen aylık sigorta primleri bildirgeleri niteliğindedir.

**Primlerin Ödenmesi**

**MADDE 142-** (1) Sigorta primleri, sözleşmenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren kurs veya çıraklık süresinin sona ermesi veya sözleşmenin iptaline kadar Bakanlık tarafından ödenir.

(2) İşten ayrılma bildirgesi, sigorta priminin son ödeme gününden itibaren 10 gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumunun internet adresinden elektronik ortamda doldurularak onaylanır, üç adet çıktısı alınarak sigortalıya ve işletmeye verilir, bir örneği de kurumda saklanır.

(3) Kurum müdürlükleri, Bakanlıkça ödenmesi gereken sigorta primlerini Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince en geç bir sonraki ayın sonuna kadar Sosyal Güvenlik Kurumu’na öderler veya hesabına aktarırlar. Mali yılın son ayındaki ödemeler, mali yıl sona ermeden yapılır. Sigorta primlerini, ödeneği bulunduğu hâlde zamanında ödemeyenler hakkında gerekli yasal işlem yapılır. Ödenek olmadığında, sigorta primlerinin ödenemeyeceği saymanlık/mal müdürlüklerinden belgelendirilir.

**İşveren ve iş yeri bildirgesi**

**MADDE 143-** (1) Çırak ve kursiyerlerin esas işverenleri, mesleki eğitim gördükleri işletme sahipleridir.

(2) “İş Yeri Bildirgesi”, kurum müdürlüklerince, bütün alan/dallarda eğitim gören çırak ve kursiyerler için kurum adına tek bir iş yeri olarak düzenlenir. Kurum hizmete girdiği tarihte bütün alan/dallar için tek bir iş yeri bildirgesi kurum müdürlüğünce düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumuna verilir ve iş yeri sicil numarası alınır.

**Hastalık sigortası ve sigorta primleri**

**MADDE 144-** (1) İş hayatında istihdam olanağı önceliği esas alınarak Bakanlıkça belirlenecek meslek kurslarına kaydolan ve işletmelerde beceri eğitimi gören kursiyerler için 5510 sayılı Kanunun 5 nci maddesi, 3308 sayılı Kanunun 37 nci maddesi ve bu Yönetmelik hükümlerine göre kısa vadeli sigorta primleri ödenir.

(2) Çırak ve kursiyerlerin izin, istirahat veya değişik bir nedenle ay içinde işletmelerde pratik eğitim görmemeleri durumunda o süre için kısa vadeli sigorta primleri ödenmez ve eksik iş günü bildirimleri yapılır. Bunların ücretsiz izin kullanması durumunda herhangi bir prim ödenmez.

(3) Çırak ve kursiyerler bakmakla yükümlü olunan kişi olmadığını, Sosyal Güvenlik Kurumundan belgelendirmesi durumunda genel sağlık sigortasından yararlanırlar.

(4) Genel sağlık sigortasından çırak ve kursiyerlerin sadece kendileri yararlanır. Bunlar hakkında 5510 sayılı Kanunda belirtilen uzun vadeli sigorta kolları hükümleri uygulanmaz.

**Devamsızlık bildirimi**

**MADDE 145-** (1) İşveren; çırak ve kursiyerlerden özürsüz olarak devamsızlık yapanlar hakkında koordinatör öğretmeni bilgilendirmek, üst üste üç iş günü işletmeye gelmeyenleri de en geç beş iş günü içinde kurum müdürlüğüne yazılı olarak veya elektronik imzalı belgeyle bildirmek zorundadır.

(2) Çırak ve kursiyerler, sağlık raporlarının bir örneğini kurum müdürlüklerine verirler. Kurum müdürlüklerince, raporlu olduğu günler, rapor bitiminden itibaren 5 gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumu internet sitesinden elektronik ortamda çalışılmadığına dair bilgi girişi yapılarak onaylanır.

(3) Çırak ve kursiyerler; iş kazası, hastalık veya meslek hastalıkları durumunda sağlık kuruluşlarına başvurmaları hâlinde, aynı gün kurum müdürlüğüne ve çalıştıkları veya pratik eğitim gördükleri işletmelere bilgi vermek zorundadırlar.

**SEKİZİNCİ KISIM**

**Belge, Denklik ve Önceki Öğrenmelerin Tanınması İşlemleri**

**Değerlendirilecek belgeler, esasları ve değerlendirme yetkisi**

**MADDE 146-** (1) Bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşların iş birliği sonucunda verilmiş veya dış ülkelerden alınmış diploma, kurs bitirme belgesi, yetki belgesi, hizmet belgesi, sertifika ve benzeri belgeler çıraklık eğitiminde değerlendirilir.

(2) Çıraklık eğitimi sisteminde belgelerin değerlendirilebilmesi için hizmet belgelerinde, belge sahibinin çalıştığı meslek alan/dalının belirtilmesi gerekir.

(3) Hizmet değerlendirmesinde;

a) Çıraklık eğitiminde mesleklerin ülke genelinde kanun kapsamına alınmaya başlandığı 6/1/1998 tarihinden önceki hizmet belgelendirmesinde, Sosyal Güvenlik Kurumuna prim yatırılıp yatırılmadığına bakılmaksızın [Ek-2](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-24%20Hizmet%20Belgelendirme%20Denklik%20formu.docx)1’deki Hizmet Belgelendirme Denklik Formuna göre değerlendirme yapılır. Bu değerlendirmede 18 yaşın altındaki hizmetler göz önünde bulundurulmaz. Ancak bu yaş altındakilerin Sosyal Güvenlik Kurumundan hizmet süresini belgelendirmeleri durumunda hizmetleri dikkate alınır.

b) 6/1/1998 tarihinde ve sonraki bir tarihte çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınan mesleklerde, mesleğin uygulama kapsamına alındığı tarihten sonrasına ait hizmet süresinin Sosyal Güvenlik Kurumundan belgelendirilmesi zorunludur. Sigorta hizmet primleri dökümünde birden fazla iş yeri varsa; iş yeri sicil numaralarına ait tescil detay bilgisi, adı-ünvanı ve faaliyet alanı belirtilen iş yerlerinden, üç ay ve üzeri çalışmış olmak şartıyla herhangi birinden [Ek-2](file:///E:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-24%20Hizmet%20Belgelendirme%20Denklik%20formu.docx)1’deki Hizmet Belgelendirme Denklik Formunun onaylatılması durumunda alanındaki/mesleğindeki bütün iş yerlerindeki çalışmışlıkları kabul edilir.

c) Farklı zamanlarda yapılan çalışmalara ait Sosyal Güvenlik Kurumu prim gün sayıları toplanarak değerlendirilir. Değerlendirmede bir ay otuz gün üzerinden değerlendirilir.

ç) 1996-1997 eğitim öğretim yılı ve daha önceki yıllarda ilkokulu bitirmiş olanların değerlendirme işlemleri ilkokul diploması ile yapılır.

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

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

f) Değerlendirme, belgelerin aslı ile yapılır.

g) Değerlendirmede, kişinin çalıştığı meslek alan/dalına ait hizmet belgeleri esas alınır. Belgeyi düzenleyecek olan iş yerinin kapanmış olması, işverenin ölümü, iflası veya bulunamaması durumunda, hizmetin geçtiği iş yerinin vergi mükellefi olduğunun belgelendirilmesi şartıyla, Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak hizmet belgesi ile belgelendirmesi yeterlidir.

ğ) Mesleğinde çıraklık eğitim süresi kadar çalışmış olduğunu [Ek-2](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-24%20Hizmet%20Belgelendirme%20Denklik%20formu.docx)1’deki Hizmet Belgelendirme Denklik Formu ile belgelendirenler 22 yaşından gün almış olmak şartıyla doğrudan kalfalık sınavlarına alınırlar.

h) Kalfalık belgesi sahiplerinin, ustalık sınavlarına girişte meslekleri ile ilgili artan çalışma süreleri değerlendirilir.

(4) Denklik başvuru ve değerlendirme işlemleri il millî eğitim müdürlüğü bünyesinde denklik inceleme ve değerlendirme komisyonunca yapılır. İlde bulunan bütün mesleki eğitim merkezleri denklik başvurularını kabul ederek ön değerlendirme yaptıktan sonra komisyona gönderir. Uygun görülen denklik belgeleri il millî eğitim müdürlüğünce onaylanır. Değerlendirmelerde tereddüde düşülen konularda Genel Müdürlük görüşü alınır.

**Belge ve diplomaların değerlendirilmesi**

**MADDE 147-** (1) Mesleki ve teknik eğitim programları dışındaki ortaöğretim kurumlarından mezun olduktan sonra ön lisans seviyesinde mesleki ve teknik eğitim görenler ile mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olup alanları dışında bir meslek dalında ön lisans eğitimi görenlere, mesleğinde en az bir yıl çalıştığını [Ek-2](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-24%20Hizmet%20Belgelendirme%20Denklik%20formu.docx)1’deki Hizmet Belgelendirme Denklik Formu ile belgelendirmeleri hâlinde doğrudan, çalışmışlığını belgelendiremeyenler ise ustalık sınavlarına katılarak başarılı olmaları halinde [Ek-22’deki](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-25%20İşyeri%20Açma%20Belgesi.docx) İş Yeri Açma Belgesi verilir.

(2) Mesleki teknik ortaöğretim ve daha üst düzeyde eğitim görenlerden, alanında farklı bir daldan kalfalık sınavına katılmak isteyenlerin denklikleri ve muaf olacağı dersler; millî eğitim müdürlüklerindeki denklik komisyonunca yapılır. Bu meslek dalında, en az altı ay çalışmış olduğunu [Ek-2](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-24%20Hizmet%20Belgelendirme%20Denklik%20formu.docx)1’deki Hizmet Belgelendirme Denklik Formu ile belgelendirilmesi gerekmektedir. Artan süreler ustalık belgesi almak için değerlendirilir.

(3) Mesleki teknik ortaöğretim ve daha üst düzeyde eğitim görenlerden, mesleği dışında başka bir meslek alanında kalfalık sınavına katılmak isteyenlerin denklikleri ve muaf olacağı dersler; millî eğitim müdürlüklerindeki denklik komisyonunca yapılır. Bu meslek dalında, en az bir yıl çalışmış olduğunu [Ek-2](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-24%20Hizmet%20Belgelendirme%20Denklik%20formu.docx)1’deki Hizmet Belgelendirme Denklik Formu ile belgelendirilmesi gerekmektedir.

(4) Bakanlıkça, örgün mesleki ve teknik ortaöğretim programlarına denkliği kabul edilen bir yaygın mesleki ve teknik eğitim programının alan/dalının modüllerinin en az %80’lik kısmını tamamlayanlara, ilgili alan/dalın mesleki eğitimini tamamlama belgesi verilir. Bunlardan lise mezunu olanlara ilgili alan/dala ait mesleki ortaöğretim diploması ilgili mevzuat hükümlerine göre Mesleki Açıköğretim Lisesi Müdürlüğünce düzenlenir.

**Mesleki ve teknik ortaöğretim programları mezunlarına ustalık belgesi verilmesi**

**MADDE 148-** (1) Üç yıl süreli mesleki ve teknik ortaöğretim programları mezunlarına ustalık belgesi verilebilmesi için aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

a) Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından 1985-1986 eğitim öğretim yılından önce mezun olanlar doğrudan ustalık belgesi alırlar. Ustalık belgesine diplomasındaki bölüm/alan/dal yazılır.

b) 1985-1986 eğitim öğretim yılından sonra mezun olanlar alanlar ile ilgili bir daldan ustalık eğitim kurslarına katılabilecekleri gibi doğrudan da ustalık sınavlarına girebilir.

c) En az üç yıl süreli mesleki ve teknik eğitim programlarından mezun olup, alan/dalında olgunlaşma enstitülerinde iki yıllık bir yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarından belge alanlara Ek-17’deki Ustalık Belgesi doğrudan verilir.

**Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarının ara sınıflarından ayrılanların çıraklık eğitimi sistemine geçmesi**

**MADDE 149-** (1) Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarının ara sınıflarından ayrılanların çıraklık eğitimi sistemine geçişlerinde;

a) 10 uncu sınıf sonunda meslek derslerinden başarılı olarak ayrılanlar çıraklık eğitiminin 3 üncü dönemine,

b) 11 inci sınıf sonunda meslek derslerinden başarılı olarak ayrılanlar öğretim süresi 2 yıl olan mesleklerde çıraklık eğitiminin 4 ncü dönemine, öğretim süresi 3 yıl olan mesleklerde, çıraklık eğitiminin 5 inci dönemine,

c) 12 nci sınıf sonunda meslek derslerinden başarılı olanlar kalfalık sınavlarına

doğrudan alınırlar.

**Yetki belgelerinin değerlendirilmesi**

**MADDE 150-** (1)8/8/1983 tarihli ve 18129 sayılı Resmî Gazete’de yayımlananElektrik Tesisatçıları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenen kurslardan;

a) Elektrik Tesisatçılığı birinci sınıf veya 1985-1986 eğitim öğretim yılı sonuna kadar ikinci sınıf yetki belgesi alanlara doğrudan ustalık belgesi,

b) 1985-1986 eğitim öğretim yılından sonra ikinci sınıf elektrik tesisatçılığı yetki belgesi alanlar ise ustalık sınavlarında başarılı olmaları hâlinde ustalık belgesi,

c) Üçüncü sınıf elektrik tesisatçılığı yetki belgesi alanlara doğrudan kalfalık belgesi

verilir.

**Meslek odalarından alınan belgelerin değerlendirilmesi**

**MADDE 151-** (1) Çalıştığı meslek dalı çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınmadan önce, Bakanlık ve meslek odaları iş birliğiyle verilmiş olan kalfalık, ustalık belgeleri ile kurs bitirme belgeleri, mesleğin o ilde kapsama alınmasından sonra kurumlarca dengi belgelerle değiştirilir.

(2) Meslek odalarının ildeki üst kuruluşları tarafından, kapsama alınan meslek dallarında verdikleri belgelerin listeleri il millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Aynı listelerin birer örneği de denklik yapılacak kurumlara gönderilir.

**Çıraklık okulu diplomalarının değerlendirilmesi**

**MADDE 152-** (1) 19/6/1986 tarihinden önce “Çıraklık Okulu Diploması” alanlara doğrudan kalfalık belgesi verilir.

**Yurt dışından alınan belgelerin değerlendirilmesi**

**MADDE 153-** (1) Yurt dışında mesleki eğitim kuruluşlarından alınan kalfalık veya kalifiye işçilik belgesi alanlara kalfalık, bağımsız iş yeri açma yetkisi veren belge veya ustalık belgesi alanlara da ustalık belgesi, doğrudan verilir.

(2) Değerlendirmede;

a) Yurt dışında mesleki eğitim görmüş olanlardan; diploma veya belgeleri ile gördükleri mesleki eğitimin süresini ve derslerini belirtir belge varsa sınavlarda aldıkları puanları gösterir belgelerin o ülkenin konsolosluklarınca tasdik edilmiş olması ve noter yeminli tercüman tarafından onaylanmış Türkçe çevirisi,

b) Yurt dışında çalışmış olanlardan, çalıştıkları sürelerde hizmet belgelerinin aslının verilmiş olduğu ülkenin konsolosluklarınca tasdik edilmiş olması ve noter yeminli tercüman tarafından onaylanmış Türkçe çevirisi

istenir.

**Çıraklık eğitiminde ara sınıflardan ayrılanların kalfalık sınavları ve başka bir daldan kalfalık ve ustalık belgesi alınması**

**MADDE 154-** (1) Çıraklık eğitiminde ara sınıflardan ayrılanlar, ayrıldıkları tarihten itibaren kalan süre kadar meslekleri ile ilgili bir işletmede çalışmış olduklarını [Ek-2](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-24%20Hizmet%20Belgelendirme%20Denklik%20formu.docx)1’deki Hizmet Belgelendirme Denklik Formu ile belgelendirmeleri durumunda kalfalık sınavına alınır. Mesleğinde çalışmışlığını belgelendiremeyenler ise kalan süresini eğitim yolu ile tamamlayabilir.

(2) Bir meslek dalında kalfalık veya ustalık belgesi sahibi olanlardan, alanında farklı bir daldan kalfalık sınavına katılmak isteyenlerin denklikleri ve muaf olacağı dersler; millî eğitim müdürlüklerindeki denklik komisyonunca yapılır. Bu meslek dalında, en az altı ay çalışmış olduğunu [Ek-2](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-24%20Hizmet%20Belgelendirme%20Denklik%20formu.docx)1’deki Hizmet Belgelendirme Denklik Formu ile belgelendirilmesi gerekmektedir. Artan süreler ustalık belgesi almak için değerlendirilir.

(3) Bir meslek dalında kalfalık veya ustalık belgesi sahibi olanlardan, alanı dışında farklı bir daldan kalfalık sınavına katılmak isteyenlerin denklikleri ve muaf olacağı dersler; millî eğitim müdürlüklerindeki denklik komisyonunca yapılır. Bu meslek dalında, en az eğitim süresi kadar çalışmış olduğunu [Ek-2](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-24%20Hizmet%20Belgelendirme%20Denklik%20formu.docx)1’deki Hizmet Belgelendirme Denklik Formu ile belgelendirilmesi gerekmektedir. Artan süreler ustalık belgesi almak için değerlendirilir.

**Çıraklık eğitimi sistemine geçişte istenecek belgeler**

**MADDE 155-** (1) Çıraklık eğitimi sistemi dışında kazanılmış olan mesleki bilgi ve becerilerinin bu sistemde değerlendirilmesini isteyenlerden;

a) Dilekçe,

b)Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını gösterir belge,

c) Öğrenim belgesinin aslı ve fotokopisi,

ç) Mesleki eğitim gördüğü kurumca verilmiş belge veya diplomanın aslı ve fotokopisi,

d) Sağlığının ve fiziki durumunun mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olduğunu gösterir sağlık raporu,

e) Yurt içinde mesleği ile ilgili işlerde çalışmışsa [Ek-2](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-24%20Hizmet%20Belgelendirme%20Denklik%20formu.docx)1’deki Hizmet Belgelendirme Denklik Formu istenir.

**Mesleki ve teknik ortaöğretim ile yüksek öğretim mezunlarından ustalık belgesi için istenecek belgeler**

**MADDE 156-** (1) Mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumu ile ön lisans ve daha üst düzey kurum mezunlarından ustalık belgesi almak üzere başvuruda bulunanlardan;

a) Dilekçe,

b) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını gösterir belge,

c) Öğrenim belgesinin aslı ve fotokopisi,

ç) Sağlığının ve fiziki durumunun, mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olduğunu gösterir sağlık raporu

istenir.

**Meslek odalarından alınan belgelerin değerlendirilmesinde istenecek belgeler**

**MADDE 157-** (1) Çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınmadan önce, meslek odalarınca 14/1/2008 tarihli ve 26756 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmelikle verilmiş kalfalık ve ustalık belgelerinin değiştirilmesi için başvuruda bulunanlardan;

a) Dilekçe,

b) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını gösterir belge,

c) Öğrenim belgesinin aslı ve fotokopisi,

ç) Meslek odasınca verilen belgenin aslı

istenir.

(2) Meslek odasınca doğrudan ustalık belgesi verilenlerin vergi mükellefiyetinin başlama tarihi ilgili vergi dairesinden istenir. Sınavla alınan kalfalık ve ustalık belgelerinde Bakanlık sınav komisyonu üyesinin adı, soyadı ve imzasının bulunması gerekir.

**Mesleki eğitimin seviyesi**

**MADDE 158-** (1) Mesleki eğitimin seviyesi belirlenirken, meslek standartlarına uygunluk esastır. İstihdam edileceklerin meslek seviyeleri; mesleğin gerektirdiği yeterliklere göre yetkilendirilmiş kurum ve kuruluşlar tarafından belirlenir ve belgelendirilir.

(2) Her seviye, bir sonraki seviyenin niteliklerini ve daha kapsamlı mesleki çalışma yapabilmek için gerekli bilgi, beceri, yetkinlik ve işlemleri içerir.

(3) Kalfalık ve ustalık belgeleri ulusal meslek standartlarının seviyeleri ile ilişkilendirilir.

**Kapsam dışı mesleklerde çalışanlar**

**MADDE 159-** (1) Kanun kapsamı dışındaki mesleklerde iş yeri sahibi olanlar ile işletmede çalışanlara verilecek olan belgeler, o meslek Kanun kapsamına alınıncaya kadar Bakanlık ilgili birimleri ve ilgili meslek kuruluşu iş birliğinde e-YAYGIN Otomasyon Sistemi üzerinden verilir.

**Çıraklık eğitimi dışında alınan belgelerin denklik değerlendirmesi**

**MADDE 160-** (1) Mesleki ve teknik eğitim veren okul ve kurumlardan bilgi, beceri ve yetkinliğe dayalı programları tamamlayanlara verilen belgeler, yurt dışından alınan belgeler, fiili askerlik veya mahkûmiyet süresi içinde alınan hizmet veya mesleki eğitime ilişkin belgeler kalfalık ve ustalık eğitimine geçişte değerlendirilir.

(2) Denklik değerlendirmelerinde bilgi, beceri ve yetkinlikler esas alınır. Buna göre;

a) Kurs bitirme belgesine sahip olanlardan mesleki eğitim süresi;

1) 256 – 511 saat arasında olanlar, çıraklık süresi iki yıl olan meslek dalları için bir yıl, üç yıl olan meslek dalları için on sekiz ay, dört yıl olan meslek dalları için iki yıl,

2) 512 – 767 saat arasında olanlar, çıraklık süresi iki yıl olan meslek dalları için dokuz ay, üç yıl olan meslek dalları için bir yıl, dört yıl olan meslek dalları için on sekiz ay,

3) 768 –1023 saat arasında olanlar, çıraklık süresi iki yıl olan meslek dalları için altı ay, üç yıl olan meslek dalları için dokuz ay, dört yıl olan meslek dalları için bir yıl,

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

meslekleri ile ilgili bir işletmede çalışmış olduklarını [Ek-2](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-24%20Hizmet%20Belgelendirme%20Denklik%20formu.docx)1’deki Hizmet Belgelendirme Denklik Formu ile belgelendirenler doğrudan kalfalık sınavlarına alınırlar. Orta öğretim ve daha üst düzeyde eğitim almış olanlarda bu sürelerin yarısı kadar çalışmışlık istenir.

b) Turizm Eğitim Merkezlerinde eğitime katılarak başarıyla tamamlayanlar, mesleklerinde bir yıllık çalışmışlıklarını [Ek-2](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-24%20Hizmet%20Belgelendirme%20Denklik%20formu.docx)1’deki Hizmet Belgelendirme Denklik Formu ile belgelendirmeleri hâlinde doğrudan kalfalık sınavına alınırlar.

c) Mesleki ve teknik eğitim programları dışındaki ortaöğretim kurumlarından mezun olup, Olgunlaşma Enstitülerinde iki yıl süreli mesleki eğitime katılanlar doğrudan ustalık sınavlarına katılırlar. Başarılı olmaları halinde Ek-17’deki Ustalık Belgesini alırlar.

ç) Alınan belgelerin ekinde yer alan puan döküm çizelgesindeki bilgi, beceri ve yetkinliklere ait modüllerin kalfalık ve ustalık programlarını tam karşılamaması hâlinde, eksik olan bilgi, beceri ve yetkinliklere ait modüllerin tamamlanması şartıyla denklik yapılır.

d) Fiili askerlik veya mahkûmiyet süresi içinde yapılan hizmetlerde veya yaygın mesleki eğitimin denkliğinde pratik eğitim süresinin sigortalı olma zorunluluğu aranmaz.

(3)En azortaöğretim mezunu olanlar, kalfalık sınavlarında genel kültür derslerinden muaf tutulurlar.

**Önceki öğrenmelerin tanınması**

**MADDE 161-** (1) Hayat boyu öğrenme kapsamında, bireyin örgün, yaygın eğitim ve/veya serbest öğrenme çerçevesinde edindiği bilgi, beceri ve yetkinlikleri önceki öğrenmelerin tanınması kapsamında geliştirilen standartlara göre ölçme ve değerlendirme işlemleri yapılarak yeterlilikleri belgelendirilir.

(2) Önceki öğrenmelerin tanınması süreci sonunda başarılı olan adaya, Mesleki Eğitim Kanununun 35. Maddesi kapsamında; yetkilendirilen kurum tarafından seviyesine uygun kalfalık veya ustalık belgesi verilir. Bireyin yeterlilik birimine karşılık gelen kısmi yeterlilikleri de belgelendirilir.

(3) Önceki öğrenmelerin tanınmasında, yayımlanmış Ulusal Meslek Standartları referans alınır.

(4) Önceki öğrenmelerin tanınması hizmetleri Genel Müdürlük tarafından yetkilendirilmiş yaygın eğitim kurumları tarafından yürütülür.

(5) Önceki öğrenmelerin tanınması hizmeti vermek için yetkilendirilmiş kurumların yetkilerinin devam etmesi, askıya alınması veya iptal edilmesi işlemlerine Genel Müdürlük yetkilidir.

(6) Önceki öğrenmelerin tanınması uygulamaları kapsamında sınav ve belgelendirme yapmak isteyen kurumlar İl Milli Eğitim Müdürlüğü aracılığıyla Genel Müdürlüğe ilgili meslek/mesleklerde önceki öğrenmelerin tanınması yetkilendirme başvurusunda bulunur.

(7) Genel Müdürlük önceki öğrenmelerin tanınması hizmeti vermek için yetkilendirilmiş kurumların denetim ve değerlendirilmesini yapar.

(8) İllerde önceki öğrenmelerin tanınması hizmetlerine ait iş ve işlemleri İl Milli Eğitim Müdürlüğü Hayat Boyu Öğrenmeden sorumlu Şube Müdürü yürütür.

(9) İllerde yapılacak olan önceki öğrenmelerin tanınması faaliyetlerinin izleme ve değerlendirilmesi İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılarak Genel Müdürlüğe her yıl değerlendirme raporu gönderilir.

(10) Önceki öğrenmelerin tanınması hizmetlerini yürütmek üzere yetkilendirilmiş kurum, masrafları karşılamak üzere adaylardan ücret talep edebilir. Uygulama yapılması gerekir ise uygulama sırasında kullanılabilecek şahsi malzemeler katılımcılar tarafından tedarik edilir.

(11) Önceki öğrenmelerin tanınması uygulamalarına yönelik her türlü iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasları belirleme ve yürütmekle Genel Müdürlük yetkili ve sorumludur.

**DOKUZUNCU KISIM**

**Belgelerin Düzenlenmesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Tutulacak Defter, Dosya, Form, Belgeler ve e-YAYGIN Otomasyon Sistemi**

**Defterler**

**MADDE 162-** (1) Kurumlarda,

a) Denetleme defteri,

b) Personele ait izin, rapor takip defteri,

c) Posta iç ve dış zimmet defteri,

ç) Nöbet defteri,

d) Döner sermaye işletmesi olan kurumlar için ilgili mevzuata göre tutulacak defterler ve belgeler,

e) Kulüp karar defterleri,

f) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre tutulması gereken belge ve defterler ile ihtiyaç duyulan diğer belge ve defterler tutulur. Bu defterlerden uygun/mümkün olanlar elektronik ortama aktarılır ve yedeklenerek muhafaza edilir.

**Dosyalar**

**MADDE 163-** (1) Kurumlarda,

a) Kursiyer kayıt dosyası,

b) Sınıfların kursiyer listeleri dosyası,

c) Toplantı, komisyon tutanakları dosyası,

ç) Nöbet çizelgeleri dosyası,

d) Personelin özlük dosyası,

e) Kuruma gelen ve kurumdan giden yazı dosyaları,

f) Gizli yazılar dosyası,

g) Afet ve acil durum dosyası,

ğ) Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası,

h) Ödeme çizelgeleri ile ödenekler dosyası,

ı) Maaş ve ücret bordroları örnekleri dosyası,

i) Belirli gün ve haftalar dosyası,

j) İş birliği yapılan kuruluşlar dosyası,

k) Puan çizelgeleri dosyası,

l) Kulüp dosyaları,

m) İhtiyaç duyulacak diğer dosyalar

tutulur. Bu dosyalardan uygun/mümkün olanlar elektronik ortama aktarılır ve yedeklenerek muhafaza edilir.

**Belgeler**

**MADDE 164-** (1) Kursları bitirenlere,

a) Kursları başarı ile tamamlayanlara Kurs Bitirme Belgesi Ek-13,

b) Ulusal ve yerel düzeyde özel ve resmî kurum ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği hâlinde düzenlenen kursları tamamlayanlara İş Birliği İle Açılan Kurslarda Kurs Bitirme Belgesi [Ek-1](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-17%20İşbirliği%20ile%20Açılan%20Kurslarda%20Kurs%20Bitirme%20Belgesi.doc)4,

c) Mesleki ve teknik öğretim için geliştirilen modüler öğretim programı uygulanan kursları başarı ile bitirenlere Kurs Bitirme Belgesi Ek-13 ile birlikte başardıkları modülleri gösteren örneğine uygun Puan Döküm Çizelgesi Ek-5,

ç) Değerlendirme yapılmayan her türlü faaliyete katılanlar ile aile eğitimi kurs programlarına katılanlara ise örneğine uygun Katılım Belgesi Ek-15

verilir.

(2) Kurs bitirme belgeleri millî eğitim müdürlüklerince soğuk damga ile damgalanır.

(3) Belge almaya hak kazananların listesi müdür yardımcısı ile müdür tarafından onaylanır, listenin bir sureti, belgelerin soğuk damga işlemi tamamlandıktan sonra millî eğitim müdürlüğüne teslim edilir.

(4) Belgesini kaybedenlere yenisi verilmez, ancak durumunu belirtir bir yazı verilir. ( Ek-23)

(5) Modüler öğretim programları uygulanan kurslarda, devamsız veya başarısız olunan modüllerin bulunması hâlinde bu kurs için kurs bitirme belgesi düzenlenmez. Bu kursiyerlere Ek-5’teki Puan Döküm Çizelgesi düzenlenir. Ancak, kursiyer başarısız olduğu modüllerini tamamlayıp başarılı olması hâlinde, kurs bitirme belgesi en son modülün öğretimini tamamladığı kurumca düzenlenir.

(6) Modüler öğretim programları uygulanan kurslarda, devamsız veya başarısız olunan modüllerin bulunması ya da kursiyerin kurs tamamlanmadan ayrılması hâlinde kursiyerin başarmış olduğu modüllerin daha kısa süreli bir kursun bütün modüllerine denk olması durumunda kursiyer o kursu tamamlamış sayılır ve talep etmesi halinde kurs veya kursların kurs bitirme belgesi düzenlenir. Bunun için kursiyerin yeni bir kursa kayıt şartı aranmaz.

(7) Kalorifer ateşçiliği ve buharlı kazan ateşçiliği kurslarını başarı ile tamamlayanlara Yönetmeliğin ekindeki Ek-13’teki Kurs Bitirme Belgesi verilir.  Kurs bitirme belgesinin alt bölümüne bu belgenin aynı zamanda yetkili kalorifer ateşçi ehliyeti olduğu belirtilir.

(8) Bir kursu başarı ile bitiren kursiyerlerin kurs bitirme belgeleri kendilerine, 18 yaşından küçük kursiyerlerin kurs bitirme belgeleri velisi veya vasisine belge defterine işlenerek imza karşılığında verilir.

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

**MADDE 165-** (1) Kurumlarda tutulan defterlerin her sayfası numaralanır. Boş kalan kısımlar çizilerek kapatılır, her sayfanın sağ üst köşesi mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfa olduğu yazılarak kurum müdürlüğünce onaylanır.

(2) Defter, dosya, çizelge, form ve belgeler mürekkepli kalemle veya e-YAYGIN Otomasyon Sistemi ortamında düzenlenir. Bunlarda silinti ve kazıntı yapılmaz. Sonradan görülen yanlışın üzeri okunabilecek şekilde tek çizgi ile çizilerek doğrusu yazılır ve gerekli açıklama yapılıp kurum müdürünce onaylanır. e-YAYGIN Otomasyon Sisteminde düzenlenen bilgi ve belgelerden gerekli görülenlerin çıktıları alınarak kurum müdürünce onaylanır ve dosyalanır.

(3) Mahkeme kararı ile belge ve belge defterinde yapılması gereken değişiklikler belgenin arkasına ve belge defterlerindeki ilgili yere işlenir. Bu işlem millî eğitim müdürlüğüne bildirilir. Gerektiğinde mahkeme kararı belgelerle birlikte gösterilir.

(4) Nüfus cüzdanı olmayan yabancı uyruklu kursiyerler ile ilgili belgeler düzenlenirken pasaport veya oturma belgelerindeki belge numarası ile bilgiler esas alınır.

(5) Defterler ve dosyalar, ilgililer, denetleme yetkisi olanlar ile sayım komisyonlarından başkasına gösterilmez.

(6) Defterler ile cetveller ve dosyalar, 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre saklanır.

(7) Bakanlık veri tabanından elektronik ortamda kayıtları tutulan işlemler için ayrı defter tutulmaz. Gerektiğinde çıktısı alınarak onaylanıp saklanır.

(8) Bu Yönetmeliğin içinde yer almayan diğer form ve belgeler, aksi belirtilmedikçe, Mayıs 2004 tarihli ve 2560 sayılı Tebliğler Dergisi’ndeki form ve belgeler kullanılacaktır.

**e-YAYGIN Otomasyon Sistemi**

**MADDE 166-** (1) Bakanlığın ve başka bakanlıklara bağlı kurumlar ile iş birliği yapılan kurum ve kuruluşların yaygın eğitim kapsamındaki iş ve işlemleri e-YAYGIN Otomasyon Sistemi üzerinden yürütülür. Bu işlemlere ait veriler veri tabanında saklanır.

(2) e-YAYGIN Otomasyon Sisteminden kursiyer aday kayıt, kurs açma ve kapatma onayları, kurs bitirme belgeleri, öğrenim belgeleri, personel verileri, yaygın eğitim istatistikleri Bakanlıkça belirlenen diğer iş ve işlemler de aynı sistem üzerinden yürütülür.

(3) Kurumlar tarafından e-YAYGIN Otomasyon Sistemi ortamında verilmeyen belgeler geçerli kabul edilmez. Ancak, 21/5/2010 tarihinden önce verilen belgeler geçerli sayılır.

(4) 5580 sayılı Kanun kapsamında faaliyet gösteren özel öğretim kurumlarınca verilen eğitimlere ilişkin iş ve işlemlerin e-YAYGIN Otomasyon Sistemi üzerinden yürütülmesi halinde, Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünce özel öğretim kurumları mevzuatı doğrultusunda gerekli tedbirler alınır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Çıraklık EğitimindeBelgeler**

**Öğrenim durum belgesi**

**MADDE 167-** (1) Çırak ve kalfalara başvurmaları durumunda öğrenim durum belgesi verilir.

**Öğrenim belgeleri**

**MADDE 168-** (1) Kurumlarda,

a) Çıraklık eğitimi sonucu veya 3308 sayılı Kanun gereği kalfalık sınavına katılıp başaranlar ile kalfalık hakkını doğrudan kazananlara [Ek-1](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-19%20Kalfalık%20Belgesi.docx)6’daki Kalfalık Belgesi,

b) Ustalık eğitimi sonucu veya 3308 sayılı Kanun gereği ustalık sınavına katılıp başaranlar ile ustalık hakkını doğrudan kazananlara Ek-17’deki Ustalık Belgesi,

c) Ustalık belgesine sahip Bakanlıkça düzenlenen iş pedagojisi kurslarını başarı ile tamamlayanlara [Ek-](file:///D:\280515%20tarihli%20yönetmelik%20klasörü\Taslak_Yonetmelik\EKLER\EK-21%20Usta%20Öğreticilik%20Belgesi.docx)18’deki Usta Öğreticilik Belgesi,

ç) İsteyenlere yukarıdaki belgeleri ile birlikte başardıkları dersleri gösteren Ek-5’teki Puan Döküm Çizelgesi

düzenlenir.

(2) Belgeler soğuk damga ile damgalanır.

(3)Kalfalık ve ustalık belgesi alanlara verilecek Europass  sertifika eki, Bakanlık ve Mesleki Yeterlilik Kurumunun iş birliğinde hazırlanıp, uygulamaya konulduğu tarihten itibaren düzenlenmeye başlanır.

(4) Öğrenim belgesini kaybedenlere yazılı istekleri üzerine belge bilgilerini içeren öğrenim durum belgesi verilir.

(5) Öğrenim durum belgesini kaybedenlere bir defaya mahsus olmak üzere öğrenim durum belgesi verilir. Belgesini ikinci defa talep edenlere bu belge verilmez. Ancak durumları yazıyla ilgili kurum veya kuruluşa bildirilir.

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

b) Bakanlıkça seviyesi belirtilen programları başarı ile bitirenlere sertifika,

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

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

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

**MADDE 169-** (1) Sözleşme, öğrenci kütük defteri, usta öğretici eğitimi iş pedagojisi kurs kayıt defteri, belge defteri, denklik defteri, kursiyer kayıt,pratik eğitim aylık devam devamsızlık çizelgesi, günlük yoklama fişi, çırak öğrenci pratik eğitimi değerlendirme formu, ustalık eğitimi kursiyer nakil belgesi, belge kayıp dilekçesi ve öğrenim durum belgesi, çırak öğrenciler için öğretmen görev formu, ustalık eğitimi başvuru formu, kalfalık/ustalık belgesi alanları izleme formu düzenlenir.

(2) Defter, dosya, çizelge, form, sözleşme ve belgelerle ilgili düzenlemeler Genel Müdürlükçe yapılır ve bunların örnekleri otomasyon sistemine aktarılır. Çıraklık eğitiminde yürütülecek iş ve işlemlerde bu belgeler kullanılır.

(3) Çırak öğrenciler için her dönem sonunda e-karne düzenlenir.

**ONUNCU KISIM**

**Döner Sermaye İş ve İşlemleri**

**Döner sermaye**

**MADDE 170-** (1) Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında öğrenim gören çırak öğrenci ve kursiyerlerin, döner sermaye aracılığıyla alınan siparişler ve yapılan işler üzerinde fiilen çalışarak mesleklerini daha iyi öğrenmelerine ve öğrendiklerini pekiştirmelerine, girişimcilik bilinci kazanmalarına, kurumdaki mevcut nitelikli insan gücü, makine potansiyeli ile atölye kapasitesinin ekonomiye kazandırılmasına ve benzeri amaçların gerçekleştirilmesine katkı sağlamak bakımından kurumların bünyesinde döner sermaye işletmesi kurulması esastır.

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

(3) Döner sermayeli okullarda, döner sermaye işlerinin süreklilik arz etmesi halinde, bu kurum işletme gibi kabul edilir ve çırak çalıştırılabilir.

**Hizmet satın alımı**

**MADDE 171-** (1) Kurumun ihtiyacını karşılamak amacıyla ilgili mevzuat hükümlerine göre hizmet satın alınabilir. Buna dair işlemlerde genel ve özel şartlar hazırlanacak sözleşmede belirtilir.

**Ders kitabı, diğer araç gereç**

**MADDE 172-** (1) Ders kitapları Bakanlıkça belirlenir ve her yıl Tebliğler Dergisi’nde yayımlanır.

(2) Ders kitabı ya da ders kitabı yerine kullanılacak basılı veya elektronik ortamda hazırlanan eğitim öğretim araç, gereç ve materyallerinin temini ve kullanımı ile ilgili hususlarda 12/9/2012 tarihli ve 28409 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği hükümlerine uyulur. Uygulamalı meslek derslerinde ise çerçeve öğretim programlarına uygun modüller, eğitim araç gereç ve materyalleri kullanılır.

**ON BİRİNCİ KISIM**

**Tam Gün Tam Yıl Eğitim**

**Tam gün tam yıl eğitim**

**MADDE 173-** (1) Kurumların bina, tesis, araç-gereç ve personelinden yararlanarak daha çok kişiye eğitim vermesi esastır. Bu amaçla kurumlar hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatilleri dâhil olmak üzere gerektiğinde 07.00-22.00 saatleri arasında yıl boyunca açık bulundurulur. Açılacak olan kurslarda her kurs için ayrı ayrı onay alınır, onay süresince eğitime devam edilir ve fiilen derse girmek kaydıyla ücret ödenir.

(2) Kurum müdürlüğünce, çevrenin eğitim ihtiyacı, fiziki kapasite, çırak/kursiyer potansiyeli, çevre şartları, öğretmen durumu, araç-gereç ve donatım girdileriyle bu kapsamda yapılacak faaliyetin içeriği gibi hususlar dikkate alınarak, kurumun tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamına alınması isteği ders kesiminden eylül ayının son iş gününe kadar millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.

(3) Kurum müdürlüğünce hazırlanan etkinlik planının uygun bulunması hâlinde il millî eğitim müdürlüğünün teklifi üzerine valilik oluruyla tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamına alınma kararı verilir.

(4) Kurumun tam gün tam yıl eğitim uygulanması kapsamına alınması kararı planlanan faaliyetin fiilen yapıldığı sürece yürürlükte kalır.

(5) Uygulama kapsamında yapılacak etkinlikler her yıl kurumun yıllık çalışma planında gösterilir.

**Tam gün tam yıl eğitim kapsamında yürütülecek faaliyetler**

**MADDE 174-** (1) Tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamında;

a) Yıl boyunca, hafta içi günlerde çalışma saatleri dışındaki sürelerle hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde gerçekleştirilen eğitimler ile ikili öğretim programları,

b) Açık öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin yüz yüze eğitim uygulamaları,

c) Telafi eğitimi uygulamaları,

ç) Kurumlarda staj çalışması,

d) Özel eğitim ihtiyacı olan bireyleri, üretici konuma getirmeye yönelik düzenlenen mesleki eğitim,

e) Kurumlarda açılan hayat boyu öğrenmeye yönelik kurslar,

f) Kurumlarda yapılan ustalık eğitimi ile iş pedagojisi kursları,

g) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarıyla yapılan proje ve iş birliği çerçevesinde yapılan yaygın eğitim faaliyetleri,

ğ) Programlarının özelliğine göre kurumlarda günlük çalışma saatleri dışında akşamları, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatilinde sürekli hizmet verilen alanlardaki eğitim öğretim gibi etkinlikler yapılır.

(2) İşletmelerde mesleki eğitim, tam gün tam yıl eğitim kapsamında değerlendirilmez.

**ON İKİNCİ KISIM**

**İş Yeri Denetim Raporları ve Saklanması**

**Denetim raporu**

**MADDE 175-** (1)Komisyonlarca, denetim sonunda bir rapor düzenlenir.

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

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

**Dosya tutma**

**MADDE 176-** (1) Denetimi yapılan her işletme için bir dosya tutulur ve raporlar bu dosyada saklanır.

**ON ÜÇÜNCÜ KISIM**

**Yükümlülükler**

**Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca işletmelerdeki mesleki eğitimin denetimi**

**MADDE 177-** (1) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı iş müfettişleri, işletmelerde yapacakları incelemelerde, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığını denetlerler. Bu Kanunlara göre yapılacak denetimler için ayrı bir program düzenlenmez. Denetim sonucu düzenlenecek raporların ilgili bölümü Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bölge müdürlüklerince il istihdam ve mesleki eğitim kuruluna gönderilir.

(2) Sosyal Güvenlik Kurumu sigorta müfettişlerince yapılacak denetimlerde, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığı hususları dikkate alınır. Denetim sonunda hazırlanacak raporlar, Sosyal Güvenlik Kurumu bölge müdürlükleri veya sigorta müdürlüklerince il istihdam ve mesleki eğitim kuruluna gönderilir.

**Yükümlülüklerini yerine getirmeyenler**

**MADDE 178-** (1) Mesleki Eğitimi Kanununun;

a) 9 uncu maddesine göre ilköğretimi bitirmiş olanları, bir mesleğe hazırlamak amacı ile çırak olarak eğitmeyenlere,

b) 10 uncu maddesine göre 14 yaşını doldurmayanları, en az ilköğretim, ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamlayamayanlar ile bünyeleri ve sağlık durumları girecekleri mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olmayanları çalıştıranlara;

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

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

d) 13 üncü maddesine göre kalfalık belgesi sahipleri dışında, 19 yaşından gün almamış kişileri çıraklık sözleşmesi yapmadan çalıştıranlar, çırakları çalıştırmaya başlamadan önce bunların veli veya vasileri ya da reşit ise kendileri ile yazılı çıraklık sözleşmesi yapmayanlara,

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

f) 15 inci maddesine göre çırak çalıştırdıkları hâlde iş yerinde usta öğretici bulundurmayanlara,

g) 7 nci maddesine göre kalfalık belgesi bulunmayanları kalfa unvanı ile çalıştıranlara, üç ay önce başvurduğu hâlde kalfaya iş yeri çıkma izni vermeyenlere, çıkma izni olmadan kalfayı işe alan iş yerlerine,

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

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

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

i) 26 ncı maddesine göre çırak öğrencilere her yıl tatil aylarında bir ay ücretli izin vermeyenlere,

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

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

l) Kanun kapsamına alınan il ve mesleklerde, bir iş yerinde, alanında yaptığı işe uygun mesleki eğitim almamış olanları istihdam eden işveren, işveren vekilleri ile yöneticilerine ihtar cezası verilir. İhtarın tebliğinden itibaren 10 gün içinde yükümlülüklerini yerine getirmeyenlerden;

(2) Mesleki Eğitim Kanununun; 9, 10, 25, 26 ve 28 inci maddelerine aykırı davrananlara bin Türk Lirası, 12, 13, 14, 15, 17, 20, 22 ve 30’ uncu maddelerine aykırı davrananlar ile sözleşmeyi tek taraflı ve haksız olarak fesheden işletmelere sekiz yüz Türk Lirası idari para cezası verilir.

(3) Fiilin tekrarı hâlinde bu cezalar iki katına çıkarılır.

(4) Fiilin sürmesi hâlinde ise meslekten geçici men cezası verilir.

(5) Bu maddedeki idarî yaptırımlara karar vermeye mahallî mülki idari amir yetkilidir.

(6) Mesleki Eğitim Kanununun 30 uncu maddesine aykırı olarak ustalık belgesi olmadan açılan iş yerleri, durumun öğrenilmesinden itibaren il istihdam ve mesleki eğitim kurulu ile ilgili makamların başvurusu üzerine mahallî mülki idare amirince yedi gün içinde kapatılır.

**ON DÖRDÜNCÜ KISIM**

**Çeşitli Hükümler**

**Yabancı uyrukluların Türkçe ifade ve anlama seviyelerinin ölçme ve değerlendirilmesi**

**MADDE 179-** (1) Talep ve ihtiyaç hâlinde Türkiye’de yaşayan/çalışan/göçmen/konuk yabancı uyrukluların Türkçe dil ve ifade seviyeleri kurumlarda en az 2 sınıf öğretmeni ya da Türkçe öğretmeninden oluşan komisyon tarafından doğrudan ölçülerek değerlendirilir.

(2) Günlük hayatlarını idame ettirecek derecede Türkçe konuşma ve anlama yeterliğine sahip oldukları belirlenenlere, Türkçe ifade ve anlama durum belgesi verilir. Belge ilgili makama hitaben yazılmış ve kurum müdürlüğü tarafından imzalanıp kayıt altına alınmış Ek-23’te örneği bulunan resmî yazı şeklinde verilir.

(3) Bu belgeyi almak için mülki idare amirliklerine başvurulur. Durumu uygun görülenlerin başvuru dilekçeleri kurum müdürlüklerine gönderilir ve değerlendirme işlemleri gerçekleştirilir.

**Bilişim teknolojisinin kullanımı**

**MADDE 180-** (1) Kurumların faaliyetlerini tanıtıcı web siteleri hazırlanır ve bu siteler sürekli güncelleştirilerek kamuoyunun yararına sunulur. Kurumlar, kamu internet erişim imkânlarından yararlanarak kamuya açık erişim amaçlı hizmet de verebilirler.

(2) Bu web siteleri yabancı dillerde de hazırlanabilir.

**Kurum ile ailenin iş birliği**

**MADDE 181-** (1) Kurum ile kursiyerler arasında bütünleşmeyi ve iş birliğini sağlamak amacıyla okul aile birliği oluşturulur. Okul aile birliği çalışmalarını Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

**Hizmet içi eğitim**

**MADDE 182-** (1)Kurumlarda yapılacak hizmet içi eğitim etkinlikleri, 8/4/1995 tarihli ve 22252 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

**Sağlık hizmetleri**

**MADDE 183-** (1) Çırak/kursiyer sağlık işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Sosyal güvencesi olan veya velisi adına tedavi olanağı bulunanların sevkleri ilgili kurumlarca yapılır.

b)  Parasız yatılı öğrencilerin sağlık hizmetleri, 5510 sayılı Kanun’un geçici 12 nci maddesi ile herhangi bir sosyal güvencesi bulunmayan kişilerle ilgili iki yıllık geçiş süresi öngörüldüğünden, sosyal güvencesi bulunmayan kişilerin parasız yatılı ve burslu öğrenci olarak öğrenim gören çocuklarının muayene ve tedavi giderleri 17/6/1982 tarihli ve 2684 sayılı İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı ve Burslu Öğrenci Okutma veya Bunlara Yapılacak Yardımlara İlişkin Kanun’un 10 uncu maddesinin ikinci fıkrasındaki "Parasız, yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi giderleri Millî Eğitim Bakanlığı tarafından karşılanır.”

c) Sosyal güvencesi olmayan ve 18 yaş altında olanların sağlık işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yapılır.

**Aile eğitimi kurs açma görevi**

**MADDE 184-** (1) Aile eğitimi alanında Bakanlıkça düzenlenmiş hizmet içi eğitim yoluyla kurs/seminerlerini tamamlayıp belge almış olanlar için alan farkı gözetmeksizin aile eğitimi kursu açma görevi verilir. Aile eğitimi kursu açma görevi verileceklerde evli/çocuklu olanlara öncelik verilir.

**Özel eğitim ihtiyacı olanların eğitimi**

**MADDE 185-** (1) Özel eğitim ihtiyacı olan çırak/kursiyerler, bireysel yeterliklerine dayalı gelişim özellikleri dikkate alınarak temel yaşam becerilerini geliştirmek, öğrenme ihtiyaçlarını karşılamak, iş ve mesleğe hazırlanmalarını sağlamak üzere kurumlarda açılan programlardan yararlandırılır. Ancak açılan bu programlar, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen tehlikeli ve çok tehlikeli meslekleri içeren programları kapsamaz.

**ON BEŞİNCİ KISIM**

**Yürürlük ve Son Hükümler**

**Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 186-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, öncelikle 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 187-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle aşağıdaki Yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır:

a) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin Geçici 2 nci maddesi,

b) 21/5/2010 tarihli ve 27587 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği,

**Yürürlük**

**MADDE 188-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 189-** (1) Bu Yönetmeliğin ON ÜÇÜNCÜ KISIM ile ilgili hükümlerini Millî Eğitim Bakanı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı, diğer hükümlerini ise Millî Eğitim Bakanı yürütür.