[Meslek Lisesi Staj Yönetmeliği](http://www.stajyerim.com/staj-bilgileri/meslek-lisesi-staj-yonetmeligi/" \o "Meslek Lisesi Staj Yönetmeliği)

[admin](http://www.stajyerim.com/author/kubra/) | [Staj Bilgileri](http://www.stajyerim.com/category/staj-bilgileri/) | 21 Ocak 2015

BEŞİNCİ KISIM

**Kurumda ve İşletmelerde Meslekî Eğitim**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**İşletmelerin Belirlenmesi, İşletme Belirleme Komisyonlarının**

**Kuruluş ve Görevleri ile Sözleşme İmzalanması**

**İşletmelerin belirlenmesi**

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

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

İşletmelerde eğitim görecek öğrenci sayısının belirlenmesinde;

1. a) Vardiya usulü faaliyet gösteren işletmelerde gündüz vardiyasında,
2. b) Mevsimlik olarak faaliyet gösteren işletmelerde faaliyet gösterdiği mevsimde

çalışan personel sayısı esas alınır.

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

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

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

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

**İşletme belirleme komisyonlarının kuruluşu**

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

1. a)  **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**İlgili alanda eğitim veren kurumların koordinatör müdür yardımcıları, ilgili alan/bölüm şefi ile birer meslek alanı öğretmeni,
2. b) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**İlgili meslek alanını temsil eden esnaf ve sanatkârlar, sanayi ve ticaret odalarıyla işveren kuruluşundan birer temsilci,
3. c)  Türkiye İş Kurumu temsilcisinden

oluşur.

**İşletme belirleme komisyonlarının görevleri**

**Madde 180-** Komisyonlar:

1. a) İl/ilçelerde meslekî eğitim yaptırmakla yükümlü işletmelerin eğitime uygunluğunu;

1) İşletmede öğretim programına uygun üretim ve hizmet yapılması,

2) Öğretim programının en az % 80 inin uygulanmasını sağlayacak donanıma sahip olması,

3) Kanun gereğince 10 veya daha fazla öğrenciye meslekî eğitim yaptıracak işletmelerde eğitim biriminin bulunması,

4) Meslek alan/dallarında görevlendirilecek usta öğretici/eğitici personelin bulunması,

5) Öğrencilerin giyinme, soyunma, temizlik ve sosyal gereksinimleri için uygun yerlerin bulunması,

6) İşletmelerdeki meslekî eğitim uygulamasının il sınırları dışında yapılmasını  gerektiren programlarda öğrenim gören öğrencilerin, konaklama ve yemek gereksinimlerinin ilgili işletme tarafından karşılanması,

7) Önceki ders yılında bu işletmede meslekî eğitim uygulanmış ise eğitimin Bakanlıkça belirlenen esas ve usullere uygun olarak yapılmış olması

gibi ölçütleri göz önünde bulundurarak belirler.

1. b) İşletmede meslekî eğitim görecek toplam öğrenci sayısını belirler, uyguladıkları programlara göre kurumlara dağılımını yapar.
2. c) İşletmelerin meslekî eğitime uygunluğunun belirlenmesi ile ilgili önerileri içeren raporu hazırlar.
3. a)  Ders yılı sonunda işletmelerde yapılan meslekî eğitimi değerlendirir ve gelecek ders yılına ilişkin önerileri hazırlar.

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

Özellik arz eden sektörlerde işletmelerin belirlenmesinde, coğrafi bölge veya il sınırları yanında, sanayi ve hizmet yatırımlarının yoğunluk kazandığı bölgeler de göz önünde bulundurulur. Bu tür işletmelerin belirlenmesi, ilgili illerin eş güdümü ile gerçekleştirilir.

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

**Madde 181**– **(Değişik birinci fıkra:RG-4/10/2012-28431)**Kanun’da belirtilen sayıdan az personel çalıştıran işletmelerden; öğrencilere, mesleki eğitim yaptıracağını yazılı olarak kurum müdürlüğüne bildirenlerin mesleki eğitime uygun olup olmadığı, işletme belirleme komisyonunca incelenir. Komisyon tarafından uygun görülen işletmelerde de mesleki eğitim yapılabilir.

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

**İşletmede meslekî eğitimde sözleşme**

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

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

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

Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olduğunda sözleşme uzatılır veya karşılıklı olarak feshedilir. 3308 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin birinci fıkrasında sayılan hâller ile öğrencinin okula veya işletmeye devamsızlığı nedeniyle başarısızlığının söz konusu olması, sağlık durumunun işletmedeki eğitimden olumsuz etkilenmesi gibi nedenler dışında öğrenci/kursiyerlerin sözleşmesi kurum veya işletmece tek taraflı olarak feshedilemez. Feshi gerektiren bir durum ortaya çıktığında taraflar arasında iş birliği yapılarak sözleşmenin feshi yoluna gidilir.

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

İKİNCİ BÖLÜM

**Eğitim Uygulaması**

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

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

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Ancak, **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kurulu kararı ile ilgili alan/dalın modüler eğitim programlarını uygulamaya elverişli eğitim birimi bulunan işletmelere, 11 inci sınıf öğrencileri de mesleki eğitim için gönderilebilir.

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

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

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

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

Programlarında ön görülen uygulamalardan bir kısmının ders yılı içerisinde yapılamaması durumunda, ikinci dönemin son beş haftası içinde eksik kalan uygulamaların kurumda tamamlatılması amacıyla yoğunlaştırılmış telâfi eğitim programı düzenlenir. Bu program süresince alınacak puanlar da ikinci dönem notunun belirlenmesinde dikkate alınır.

**Teorik eğitim**

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

Teorik eğitim;

1. a)  Bir sınıfın aynı meslek alanı/dalındaki öğrencilerin tamamının aynı işletmede meslekî eğitim görmesi, işletmede eğitim birimi bulunması ve işletme yönetiminin istemesi durumunda o işletmede,
2. b) Birbirlerine yakın, değişik işletmelerde meslekî eğitim gören bir sınıfın aynı meslek alanı/dalındaki öğrencilerin eğitimi, bu işletmelerden uygun olanında,
3. c) (a) ve (b) bentlerindeki olanakların mevcut olmaması durumunda kurumda

yapılır.

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

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

**Teorik eğitim için izin**

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

**Dönemler**

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

**İş dosyası tutma**

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

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

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

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

**Yurt dışında staj/beceri eğitimi**

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

Valilikçe izin verilen öğrenciler, bu eğitimlerinden önce belgelerini onaylatmak üzere yurt dışı temsilciliğine başvururlar. Staj/beceri eğitimi sonunda da eğitimin tamamlandığına dair belge yurt dışı temsilciliğine onaylatılır ve onay tarihinden itibaren 15 gün içinde belgeler kurum müdürlüğüne teslim edilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yoğunlaştırılmış Eğitim**

**Yoğunlaştırılmış eğitim**

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

**Eğitim süresi**

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

Teorik meslek dersleri, ders yılı içinde okutulur.

**Eğitimde süreklilik**

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

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

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

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

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

**Öğrenci grubu**

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

**İşletmelerde meslekî eğitim göreceklerin belirlenmesi**

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

Komisyon, öğrencilerin;

1. a)  Bir önceki sınıfa ait yıl sonu başarı ortalamasını,
2. b) Kısa süreli uzaklaştırma cezasından daha ağır ceza almamış olmasını,
3. c)  Genel durumunu

dikkate alarak sıralama ve seçimini yapar.

**İşletmelerdeki meslekî eğitimin plânlanması**

**Madde 194-** İşletmelerdeki meslekî eğitimin plânlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi, kurum müdürü ve işletme yetkilisi tarafından yapılır.

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

**Seçmeli meslek dersleri**

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

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Sorumluluklar**

**Meslekî eğitimde işletmelerin görev ve sorumlulukları**

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

1. a)  Öğrencilerin işletmede yapacakları meslekî eğitim, bu eğitime katılacak öğrenci sayısı ve eğitimin uygulanışı ile ilgili esasları düzenleyen protokolü işletme belirleme komisyonu ile birlikte imzalar ve eğitimi, çalışma takvimine uygun olarak yaptırır.
2. b) Meslekî eğitimin, ilgili meslek alan/dalları öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenecek yerde yapılmasını sağlar.
3. c) İşletmede meslekî eğitim yapılacak alan/dalların her biri için öğrencilerin beceri eğitiminden sorumlu olmak üzere ustalık veya meslekî yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel görevlendirir.
4. d) Yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel bulunmaması durumunda, kurum müdürlükleri ile koordineli olarak açılacak iş pedagojisi kurslarına ilgili personelin katılımını sağlar.
5. e)  Meslekî eğitim için gerekli olan temrin malzemesi ile araç-gereci temin eder.
6. f)   İşletmede meslekî eğitim gören öğrenciye, yaşına uygun asgari ücretin % 30 undan az olmamak üzere ödenecek ücret tutarı, ücret artışı ve diğer olanakları kapsayan eğitim sözleşmesini, öğrenci velisi ve kurum müdürü ile birlikte imzalar.
7. g) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini süresi içinde ilgili kurum müdürlüğüne bildirir.
8. h) Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini, dönem sonundan beş gün önce kapalı zarf içinde ilgili kurum müdürlüğüne teslim eder.

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

1. i)   Öğrencilere telâfi eğitimi süresince ve kurumda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verir.
2. j)   Öğrencilere yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verir.
3. k)  Öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve en çok devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili kurum müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izni verir.
4. l)   Meslekî eğitim başladıktan sonra personel sayısının azalması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirir.
5. m) Öğrenci/kursiyerlerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri alır ve tedavileri için gerekli sevk işlemlerini yapar.
6. n) Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu hâlde işletmedeki olanaksızlıklar nedeniyle işlenemeyen konuların öğretimi için kurum müdürü ile iş birliği yapar.

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

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

**Teorik eğitimde görev alacak eğitici personel**

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

**İşletmelerde beceri eğitiminde görev alacak eğitici personel/usta öğretici**

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

Eğitici personel/usta öğretici:

1. a) İşletmelerde yapılacak beceri eğitiminin plânlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla kurum ve işletme yetkililerince yapılacak toplantılara katılır.
2. b) Teorik konular da dikkate alınarak koordinatör öğretmenle birlikte eğitim uygulamasına ait plânlar yapar ve eğitime başlanılan ilk hafta içinde plânları işletme yetkilisi ile kurum müdürünün onayına sunar.
3. c) Öğrenci/kursiyerlerin, işletmelerde yapacakları uygulamalı eğitime devam durumlarını günü gününe izleyerek sonuçlarını işletme yetkililerine bildirir.
4. d) Öğrenci/kursiyerlerin başarı durumlarını belirleyerek sonuçlarını işletme yetkililerine bildirir.
5. e) Eğitim hizmetlerini mevzuatına göre yürütür, bu konuda kurum ve işletmelerin yapacakları hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.
6. f) Eğitim etkinliklerinde, çalışma takvimine uyar.
7. g) Göreve gelememeleri durumunda, özürlerini zamanında işletme yetkililerine bildirir.
8. h) Beceri eğitiminde her öğrencinin, mesleğin özelliğine göre yaptığı temrin, iş, proje, deney veya hizmetin değerlendirilmesini çizelge üzerinde yapar, öğrenci ile birlikte imzalar ve bu dokümanın yer alacağı birer iş dosyası tutmasını sağlar.

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

**Çıraklık eğitiminde iş yerinde aranacak koşullar**

**Madde 199-** Çırak çalıştıran iş yerlerinde, eğitim programlarında belirtilen makine, takım, araç-gereç bulundurulur. Yerleşim yerinin sanayileşme düzeyi göz önüne alınarak **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kurulu bu araç-gerecin sayı ve niteliğinde değişiklik yapabilir.

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

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

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

**Çıraklık eğitiminde işveren veya vekilinin görev ve sorumlulukları**

**Madde 200-** İşveren veya vekilinin aday çırak ve çırağa karşı olan görev ve sorumlulukları:

1. a) Aday çırak ve çırağın;

1) Millî, ahlâkî, insanî ve manevî değerlerinin geliştirilmesine yardımcı olmak,

2) Pratik eğitimini eksiksiz yapmasını sağlayarak aday çırakları çıraklığa; çırakları kalfalığa hazırlamak,

3) En iyi şekilde yetiştirilmesi için, mümkün olan özeni göstermek, bu amaçla diğer ilgililerle iş birliği içinde çalışmak,

4) İzin, hastalık ve diğer nedenlerle olan devamsızlığını ilgili kurum müdürlüğüne bildirmek,

5) Pratik eğitimden sorumlu olacak usta öğreticiyi görevlendirmek,

6) Pratik eğitimle ilgili malzemeyi sağlamak,

7) Sözleşmesinde belirtilen koşullara uymak, ücret ve sosyal yardımlarını zamanında vermek,

1. b) Aday çırak ve çırağa her yıl, teorik eğitimin yapıldığı zamanlar dışında bir ay ücretli izin vermek.
2. c) Teorik eğitime devam etmesini sağlamak için kurum müdürlüğünce belirlenecek programa uygun olarak aday çırak ve çırağa haftada bir gün ücretli izin vermek veya teorik eğitimin iş yerinde yapılması durumunda teorik eğitim süresince  ücretli izinli saymak.
3. d) Aday çırağın ilgi ve yeteneğine uygun meslek seçimi yapmasına yardımcı olmak, iş hayatı koşullarına uyumunu sağlamak ve çalışmayı sevmesine yardımcı olmak.
4. e) Çıraklık süresini tamamlayan çırağın, açılacak ilk kalfalık sınavına girmesini sağlamak.

**İşletme koşullarına uyma**

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

Öğrenciler sendikal etkinliklere katılamazlar.

ALTINCI KISIM

İşletmelerde Eğitim Biriminin Kuruluş, İşleyiş ve Çalışma Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Eğitim Ortamı ve İşleyiş

**Kuruluş**

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

Fizikî ortam

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

**Eğitim ortamı**

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

Öğrenci/kursiyerler, işletmenin ortak kullanım alanlarından da yararlandırılır.

**İşleyiş**

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

İKİNCİ BÖLÜM

**Eğitim Kurulu ve Eğitim Birimi Personelinin Görevleri**

**Eğitim kurulu**

**Madde 206-**Eğitim kurulu, işletme sahibi veya üst düzey yetkililerinin katılımı ile eğitim yöneticisi ve eğitim biriminde görev yapanlardan oluşur. Bu kurul, eğitime ilişkin tüm iş ve işlemlerde kararlar alır.

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

Eğitim birimi personeli

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

Eğitim yöneticisinin görevleri

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

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

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

**Usta öğretici/eğitici personel görevlendirilmesi**

**Madde 209-** Eğitim biriminde yeterli sayıda;

1. a) Ustalık yeterliğini kazanmış, öğrenci/kursiyerlerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, meslekî eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan usta öğretici,
2. b) Meslekî yeterliğe sahip öğrenci/kursiyerlerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, meslekî eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya kurumlarda atölye, lâboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip eğitici personel

görevlendirilir.

Çalışanların eğitimi

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

YEDİNCİ KISIM

**Aday Çırak, Çırak ve İşletmelerde Beceri Eğitimi Gören**

**Öğrencilerin Sigorta İşlemleri**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Primlerin Hesaplanması

**Prim**

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

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

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

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

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

**İKİNCİ BÖLÜM**

Sigortalının Tescili, Prim Belgeleri ve Sözleşmeler

**Sigortalının tescili**

**MADDE 213 –** **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

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

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

**Sicil kartı**

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

**Prim belgeleri**

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

**Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin doldurulması**

**Madde 216-** Kurum müdürlüklerince, aday çırak, çırak ve öğrencilerin o ay içinde sigorta primleri hesabına esas tutulacak prime esas kazanç, prim ödeme gün sayılarını ve sigorta primleri için gerekli diğer bilgileri gösteren **(Değişik ibare:RG-23/03/2004-25411)**Aylık Prim ve Hizmet Belgesi”, dört nüsha olarak doldurulur ve aslı en geç izleyen ayın sonuna kadar **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** Sosyal Güvenlik Kurumuna, iki örneği de ilgili saymanlık/mal müdürlüğüne gönderilir ve bir örneği kurumda saklanır.

**Aday çırak, çırak ve öğrenci listelerinin düzenlenmesi**

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

**Sözleşmenin niteliği**

**Madde 218-** **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**İşletme sahibinin; aday çırak ve çırağı çalıştırmadan önce velisi, vasisi veya 18 yaşını dolduranlarla yaptığı çıraklık sözleşmesi ve işletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerle ilgili olarak kurum müdürü arasında yapılan sözleşmeler, 4857 sayılı İş Kanunu gereğince belirlenen asgari ücretler, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu hükümlerine göre düzenlenip Sosyal Güvenlik Kurumuna verilen aylık sigorta primleri bildirgeleri niteliğindedir.

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

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

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

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Primlerin Ödenmesi

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

**Primlerin ödenme süresi**

**Madde 220-** Kurum müdürlükleri, Bakanlıkça ödenmesi gereken sigorta primlerini Sosyal Sigortalar Kanunu gereğince en geç bir sonraki ayın sonuna kadar (**Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** Sosyal Güvenlik Kurumu’na öderler veya hesabına aktarırlar. Malî yılın son ayındaki ödemeler, malî yıl sona ermeden yapılır. Sigorta primlerini, ödeneği bulunduğu hâlde zamanında ödemeyenler hakkında gerekli yasal işlem yapılır. Ödenek olmadığında, sigorta primlerinin ödenemeyeceği saymanlık/mal müdürlüklerinden belgelendirilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

Sigorta İşlemleri ile İlgili Diğer Hükümler

**İşveren**

**MADDE 221 –** **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Aday çırak, çırak ve öğrenci/kursiyerlerin esas işverenleri, mesleki eğitim gördükleri işletme sahipleridir.

**İş yeri bildirgesi**

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

**Kursiyerlerin sigorta primleri**

**MADDE 223 –** **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

İş hayatında istihdam olanağı önceliği esas alınarak Bakanlıkça belirlenecek meslek kurslarına kaydolan ve işletmelerde beceri eğitimi gören kursiyerler için 3308 sayılı Kanunun 37 nci maddesi ve bu Yönetmelik hükümlerine göre sigorta primleri ödenir.

**Primlerin ödenmemesi**

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

**(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre, ders yılı içinde devamsızlık nedeniyle başarısız duruma düşen öğrenci/kursiyerlerin sözleşmeleri feshedilir ve sigorta primi ödemelerine son verilir.

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

**Hastalık sigortası**

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

**Devamsızlık bildirimi**

**MADDE 226 –** **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

İşveren; aday çırak, çırak ve öğrenci/kursiyerlerden özürsüz olarak devamsızlık yapanlar hakkında koordinatör öğretmeni bilgilendirmek, üst üste üç iş günü işletmeye gelmeyenleri de en geç beş iş günü içinde ilgili kurum müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek zorundadır. Bu bildirimi yapmayarak haksız prim ödenmesine neden olan işverenlerden söz konusu primler yasal faizleriyle birlikte tahsil edilir.

İşletmede bulunması gereken günlerde özürlü olarak devam etmeyenlerin durumu, kurum müdürlüğünce ilgili işletmeye bildirilir.

**Hastaneye sevk**

**MADDE 227 –** **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Aday çırak, çırak ve öğrenci/kursiyerlerin iş kazası, hastalık veya meslek hastalıkları durumunda, sağlık kuruluşlarına sevkleri kurum müdürlüğünce; acil durumlarda ise çalıştıkları veya pratik eğitim gördükleri işletmece yapılır.

**Kullanılacak formlar**

**Madde 228-** Sigorta işlemlerinde **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** Sosyal Güvenlik Kurumunca düzenlenen formlar kullanılır.

SEKİZİNCİ KISIM

**Meslekî ve Teknik Eğitimde Belge, Sertifika ve Diplomaların Denkliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Denklik İlkesi, Değerlendirilecek Belgeler,**

**Değerlendirme Esasları ve Yetkisi**

**Denklik ilkesi**

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

**Değerlendirilecek belgeler**

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

**Değerlendirme esasları**

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

Değerlendirmede;

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

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

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

1. b) **(Değişik:RG-4/10/2012-28431)**Belge sahibinin ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamlaması gerekir. 1996-1997 Öğretim Yılı ve daha önceki yıllarda ilkokulu bitirmiş olanların değerlendirme işlemleri ilkokul diploması ile yapılır.
2. c) Meslekî eğitim veya kurs süresinin saat olarak belgelendirilmesi istenir.
3. d) Meslek alan/dalı ile ilgili her tür meslekî eğitim belgeleri birlikte değerlendirilir. Bir meslek alan/dalında alınmış birden fazla belgeden, belge sahibinin lehine olanı dikkate alınır.
4. b) Değerlendirme, belgelerin aslı ile yapılır.
5. f) Diploma veya öğrenim belgesinin arkasına denklik işleminin hangi meslek alan/dalında yapıldığı yazılır ve mühürlenir.
6. g) Değerlendirmede, kişinin çalıştığı meslek alan/dalına ait hizmet belgeleri esas alınır. Hizmet belgesinde, belgeyi düzenleyen iş yerinin hizmetin geçtiği sürede vergiye kayıtlı olduğunun belgelendirilmesi gerekir.
7. h) Kalfalık belgesi veya bu belgenin görev yetki ve sorumluluklarını taşıyan belge sahiplerinin, ustalık sınavlarına girişte meslekleri ile ilgili artan çalışma süreleri değerlendirilir.

ı) Kalfalık belgesi sahipleri, ustalık eğitimine devam etmeleri durumunda ustalık sınavına girebilmek için mesleklerinin özelliğine göre Bakanlıkça belirlenecek süre kadar çalışmış olduklarını belgelendirmeleri gerekir.

Değerlendirme yetkisi

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

**(Değişik ikinci fıkra:RG-05/01/2005-25691) Bu Yönetmelikte değerlendirme esası belirtilmeyen veya tereddüde düşülen belgelerin değerlendirilmesi ilgili Genel Müdürlükçe yapılır.**

**İKİNCİ BÖLÜM**

Belgelerin Değerlendirilmesi

**(Değişik başlık:RG-20/9/2008-27003) Diplomaların değerlendirilmesi**

**Madde 233-** **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Teknik lise mezunları veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarının dört yıllık eğitim programlarından mezun olanlara ustalık belgesinin yetki ve sorumluluklarını taşıyan, mesleklerinde bağımsız İşyeri Açma Belgesi verilir. Ancak iş yeri açma izni özel kanunlarla düzenlenmiş olan alan/dallar için bu kapsamda belge düzenlenmez. Bağımsız İşyeri Açma Belgesi öğrencinin mezun olduğu kurum müdürlüğünce düzenlenir.

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

**Meslekî ve teknik orta öğretim programları mezunlarına** **ustalık belgesi verilmesi**

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

1. a) Meslekî ve teknik orta öğretim programlarından 1985-1986 Öğretim Yılından sonra mezun olanlar doğrudan ustalık sınavlarına girerler.
2. b) Kalfalık döneminde okutulan genel bilgi derslerinden bazılarını meslekî ve teknik orta öğretim programlarında görenler, ustalık sınavında bu derslerden sorumlu tutulmazlar.
3. c) Meslekî ve teknik orta öğretim programları mezunlarının mesleğinde ustalık belgesi alabilmeleri için o mesleğin herhangi bir ilde çıraklık eğitimi uygulama kapsamında bulunması gerekir.
4. d) En az üç yıl süreli meslekî ve teknik orta öğretim programları mezunu olup alan/dallarında Bakanlığa bağlı iki yıllık bir yaygın meslekî ve teknik eğitim programından belge alanlara çıraklık eğitimi uygulama kapsamındaki meslek dallarında doğrudan ustalık belgesi verilir.

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

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

**Yetki belgelerinin değerlendirilmesi**

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

1. a) Elektrik Tesisatçılığı birinci sınıf veya 1985-1986 Öğretim Yılı sonuna kadar ikinci sınıf yetki belgesi alanlara doğrudan ustalık belgesi verilir.
2. b) 1985-1986 Öğretim Yılından sonra ikinci sınıf elektrik tesisatçılığı yetki belgesi alanlar ise bu belgeyi almaya hak kazandıkları tarihten sonra ustalık sınavına girer.
3. c) Üçüncü sınıf elektrik tesisatçılığı yetki belgesi alanlara doğrudan kalfalık belgesi

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

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

**Meslek odalarından alınan belgelerin değerlendirilmesi**

**Madde 237-**Çalıştığı meslek dalı çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınmadan önce, meslek odalarınca ve Bakanlık iş birliğiyle hazırlanan mevzuata uygun olarak verilmiş kalfalık, ustalık veya iş yeri açmaya yetki veren belgeler, mesleğin o ilde kapsama alınmasından sonra ilgili müdürlükçe dengi belgelerle değiştirilir. Yapılan incelemede mevzuatına uygun olarak verilmediği anlaşılan belgeler değerlendirilmez. Meslek odalarının ildeki üst kuruluşları, kapsama alınan meslek dallarında verdikleri belgelerin listelerini, kapsama alma tarihini izleyen 30 gün içinde il millî eğitim müdürlüğüne gönderir. **(Mülga son cümle:RG-20/9/2008-27003)**

**Kalfalık ve ustalık belgelerinin açık öğretimde değerlendirilmesi**

**MADDE 238 – (Değişik:RG-4/10/2012-28431)**

Kalfalık ve ustalık belgesi olanlardan;

1. a) 1996-1997 Öğretim Yılı öncesi ilkokul mezunu olup Açık Öğretim Ortaokuluna kayıt yaptırmak isteyenlere “Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Ortaokulu Yönetmeliği”, 1996-1997 Öğretim Yılı sonrası ilköğretim okulu mezunu olup Açık Öğretim Lisesine kayıt yaptırmak isteyenlere “Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.
2. b) Ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrenimini tamamlamış olup Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına devam etmek isteyen kalfa ve ustalar, 9 uncu sınıfta okutulan ortak derslerden sorumlu tutulmazlar. Ancak, bu durumda olanların branşları itibarıyla hangi mesleki ve teknik eğitim programına kayıt yaptıracakları ve bu programın hangi derslerinden sorumlu tutulmayacakları Başkanlıkça belirlenir.

**Çıraklık okulu diplomalarının değerlendirilmesi**

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

**Yurt dışından alınan belgelerin değerlendirilmesi**

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

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Bunların dışındaki diploma ve sertifika ile kazanılan mesleki yeterliliklere ilişkin belgelerin denkliği, ilgili birimce yapılır.

**(Değişik başlık:RG-20/3/2009-27175) Çıraklık eğitiminde ara sınıflardan ayrılanların kalfalık sınavları ve başka bir daldan kalfalık ve ustalık belgesi alınması**

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

**(Ek ikinci fıkra:RG-20/3/2009-27175)**Bir meslek dalında kalfalık veya ustalık belgesi sahibi olanlar, farklı derslerin ve/veya modüllerin eğitimini almak ve girecekleri sınavda başarılı olmak kaydıyla aynı alandaki diğer dallardan da belge alabilirler.

**Çıraklık eğitimi dışında alınan belgelerin değerlendirilmesi**

**Madde 242- (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Çıraklık eğitimi dışında; Bakanlığın izni ile açılan kurslardan alınan belgeler, fiili askerlik veya mahkûmiyet süresi içinde alınan mesleki eğitime ilişkin belgeler, hizmet belgesi veya bunun yerine geçen belgeler ile yurt dışından alınan belgeler, çıraklık ve kalfalık döneminde görülen teorik ve pratik eğitime denklikleri açısından değerlendirilir.

Değerlendirmede aşağıdaki esaslar göz önünde bulundurulur:

1. a) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Çıraklık eğitiminde bir öğretim yılı, 256 saat teorik eğitim ile 8 saatlik çalışma bir gün kabul edilmek kaydıyla 200 iş günlük pratik eğitime denk sayılır.
2. b) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Bakanlığın izni ile açılan kurslardaki teorik ders saatleri, çıraklık eğitiminde teorik eğitim, uygulama ve beceriye ayrılan saatler ise pratik eğitim sayılır. Fiili askerlik görevi süresi içinde veya mahkûm olunan sürede yapılan mesleki çalışmalar dâhil, hizmet belgeleri veya bunun yerine geçen belgeler de pratik eğitim karşılığı olarak değerlendirilir.
3. c) **(Değişik ibare:RG-4/10/2012-28431)**Ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamlayanlardan gördükleri meslekî eğitim süresi;

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

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

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

4) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

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

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

Genel lise, meslekî ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlar ile daha üst düzeyde eğitim görenlerden mesleği dışında bir alanda kalfalık sınavına katılmak isteyenlerin işletmelerdeki çalışma süreleri, tabi olacakları eğitim süresinin iki katı kadardır. Bunların sınavlarda muaf tutulacağı dersler, Başkanlığın görüşü alınarak ilgili birimlerce belirlenir.

1. d) Kalfalık sınavında başarılı olanlardan artan hizmet süresi en az beş yıl olanlar doğrudan, hizmet süresi beş yıldan az olanlar ise bu süreyi tamamladıktan sonra ustalık sınavına girerler.
2. e) Kalfalık ve ustalık belgeleri ile bunların yetki ve sorumluluklarını taşıyan diğer belgelere sahip olanlar, çalışma sürelerini ve meslekî eğitimlerini belgelendirmeleri durumunda birden fazla meslek dalında doğrudan veya sınavla kalfalık ve ustalık belgesi alabilirler.

Bunların, eğitim programları göz önünde tutularak, hangi meslek dallarında doğrudan veya sınavla belge alabilecekleri, sınavlara girebilmeleri için hangi derslerden eğitime alınacakları ya da muaf tutulacaklarına ve çalışmaları gereken sürelere ilişkin esas ve usuller Başkanlığın görüşü alınarak ilgili birimce belirlenir.

**(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Birinci fıkrada belirtilen belge ve kurumda yapılan yaygın mesleki eğitimin denkliğinde, pratik eğitim süresinin sigortalı olması zorunluluğu aranmaz.

**Çıraklık eğitimi sistemine geçişte istenecek belgeler.**

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

1. a) Dilekçe,
2. b) Öğrenim belgesinin aslı ve örneği,
3. c) Meslekî eğitim gördüğü kurumca verilmiş belge veya diplomanın aslı ve örneği,
4. d) Yurt içinde mesleği ile ilgili işlerde çalışmışsa sosyal güvenlik kuruluşlarından alınmış çalışma süresini gösterir belge,
5. e) **(Değişik:RG-20/3/2009-27175)** Yurt dışından alınmış çalışma belgelerinin aslı ile yetkilendirilmiş makam, kurum ve kuruluşlarca yapılmış Türkçe çevirisi,
6. f) **(Değişik:RG-20/3/2009-27175)** Yurt dışında mesleki eğitim görenler, diploma veya belgeleriyle gördükleri mesleki eğitimin süresini ve derslerini belirtir belge veya varsa sınavlarda aldıkları notları gösterir belgelerin aslı ile yetkilendirilmiş makam, kurum ve kuruluşlarca yapılmış Türkçe çevirisi,
7. g) **(Değişik ibare:RG-20/3/2009-27175)** Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,
8. h) Sağlığı ve fizikî durumunun, mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olduğunu gösterir doktor raporu

istenir.

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

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

1. a) Dilekçe.
2. b) **(Değişik ibare:RG-20/3/2009-27175)** Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası.
3. c) Öğrenim belgesinin aslı ve örneği.
4. d) Üç adet vesikalık fotoğraf.
5. e) Sağlığı ve fizikî durumunun, mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olduğunu gösterir doktor raporu.

Öğrenim belgesinin örneği, kurum müdürlüğünce onaylandıktan sonra aslının arkası mühürlenerek iade edilir.

**Meslek odalarından alınan belgelerin değerlendirilmesinde istenecek belgeler**

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

1. a) Dilekçe.
2. b) Meslek odasınca verilen belgenin aslı ve örneği.
3. c)**(Değişik ibare:RG-20/3/2009-27175)**  Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası.
4. d) Öğrenim belgesinin aslı ve örneği.
5. e) Üç adet vesikalık fotoğraf
6. f) Sağlığı ve fizikî durumunun, mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olduğunu gösterir doktor raporu.

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

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

**DOKUZUNCU KISIM**

**Meslekî Eğitim ve İstihdam**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Meslekî Eğitim Almış Olanların Alanlarında İstihdamı ve**

**Hâlen Çalışanların Durumu**

**Meslekî eğitim almış olanların alanlarında istihdamı**

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

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

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

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

**Hâlen çalışanlar**

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

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

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

**Kapsam dışı mesleklerde çalışanlar**

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

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

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Meslekî Eğitimin Seviyesi ve Türü**

**Meslekî eğitimin seviyesi**

**Madde 249-**Meslekî eğitimin seviyesi belirlenirken, meslek standartlarına uygunluk esastır. İstihdam edileceklerin meslek seviyeleri; mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri, tutum, davranış ve yeterliklere göre yetkilendirilmiş kurum ve kuruluşlar tarafından belirlenir ve belgelendirilir.

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

**Meslekî eğitimin türü**

**Madde 250- (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Mesleki eğitim; örgün, çıraklık, yaygın mesleki ve teknik eğitim ile açık öğretim ve uzaktan eğitim yoluyla verilir. Bu eğitim; Bakanlıkça belirlenen diploma, bitirme belgesi, yetki belgesi, sertifika, bağımsız iş yeri açma, kalfalık, ustalık ve usta öğreticilik belgelerinden biri veya birkaçı ile belgelendirilir.

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

ONUNCU KISIM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Personel**

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

**Yönetim**

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

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

Yönetim;

1. a)  Araştırma ve plânlama,
2. b) Örgütlenme,
3. c)  Rehberlik,
4. d) İzleme, denetim ve değerlendirme,
5. e)  İletişim ve eş güdüm

görevlerini yerine getirir.

**Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 253–**Müdür, millî eğitimin temel ilkelerine bağlı kalarak, millî eğitimin genel amaçları ile kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim-öğretim lideridir. Müdür; kurumu, bünyesindeki  kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.

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

Müdür;

1. a) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Kurumdaki eğitim-öğretim ve işleyiş ile ilgili olarak:

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

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

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

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

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

6) Ders ve uygulamaların eğitim-öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere ders ve uygulamaları izler.

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

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

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

10)  Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlar.

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

12) Personelin sicille ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

13) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

14) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

15) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli önlemleri alır.

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

17) Ders yılı süresince öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet yerlerini belirler, haftalık ders programı ile günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

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

19)  Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın eğitime yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi için gerekli önlemleri alır.

20) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri imzalar.

21) Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminin etkinliklerini koordine eder, sorunlarının çözümünde rehberlikte bulunur. Mezunların elektronik ortamda izlenmesi, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Kurumun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.

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

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

24) İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrılırken müdür başyardımcısını, bulunmadığı takdirde bir müdür yardımcısını, müdür yardımcısının da bulunmaması durumunda bir alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefi ya da atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmenini müdür vekili olarak önerir.

25) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzerlerinin ilgililere duyurulmasını sağlar.

26) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve ilgili makama sunar. Bütçe ile ilgili giderleri gerçekleştirir.

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

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

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

30) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.

31) Görev yaptığı yerde sektörle iş birliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

32) İmkânlar ölçüsünde tüm öğretmenlerin, bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanması için tedbir alır.

33) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 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 koşuluyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.

34) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişi yapılan konulardan sorumluluğunda bulunanları onaylar.

35) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.

36) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

1. b) İşletmelerde meslekî eğitim ile ilgili olarak:

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

2) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Gerektiğinde **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kuruluçalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği hususlarla ilgili olarak kurula bilgi verir.

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

4) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**İşletmelerdeki mesleki eğitimin öğretmen, usta öğretici/eğitici personel tarafından yapılmasını sağlar.

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

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

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

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

9) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci, çırak, kalfa ve kursiyerlerin mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici/eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açar, başarılı olanlara Usta Öğretici Belgesi verir. Ustalık unvanının kullanılmadığı meslek alan/dallarında öğrenci/kursiyerlerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu eğitici personel olarak görevlendirilmek üzere iş pedagojisi kursları açar ve başarılı olanlara İş Pedagojisi Kursu Bitirme Belgesi verir. Bu kurslarla ilgili kayıtları tutar.

10) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**İşletmelerde mesleki eğitimin, öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve kurum-işletme arasında sürekli iş birliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısı ile ilgili alan/bölümdeki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin kuruma uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, “işletmelerde meslek eğitimi” adıyla verilecek ek ders görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne onaylatır.

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

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

13) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapar.

**(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Müdürlüğe vekâlet eden kişi, aynı zamanda genel bütçe ve döner sermaye işletmesinin harcama yetkilisidir.

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

**Madde 254– (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Müdür başyardımcısı, eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Müdürün görevli, izinli, raporlu olduğu veya herhangi bir nedenle görevden ayrılması durumunda müdüre vekâlet eder. Müdür başyardımcısı bulunmadığı durumlarda bu görevi müdür yardımcılarından birisi yürütür.

Müdür başyardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:

1. a) Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlar, kurulun sekreterya iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütür. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olur.
2. b) Zümre toplantılarını, sınıf rehber öğretmenliği etkinliklerini, eğitici çalışmaları ve benzerlerini organize eder, alınan kararları müdürün onayına sunar.
3. c) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Okul aile birliği ve kurumla ilgili yapılan diğer toplantılara katılır, bunlarla ilgili müdürün vereceği görevleri yapar.
4. d) Disiplin kuruluna başkanlık eder, ödül ve disiplinle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütür.
5. e) Tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde müdürün vereceği görevleri yapar.
6. f) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
7. g) Kayıt-kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini izler.
8. h) Müdür yardımcılarının öğrenci devam-devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izler. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle iş birliği yapar.

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

1. i)   Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
2. j)   Öğrencilerin askerlik işlemlerinin zamanında yapılmasını, erteleme hakkını kaybedenlerin bağlı bulundukları askerlik şubesine bildirilmesini sağlar.
3. k)  Öğretmenlerden not çizelgelerini alır, inceler ve müdürün onayına sunar. Notların sınıf geçme defterine ve karnelere işlenmesini sağlar. Gerektiğinde karne, tasdikname ve diğer öğrenim belgelerini müdür adına onaylar.
4. l)   Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma ve benzerlerini inceler ve müdürün onayına sunar.
5. m) Kurumda düzenlenen kurs ve sınavlarla ilgili işlerin yürütülmesini sağlar.
6. n) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlar. Aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile öğretmen görevlendirilemeyen dersleri, millî eğitim müdürlüğüne gönderilmek üzere müdüre bildirir.
7. o) Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine eder, aksayan konularda önlem alır ve durumu müdüre bildirir.

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

1. p) Öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını yakından izler ve çalışmaları hakkında müdüre bilgi verir.
2. r) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Memurların ve diğer personelin iş bölümünü düzenler, müdürün onayına sunar ve yürütülmesini sağlar. Ödül veya cezayı gerektiren durumlar hakkında müdürü bilgilendirir.
3. s) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.

ş) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Müdür harcama yetkilisi durumunda ise görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yapar.

1. t) Döner sermaye işletmesince çalıştırılanların dışındaki personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin ve hastalık durumlarını müdüre bildirir. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapar.
2. u) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Görevlendirildiğinde muayene ve kabul komisyonu ile sayım komisyonuna başkanlık eder. Bu konulardaki iş ve işlemleri yürütür.

ü) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı’nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amiri görevini yürütür.

1. v) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar, hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür.
2. y) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adlî ve idarî yargı ile ilgili işlemleri yürütür.
3. z) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Mezunları izleme ve işe yerleştirme birimi etkinliklerinin yürütülmesini sağlar.

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

**Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları**

**Madde 255– (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Müdür yardımcısı, yönetimde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcısıdır. Müdür ve müdür başyardımcısı ile iş birliği içinde yönetim, eğitim-öğretim ve üretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

Müdür yardımcısı kurumun işleyişi ile ilgili olarak:

1. a)  Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür.
2. b) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.
3. c)  Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.
4. d) Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.
5. e)  Karne, öğrenim belgesi, tasdikname, diploma, sertifika ve diğer belgeleri müdürle birlikte imzalar.
6. f)   Kurumda kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idarî nöbet görevi yapar.
7. g) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere, yüz yüze eğitim verilmesi ve yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
8. h) Yaygın meslekî ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma plânını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.

ı) Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. Yaygın meslekî ve teknik eğitimde plânlama kurulu sekreteryahizmetlerini yürütür.

1. i) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet raporlarını inceler ve müdür başyardımcısına iletir.
2. j) Görevlendirildiğinde satın alma işlerini yürütür.
3. k) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, görev alanına giren işleri yürütür.
4. l) İşletmelerde meslekî eğitim uygulaması yapılan kurumlarda müdür tarafından verilen koordinatörlük görevini yürütür.
5. m) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Yarım yatılılık hizmetlerinin yürütüldüğü kurumlarda, günlük tabelanın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 24 saat saklanmasını sağlar.
6. n) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür.
7. o) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminden sorumlu müdür yardımcısı olarak birimin sürekli aktif olarak çalışması için gerekli tedbirleri alır. Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde koordinatör öğretmenler tarafından mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar.

ö) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Toplam Kalite Yönetimi Anlayışı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

1. p) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Okul tanıtım, yayın, okul web sayfası,  proje hazırlama gibi ekip ve komisyonlara başkanlık eder.
2. r) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı’nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amir yardımcılığı görevini yürütür.
3. s) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Öğrencilerin ÖSYM ve yükseköğretim ile ilgili işlemlerini yürütür.

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

**Teknik müdür yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 256– (Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Döner sermayeli kurumlarda, atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan ticarî ve malî konulara yatkın bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ve sayman ile birlikte, döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.

Teknik müdür yardımcısı:

1. a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler.
2. b) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Döner sermeye işletmesinin gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
3. c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile muhasebe iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.
4. d) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.
5. e) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.
6. f) **(Mülga:RG-20/9/2008-27003)**
7. g) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder.
8. h) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.

ı) Ambarın kontrol ve denetimini yapar.

1. i)   Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.
2. j)   Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.
3. k)  Kurumun bakım, onarım ve donatım gereksinimlerini belirleyerek müdürü bilgilendirir.
4. l) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Görevlerinin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanır, bunlarla ilgili altyapıyı oluşturur.
5. m) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, gerekli iş ve işlemleri yürütür.
6. n) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.

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

**Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve görevleri**

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

Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı;

1. a) Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini,
2. b) Yatılı öğrenci/kursiyerlerin disiplin, düzen ve temizliğini,
3. c) Evci çıkacakların işlemlerinin yapılmasını,
4. d) Ziyaretçi kabul saatlerinin ve yerlerinin belirlenmesini,
5. e) Etüt salonları, yatakhane, yemekhane, mutfak, ambar, kiler, depo, bulaşıkhane, çamaşırhane, tuvalet, lâvabo ve banyoların bakımlı, temiz ve tertipli bulundurulmasını,
6. f) Ambardan tabelâya göre günlük erzak çıkarılarak pişirilmesini ve kontrolünü,
7. g) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Günlük tabelanın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 24 saat saklanmasını,
8. h) Belleticilerin nöbet çizelgelerinin hazırlanması ve çalışmalarının denetlenmesini,

ı) Nöbet çizelgesine göre nöbet tutulmasını,

1. i) Pansiyon iç yönergesinin hazırlanmasını,
2. j) Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlık iş ve işlemlerinin yürütülmesini,
3. k) Öğrenci harçlıkları, giyim ve kırtasiye yardımlarının zamanında yapılmasını,
4. l) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Pansiyon kapasitesinden azami derecede yararlanılmasını sağlamak üzere gerekli tedbirlerin alınmasını,
5. m) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Müdürle birlikte merkezi sistemle yerleştirilecek yatılı öğrenci kontenjanlarının belirlenmesini,
6. n) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Nakil ve parasız yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçiş için başvuran öğrencilerin evrakının, ilgili birime gönderilmesini,
7. o) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Mezun olan, yatılılıktan ayrılan ve varsa yedek listeden kayıt yaptıran öğrencilerle ilgili bilgilerin, süresi içinde ilgili birime bildirilmesini.

sağlar.

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

**Koordinatör müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları**

**Madde 258**– **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**İşletmelerdeki mesleki eğitimde iş yerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile kurumun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, kurum müdürlüğünce koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.

Koordinatör müdür yardımcısı:

1. a) İşletmelerde meslekî eğitim uygulamasının plânlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.
2. b) Gerektiğinde **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)**il istihdam ve mesleki eğitim kurulu çalışmalarına katılır, eğitim sırasında belirlediği konulara ilişkin olarak kurula bilgi verir.
3. c) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli plânlamayı yapar, hizmet içi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.
4. d) Meslekî eğitim yaptırılabilecek işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alan/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.
5. e) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**İşletmelerde mesleki eğitim gören ve staj çalışması yapan öğrenci/kursiyer, aday çırak ve çırakların sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.
6. f)  İşletmelerde meslekî eğitim gören öğrencilerin devam-devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.
7. g) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Koordinatör öğretmenlerin görevlerini tam olarak yapması, koordinatörlükle ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.

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

**Şefler**

**MADDE 259 –** **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Kurumlarda, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine ve uygulanan mesleki eğitim programlarının tür ve özelliklerine göre alan/bölüm, atölye, tesis, laboratuvar şeflikleri oluşturulur. Şefliklere; atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından müdürün önerisi ile valilikçe**(Değişik ibare:RG-20/3/2009-27175)**  görevlendirme yapılır.

**(Değişik başlık:RG-20/9/2008-27003) Alan/bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şefleri ve görevleri**

**Madde 260-** **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Alan/bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şefleri, sorumluluklarına verilen birimleri yönetirler.

Şefler:

1. a)  Sorumluluğunda bulunan birimdeki hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.
2. b) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Biriminde bulunan bina, eşya, makine-teçhizatın ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasından sorumludur.
3. c) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Sorumluluğunda bulunan dayanıklı taşınırlar ve bunun dışında kalan taşınırlar için Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun defter, belge ve cetvelleri tutar. Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır. Yıl sonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.
4. d) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Sorumluluğunda bulunan birimde kullanılan tüketim malzemelerine yönelik sarfları günü gününe ilgili deftere işler.
5. e) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın kurum olanaklarıyla onarımını, mümkün olanların yeniden yapımını sağlar. Onarımı ya da yeniden yapımı mümkün olmayanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.
6. f) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Öğrencilerin/kursiyerlerin kullanacakları araç-gereç ile her türlü aleti ilgili öğretmenin rehberliği ve sorumluluğunda imza karşılığı, kişilere ya da gruplara teslim eder, bunları ilgili defterlere kaydeder ve izler. Teslim edilen araç-gerece zarar veren ya da bunları belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenleri, gereği yapılmak üzere kurum müdürlüğüne bildirir.
7. g) Birimin gereksinimi olan araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar.
8. h) Öğrenci/kursiyerlerin yapacakları uygulamalarla ilgili belge ve araç-gerecin önceden hazırlanmasını, defter ve belgelerin tutulmasını sağlar.

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

1. i)   Özel eğitimi gerektiren öğrenci/kursiyerleri de dikkate alarak iş kazalarına, meslek hastalıklarına, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik önlemleri alınmasını, bunların ilgililerce aksatılmadan ve sürekli olarak uygulanmasını sağlar.
2. j)   Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrenci/kursiyerlerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.
3. k)  Sorumluluğundaki birim ile ilgili yazışmaları yapar, belge ve defterleri tutar.
4. l)   Her öğretim yılı başında birim personeli arasında iş bölümü yapar ve onay için kurum müdürlüğüne sunar.
5. m) Programdaki konuların yeterince işlenip işlenmediğini, bu konulardaki bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılıp kazandırılmadığını izler, eğitim-öğretimin etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
6. n) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda plânlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.
7. o) Uygulamalı öğretimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gerecinden yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.

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

1. p) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrenci/kursiyerlere rehberlik eder.
2. r) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Alan/bölüm şefi, alan/bölümle ilgili zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.
3. s) İletişim teknolojilerinden de yararlanarak bilim ve teknolojideki gelişmelerin  öğretmenlerce izlenmesini, uygun olanların öğrenci/kursiyerlere zamanında aktarılmasını sağlar. Bu konudaki yayınların birime alınması için ilgililerle iş birliği yapar.  Birim kitaplığını kurarak zenginleştirir.

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

1. t) Çevredeki iş ve hizmet kurumları ile bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Öğretmen, öğrenci/kursiyerlerin çevredeki meslekî fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.
2. u) Öğretim yılı sonunda öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ile teknisyenlerin görüşlerini alarak birimi ile ilgili eğitim-öğretimde ulaşılan sonuçları, yapılan iş, üretim ve hizmetleri, gelecek öğretim yılında alınması gerekli önlem ve gereksinimi belirten bir rapor hazırlayıp kurum müdürüne verir ve bir örneğini dosyasında saklar.

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

1. v) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Alan/bölümü ile ilgili öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirler. İlgili sektörün beklentileri ile sektörde meydana gelen gelişmeleri izler, varsa programlara yansıtılması gereken hususların alan zümrelerinde görüşülmesini sağlar. Alınan kararları müdürün onayına sunarak sonuçlarını izler.
2. y) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**İş güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvar ve tesislerde bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumu ile varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartı ile kullanma kılavuzu hazırlar.
3. z) Her hangi bir iş kazası meydana gelmiş olması durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp müdüre sunar.
4. aa) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarına aktif olarak katılır.

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

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

Görev alanlarına göre şeflerin çalışma esasları iç yönergeyle belirlenir.

**Sektör koordinatörü, program koordinatörü, meslekî rehber şefleri ve görevleri**

**Madde 261-**Sektör koordinatörlüğü, program koordinatörlüğü ve meslekî rehberlik şefleri:

1. a) Kurum gelişim plânı ve çalışma plânını ilgililerle birlikte hazırlarlar ve çalışmalarını bu plân doğrultusunda sürdürürler.
2. b) Sürekli iletişim ve iş birliği içerisinde çalışırlar.
3. c) Kurumun bulunduğu yerleşim yerinin eğitim gereksinimlerini belirlemeye yönelik nüfus durum ve hareketleri, sektör beklentileri ve istekleri, programa katılacak olası öğrenci sayısı, ilköğretim öğrencileri ve yetişkinlerin ilgisini belirleme, meslekî ve teknik orta öğretim programları mezunlarının izlenmesi araştırmalarını yaparlar.
4. d) Araştırmalara yönelik anket ve görüşme formlarını, bilimsel araştırma yöntemlerini kullanarak analiz eder, sonuçları rapor haline getirerek ilgili kişi ve kurumlara duyururlar.
5. e) Yapılan çalışmaları ve sonuçlarını kurumda bulunan yönetici, öğretmen ve diğer personelle paylaşırlar.
6. f) Çalışmalar sonucunda ortaya çıkan sonuçları değerlendirerek geleceğe yönelik stratejiler geliştirir, sorunlar varsa çözüm önerileri getirirler.
7. g) Kurum gelişim yönetim ekibi ve meslek danışma kurulu toplantılarına katılırlar.
8. h) Kurum gelişim yönetim ekibinin oluşturacağı çalışma ve gelişim plânı hazırlama çalışmalarına katılırlar.

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

Yukarıdaki ortak çalışmalar dışında;

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

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

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

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

**Araştırma ve tasarım bölüm şefliklerinin görevleri ve çalışma esasları**

**MADDE 262 –** **(Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Araştırma bölüm şefliği, kültürel değerlerimizi, özellikle geleneksel el sanatlarını, giysi ve Türk kültür özelliklerini araştıran, geliştiren, gelecek kuşaklara aslını bozmadan aktaran; bünyesinde bulunan arşiv ve müzeyi elde ettiği verilerle geliştiren, zenginleştiren; olgunlaşma enstitüsü bünyesindeki alanlara ilişkin bilimsel, teknolojik ve sektörel gelişmeleri izleyerek bu gelişmelerin alan çalışmalarına yansıtılmasını sağlayan, resmî ve özel kurum/kuruluşlara hizmet sunan birimlerdir.

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

Araştırma bölüm şefliğinin görevleri şunlardır:

1. a) İlgili kurum/kuruluşlar  ve tasarım bölümü ile iş birliği içinde çalışır.
2. b) Kurumun amaçları doğrultusunda, alan uzmanlarıyla birlikte belirlenen konularda araştırmalar yapar ve sonuçlarını ilgililere sunar.
3. c) Araştırma yapılan konularda kişi, kurum ve kuruluşlara danışmanlık hizmeti sunar, konferans ve seminerler düzenler, yayınlar hazırlar.

ç) Bilim ve teknolojideki yenilikler ile geçerli üretim alanlarını yakından izleyerek gerekli bilgi ve dokümanları toplar, bu bilgileri tasarım bölüm şefliğine ve ilgililere aktarır.

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

Araştırma bölümünde; bölüm şefi, kurumda bulunan her alandan birer meslek dersi öğretmeni, sanat tarihi öğretmeni, yabancı dil öğretmeni, bilişim teknolojisi öğretmeni, halk bilim uzmanı, müze ve arşiv uzmanı ile teknisyen görevlendirilir.

Araştırma bölümünde çalışacak kadro sayısı tespit edilirken; eğitim-öğretim yapılan alan/dallar, bölgesel özellikler, hizmet verdiği okullar, hedef kitle, sektörel gelişim ve uygulanan projeler dikkate alınır.

Araştırma bölümünün çalışma esasları şunlardır:

1. a) Her öğretim yılı sonunda sorumlu olduğu bölgenin araştırılması için yapılacak çalışmaları planlar ve tema oluşturur. Yaz tatili süresince ön araştırmalarını yapar.
2. b) Planlanan tema doğrultusunda yaz tatili süresince yapılan araştırmaları derler ve öğretim yılı başında okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları, alan/bölüm, tasarım şeflerinden oluşan komisyona sunar. Oluşacak görüşler doğrultusunda uygulanacak projeler belirlenir ve yıllık çalışma planı hazırlanarak kurum müdürlüğünce il onayına sunulur.
3. c) Onaylanan çalışma planı doğrultusunda il içi/dışı ve yurt dışı inceleme, gezi, gözlem ve benzeri faaliyetleri gerçekleştirir.

ç) Yaptığı her türlü araştırma sonuçlarını raporlaştırır ve tasarım bölüm şefliğine ve ilgili birimlere iletir.

1. d) Yapılan tasarımlardan uygun görülen ürünler geliştirilerek üretilir. Gerektiğinde patent alınması konusunda girişimde bulunur.
2. e) Tasarım bölüm şefliği ve tanıtım-pazarlama bölümü ile iş birliği hâlinde çalışır.
3. f) Araştırma sonuçları ve yapılan çalışmalardan elde edilen ürün ve dokümanlarla arşiv/müzeyi geliştirir.
4. g) Olgunlaşma enstitülerinde yapılan bütün çalışmaları, kitapçık, dergi, broşür, tv, internet ve benzeri yollarla bölgesinde ilişkilendirildikleri okullarla paylaşır.

ğ) Öğretim yılı boyunca, tam gün tam yıl çalışma esaslarına göre olabilecek defile, sergi, fuar ve benzeri tanıtım faaliyetlerine katılır.

Tasarım bölüm şefliği, enstitü yönetiminin belirlediği tema doğrultusunda araştırma bölümünde elde edilen verilerle alan/bölümlerine uygun tasarım ve prototip geliştiren, seri üretimin yapılmasına karar verilen üretimleri gerçekleştiren ve gelen özel siparişleri tasarlayarak üreten birimdir.

Olgunlaşma enstitüsü programı uygulayan kurumlarda, geleneksel kültürümüzü ve el sanatlarımızı yaşatmak ve gelecek kuşaklara aktarmak, unutulmaya yüz tutmuş sanatların yaşatılması amacıyla, eğitim-öğretim, üretim ve tasarım yapılan alan/bölümlerde; bölgesel özellikler, hedef kitle, sektörel gelişim ve uygulanan projeler doğrultusunda okul müdürlüğünce gerekli alan/bölümlerde tasarım bölüm şeflikleri oluşturulur.

Oluşturulacak tasarım bölüm şefliklerinde;  alanında uzman bölüm tasarım şefi başkanlığında yeterli alan öğretmeni, resim, grafik, bilişim teknolojileri öğretmenleri ile usta öğretici ve teknisyen görevlendirilir. Okulda o alanda birden fazla atölye varsa atölye tasarım şeflikleri de aynı şekilde oluşturulur. Tasarım bölüm şefliklerinin sayısı okulun bulunduğu çevreye, bölgesel özelliklere ve sektörelgelişmelere göre okul müdürlüklerince belirlenir.

Tasarım bölüm şefliğinin görevleri şunlardır:

1. a) Araştırma bölüm şefliği ile iş birliği içinde çalışarak araştırma sonucunda elde edilen veriler doğrultusunda alanlarının gerektirdiği tasarımları ve prototiplerini hazırlar.
2. b) Seri üretim planı hazırlar ve uygular.
3. c) Üniversiteler, meslek yüksekokulları, çeşitli kurum ve kuruluşlar ile özel kişilerden gelen kültürel ve sanatsal ürünlerle ilgili siparişleri planlar ve üretir.

ç) Araştırma ve tanıtım pazarlama bölüm şeflikleri ile koordineli olarak çalışır.

1. d) Alanlarındaki gelişmeleri sürekli izleyerek eğitim ve öğretime yansıtır ve işbirliği yaptığı diğer mesleki ve teknik eğitim okullarıyla paylaşır.
2. e) Alanla ilgili program geliştirme çalışmalarına aktif katılır.
3. f) Arşiv ve müzenin geliştirilmesini sağlamak amacıyla geleneksel el sanatları ile Türk giysilerinin örneklerini hazırlayarak yeni nesillere aktarılmasını sağlar.
4. g) Alanında yaptığı çalışmaları düzenleyerek katalog ve arşiv oluşturur.

ğ) İş kalitesi ve iş verimini sürekli izler.

Tasarım bölümünün çalışma esasları şunlardır:

1. a) Okulun belirlediği tema, bölüm ve çevrenin ihtiyaçları doğrultusunda geleneksel el sanatları ve Türk kültürünün araştırılarak yeni nesillere taşımak, unutulmaya yüz tutmuş sanatların yaşatılması amacıyla yapılacak tasarımların ve üretimlerin  kendi alanlarına yönelik yıllık çalışma planını hazırlar ve  il onayına  sunar.
2. b)  Araştırma bölümünün yaptığı araştırma sonuçlarından elde edilen verilerden yararlanarak alanına uygun tasarımlar  ve prototipler hazırlar ve ilgili bölümlere gönderir.
3. c) Hazırlanan prototiplerden  seri üretimine karar verilenlerin üretimini  yapar.

ç) Çalışma planı doğrultusunda alanı ile ilgili il içi/dışı ve yurt dışında gezi gözlem vb. gibi faaliyetleri  planlar ve uygulanmasını sağlar.

1. d) Üniversiteler, meslek yüksekokulları, özel kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda tasarım/üretim yapar.
2. e) Eğitim-öğretim yılı boyunca, tam gün tam yıl çalışma esaslarına göre tasarım ve üretim faaliyetlerine katılır.

**Tanıtım ve pazarlama bölüm şefliği, görevleri ve çalışma esasları**

**MADDE 263 –** **(Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Tanıtım ve pazarlama bölüm şefliği, araştırma bölümünün yaptığı etkinlikler doğrultusunda elde edilen veri, tasarım, ürün, desen, doküman ve eğitim hizmetini çevreye, sektöre, yurt içinde ve dışında tanıtan, sergileyen ve pazarlayan; ulusal ve uluslararası fuar, defile, sergi, panel, sempozyum ve benzeri tanıtım faaliyetlerini takip eden; özel günlerde kurumlara fuar, defile, sergi gibi etkinliklerde hizmet satan, basın yayın kurumları ile yazılı, sözlü ve görsel iletişimi sağlayan birimlerdir.

Olgunlaşma enstitüsü programı uygulayan kurumlarda, bölüm şefinin başkanlığında kurum müdürlüğünce görevlendirilecek her meslek alanını temsil eden öğretmenler ile yeterli sayıda teknisyen ve usta öğreticiden tanıtım ve pazarlama bölüm şefliği oluşturulur. Tanıtım ve pazarlama bölüm şefi olarak görevlendirileceklerde; tanıtım, pazarlama, işletme ve halkla ilişkiler alanında yetişmiş, alanında lisansüstü eğitim almış ve yabancı dil bilenler tercih edilir.

Tanıtım ve pazarlama bölüm şefliğinin görevleri şunlardır:

1. a) Araştırma ve tasarım bölüm şefliklerince yapılan çalışma ve tasarımları ilgililere duyurur.
2. b) Kurumun etkinliklerinin yurt içinde ve yurt dışında tanıtımı için ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar, basın-yayın organları ile yazılı, sözlü ve görüntülü iletişimi sağlar.
3. c) İlgililerle koordineyi sağlayarak yurt içinde veya yurt dışında sergi ve defileler düzenler.

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

1. d) Ürünlerin pazarlanması için piyasa araştırması yapar ve pazarlanmasını sağlar.
2. e) İlgili tasarım bölüm ve atölye şefleri ile koordinasyon sağlanarak kurumda üretilen veri, tasarım, desen, doküman ve benzeri ürünler ile eğitim ve hizmetlerin tanıtım, reklam ve satışını yapar.
3. f) Kurum ve kuruluşlarla iletişim kurar, siparişleri, istek ve özelliklerine göre tasarım bölüm şefliklerine iletir.
4. g) Öğretim yılı boyunca, tam gün tam yıl çalışma esaslarına göre olabilecek defile, sergi, fuar ve benzeri tanıtım faaliyetlerine katılımı gerçekleştirir.

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

Kurumda bulunan alan/dallar, bölgesel özellikler, hizmet verdiği okullar, hedef kitle, sektörel gelişim ve uygulanan projeler dikkate alınarak yeterli sayıda öğretmen ve teknisyen kadrosu ile tanıtım ve pazarlama bölümü okul müdürü tarafından oluşturulur.

Tanıtım ve pazarlama bölümünün çalışma esasları şunlardır:

1. a) Her öğretim yılı sonunda sorumlu olduğu bölgenin tanıtımı için yapılacak çalışmaları planlar. Yaz tatili süresince ön araştırmaları yapar.
2. b) Ön araştırma sonuçlarını  eğitim-öğretim yılı başında okul müdürü başkanlığında müdür yardımcıları, tasarım bölüm/atölye şeflerinden oluşan komisyona sunar. Oluşacak görüşler doğrultusunda uygulanacak tanıtım çalışmaları belirlenir ve yıllık çalışma planı hazırlanarak il onayına sunulur.
3. c) Onaylanan yıllık çalışma planı doğrultusunda tanıtım için il içi ve il dışı defile, fuar, ürün, pazarlama ve tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirir.

ç) Yaptığı her türlü tanıtım çalışmalarını raporlaştırır ve ilgili birimlere iletir.

1. d) Enstitü içinde tasarım ve araştırma bölüm şeflikleri ile işbirliği içinde çalışır.
2. e) Tasarım bölüm şefliklerinin oluşturduğu prototipler ve ürünlerin maliyet ve satış fiyatlarını ilgili tasarım  bölüm/atölye şefi ile birlikte tespit eder.
3. f) Kurumun etkinlikleriyle ilgili video, film, bant, slayt ve benzerlerini hazırlar, katalog, model gazete, dergi ve bülten çıkararak yayınlar. Tanıtım çalışmalarının yer aldığı basın raporları, haber, video, CD ve benzeri her türlü yazılı ve görüntülü ürünlerini saklar ve arşivler.
4. g) Olgunlaşma enstitülerinde yapılan bütün çalışmaları, kitapçık, dergi, broşür, tv, internet ve benzeri yoluyla bölgesinde bulunan okullarla paylaşır.

ğ) Öğretim yılı boyunca, tam gün tam yıl çalışma esaslarına göre düzenlenebilecek defile, sergi, fuar ve benzeri tanıtım faaliyetlerine katılır.

1. h) Kişi, kurum/kuruluşlara tanıtım sonuçlarından elde edilen veri, tasarım, ürün, doküman ve eğitim hizmetleri fiyatlarını ilgililerle birlikte belirler ve satışa sunar.

ı) Kurumun web sayfasında görev alanıyla ilgili bilgilerin sürekli güncellenmesini sağlar.

Kursiyerlerin bilgi, beceri ve araştırma yeteneklerinin geliştirilmesi amacıyla araştırma, tasarım, tanıtım ve pazarlama bölüm şefliklerindeki çalışmalara katılmalarına imkân sağlanır.

**Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları**

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

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

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

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

Öğretmenler:

1. 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.
2. b) Yıllık ve günlük plân yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapar, öğrencilere de yaptırırlar. Yapılan deneyler için bir rapor hazırlarlar.
3. c) Öğrenci/kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar. Eğitim-öğretim ve üretim çalışmalarında araç-gereç, lâboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü olanaktan öğrenci/kursiyerlerin yararlanmalarını sağlarlar. Bu çalışmalarda öğrenci merkezli bir yaklaşım benimser ve sergilerler.
4. d) Özel eğitim gerektiren öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem alırlar.
5. e)  Öğrenci/kursiyerlerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, lâboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticarî, malî ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.
6. f) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevlerini yaparlar.
7. g) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini yürütürler.
8. h) Döner sermaye işleri ile ilgili olanlar atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri plânlar ve yaptırırlar.

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

1. i)   Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, mevzuatına uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirirler.
2. j)   Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.
3. k)  Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalarlar.
4. l)   Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imza ederler.
5. m) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi plânı hazırlarlar. Öğrenci/kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirirler.
6. n) Öğrenci/kursiyerlerin eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerini izler, meslekî konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.
7. o) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirirler.

ö) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, öğrenci kulübü ve sınıf rehberlik çalışmalarına, millî bayram ve mahalli günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılırlar. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yaparlar. Kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütürler.

1. p) Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar. Seçildiklerinde kurul toplantılarında sekreterya görevlerini yerine getirirler.
2. r) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını, mesleki arşiv çalışması yaparak eğitim öğretimde kullanılmasını sağlarlar.
3. s) Uygulamalı eğitimi mevzuatına göre yapar, gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alırlar. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlarlar ve bu konuda öğrenci/ kursiyerlere rehberlik yaparlar.

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

1. t) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlarlar. Öğrenci/kursiyerlere alanı ile ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yaparlar.
2. u) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılırlar. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlarlar.

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

1. v) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri mevzuat ile Tebliğler Dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar.
2. y) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Koordinatör olarak görevlendirildiğinde, öğrenci/kursiyerlerin işletmedeki eğitim-öğretim, başarı, devam-devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek form/raporları yönetime teslim ederler.
3. z) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri yaparlar.
4. aa) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden yapılan işlemlerde kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, güncelleştirmesini sağlar ve yaptığı başvuruların onayı için zamanında idareye bilgi verirler.
5. bb) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Öğrencilerin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile iş birliği yapar, bu amaçla düzenlenen toplantılara katılırlar.

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Öğretmenler, mevzuatla kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılırlar. Bu süre içerisinde bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirmek zorundadırlar.

**Nöbet görevi**

**Madde 265–**Öğretmenler, nöbet çizelgesine göre nöbet tutarlar.

Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

1. a)  Kurumun olanak ve koşulları dikkate alınarak nöbetlerini en iyi şekilde yapabilmelerini sağlamak için öğretmenlere ya derslerinin olmadığı ya da en az bulunduğu günlerde nöbet görevi verilir.
2. b) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Birden fazla kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere kurumların gereksinimleri göz önünde bulundurularak yalnız bir kurumda nöbet görevi verilir.
3. c) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Öğretmenlikteki kıdemi 20 yıldan fazla olan bayan öğretmenler ile 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, istekleri hâlinde nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak kıdemli öğretmen sayısının fazla olması ve bu nedenle nöbet görevlerinin aksayabileceği durumlarda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.
4. d) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Bayan öğretmenlere doğumdan önce üç ay, doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.
5. e) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar. Okul öncesi eğitim uygulaması bulunan kurumlarda nöbet görevi ile ilgili olarak Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.
6. f) Yatılı kurumlarda yeterli sayıda belletici öğretmen yoksa nöbet görevi 24 saat devam eder. Ortak kullanılan pansiyonlarda gece tutulan nöbetle ilgili olarak millî eğitim müdürlüğünce gerekli önlemler alınır.
7. g) Nöbet görevine gelmeyen öğretmen hakkında derse gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.
8. h) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Nöbet defterinin tutulması, güvenlik önlemleri, etüt, yemekhane işleri, disiplin ve önemli olaylar ile nöbetlerde uyulması gereken diğer esaslar öğretmenler kurulunda belirlenir. Alınan kararlar kurum yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

**Belletici ve görevleri**

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

Belleticiler görevlerini ilgili mevzuata göre yaparlar.

**Koordinatör öğretmen görevlendirilmesi**

**Madde 267-** **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**İşletmelerdeki mesleki eğitimin planlı olarak yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek sorunların belirlenmesi, öğrencilerin başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla kurumda atamaya esas alanı atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği olan yönetici ve öğretmenlerden koordinatör öğretmen/öğretmenler görevlendirilir. Diğer alanlardan olan yönetici ve öğretmenlere bu kapsamda görev verilmez.

Koordinatör öğretmen görevlendirilmesinde aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

1. a) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Kurumdaki teorik ve uygulamalı meslek dersleri, ders bütünlüğü dikkate alınarak öğretmenlere dengeli olarak dağıtıldıktan sonra İşletmelerde Meslek Eğitimi adı altında ek ders görevi verilir.
2. b) İşletmelerde meslekî eğitim ek ders görevi verilmesinde, işletmelerin kuruma  uzaklığı, ulaşım durumu, işletme sayısı, işletmeler arası uzaklık ve işletmedeki öğrenci sayısı ile bunlarla ilgili iş ve işlemlerde harcanılacak zaman gibi ölçütler esas alınır.
3. c) Kurumda, “İşletmelerde Meslek Eğitimi” adı altında verilecek ek ders saati sayısı; bir alan/dalda işletmeye öğrenci gönderilen sınıf/sınıflardaki uygulamalı meslek dersleri toplam ders yükünün iki katını geçemez.
4. d) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**İşletmelerde meslek eğitimi ek ders görevine esas olacak haftalık ders yükünün belirlenmesinde; işletmelere öğrenci gönderen alan/dallardaki sınıfların işletmelerde eğitimi yapılan uygulamalı derslerin haftalık ders saati sayısının bu sınıflardaki grup sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak sayı, ders yükü olarak kabul edilir. Grup sayısının belirlenmesinde, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.
5. e) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Atölye ve meslek dersleri toplam ders yükü hesaplanırken alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerine, ilgili mevzuata göre Planlama, Bakım, Onarım adı altında verilen ek ders görevi de eklenir.
6. f) Bir meslek alan/dalında, koordinatör öğretmen olarak görevlendirilecek yeterli sayıda atölye ve meslek dersleri öğretmeni yoksa bu alan/dala yakın branştaki öğretmene koordinatörlük görevi verilebilir.
7. g) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Koordinatör öğretmenin görevlendirilmesi, öğrencinin işletmede bulunduğu günlerde yapılır. Bir öğretmene; aynı işletmede en fazla 12 öğrencinin koordinatörlük görevi verilebilir. Aynı öğrenci/kursiyerler için haftada birden fazla öğretmene, İşletmelerde Meslek Eğitimi ek ders görevi verilemez.

ğ) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**İl sınırları dışındaki işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere koordinatörlük görevi, mahallinde alanla ilgili eğitim yapan kurumdaki öğretmenlerle karşılanır. Bunun mümkün olmaması hâlinde, öğrenci/kursiyerin kayıtlı olduğu kurumca görevlendirilecek öğretmenlerle bu görev yerine getirilir.

1. h) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Sağlık meslek lisesi öğrencilerinin işletmelerdeki mesleki eğitim ders uygulamaları ve koordinatörlük görevine ilişkin esaslar, ilgili birimce belirlenir.

ı) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Kurum yönetimi, koordinatör öğretmenlerin görevlerinin verimli şekilde yerine getirilmesi hususunda denetim ve rehberlik yapar.

**(Mülga ücüncü fıkra:RG-20/3/2009-27175)**

**Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları**

**Madde 268**– Koordinatör öğretmenler:

1. a) İşletmelerde meslekî eğitim uygulamasının plânlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve kurum müdürlüğüne bildirir.
2. b) Öğretim programlarında, işletmelerdeki uygulamalarda ortaya çıkan sorunları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere kurum müdürlüğüne verir.
3. c) Meslekî eğitim konusunda, işletme yetkilileri ile usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.
4. d) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işler ile ilgili iş dosyasını kontrol eder.
5. e) Öğrencilerin; başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin, zamanında kurum müdürlüğüne iletilmesini sağlar.
6. f)  İşletme yetkilileri ile iş birliği yaparak iş yerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, alınacak önlemleri kurum müdürlüğüne bildirir.
7. g) Kurum ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek müdürlüğe bildirir.
8. h) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce kurum müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.

ı) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Koordinatörlük görevi için gittiği işletmelerde mezunları izleme ve işe yerleştirme birimi çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.

i)**(1)** İşletmelerde meslekî eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

**Rehber öğretmenler**

**MADDE 269 –** **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Eğitsel, mesleki ve bireysel rehberlik çalışmaları için ögrenci/kursiyerlere yönelik olarak yapılacak rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görev yaparlar.

Rehber öğretmenler; mesleki rehberlikle ilgili çalışmaları koordinatör müdür yardımcısı ve ilgili alan öğretmenleriyle iş birliği içinde yürütür. Rehber öğretmenler, mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme birimi çalışmalarına katkı sağlar.

**Yaygın meslekî ve teknik eğitimde rehberlik**

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

**Uzman ve usta öğreticilerin görev ve sorumlulukları**

**Madde 271–** **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Kurumlarda, öğretmen ihtiyacı karşılanamayan alanlarda kadrolu usta öğretici, ücretli uzman ve usta öğretici ile gönüllü/sözleşmeli eğitici ve öğretici görevlendirilir.

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

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

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

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

**(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Turizm eğitim merkezlerinde; yabancı dil eğitim/öğretimi vermek üzere, pedagojik formasyonu olan ve alanında en az lisans eğitimi almış sözleşmeli öğretici ile teorik ve uygulamalı meslek derslerini okutmak üzere sözleşmeli eğitici görevlendirilebilir. Bu eğitici ve öğreticiler, atölyeleri öğretime hazırlar, derslik, uygulama birimi ve pansiyonlarda nöbet görevlerini de yerine getirir.

**(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Turizm eğitim merkezlerinde, turizm sektörünün talep ve ihtiyaçları doğrultusunda proje hazırlamak ve uygulamak üzere proje uzmanları da görevlendirilebilir.

**İç hizmetler şefi, görev ve sorumlulukları**

**Madde 272–** Öğrenci/kursiyer sayısı ve kurumun özellikleri dikkate alınarak Bakanlıkça uygun görülen kurumlarda iç hizmetler şefi bulundurulur. İç hizmetler şefi, muayene ve kabul komisyonu ile muayene ve sayım komisyonunun doğal üyesidir.

İç hizmetler şefi:

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

**Teknisyenler ve görevleri**

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

Teknisyenler:

1. a) Tezgâh, makine, araç-gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerini korur, bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.
2. b) Yapılacak deney ve uygulamalar için gerekli araç-gerecin önceden hazırlanmasında öğretmene yardımcı olur.
3. c) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Kurumda üretimi yapılan ürün ve temrin modellerini hazırlar, üretilen/yetiştirilen bitki ve hayvanların bakımı, hastalıkla mücadele ve aşı gibi iş ve işlemlerinin takibini ve aşılama işlerini yapar.
4. d) Öğrencilerin döner sermaye ve temrin yoluyla yapacakları iş ve temrinlerin malzeme ve araçlarını önceden hazırlar.
5. e)  Kurumdaki bakım-onarım hizmetlerini yürütür,
6. f)   Müdür, müdür yardımcıları ve ilgili şeflerin vereceği diğer iş ve hizmetleri yapar.

**Döner sermaye saymanının görev ve sorumlulukları**

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

Döner sermaye saymanı, yönetimin vereceği diğer görevleri de yapar.

**Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni** **ve** **görevleri**

**Madde 275–**Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni:

1. a)  Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalayıp saklar, disket, CD Rom gibi sayısal ortamlarda saklanan verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.
2. b) Kurum ya da kişilerle ilgili yazıları dosyalar, gizli kalması gerekenlerin gizliliğini sağlar.
3. c)  Öğretmen, memur ve hizmetlilerin dosyalarını tutar, bunlarla ilgili değişiklikleri zamanında defter ve belgelere işler.
4. d) Verildiğinde kurumun mutemetliğini yapar, personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer alacakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Verilen avansı, müdürden alacağı emirlere ve ilgili mevzuata uygun olarak harcar ve hesabı zamanında kapatır.
5. e)  Teslim edilen bilgisayar, daktilo, teksir, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
6. f)   Harcama kâğıtlarını mevzuata uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili belgeleri, fatura örneklerini ve satın alma ya da satma kararlarını dosyasında saklar.
7. g) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.
8. h) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her malî yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.

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

1. i)   Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.

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

**Kütüphane memuru ve görevleri**

**Madde 276–**Kütüphane memuru:

1. a)  Kütüphaneyi, “Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği” hükümlerine uygun olarak düzenler.
2. b) Teslim edilen ders kitapları ile araç-gereci korur, kullanıma hazır bulundurur, bunların temizlik ve düzenini sağlar.
3. c)  Ders araç-gereci ile kütüphane demirbaş eşya esas ve yardımcı defterlerini tutar.
4. d) Ders araç-gereci ile kitaplıktan personel ve öğrenci/kursiyerlerin yararlanmasına yardımcı olur.

**Ambar memuru ve görevleri**

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

**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi**

**MADDE 278 –** **(Başlığıyla birlikte değişik:RG-20/9/2008-27003)**

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler. Bu hususlarda sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumluğunu yerine getirir.

**Hemşire ve görevleri**

**Madde 279–**Kurumlarda sağlık hizmetlerini yürütmek üzere hemşire görevlendirilebilir.

Hemşire:

1. a) Revirin düzenlenmesinde yönetime yardımcı olur, amacına uygun olarak kullanımını sağlar.
2. b) İlkyardım dolabında bulunması gerekli malzemenin kullanımını, kayıtlarını, revirdeki aletlerin bakımını ve steril durumda bulunmasını sağlar.
3. c) Sağlık nedeniyle dinlenmesi gereken öğrenci/kursiyerleri revirde gözlem altında tutar, ilâç tedavisi ve enjeksiyonlarının düzenli yapılmasını sağlar, revir defterine ve hasta izleme tabelâsına işler.
4. d) Revir hasta defterini ve hasta izleme tabelâsını düzenler.
5. e) Revirde tedavisi mümkün olmayan öğrenci/kursiyerler ile acil yardım gerekenlerin güvenli olarak sağlık kurumlarına naklinin yapılmasını sağlar, gerektiğinde hastaya refakat eder ve tedavisini izler.
6. f) Sınıf rehber ve belletici öğretmenleriyle iş birliği yaparak kurumda temizlik ve hijyenik ortamın sağlanmasına katkıda bulunur. Yayılma olasılığı bulunan bulaşıcı hastalıklara karşı uyarılarda bulunur. Gerekli ortamın dezenfekte edilmesi için girişimde bulunur.
7. g) Bulaşıcı ve ihbarı zorunlu hastalıkların ilgili makamlara bildirilmesinde ve hastalıktan kurtulan öğrenci/kursiyerlerin kuruma devamının sağlanmasında kurum yönetimi ile iş birliği yapar. Bulaşıcı hastalıklar için gerekli önlemleri alır.
8. h) Öğrenci/kursiyerlerin aşılarının yapılabilmesi için sağlık kurum ve kuruluşları ile kurum yönetimlerinin iş birliği yapmalarına yardımcı olur.

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

1. i) Kurum ve çevrenin sağlık koşullarına uygun durumda bulundurulmasında yönetime yardımcı olur.
2. j) Sağlık tarama ekipleri ile iş birliği yapar.
3. k) Kantin, kooperatif, mutfak, yemekhane, yatakhane, çamaşırhane, depo, ambar ve tuvaletlerin temizliği için görevlilerle iş birliği yapar. Buralarda çalışan personelin sağlık kontrollerinin yapılmasına yardımcı olur ve bunların sağlık kurallarına uygun hareket edip etmediklerini izler, yılda iki defa sağlık muayenesi olmalarını sağlar.
4. l) Diyet uzmanı bulunmaması durumunda yemek tabelâlarının hazırlanmasına yardımcı olur, gıdaların ve kullanılan mutfak gerecinin sağlığa uygun olup olmadığını kontrol eder.
5. m) Öğrenci/kursiyerlerin gelişimlerinden kaynaklanan özel durumları ile ilgilenir.
6. n) Sağlıkla ilgili özel gün ve haftaların düzenlenmesine yardımcı olur.
7. o) Ders yılı sonunda kurumun genel sağlık durumuyla ilgili rapor hazırlar ve yönetime verir.

**Şoför ve görevleri**

**Madde 280–**Şoför:

1. a)  Teslim edilen aracı, görevin gereğine uygun olarak kullanır.
2. b) Aracın günlük, haftalık, aylık bakımlarını yapar ve trafik kontrolünü aksatmadan yaptırır.
3. c)  Aracı, izinsiz olarak başkalarına kullandırmaz.
4. d) Taşıt görev emri defterini usulüne uygun olarak doldurur ve yetkililere imzalatır.
5. e)  Aracın parça değişimlerinde, değiştirilen parçayı ambar veya depo memuruna teslim eder.
6. f)   Görev dönüşünde aracı yerine park eder, gerekli güvenlik önlemlerini alır.
7. g) Yükleme ve boşaltma işlemlerine yardımcı olur.
8. h) Aracı, göreve hazır durumda bulundurur.

ı) Aracı, özel işlerde kullanmaz.

**Hizmetliler ve görevleri**

**Madde 281–**Hizmetliler:

1. a)  Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar.
2. b) Isıtma, sıhhî ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.
3. c)  Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.
4. d) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.
5. e)  Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.
6. f)   Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.
7. g) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.
8. h) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar.

ı) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.

**Bahçıvan ve görevleri**

**Madde 282–** Bahçıvan:

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

**Aşçı ve görevleri**

**Madde 283–**Aşçı:

1. a)  Varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında, beslenme rehberini esas alarak günlük tüketim maddeleri tabelâsına göre yemek yapar, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlar.
2. b) Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını,  yerinde kullanılmasını ve ziyan edilmemesini sağlar.
3. c)  Mutfaktaki araç-gerecin bakım ve temizliğine dikkat eder.
4. d) Çalışma disiplini içinde mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.
5. e)  Çalışmalarında diyet uzmanına, yoksa ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.
6. f) **(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Günlük çıkan yemeklerin örneğini 24 saat saklar.
7. g) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Gıda güvenliği yönetim sistemi (HACCP) kuralları uygulamalarına dikkat eder.

ğ) **(Ek:RG-20/9/2008-27003)**Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini alır.

**Kaloriferci ve görevleri**

**Madde 284–**Kaloriferciler ve kaloriferci olarak görevlendirilenler, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütürler.

Yönetimin vereceği diğer görevleri yapar.

**Gece bekçisi ve görevleri**

**Madde 285–**Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, nöbeti süresince bina ve tesisler ile araç-gerecin güvenliğini sağlar.

Yönetimce hazırlanacak nöbet talimatına göre görevini yürütür. Bu görevlerinde yöneticilere, nöbetçi öğretmene varsa iç hizmetler şefine karşı sorumludur.

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

**Diğer personel**

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

**ON BİRİNCİ KISIM**

**İşletmelerde Meslekî Eğitimin Denetimi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Denetime İlişkin Esaslar**

**Denetim**

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

**Denetim komisyonu**

**Madde 288- (Değişik birinci fıkra:RG-05/01/2005-25691)**İşletmelerdeki meslekî eğitimin denetimi için; **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kurulunca, işletmenin bağlı olduğu ilgili meslek odasından bir temsilci, kurum müdürlüğünden bir yönetici/alan öğretmeni,İŞKUR il müdürlüğünden en az şube müdürü düzeyinde bir temsilci ve eğitimin yapıldığı meslek alan/dalında uzmanlaşmış en az iki temsilciden her yıl komisyon kurulur. Bir ilde ihtiyaca göre aynı meslek dalında birden fazla komisyon oluşturulabilir.

**(Değişik ikinci fıkra:RG-05/01/2005-25691)**Bu komisyon, valilik onayından sonra çalışmaya başlar.

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

**Komisyonun görevleri**

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

Komisyon**;**

1. a) Fizikî koşullar ve donanım bakımından işletmenin meslekî eğitime uygun olup olmadığını,
2. b) Meslekî eğitimden sorumlu olanların istenilen nitelikleri taşıyıp taşımadıklarını,
3. c) Meslekî eğitimin, öğretim programlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını,
4. d) Kanun ve diğer mevzuat hükümlerine uyulup uyulmadığını,
5. e) Önceki denetimde belirlenen aksaklıkların giderilip giderilmediğini,
6. f)  İş yerinde çalışanların meslekî eğitim belgesinin olup olmadığını

denetler.

Denetim sonucu başarılı bulunan işletmelerin, diğer işletmeleri teşvik bakımından teşekkür veya takdir belgesi ile ödüllendirilmesi için **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kuruluna öneride bulunabilir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Denetim Raporları ve Saklanması**

**Denetim raporu**

**Madde 290-**Komisyonlarca, denetim sonunda bir rapor düzenlenir.

Denetleme raporlarında; denetimi yapılan işletmelerde mevzuata göre belirlenen eksiklikler, uygun bulunmayan işlem ve davranışlar, Kanun’a göre suç sayılan hususlar, alınması gerekli önlemler ve öneriler belirtilir. Rapora göre başarılı bulunan işletmelerin ödüllendirilmesi için **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kuruluna öneride bulunulur.

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

**Dosya tutma**

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

**Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca işletmelerdeki meslekî eğitimin denetimi**

**Madde 292-**Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı iş müfettişleri, işletmelerde yapacakları incelemelerde, Kanun hükümlerine uyulup uyulmadığını denetlerler. Bu Kanun’a göre yapılacak denetimler için ayrı bir program düzenlenmez. Denetim sonucu düzenlenecek raporların ilgili bölümü Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bölge müdürlüklerince **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kuruluna gönderilir.

**(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** Sosyal Güvenlik Kurumu sigorta müfettişlerince yapılacak denetimlerde, bu Kanun’da belirtilen ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kurumu Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığı hususları dikkate alınır. Denetim sonunda hazırlanacak raporlar, **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** Sosyal Güvenlik Kurumu bölge müdürlükleri veya sigorta müdürlüklerince**(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kuruluna gönderilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yükümlülükler**

**Yükümlülüklerini yerine getirmeyenler**

**Madde 293–** Kanunun;

1. a) 9 uncu maddesine göre ilköğretimi bitirmiş olanları, bir mesleğe hazırlamak amacı ile çıraklık dönemine kadar iş yerlerinde aday çırak olarak eğitmeyenlere,
2. b) **(Değişik:RG-4/10/2012-28431)**10 uncu maddesine göre 14 yaşını doldurmayanları, en az ortaokul veya imam-hatip ortaokulunu tamamlayamayanlar ile bünyeleri ve sağlık durumları girecekleri mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olmayanları çalıştıranlara;
3. c)  10 uncu maddesine göre Bakanlıkça belirlenen esaslar dışında çırakları ağır, tehlikeli veya özellik arzeden mesleklerde çalıştıranlara,
4. d)  12 nci maddesine göre aday çırak ve çıraklara, haftada 8 saatten az olmamak üzere genel ve meslekî eğitime katılmaları için ücretli izin vermeyenlere, beceri eğitimini mesleğin özelliklerine göre usta öğretici gözetiminde yaptırmayanlara,
5. e) 13 üncü maddesine göre meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarının örgün eğitim programlarından mezun olanlar ile kalfalık belgesi sahipleri dışında, 19 yaşından gün almamış kişileri çıraklık sözleşmesi yapmadan çalıştıranlar, aday çırak ve çırakları çalıştırmaya başlamadan önce bunların veli veya vasileri ya da reşit ise kendileri ile yazılı çıraklık sözleşmesi yapmayanlara,
6. f) 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,
7. g) 15 inci maddesine göre aday çırak ve çırak çalıştırdıkları hâlde iş yerinde usta öğretici bulundurmayanlara,
8. h) 7 nci maddesine göre kalfalık belgesi bulunmayanları kalfa unvanı ile çalıştıranlara, üç ay önce başvurduğu hâlde kalfaya iş yeri çıkma izni vermeyenlere, çıkma izni olmadan kalfayı işe alan iş yerlerine,

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

1. i) 22 nci maddesine göre işletmede beceri eğitimi başladıktan sonra personel sayısındaki azalma nedeniyle eğitime alınan öğrencilerin eğitimini devam ettirmeyenlere,
2. j) 25 inci maddesine göre aday çırak ve çırak ve öğrenciye; yaşına uygun asgarî ücretin yüzde otuzundan aşağı ücret ödeyenlere, bunların eğitimleri sırasında iş yerinin kusuru nedeniyle meydana gelen iş kazası veya meslek hastalığı sorumluluğunun gereğini yapmayanlara,

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

1. l) 28 inci maddesine göre ustalık belgesi bulunmayanları usta unvanı ile çalıştıranlara ve çalışanlara,
2. m) 30 uncu maddesine göre iş yeri açacaklardan ustalık belgesi istemeyen belediyeler ile iş yeri açma izni vermeye yetkili diğer kurum ve kuruluşlara, iş yeri sahibi olarak üye kaydı yaptıracaklardan ustalık belgesi istemeyen meslek odalarına, 18 yaşını tamamlamadan ustalık belgesi hakkını kullananlara,

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

ihtar cezası verilir. İhtarın tebliğinden itibaren 10 gün içinde yükümlülüklerini yerine getirmeyenlerden;

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Kanunun; 9, 10, 25, 26 ve 28 inci maddelerine aykırı davrananlara altıyüz Türk Lirası, 12, 13, 14, 15, 17, 20, 22 ve 30 uncu maddelerine aykırı davrananlar ile sözleşmeyi tek taraflı ve haksız olarak fesheden işletmelere dörtyüz Türk Lirası idari para cezası verilir.

**(Mülga üçüncü fıkra:RG-20/9/2008-27003)**

Fiilin tekrarı hâlinde bu cezalar iki katına çıkarılır.

Fiilin sürmesi hâlinde ise meslekten geçici men cezası verilir.

**(Değişik:RG-20/9/2008-27003)**Bu maddedeki idarî yaptırımlara karar vermeye mahalli mülkî amir yetkilidir.

**(Mülga yedinci fıkra:RG-20/9/2008-27003)**

**(Mülga sekizinci fıkra:RG-20/9/2008-27003)**

**(Mülga dokuzuncu fıkra:RG-20/9/2008-27003)**

**(Mülga onuncu fıkra:RG-20/9/2008-27003)**

Kanunun 30 uncu maddesine aykırı olarak ustalık belgesi olmadan açılan iş yerleri, durumun öğrenilmesinden itibaren **(Değişik ibare:RG-20/9/2008-27003)** il istihdam ve mesleki eğitim kurulu ile ilgili makamların başvurusu üzerine mahallin mülkî amirince yedi gün içinde kapatılır.