

YÖNETMELİK

Millî Eğitim Bakanlığından:

**MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK
YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK**

MADDE 1 – 3/7/2002 tarihli ve 24804 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 1 inci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi aşağıdaki Şekilde değiştirilmiştir.

"i) Yurt içi ve yurt dışında mesleki eğitimde alınan diploma, sertifika ve belgelerin denkliği ile kazanılan mesleki yeterliklerin değerlendirilmesi,"

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin 2 nci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi aşağıdaki Şekilde değiştirilmiştir.

"i) Mesleki eğitimde alınan diploma, sertifika ve belgelerin denkliği ile kazanılan mesleki yeterliklerin değerlendirilmesi,"

MADDE 3 – Aynı Yönetmeliğin 3 üncü maddesi aşağıdaki Şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 3 – Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının TeŐkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ile 26/1/2006 tarihli ve 5450 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Bağlı Okulların Millî Eğitim Bakanlığına Devredilmesi ile Bazı Kanunlarda ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıŐtır."

MADDE 4 – Aynı Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde geçen "modül", "yaşam boyu öğrenim" ve "bölüm" tanımları aşağıdaki Şekilde değiştirilmiş ve aynı maddeye "ereve öğretim programı", "modüler öğretim", "atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni", "Őef", "staj", "kaynaştırma yoluyla eğitim", "Alana Yöneltilme Tavsiye Formu", "Öğrenci Tercihlerini Değerlendirme ve Yerleştirme Formu" ve "kontenjan" tanımları eklenmiştir.

"Modül: Bir meslek alanının öğretim programında kendi içinde bir bütün, tek baŐına öğretilbilir/öğrenilebilir içeriğe sahip olan, kendi alanındaki diğer modüllerle bütünleŐerek daha geniŐ mesleki iŐlevler grubu oluŐturma özelliği gösteren, gerektiğinde bir sertifika ile belgelendirilerek istihdam yeterliliği kazandıran program birimini."

"Yaşam boyu eğitim: Toplumun ve bireylerin bilgi, beceri, tutum, davranış ve yetenekleri ile mesleki yeterliliklerini sürekli olarak geliştirme, güncelleŐtirme ve hayata uyumları için yaŐamları boyunca öğgün ve/veya yaygın eğitim kurumlarında ve işletmelerde yaptıkları eğitim ile bireysel öğrenme faaliyetleri ve rehberlik çalışmalarını,"

"Alan/bölüm: Meslek alanı içinde istihdama yönelik ana birimlerin öğretimi amacıyla düzenlenen, bir veya birbirini tamamlayan ya da birden çok bağımsız atölye/laboratuvar/birimden oluşan eğitim, uygulama ve/veya üretim yapılan ortamı,"

"ereve öğretim programı: Bir meslek alan/dalında modüler yapıda hazırlanan öğretim programının; tanıtım ve uygulamayla ilgili genel açıklamalarını, modülün meslek alanı içindeki yerini, modülde kazandırılacak mesleki yeterlilikleri, modülün ünitelerini ve modül ünitelerinin alt açınımlarını gösteren program yapısını,"

"Atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni: Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında, mezun oldukları yükseköğretim programları esas alınarak teorik ve uygulamalı meslek derslerini, aylık ve ücret karşılığı okutmak, mesleki rehberlik, işletmelerde mesleki eğitim, sektörle iş birliği ve araştırma-geliştirme yapmakla görevli öğretmeni,"

"Őef: Bakanlığa bağlı öğgün ve yaygın mesleki ve teknik eğitim kurumlarında açılan meslek alan/dalları ile kurulan atölye ve laboratuvarların iŐleyiŐi ve yönetimi, mesleki rehberlik, program geliştirme, işletmelerde mesleki eğitim, sektörle iş birliği, araştırma-geliştirme, tasarımı, üretim, tanıtım ve pazarlama çalışmalarını yürütmek üzere görevlendirilen atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenini,"

"Staj: Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını kurumda yapan öğrencilerin; mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranıŐlarını geliŐtirmelerini, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetiŐmelerini sağlamak amacıyla yükümlü oldukları çalıŐmayı,"

"Kaynaştırma yoluyla eğitim: Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak akranlarıyla birlikte resmî/özel öğgün ve yaygın eğitim kurumlarında sürdürmeleri esasına dayanan özel eğitim uygulamalarını,"

"Alana Yöneltilme Tavsiye Formu: Öğrencinin ilgi, istek ve yetenekleri, gelişim düzeyi, genel sağlık durumu, ilköğretimdeki yönlendirme, tercih ettiği alanı destekleyen ortak derslerdeki başarıŐı, tanıtım ve yönlendirme dersine aktif katılımı, sınıf rehber öğretmeni ve/veya okul rehber öğretmeni tarafından uygulanan mesleki rehberlikle ilgili test sonuçları göz önünde bulundurularak sınıf rehber öğretmeni, okul rehber öğretmeni ile tanıtım ve yönlendirme dersi öğretmeninin öğrenciyi ilgi ve yetenekleri açısından değerlendirdikleri formu,"

"Öğrenci Tercihlerini Değerlendirme ve Yerleştirme Formu: Alana Yöneltilme Tavsiye Formunda yapılan değerlendirme sonucunda alanlara göre elde edilen yöneltilme tavsiye puanının % 50, dokuzuncu sınıf yıl sonu başarı puanının % 30 ve ilköğretim başarı puanının % 20 etkilendirilerek öğrencinin alana yerleştirme puanının belirlendiği formu,"

"Kontenjan: Bir okula, programa, alana, dala veya Őubeye alınması planlanan öğrenci/kursiyer sayısını,"

MADDE 5 – Aynı Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (h) bendi aşağıdaki Şekilde değiştirilmiş ve aynı fıkra aşağıdaki (p) bendi eklenmiştir.

"h) Kültür ve Turizm Bakanlığı müŐteŐar yardımcısı,"

"p) Mesleki Yeterlilik Kurumu Başkanı,"

MADDE 6 – Aynı Yönetmeliğin 26 ncı maddesinin dördüncü fıkrası aşağıdaki Şekilde değiştirilmiştir.

"Aday ırac ve ıracıklar, mesleğin özelliği dikkate alınarak hazırlanan eğitim programlarına göre yılda 11 ay süre ile pratik eğitim yaparlar. 4857 sayılı İŞ Kanununun 73 üncü maddesi göz önünde bulundurularak iş yerindeki çalışma saatlerine uygun olarak usta öğretici/eğitici personel gözetiminde çalıŐtırılırlar."

MADDE 7 – Aynı Yönetmeliğin 27 nci maddesinin yedinci fıkrası aşağıdaki Şekilde değiştirilmiştir.

"Uсталık eğitimine devam ederken askerlik görevi veya mahkûmiyet nedeniyle bu eğitimden ayrılanların askerlik görevi ya da mahkûmiyet süresince aynı meslekte yapmıŐ oldukları çalışmalar, çalıŐmanın içeriği ve süresini belirten ve ilgili birim amirinin imzasını taşıyan resmî bir belgeyle belgelendirilmesi kaydıyla pratik eğitim süresine dâhil edilir."

MADDE 8 – Aynı Yönetmeliğin 31 inci maddesi aşağıdaki Şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 31 – Mesleki ve teknik ortaöğretim ile ıracıklık eğitiminde, Bakanlığın ilgili birimlerince hazırlanan ve Bakanlıkça uygun görülen haftalık ders çizelgeleriyle ereve öğretim programları uygulanır."

MADDE 9 – Aynı Yönetmeliğin 32 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 32 – Yaygın mesleki ve teknik eğitimde;

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

b) Olgunlaşma enstitüsü programları, Bakanlıkça modüler yapıda hazırlanır.

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

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

Kurumlarca hazırlanan programlar, il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun uygun görüşü ve valilik onayı ile uygulamaya konular ve program örneği bilgi için Bakanlığa gönderilir. Daha önce onaylanmış ve uygulanmış programlar ile modüler çerçeve öğretim programlarına dayalı olarak oluşturulan kurs/sertifika programları için yeniden onay alınmaz.

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

MADDE 10 – Aynı Yönetmeliğin 35 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

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

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

MADDE 11 – Aynı Yönetmeliğin 36 ncı maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"a) Mesleki ve teknik ortaöğretimde; meslek alan/dal dersleri ile alan ortak dersleri, programın özelliğine göre kurumlarda ve/veya işletmelerde, ortak dersler ise kurumlarda,"

MADDE 12 – Aynı Yönetmeliğin 38 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 38 – Kurumlarca kayıt-kabulde; diploma/tasdikname ve nüfus cüzdanı örneği ile fotoğraf, çıraklık eğitiminde ayrıca sözleşme ve 19 yaşını dolduran çıraklardan askerlikle ilişkisi bulunmadığına dair belgeler istenir. e-Kayıt sistemiyle kayıt yapan okullarda, gerekli belgeler kesin kayıt sırasında okul yönetimine teslim edilir.

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

Örgün mesleki ve teknik ortaöğretim programlarına kayıt yaptıracak öğrencilerin;

a) Öğretim yılının başlayacağı günde 19 yaşını bitirmemiş olmaları,

b) Tasdikname ile kayıt olacakların okuma haklarının bulunması, gerekir.

Çıraklık eğitimi programlarına kayıt-kabul;

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

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

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

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

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

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

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

Yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarına kayıt ve kabul;

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

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

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

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

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

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

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

MADDE 13 – Aynı Yönetmeliğin 41 inci maddesinin üçüncü fıkrasının (c) bendi ve altıncı fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"c) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin; Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre özel eğitim değerlendirme kurulu raporu doğrultusunda, özel eğitim hizmetleri kuruluşuyla iş birliği yapılarak yetersizliklerine uygun olan kurumlara dengeli bir şekilde dağıtılmaları için önlem alınır."

"Görme, işitme ya da ortopedik engeli bulunanların; uygun meslek alan/dalına ya da programa alınmaları sağlanır. Zihinsel yetersizliği bulunan öğrencilerin mesleki ve teknik eğitim programlarında kaynaştırma eğitimine alınıp alınmayacağı, eğitime alınacakların devam edebilecekleri programlar, kurumlarla rehberlik ve araştırma merkezleri iş birliğinde belirlenir."

MADDE 14 – Aynı Yönetmeliğin 42 nci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Kayıtları yapılan öğrencilerin dosyası, geldikleri okuldan bir ay içinde istenir. Dosyanın alındığı, geldiği okula bildirilmez ancak alınmadığı bildirilir. Mesleki Açık Öğretim Lisesi yüz yüze eğitim programları, çıraklık eğitimi ve bir yıldan az süreli yaygın mesleki ve teknik eğitim programlarına kayıt olanların dosyaları istenmez. e-Kayıt sistemiyle kayıt yaptıran veya e-okul sisteminde kayıtlı öğrenciler hariç dosyası gelmeyenler, kütük defterine veya yerine geçen elektronik kayda yazılmaz ve kendilerine tasdikname verilmez. Ancak öğrencilerin derslere devamı sağlanır. Dosyası tamamlanmadan kurumdan ayrılmak isteyenlerin kayda esas belgeleri, diploması veya tasdiknamesinin arka sayfasına açıklama yapılarak iade edilir."

MADDE 15 – Aynı Yönetmeliğin 43 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"**MADDE 43** – Dosyası gelen veya eksik belgeleri tamamlanan öğrencilerin bilgileri, kütük defterine veya elektronik kayda yazılarak kesin kayıtları yapılır."

MADDE 16 – Aynı Yönetmeliğin Dördüncü Kısımın Üçüncü Bölüm başlığı ile 47 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

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

"**MADDE 47** – Anadolu mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ve merkezi yerleştirme puanıyla öğrenci alınan diğer kurumlara her yıl alınacak öğrenci sayısı, kurumun fiziki imkânları, donatımı, sektörün gereksinimi, işletmelerde mesleki eğitim/staj çalışması yaptıracak işletme sayısı ve kapasitesi, Bakanlıkça kurum bünyesinde açılmış bulunan meslek alan/dalları, atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni sayısı dikkate alınarak; kuruma/alana alınabilecek azami öğrenci sayısı, kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonunca yapılacak değerlendirme sonunda mayıs ayı içerisinde bir tutanakla belirlenir.

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

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

MADDE 17 – Aynı Yönetmeliğin 48 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"**MADDE 48** – Anadolu mesleki ve teknik ortaöğretim programları ile sağlık meslek lisesi, tarım meslek lisesi, adalet meslek lisesi gibi Bakanlıkça uygun bulunan okullara öğrenci seçme ve yerleştirme işlemleri merkezi yerleştirme puanıyla yapılır.

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

MADDE 18 – Aynı Yönetmeliğin 49 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"**MADDE 49** – Kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonu, merkezi yerleştirme puanıyla öğrenci seçme ve yerleştirme kılavuzunda ilan edilen tarihlerde yerleştirme listelerini esas alarak kayıtları yapar. Merkezi yerleştirme puanıyla yerleştirilenlerden kesin kaydını yaptıran öğrencilerin bilgileri yetkili kılınan yönetici tarafından usulüne uygun olarak veri tabanına girilir.

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

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

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

Listedeki sıraya göre diplomanın aslı ile kesin kayıt yapılır. Kesin kayıtlar sonunda da açık kontenjan bulunması durumunda, ders yılının başladığı haftanın son günü çalışma saati bitimine kadar yedek listeden sırası gelenlerin kayıtları yapılır.

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

Kayıt-kabul döneminde, kaydını yaptıran öğrencilerden isteyenlerin kayıtları velilerinin yazılı başvurusu hâlinde silinir. Bu durum, aday kayıt defterinin ilgili bölümü ile diplomanın arkasına yazılır ve belgeler iade edilir. Bu öğrencilerin kayıt-kabul dönemi içinde tekrar aynı kuruma dönmek istemeleri durumunda, açık kontenjan bulunması hâlinde okul müdürlüğünce başvuruları değerlendirilir."

MADDE 19 – Aynı Yönetmeliğin 50 nci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Özel yetenek, mülakat/mülakat ve beden yeterliği sınavı"

MADDE 50 – Bakanlıkça uygun bulunan alanlara merkezi yerleştirme puanı ve/veya özel yetenek, mülakat/mülakat ve beden yeterliği sınavı ile öğrenci alınır.

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

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

MADDE 20 – Aynı Yönetmeliğin 51 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"**MADDE 51** – Merkezi yerleştirme puanı ile öğrenci alınan kurumlarda, yeni kayıt yaptıranlar ile sınıf tekrar eden öğrenci sayısı 12 veya üzerinde ise sınıf açılır. Öğrenci sayısının 12 den az olması durumunda bu öğrenciler, isterlerse açık kontenjanı bulunan ve giriş şartlarını taşıdıkları başka bir alana veya başka bir kuruma kaydedilirler."

MADDE 21 – Aynı Yönetmeliğin Dördüncü Kısımın Dördüncü Bölüm başlığı ve 52 nci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Teknik Lise ve Alanlara Geçiş"

"Başvuru"

MADDE 52 – Ortaöğretim kurumlarında; ders yılı sonunda veya ortalama yükseltme sınavları sonucuna göre 10 uncu sınıfa geçen ve bu Yönetmeliğin 54 üncü maddesindeki şartları taşıyanlar teknik lise programlarına geçiş için başvurabilir.

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

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

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

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

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

a) 10 uncu sınıfa geçen öğrenciler, alan seçimi için ders kesiminden itibaren ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavlarının bitimini izleyen onuncu iş günü çalışma saati bitimine kadar öğrenim görmek istediği meslek alanının bulunduğu kurum müdürlüğüne başvururlar.

b) Başvuru süresi sonunda öğrenciler, Alana Yönelme Tavsiye Formu (Ek-1) ve Öğrenci Tercihlerini Değerlendirme ve Yerleştirme Formu (Ek-2) kullanılarak belirlenen alana yerleştirme puanı esas olmak üzere tercih ettikleri alanlara göre sıralanırlar. Alana yerleştirmede, ilgili alanın kontenjanı göz önünde bulundurulur.

Bu puanlara göre yapılacak sıralama ile kontenjan kadar öğrencinin asıl ve yedek olmak üzere listeleri düzenlenir.

Alana geçiş yapacak öğrencilerin kayıt-kabulleri, ağustos ayının üçüncü haftasında başlayıp ay sonuna kadar bitirilecek şekilde planlanır ve yıllık çalışma takviminde gösterilir.

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

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

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

MADDE 22 – Aynı Yönetmeliğin 53 üncü maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Kontenjan belirlenmesi, alan/dala geçiş"

MADDE 53 – Teknik liseler ile meslek liselerinin 10 uncu sınıflarında kurum bünyesindeki meslek alanlarına alınacak öğrenci sayısı; uygulanan program türü, kurumun dersane, atölye, laboratuvar gibi fiziki kapasite ve öğretmen durumu ile sektörün ilgili alanda ihtiyaç duyduğu insan gücü dikkate alınarak; kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonunca belirlenir.

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

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

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

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

MADDE 23 – Aynı Yönetmeliğin 54 üncü maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Teknik lise programlarına geçiş"

MADDE 54 – Teknik lise programlarına alınacak öğrencilerin;

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

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

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

2) Yıl sonu başarı puanı ortalamasının en az 55.00 olması

gerekir.

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

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

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

MADDE 24 – Aynı Yönetmeliğin 55 inci maddesinin başlığı ile birinci, üçüncü ve sekizinci fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Teknik lise programına kesin kayıtlar"

"Teknik lise programına kayıt için gerekli koşulları taşıyan öğrenciler, form dilekçe ile ya da elektronik ortamda ders yılı sonundan, ortalama yükseltme sınavlarının bitimini takip eden 10 uncu iş günü çalışma saati bitimine kadar geçiş yapmak istedikleri kurum müdürlüklerine başvururlar."

"Başvurular, ağustos ayının üçüncü haftasının ilk iş gününde kayıt-kabul ve nakil komisyonunca değerlendirilir ve gerekli koşulları taşıyan öğrenciler belirlenen esaslara göre sıralanır."

"Başvuran öğrencilerden teknik lise programlarına kaydı yapılamayanların form dilekçelerinin arka sayfasına, kayıt yapılamama nedeni açıklanır ve istenildiğinde dilekçe sahibine geri verilir."

MADDE 25 – Aynı Yönetmeliğin Beşinci Bölüm başlığı ile 56 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Olgunlaşma Enstitüsü ve Turizm Eğitim Merkezlerine Kayıt"

MADDE 56 – Olgunlaşma enstitüsü programlarıyla turizm eğitim merkezlerine en az ilköğretim okulu mezunları, Bakanlıkça belirlenecek alan/dallara ise alan/dalın özelliğine göre ilgili ortaöğretim programı mezunları alınır."

MADDE 26 – Aynı Yönetmeliğin 58 inci maddesinin ikinci ve dördüncü fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı maddeye aşağıdaki beşinci fıkra eklenmiştir.

"Staj çalışması işletmelerde yaptırılır. Ancak başarısı açısından kurumda staj yapması gerekli görülenler ile yeterli özellik ve sayıda işletmenin bulunmaması durumunda staj çalışması, bir programa göre ilgili alan öğretmenlerinin gözetim ve denetiminde kurumda da yaptırılabilir. Kurumun özelliğine göre ders saatleri dışında alan/dalla ilgili yapılan üretim, tanıtım, hizmet ve benzeri çalışmalar staj çalışması kapsamında değerlendirilir."

"Bütün derslerden başarılı olmasına rağmen staj çalışmasını tamamlamayanlara diploma düzenlenmez ve kurum birinciliği seçiminde değerlendirmeye alınmaz. Staj çalışmasının öğrenim süresi içerisinde tamamlanması gerekir."

"Beceri eğitimlerini işletmelerde yapan sağlık meslek lisesi öğrencileri, öğretim programlarında belirtilen yaz uygulamalarını, staj çalışması esaslarına göre yarıyıl ve yaz tatili süresince sağlık işletmelerinde yaparlar."

MADDE 27 – Aynı Yönetmeliğin 59 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 59 – Sağlık meslek lisesi öğrencilerinin yaz uygulamaları, programlarında belirtilen süre kadardır. Diğer mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencilerinin staj süresi ise 300 saattir. Staj çalışmasının 1/3'ü 10 uncu sınıfın bitiminde, geri kalan kısmı ise 11 inci sınıftan itibaren yapılabilir.

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

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

MADDE 28 – Aynı Yönetmeliğin 60 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 60 – Her yıl Nisan ayının ilk haftasında kurum müdürü veya koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında alan/bölüm şefleri, ilgili meslek alanından en az bir atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni toplanarak öğrencilerin staj çalışması yapabilecekleri resmî ve özel kurum ve kuruluşlarını belirler. Yapılan planlama dışında, uygun işletme bulunduğu daha sonra bu işletmelere de öğrenci gönderilebilir."

MADDE 29 – Aynı Yönetmeliğin 66 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 66 – Staj sırasında hastalanan öğrenciler, işletmenin sağlık olanaklarından yararlandırılır. Sağlık ünitesi bulunmayan işletmeler öğrencileri, en yakın sağlık merkezine gönderir. Staj çalışması yapan öğrencilerin hastalık ve iş kazalarına karşı sigortalanması konusunda 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyulur."

MADDE 30 – Aynı Yönetmeliğin 70 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"İstihdam için gerekli niteliklere sahip olmayan kişileri, iş hayatında istihdam olanağı bulunan görevlere hazırlamak, mesleğinde ilerlemek ve meslek değiştirmek isteyenleri ilgi alanlarına, yeteneklerine ve sektörün gereksinim duyduğu niteliklere uygun olarak o mesleğin gerektirdiği becerilerin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşların görüşü alınarak meslek kursları düzenlenir. Meslek kurslarına, herhangi bir işte çalışıp çalışmadığına bakılmaksızın isteyen herkes katılabilir."

MADDE 31 – Aynı Yönetmeliğin 71 inci maddesinin on birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı maddeye aşağıdaki on dördüncü fıkra eklenmiştir.

"Millî eğitim müdürlüğünce, kurumlardan alınan yaygın eğitim faaliyetleri ile ilgili bilgiler ve işletmelerden gelen sayısal bilgiler birleştirilerek elektronik ortamda Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı veri tabanına işlenir."

"Geliştirme ve uyum kurslarına, istihdam edilmemiş olmakla birlikte bir meslek sahibi olup mesleğinde ilerlemek isteyenler de katılabilir."

MADDE 32 – Aynı Yönetmeliğin 72 nci maddesinin başlığı ile birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Usta öğreticilik ve eğitici personel iş pedagojisi kursu"

"İş yeri açma veya ustalık belgesine sahip olup aday çırak, çırak, kalfa ve öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan kişileri yetiştirmek üzere kurumlarda iş pedagojisi kursu açılır. Usta öğretici belgesine sahip personeli bulunmayan işletmelerde aday çırak, çırak, kalfa ve öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu olanlar da bu kurslara katılabilir."

MADDE 33 – Aynı Yönetmeliğin 73 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 73 – Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarında öğrencilerin devam-devamsızlıklarında, "Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği"nin ilgili hükümleri uygulanır.

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

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

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

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

MADDE 34 – Aynı Yönetmeliğin 75 inci maddesinin dördüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı maddeye aşağıdaki beşinci fıkra eklenmiştir.

"En az bir ders yılı süreli yaygın mesleki ve teknik eğitim program/kurslarında devam- devamsızlık ile ilgili hususlarda Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan öğrenci/kursiyerler isterse o yıla ait eğitimini tekrar eder. Daha kısa süreli program/kurslarda ise özürlü ve özürsüz olarak kurs süresinin % 20'sinden daha fazla devamsızlık yapan kursiyerlerin kayıtları silinir."

"Olgunlaşma enstitüsü ile turizm eğitim merkezi programlarında, programın ve projenin özelliğine göre, bitirme projesi ile ilgili olarak alanında bireysel araştırma yapan öğrencilere okul müdürü tarafından bir öğretim yılı içinde 10 günü geçmemek üzere izin verilebilir. Araştırma yapıldığının belgelendirilmesi koşuluyla bu izin devamsızlık süresinden sayılmaz."

MADDE 35 – Aynı Yönetmeliğin 76 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 76 – Nakil ve geçişler, kural olarak velinin yazılı başvurusu üzerine yarıyıl ve yaz tatili süresince yapılır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nakil ve geçişler konusunda, diğer hususlar yönerge ile düzenlenir."

MADDE 36 – Aynı Yönetmeliğin 77 nci maddesine aşağıdaki beşinci fıkra eklenmiştir.

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

MADDE 37 – Aynı Yönetmeliğin 81 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 81 – Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarında öğrenci başarısının değerlendirilmesinde, Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

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

MADDE 38 – Aynı Yönetmeliğin 82 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 82 – İşletmelerdeki mesleki eğitimde başarının değerlendirilmesi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MADDE 39 – Aynı Yönetmeliğin 83 üncü maddesinin birinci, dördüncü, altıncı ve dokuzuncu fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Kurumlar ile işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, yapılan beceri eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla ders yılının son haftasında yıl sonu beceri sınavına alınır. Bu sınav, dersin özelliğine göre komisyonca alınacak karar doğrultusunda, uygulamalı veya hem uygulamalı hem yazılı ve/veya sözlü olarak yapılır."

"Yıl sonu beceri sınavları, işletmenin usta öğreticileri veya eğitici personeli ile ilgili kurumun ilgili alan/bölüm/atölye/laboratuvar şeflerinden birisi, alan öğretmenleri ve il/ilçenin o meslek alan/dalındaki işveren kuruluşunu temsil eden üyelerden oluşturulan komisyon tarafından yapılır."

"Yıl sonu beceri sınav puanı, iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların toplamıdır. Yıl sonu beceri sınavı notu ise bu puanın nota çevrilmesiyle bulunur. Beceri sınavı 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bunun; 80 puanı sınav, 20 puanı da iş dosyasına takdir edilir."

"Özürleri nedeniyle yıl sonu beceri sınavına katılamayanlara; özrün, sınav günü mesai saatinin bitimine kadar kurum müdürlüğüne bildirilmesi ve en geç beş iş günü içinde belgelendirilmesi kaydıyla kurum müdürlüğünce ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavları döneminde uygun görülecek bir tarihte yeni bir sınav hakkı verilir. Özrün süresi öğretmenlerin tatile girdiği tarihten sonraya rastlayan öğrenciler, yeni ders yılının başlamasından önce yapılan sorumluluk sınavları döneminde sınava alınırlar."

MADDE 40 – Aynı Yönetmeliğin 84 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine aşağıdaki cümle eklenmiştir.

"Eğitime katılan çırak öğrenciler, genel bilgi ve meslek derslerinden "geçer" not almaları hâlinde, mesleki uygulama sınavı hariç, kalfalık sınavlarında bu derslerden muaf tutulurlar."

MADDE 41 – Aynı Yönetmeliğin 85 inci maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Eğitime katılan kalfalar, ortak ve ileri meslek derslerinden "geçer" not almaları hâlinde, mesleki uygulama sınavı hariç, ustalık sınavlarında bu derslerden muaf tutulurlar."

MADDE 42 – Aynı Yönetmeliğin 87 nci maddesinin dördüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Not verme ve sınavlarda, ilgili mevzuat hükümlerine uyulur."

MADDE 43 – Aynı Yönetmeliğin 88 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Olgunlaşma enstitüsü ve turizm eğitim merkezi programlarında başarının değerlendirilmesi"

MADDE 88 – En az bir yıl süreli programlara devam eden kursiyerlerin dönem puanı/notu, her dersten o döneme ait uygulamalı sınavlarla ürün elde etme, beceri ve iş hakimiyeti ile genel çalışma durumu dikkate alınarak belirlenir. Dersin özelliğine göre gerekirse yazılı ve sözlü sınav da yapılabilir.

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

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

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

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

Proje değerlendirme komisyonu, kurum müdürünün başkanlığında;

a) İlgili alan/bölüm veya atölye şefi,

b) Alanın özelliğine göre teorik ve uygulamalı meslek derslerini okutan iki öğretmen,

c) İlgili meslek kuruluşlarının görevlendirilecek ustalık yeterliğini taşıyan alanında iki temsilci,

d) Meslek alanına göre il sanayi veya ticaret odası başkanlığınca görevlendirilecek bir, bu odaların ayrı ayrı kurulmuş olması hâlinde oda başkanlıklarınca görevlendirilecek birer temsilciden oluşur.

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

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

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

MADDE 44 – Aynı Yönetmeliğin 89 uncu maddesine aşağıdaki üçüncü fıkraya eklenmiştir.

"Telafi eğitimi Anadolu türü mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarıyla teknik lise ve sağlık meslek lisesi programlarında uygulanmaz."

MADDE 45 – Aynı Yönetmeliğin 90 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 90 – Telafi eğitimi programı, ilgili alan/dala ait çerçeve öğretim programları ve haftalık ders çizelgelerindeki alan ortak ve dal derslerinden oluşur. Öğretim programlarının uygulama planları, telafi eğitimi çalışma takvimine göre ilgili alan öğretmenlerine yapılır. Telafi eğitiminin uygulanmış olarak uygulanması durumunda, eğitim-öğretim pedagojik esaslara uyulmak ve ilgili dersin bir ders yılında okutulması gereken süreden az olmamak kaydıyla bir sınıfa ait dersler bir dönemde tamamlanacak şekilde planlanır."

MADDE 46 – Aynı Yönetmeliğin 93 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 93 – Telafi eğitimi, ilgili alan/dalın alan ortak ve dal derslerine ait çerçeve öğretim programının tamamını ve haftalık ders saati sayılarını kapsayacak şekilde planlanır. Telafi eğitimi, tam gün tam yıl eğitim uygulamaları çerçevesinde ve uygulanmış olarak yapılabilir. Telafi eğitiminde öğrenciler, 12 nci sınıfta işletmelerde mesleki eğitime gönderilebilir. Bunların sigorta primleri, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesine göre Bakanlıkça ödenir.

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

MADDE 47 – Aynı Yönetmeliğin 94 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 94 – Başarının değerlendirilmesi ile devam-devamsızlıkta Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Ancak sorumluluk sınavları telafi eğitim programı sonunda yapılır.

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

MADDE 48 – Aynı Yönetmeliğin 95 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 95 – Telafi eğitimini ve staj çalışmasını başarı ile tamamlayan ortaöğretim kurumu mezunlarına, ilgili alan/dala ait meslek lisesi diploması, ortaöğrenimini tamamlayamayan kalfa ve ustalara ise mesleki eğitimi tamamlama belgesi düzenlenir. İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrenciler ile kalfa ve ustalar, staj çalışmasını tamamlamış sayılır. Mesleki eğitimi tamamlama belgesi verilen kalfa ve ustalar, Mesleki Açık Öğretim Lisesi yoluyla ortak dersleri tamamladıkları takdirde bitirdikleri alana ait meslek lisesi diploması Mesleki Açık Öğretim Lisesi tarafından düzenlenir."

MADDE 49 – Aynı Yönetmeliğin 98 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 98 – Öğretmenler kurulu, kurumun öğretmen, uzman ve eğitici personelinden oluşur. Gerekliğinde ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, atölye teknisyeni, öğrenci temsilcisi ile okul-aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılır.

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

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

Öğretmenler kurulunda;

- a) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,
- b) Atatürkçülük ile ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin açıklamalar,
- c) Eğitim-öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi,
- d) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler,
- e) Öğrencilerin başarı, devam-devamsızlık ve disiplin durumlarının genel olarak değerlendirilmesi,
- f) Kurumda yapılacak proje, tasarım, üretim ve hizmet çalışmaları,
- g) Yaygın mesleki ve teknik eğitim ile ilgili konular,
- h) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler,
- ı) Kurum-çevre ilişkileri,
- i) Kardeş okul uygulamaları,
- j) Mesleki ve teknik eğitim fuarı çalışmaları,
- k) Yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ile defile, sergi, kermes ve yarışmalar,

- l) Bakanlık emirleri,
- m) Mesleki rehberlik,
- n) Mezunların izlenmesi ve istihdam,
- o) Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmaları,
- ö) Genel denetim sonuçları,
- p) Nöbet uygulamaları,
- r) Personel ve öğrenci/kursiyerlerin kılık-kıyafetleri,
- s) Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi

gibi konulardan, toplantının yapıldığı döneme göre gerekli olanlar görüşülür.

Ayrıca, müdürün ve katılımcıların oy çokluğuyla gerekli görülen konular da gündeme alınabilir. "

MADDE 50 – Aynı Yönetmeliğin 100 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (a) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"a) Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi,"

MADDE 51 – Aynı Yönetmeliğin 105 inci maddesinin birinci fıkrasının (a), (c), (d) ve (h) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"a) İhale komisyonu,"

"c) Sayım kurulu,"

"d) Değer tespit komisyonu,"

"h) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu"

MADDE 52 – Aynı Yönetmeliğin 106 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 106 – İhale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu, sayım kurulu, değer tespit komisyonu ve kalite kontrol komisyonu ilgili mevzuat hükümlerine göre konusu farklı olan her iş için ayrı ayrı oluşturulur ve görevlerini yerine getirir.

Komisyon ve kurul kararları kurum müdürlüğüne onaylanır."

MADDE 53 – Aynı Yönetmeliğin 107 nci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"İhale komisyonu

MADDE 107 – Okul ve kurumlardaki satın alma iş ve işlemleri 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre kurulan ihale komisyonunca yürütülür."

MADDE 54 – Aynı Yönetmeliğin 108 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 108 – Muayene ve kabul komisyonu, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre çıkarılan mevzuat hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür."

MADDE 55 – Aynı Yönetmeliğin 109 uncu maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Sayım kurulu

MADDE 109 – Sayım kurulu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür."

MADDE 56 – Aynı Yönetmeliğin 110 uncu maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Değer Tespit Komisyonu

MADDE 110 – Değer tespit komisyonu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür."

MADDE 57 – Aynı Yönetmeliğin 112 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 112 – Kurumlarda program türlerine, alan/dallara göre kontenjanların belirlenmesi, kayıt-kabul, teknik lise ve alan/dala geçiş ile nakil işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için; müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısı bulunmayan okullarda okul müdürünün görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, ilgili alan/bölüm şefi, öğretmenler kurulunca seçilen bir atölye, laboratuvar ve meslek dersi öğretmeni, rehber öğretmen ve okul-aile birliğini temsil eden bir veliden oluşan komisyon kurulur.

Bu komisyon, öğretim yılı süresince görevini sürdürür.

Komisyonun kararları kurum müdürünün onayı ile uygulamaya konulur."

MADDE 58 – Aynı Yönetmeliğin 113 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin (1) ve (3) numaralı alt bentleri, (b) bendinin (1) numaralı alt bendi ile ikinci ve üçüncü fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

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

"3) Bakanlıkça belirlenen meslek alanlarına alınacak öğrencileri seçmek üzere müdürün başkanlığında; ilgili müdür yardımcısı, öğretim yılı sonunda yapılan öğretmenler kurulunda programın özelliğine göre seçilen ilgili alan, beden eğitimi ve yabancı dil dersleri öğretmenleri ile görevlendirilecek doktor ve sektör temsilcisinden mülakat/mülakat ve beden yeterliliği/özel yetenek sınavı komisyonu,"

"1) İki meslek dersleri öğretmeni ile ustalık yeterliğine sahip meslek odalarından ikiser, sanayi ve ticaret odasından bir, bu odaların ayrı ayrı kurulmuş olması hâlinde her iki odadan birer temsilciden, kalfalık ve ustalık sınav komisyonları,"

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

"Birden fazla kurumun bulunduğu illerde bir meslek dalında kalfalık ve ustalık sınavı valilikçe uygun bulunacak bir merkezde yapılabilir. Bu durumdakilerin belgeleri, kayıtlarının bulunduğu kurum tarafından düzenlenir."

MADDE 59 – Aynı Yönetmeliğin 114 üncü maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu"

MADDE 114 – Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu görevlerini, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür."

MADDE 60 – Aynı Yönetmeliğin 122 nci maddesinin ikinci fıkrasına aşağıdaki (i) bendi eklenmiştir.

"i) Sağlık meslek lisesi diplomaları, millî eğitim müdürlüklerince kontrol edilip soğuk damga yapıldıktan sonra 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun hükümlerine göre Sağlık Bakanlığımıza tescil ettirilmek üzere Bakanlığın ilgili birimine gönderilir."

MADDE 61 – Aynı Yönetmeliğin 125 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 125 – Kurumdan ayrılan veya diploma alan her öğrenciye; kimliğini, diploma bilgilerini, meslek alan/dalını, öğrenimi süresince okuduğu dersleri, haftalık ders saatleri ile notları/puanlarını gösteren öğrenim belgesi verilir. Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olan veya ara sınıftan ayrılanlardan isteyenlere, öğrenim süresince kazandıkları temel yeterlilikler hakkında bilgiler içeren Europass sertifika eki ile alınan ve başarılan modüller, mesleki eğitim gördüğü veya staj çalışmasını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir."

MADDE 62 – Aynı Yönetmeliğin 133 üncü maddesinin altıncı fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Tutulan defterler, il millî eğitim müdürlüğünden izin alınmadıkça değiştirilemez, değiştirilen eski defterler ile cetveller ve dosyalar arşivde saklanır."

MADDE 63 – Aynı Yönetmeliğin 140 ıncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

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

MADDE 64 – Aynı Yönetmeliğin 152 nci maddesinin birinci fıkrası ile ikinci fıkrasının (a) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı fıkraya aşağıdaki (d) bendi eklenmiştir.

"Zümre öğretmenleri, ders yılının başlayacağı tarihten önce programdaki konuların yer aldığı bir plan hazırlayarak müdüre onaylatırlar. Gerekliğinde yıllık ders planında zümre öğretmenlerinin önerileriyle yapılacak değişiklikler müdürün onayına sunulacak uygulanır."

"a) Yıllık ders planının hazırlanmasında ilgili dersin çerçeve öğretim programı ve modülleri esas alınır."

"d) Çıraklık eğitiminde, her eğitim-öğretim dönemi başında, merkezin ve işletmelerin imkân ve donanım durumu dikkate alınarak meslek dersleri altındaki modüllerin merkezde işlenecek süreleri ve işletmede uygulanacak pratik eğitimin içeriği belirlenir."

MADDE 65 – Aynı Yönetmeliğin 154 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 154 – Rehberlik hizmetlerini yürütmek amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisi oluşturulur ve gerekli araç-gereç kullanıma hazır bulundurulur.

Rehberlik hizmetleri, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuata göre yürütülür."

MADDE 66 – Aynı Yönetmeliğin 157 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 157 – Ders kitapları, Bakanlıkça belirlenir ve Tebliğler Dergisinde yayımlanır.

Haftalık ders çizelgelerindeki ortak dersler ile alan/dal dersleri içinde modüler yapıda hazırlanmayan derslere ait ders kitaplarının seçiminde, Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği hükümlerine uyulur. Modüler yapıda hazırlanan derslerde ise çerçeve öğretim programlarına uygun temel ders kitabı, ders kitabı, bilgi iş ve işlem yapıkları, modüler eğitim materyalleri ve diğer eğitim araçları kullanılır."

MADDE 67 – Aynı Yönetmeliğin 158 inci maddesine aşağıdaki üçüncü fıkraya eklenmiştir.

"Çıraklık eğitiminde ödül ve disiplin işleri, Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki Eğitim Merkezleri Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür."

MADDE 68 – Aynı Yönetmeliğin 161 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Kurumda yapılan eğitimde ders saati, işletmede yapılan mesleki eğitim ile staj çalışmalarında ise çalışma saati esas alınır. Buna göre bir ders/kurs saati 40 dakika, dinlenme süresi ise en az 10 dakikadır. Gerekliğinde atölye ve laboratuvar uygulamaları ile zümre öğretmenler kurulunun kararıyla özelliğine göre bazı derslerde blok ders yapılabilir. Ancak her blok ders, iki ders saati süresini geçemez."

MADDE 69 – Aynı Yönetmeliğin 162 nci maddesinin birinci ve ikinci fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında, öğretmen sayısı, derslik, atölye, laboratuvar ve donatım durumu dikkate alınarak tüm sınıflarda bir şubedeki öğrenci/kursiyer sayısının 30'u aşmaması esastır. Merkezi yerleştirme puanıyla öğrenci alınan okul/kurumlar hariç, öğrenci sayısının çok fazla, derslik sayısının yetersiz olduğu durumlarda, eğitim ortamı uygun olmak kaydıyla bir şubedeki öğrenci sayısı 40 olabilir."

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

MADDE 70 – Aynı Yönetmeliğin 166 ncı maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Okul-aile birliği"

MADDE 166 – Okul-aile birliği çalışmaları, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür."

MADDE 71 – Aynı Yönetmeliğin 170 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 170 – Kuruma ait bina ve tesislerin tabelaları, Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir."

MADDE 72 – Aynı Yönetmeliğin 171 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Olgunlaşma enstitüsü programlarında tasarım, üretim planlaması ve uygulaması"

MADDE 171 – Olgunlaşma enstitüsü programlarının uygulandığı kurumlarda; tasarım, üretim, araştırma, danışmanlık ve seminer gibi çalışmalar, bölgesel ihtiyaçlar doğrultusunda geleneksel el sanatları ve Türk giysilerini araştırma sonucunda elde edilen verilere göre planlanır ve yürütülür.

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

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

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

MADDE 73 – Aynı Yönetmeliğin 175 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 175 – Öğrenci/kursiyerlere nöbet görevi verilebilir. Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleri ile nöbetçi öğrenci/kursiyerlerin görevleri kurum yönetimince belirlenir. İşletmelerde mesleki eğitime katılan öğrenci/kursiyerlere, zorunlu olmadıkça nöbet görevi verilmez.

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

MADDE 74 – Aynı Yönetmeliğin 176 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 176 – Yatılı öğrenci/kursiyerlere, velilerinin yazılı isteği üzerine müdür veya pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı evci çıkma izni verebilir. Bu izin için bir belge düzenlenir."

MADDE 75 – Aynı Yönetmeliğin 179 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

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

"b) İlgili meslek alanını temsil eden esnaf ve sanatkârlar, sanayi ve ticaret odalarıyla işveren kuruluşundan birer temsilci,"

MADDE 76 – Aynı Yönetmeliğin 181 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"20 den 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."

MADDE 77 – Aynı Yönetmeliğin 182 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 182 – İşletmelerde mesleki eğitim göreceğ 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."

MADDE 78 – Aynı Yönetmeliğin 183 üncü maddesinin başlığı ile birinci, ikinci ve dördüncü fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"İşletmelerde mesleki eğitim"

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

"Ancak, 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."

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

MADDE 79 – Aynı Yönetmeliğin 196 ncı maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Öğrenci, çırak ve kursiyerler, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerince günde sekiz saatten fazla, meslekleri dışındaki işler ile bağımsız olarak Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliğinin hükümlerine aykırı işlerde çalıştırılmaz. Bunlar, personele sunulan sosyal hizmetlerden yararlandırılırlar."

MADDE 80 – Aynı Yönetmeliğin 211 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 211 – 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 fesh 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."

MADDE 81 – Aynı Yönetmeliğin 213 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 213 – 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 bildirdeden 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 İnternet 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 İnternet 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."

MADDE 82 – Aynı Yönetmeliğin 218 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"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 asgarî ücretler, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu hükümlerine göre düzenlenip Sosyal Güvenlik Kurumuna verilen aylık sigorta primleri bildireleri niteliğindedir."

MADDE 83 – Aynı Yönetmeliğin 221 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 221 – Aday çırak, çırak ve öğrenci/kursiyerlerin esas işverenleri, mesleki eğitim gördükleri işletme sahipleridir."

MADDE 84 – Aynı Yönetmeliğin 223 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 223 – İş hayatında istihdam olanağı önceliği esas alınarak Bakanlıkça belirlenecek meslek kurslarına kaydolun ve işletmelerde beceri eğitimi gören kursiyerler için 3308 sayılı Kanunun 37 nci maddesi ve bu Yönetmelik hükümlerine göre sigorta primleri ödenir."

MADDE 85 – Aynı Yönetmeliğin 224 üncü maddesine aşağıdaki üçüncü fıkraya eklenmiştir.

"Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre, ders yılı içinde devamsızlık nedeniyle başarısız duruma düşen öğrenci/kursiyerlerin sözleşmeleri feshedilir ve sigorta primi ödemelerine son verilir."

MADDE 86 – Aynı Yönetmeliğin 226 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 226 – İşveren; aday çırak, çırak ve öğrenci/kursiyerlerden özürsüz olarak devamsızlık yapanlar hakkında koordinatör öğretmeni bilgilendirmek, üst üste üç iş günü işletmeye gelmeyenleri de en geç beş iş günü içinde ilgili kurum müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek zorundadır. Bu bildirim yapılmayarak haksız prim ödenmesine neden olan işverenlerden söz konusu primler yasal faizleriyle birlikte tahsil edilir.

İşletmede bulunması gereken günlerde özürli olarak devam etmeyenlerin durumu, kurum müdürlüğüne ilgili işletmeye bildirilir."

MADDE 87 – Aynı Yönetmeliğin 227 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 227 – Aday çırak, çırak ve öğrenci/kursiyerlerin iş kazası, hastalık veya meslek hastalıkları durumunda, sağlık kuruluşlarına sevkleri kurum müdürlüğüne; acil durumlarda ise çalıştıkları veya pratik eğitim gördükleri işletme yapılır."

MADDE 88 – Aynı Yönetmeliğin 233 üncü maddesinin başlığı ile birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Diplomaların değerlendirilmesi"

"Teknik lise mezunları veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarının dört yıllık eğitim programlarından mezun olanlara ustalık belgesinin yetki ve sorumluluklarını taşıyan, mesleklerinde bağımsız İşyeri Açma Belgesi verilir. Ancak iş yeri açma izni özel kanunlarla düzenlenmiş olan alan/dallar için bu kapsamda belge düzenlenmez. Bağımsız İşyeri Açma Belgesi öğrencinin mezun olduğu kurum müdürlüğüne düzenlenir."

MADDE 89 – Aynı Yönetmeliğin 238 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"b) İlköğretim okulu mezunu olup Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına devam etmek isteyen kalfa ve ustalar, 9 uncu sınıfta okutulun 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."

MADDE 90 – Aynı Yönetmeliğin 240 ncı maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Bunların dışındaki diploma ve sertifika ile kazanılan mesleki yeterliliklere ilişkin belgelerin denkliği, ilgili birimce yapılır."

MADDE 91 – Aynı Yönetmeliğin 242 nci maddesinin birinci fıkrası, ikinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri ile (c) bendinin (4) numaralı alt bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı maddeye aşağıdaki dördüncü fıkraya eklenmiştir.

"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."

"a) Çıraklık eğitiminde bir öğretim yılı, 256 saat teorik eğitim ile 8 saatlik çalışma bir gün kabul edilmek kaydıyla 200 iş günlük pratik eğitime denk sayılır."

"b) 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."

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

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

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

"Birinci fıkrada belirtilen belge ve kurumda yapılan yaygın mesleki eğitimin denkliğinde, pratik eğitim süresinin sigortalı olması zorunluluğu aranmaz."

MADDE 92 – Aynı Yönetmeliğin 250 ncı maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"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."

MADDE 93 – Aynı Yönetmeliğin 253 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (a) bendi ile (b) bendinin 2, 4, 9 ve 10 numaralı alt bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı maddeye aşağıdaki dördüncü fıkraya eklenmiştir.

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

1) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. Öğretim programları ile eğitim-öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar. 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 kiralınması 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 kararların zamanında ve etkili bir şekilde uygulanmasını sağlar, öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlar.

10) Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlar.

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

12) Personelin sicil ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

13) Öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

14) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30) Bir müdür yardımcısı sorumluluğunda öğrenci işleri bürosu kurar.

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

32) 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 Başlı 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 veriş yapılan konulardan sorumluluğunda bulunanları onaylar.

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

36) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar."

"b) İşletmelerde mesleki eğitim ile ilgili olarak:

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

4) İşletmelerdeki mesleki eğitimin öğretmen, usta öğretici/egitici personel tarafından yapılmasını sağlar.

9) Ustalık belgesi bulunan ve işletmelerde öğrenci, çıрак, kalfa ve kursiyerlerin mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici/egitici 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) 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 mesleki eğitimi" adıyla verilecek ek ders görevi ile ilgili programı hazırlar ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne onaylatır."

"Müdürlüğe vekâlet eden kişi, aynı zamanda genel bütçe ve döner sermaye işletmesinin harcama yetkilisidir."

MADDE 94 – Aynı Yönetmeliğin 254 üncü maddesinin birinci fıkrası ile ikinci fıkrasının (c), (f), (n), (r), (ş), (u), (ü) ve (v) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı fıkraya aşağıdaki (z) bendi eklenmiştir.

"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 yardımcılardan birisi yürütür."

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

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

"n) Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlar. Aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile öğretmen görevlendirilemeyen dersleri, millî eğitim müdürlüğüne gönderilmek üzere müdüre bildirir."

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

"ş) Müdür harcama yetkilisi durumunda ise görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yapar."

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

"ü) Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amiri görevini yürütür."

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

"z) Mezunları izleme ve işe yerleştirme birimi etkinliklerinin yürütülmesini sağlar."

MADDE 95 – Aynı Yönetmeliğin 255 inci maddesinin birinci fıkrası ile ikinci fıkrasının (g), (i), (k) ve (m) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı fıkraya aşağıdaki (n), (o), (ö), (p), (r) ve (s) bentleri eklenmiştir.

"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."

"g) 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."

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

"k) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, görev alanına giren işleri yürütür."

"m) Yarım yatılılık hizmetlerinin yürütüldüğü kurumlarda, günlük tabelanın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 24 saat saklanmasını sağlar."

"n) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütür."

"o) 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) Toplam Kalite Yönetimi Anlayışı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar."

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

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

"s) Öğrencilerin ÖSYM ve yükseköğretim ile ilgili işlemlerini yürütür."

MADDE 96 – Aynı Yönetmeliğin 256 ncı maddesinin birinci fıkrası ile ikinci fıkrasının (b), (e) ve (g) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı fıkraya aşağıdaki (l), (m) ve (n) bentleri eklenmiştir.

"Döner sermayeli kurumlarda, atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan ticarî ve malî konulara yakın bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ve sayman ile birlikte, döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur."

"b) Döner sermaye işletmesinin gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür."

"e) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar."

"g) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder."

"l) Görevlerinin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanır, bunlarla ilgili altyapıyı oluşturur."

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

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

MADDE 97 – Aynı Yönetmeliğin 257 nci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı fıkraya aşağıdaki (l), (m), (n) ve (o) bentleri eklenmiştir.

"g) Günlük tabelanın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 24 saat saklanmasını,"

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

"m) Müdürlülikle birlikte merkezi sistemle yerleştirilecek yatılı öğrenci kontenjanlarının belirlenmesini,"

"n) Nakil ve parasız yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçiş için başvuran öğrencilerin evrakının, ilgili birime gönderilmesini,"

"o) Mezun olan, yatılılıktan ayrılan ve varsa yedek listeden kayıt yaptıran öğrencilerle ilgili bilgilerin, süresi içinde ilgili birime bildirilmesini."

MADDE 98 – Aynı Yönetmeliğin 258 inci maddesinin birinci fıkrası ile ikinci fıkrasının (e) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı fıkraya aşağıdaki (g) bendi eklenmiştir.

"İşletmelerdeki mesleki eğitimde iş yerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile kurumun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, kurum müdürlüğüne koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir."

"e) İşletmelerde mesleki eğitim gören ve staj çalışması yapan öğrenci/kursiyer, aday çırak ve çırakların sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür."

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

MADDE 99 – Aynı Yönetmeliğin 259 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 259 – Kurumlarda, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine ve uygulanan 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 atama yapılır."

MADDE 100 – Aynı Yönetmeliğin 260 ncı maddesinin başlığı ile birinci fıkrası ve ikinci fıkrasının (b), (c), (d), (e), (f), (r), (v) ve (y) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı fıkraya aşağıdaki (aa) bendi eklenmiştir.

"Alan/bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şefleri ve görevleri"

"Alan/bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şefleri, sorumluluklarına verilen birimleri yönetirler."

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

"c) 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 bulundurulur. Sayım ve döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür."

"d) Sorumluluğunda bulunan birimde kullanılan tüketim malzemelerine yönelik sarfları günü gününe ilgili deftere işler."

"e) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın kurum olanaklarıyla onarımını, mümkün olanların yeniden yapımını sağlar. Onarımı ya da yeniden yapımı mümkün olmayanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur."

"f) 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."

"r) 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."

"v) Alan/bölümü ile ilgili öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirler. İlgili sektörün beklentileri ile sektörde meydana gelen gelişmeleri izler, varsa programlara yansıtılması gereken hususların alan zümrelerinde görüşülmesini sağlar. Alınan kararları müdürün onayına sunarak sonuçlarını izler."

"y) 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."

"aa) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarına aktif olarak katılır."

MADDE 101 – Aynı Yönetmeliğin 262 nci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Araştırma ve tasarım bölüm şefliklerinin görevleri ve çalışma esasları"

MADDE 262 – Araştırma bölüm şefliği, kültürel değerlerimizi, özellikle geleneksel el sanatlarını, giysi ve Türk kültür özelliklerini araştıran, geliştiren, gelecek kuşaklara aslına bozmadan aktaran; bünyesinde bulunan arşiv ve müzeyi elde ettiği verilerle geliştiren, zenginleştiren; olgunlaşma enstitüsü bünyesindeki alanlara ilişkin bilimsel, teknolojik ve sektörel gelişmeleri izleyerek bu gelişmelerin alan çalışmalarına yansıtılmasını sağlayan, resmî ve özel kurum/kuruluşlara hizmet sunan birimdir.

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

Araştırma bölüm şefliğinin görevleri şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

Araştırma bölümünün çalışma esasları şunlardır:

a) Her öğretim yılı sonunda sorumlu olduğu bölgenin araştırılması için yapılacak çalışmaları planlar ve tema oluşturur. Yaz tatili süresince ön araştırmalarını yapar.

b) Planlanan tema doğrultusunda yaz tatili süresince yapılan araştırmaları derler ve öğretim yılı başında okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları, alan/bölüm, tasarım şeflerinden oluşan komisyona sunar. Oluşacak görüşler doğrultusunda uygulanacak projeler belirlenir ve yıllık çalışma planı hazırlanarak kurum müdürlüğüne il onayına sunulur.

c) Onaylanan çalışma planı doğrultusunda il içi/dışı ve yurt dışı inceleme, gezi, gözlem ve benzeri faaliyetleri gerçekleştirir.

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

d) Yapılan tasarımlardan uygun görülen ürünler geliştirilerek üretilir. Gerekteğinde patent alınması konusunda girişimde bulunur.

e) Tasarım bölüm şefliği ve tanıtım-pazarlama bölümü ile iş birliği hâlinde çalışır.

f) Araştırma sonuçları ve yapılan çalışmalardan elde edilen ürün ve dokümanlarla arşiv/müzeyi geliştirir.

g) Olgunlaşma enstitülerinde yapılan bütün çalışmaları, kitapçık, dergi, broşür, tv, internet ve benzeri yollarla bölgesinde ilişkilendirildikleri okullarla paylaşır.

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

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

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

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

Tasarım bölüm şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Araştırma bölüm şefliği ile iş birliği içinde çalışarak araştırma sonucunda elde edilen veriler doğrultusunda alanlarının gerektirdiği tasarımları ve prototiplerini hazırlar.

b) Seri üretim planı hazırlar ve uygular.

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

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

d) Alanlarındaki gelişmeleri sürekli izleyerek eğitim ve öğretime yansıtır ve işbirliği yaptığı diğer mesleki ve teknik eğitim okullarıyla paylaşır.

e) Alanla ilgili program geliştirme çalışmalarına aktif katılır.

f) Arşiv ve müzenin geliştirilmesini sağlamak amacıyla geleneksel el sanatları ile Türk giysilerinin örneklerini hazırlayarak yeni nesillere aktarılmasını sağlar.

g) Alanında yaptığı çalışmaları düzenleyerek katalog ve arşiv oluşturur.

ğ) İş kalitesi ve iş verimini sürekli izler.

Tasarım bölümünün çalışma esasları şunlardır:

a) Okulun belirlediği tema, bölüm ve çevrenin ihtiyaçları doğrultusunda geleneksel el sanatları ve Türk kültürünün araştırılarak yeni nesillere taşımak, unutulmaya yüz tutmuş sanatların yaşatılması amacıyla yapılacak tasarımların ve üretimlerin kendi alanlarına yönelik yıllık çalışma planını hazırlar ve il onayına sunar.

b) Araştırma bölümünün yaptığı araştırma sonuçlarından elde edilen verilerden yararlanarak alanına uygun tasarımlar ve prototipler hazırlar ve ilgili bölümlere gönderir.

c) Hazırlanan prototiplerden seri üretimine karar verilenlerin üretimini yapar.

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

d) Üniversiteler, meslek yüksekokulları, özel kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda tasarım/üretim yapar.

e) Eğitim-öğretim yılı boyunca, tam gün tam yıl çalışma esaslarına göre tasarım ve üretim faaliyetlerine katılır."

MADDE 102 – Aynı Yönetmeliğin 263 üncü maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Tanıtım ve pazarlama bölüm şefliği, görevleri ve çalışma esasları

MADDE 263 – Tanıtım ve pazarlama bölüm şefliği, araştırma bölümünün yaptığı etkinlikler doğrultusunda elde edilen veri, tasarım, ürün, desen, doküman ve eğitim hizmetini çevreye, sektöre, yurt içinde ve dışında tanıtan, sergileyen ve pazarlayan; ulusal ve uluslararası fuar, defile, sergi, panel, sempozyum ve benzeri tanıtım faaliyetlerini takip eden; özel günlerde kurumlara fuar, defile, sergi gibi etkinliklerde hizmet satan, basın yayın kurumları ile yazılı, sözlü ve görsel iletişimi sağlayan birimlerdir.

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

Tanıtım ve pazarlama bölüm şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Araştırma ve tasarım bölüm şefliklerince yapılan çalışma ve tasarımları ilgililere duyurur.

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

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

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

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

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

f) Kurum ve kuruluşlarla iletişim kurar, siparişleri, istek ve özelliklerine göre tasarım bölüm şefliklerine iletir.

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

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

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

Tanıtım ve pazarlama bölümünün çalışma esasları şunlardır:

a) Her öğretim yılı sonunda sorumlu olduğu bölgenin tanıtımı için yapılacak çalışmaları planlar. Yaz tatili süresince ön araştırmaları yapar.

b) Ön araştırma sonuçlarını eğitim-öğretim yılı başında okul müdürü başkanlığında müdür yardımcıları, tasarım bölüm/atölye şeflerinden oluşan komisyona sunar. Oluşacak görüşler doğrultusunda uygulanacak tanıtım çalışmaları belirlenir ve yıllık çalışma planı hazırlanarak il onayına sunulur.

c) Onaylanan yıllık çalışma planı doğrultusunda tanıtım için il içi ve il dışı defile, fuar, ürün, pazarlama ve tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirir.

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

d) Enstitü içinde tasarım ve araştırma bölüm şeflikleri ile işbirliği içinde çalışır.

e) Tasarım bölüm şefliklerinin oluşturduğu prototipler ve ürünlerin maliyet ve satış fiyatlarını ilgili tasarım bölüm/atölye şefi ile birlikte tespit eder.

f) Kurumun etkinlikleriyle ilgili video, film, bant, slayt ve benzerlerini hazırlar, katalog, model gazete, dergi ve bülten çıkararak yayımlar. Tanıtım çalışmalarının yer aldığı basın raporları, haber, video, CD ve benzeri her türlü yazılı ve görüntülü ürünlerini saklar ve arşivler.

g) Olgunlaşma enstitülerinde yapılan bütün çalışmaları, kitapçık, dergi, broşür, tv, internet ve benzeri yoluyla bölgesinde bulunan okullarla paylaşır.

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

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

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

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

MADDE 103 – Aynı Yönetmeliğin 264 üncü maddesinin beşinci fıkrasının (f), (g), (ö), (r), (t), (v), (y) ve (z) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir; aynı fıkraya (aa) ve (bb) bentleri, aynı maddeye aşağıdaki altıncı fıkra eklenmiştir.

"f) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevlerini yaparlar."

"g) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini yürütürler."

"ö) 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."

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

"t) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlarlar. Öğrenci/kursiyerlere alanı ile ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yaparlar."

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

"y) Koordinatör olarak görevlendirildiğinde, öğrenci/kursiyerlerin işletmedeki eğitim-öğretim, başarı, devam-devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek form/raporları yönetime teslim ederler."

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

"aa) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden yapılan işlemlerde kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, güncelleştirmesini sağlar ve yaptığı başvuruların onayı için zamanında idareye bilgi verirler."

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

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

MADDE 104 – Aynı Yönetmeliğin 265 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b), (c), (d), (e) ve (h) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"b) Birden fazla kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere kurumların gereksinimleri göz önünde bulundurularak yalnız bir kurumda nöbet görevi verilir."

"c) Öğretmenlikteki kıdemi 20 yıldan fazla olan bayan öğretmenler ile 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, istekleri hâlinde nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak kıdemli öğretmen sayısının fazla olması ve bu nedenle nöbet görevlerinin aksayabileceği durumlarda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir."

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

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

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

MADDE 105 – Aynı Yönetmeliğin 267 nci maddesinin birinci fıkrası, ikinci fıkrasının (a), (d), (e) ve (g) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı fıkraya aşağıdaki (ğ), (h) ve (ı) bentleri eklenmiştir.

"İşletmelerdeki mesleki eğitimi 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."

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

"d) İşletmelerde meslek eğitimi ek ders görevine esas olacak haftalık ders yükünün belirlenmesinde; işletmelere öğrenci gönderen alan/dallardaki sınıfların işletmelerde eğitimi yapılan uygulamalı derslerin haftalık ders saati sayısının bu sınıflardaki grup sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak sayı, ders yükü olarak kabul edilir. Grup sayısının belirlenmesinde, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır."

"e) 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."

"g) 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) İl sınırları dışındaki işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere koordinatörlük görevi, mahallinde alanla ilgili eğitim yapan kurumdaki öğretmenlerle karşılanır. Bunun mümkün olmaması hâlinde, öğrenci/kursiyerin kayıtlı olduğu kurumca görevlendirilecek öğretmenlerle bu görev yerine getirilir."

"h) Sağlık meslek lisesi öğrencilerinin işletmelerdeki mesleki eğitim ders uygulamaları ve koordinatörlük görevine ilişkin esaslar, ilgili birimce belirlenir."

"ı) Kurum yönetimi, koordinatör öğretmenlerin görevlerinin verimli şekilde yerine getirilmesi hususunda denetim ve rehberlik yapar."

MADDE 106 – Aynı Yönetmeliğin 268 inci maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendi (i) bendi olarak değiştirilmiş ve aynı fıkraya aşağıdaki (ı) bendi eklenmiştir.

"ı) Koordinatörlük görevi için gittiği işletmelerde mezunları izleme ve işe yerleştirme birimi çalışmalarını kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular."

MADDE 107 – Aynı Yönetmeliğin 269 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"**MADDE 269 –** Eğitsel, mesleki ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrenci/kursiyerlere yönelik olarak yapılacak rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görev yaparlar.

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

MADDE 108 – Aynı Yönetmeliğin 271 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı maddeye aşağıdaki altıncı ve yedinci fıkralar eklenmiştir.

"Kurumlarda, öğretmen ihtiyacı karşılanamayan alanlarda kadrolu usta öğretici, ücretli uzman ve usta öğretici ile gönüllü/sözleşmeli eğitici ve öğretici görevlendirilir."

"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."

"Turizm eğitim merkezlerinde, turizm sektörünün talep ve ihtiyaçları doğrultusunda proje hazırlamak ve uygulamak üzere proje uzmanları da görevlendirilebilir."

MADDE 109 – Aynı Yönetmeliğin 273 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (c) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"c) 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."

MADDE 110 – Aynı Yönetmeliğin 278 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi"

MADDE 278 – Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi adına taşınıruları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler. Bu hususlarda sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumluluğunu yerine getirir."

MADDE 111 – Aynı Yönetmeliğin 283 üncü maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı fıkraya aşağıdaki (g) ve (ğ) bentleri eklenmiştir.

"f) Günlük çıkan yemeklerin örneğini 24 saat saklar."

"g) Gıda güvenliği yönetim sistemi (HACCP) kuralları uygulamalarına dikkat eder."

"ğ) Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini alır."

MADDE 112 – Aynı Yönetmeliğin 293 üncü maddesinin ikinci ve altıncı fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Kanunun; 9, 10, 25, 26 ve 28 inci maddelerine aykırı davranışlara altıyüz Türk Lirası, 12, 13, 14, 15, 17, 20, 22 ve 30 uncu maddelerine aykırı davranışlar ile sözleşmeyi tek taraflı ve haksız olarak fesheden işletmelere dörtyüz Türk Lirası idari para cezası verilir."

"Bu maddedeki idarî yaptırımlara karar vermeye mahalli mülki amir yetkilidir."

MADDE 113 – Aynı Yönetmeliğin 302 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"d) Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki Açık Öğretim Lisesinden mezun olmak,"

MADDE 114 – Aynı Yönetmeliğin 214, 215, 216, 217, 220, 228 ve 292 nci maddelerinde geçen "Sosyal Sigortalar Kurumu" ibaresi "Sosyal Güvenlik Kurumu" olarak değiştirilmiştir.

MADDE 115 – Aynı Yönetmeliğin 315 inci maddesinin birinci fıkrasının (s) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"s) 25/9/1973 tarihli ve 14666 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Pratik Otelcilik ve Turizm Okulu Yönetmeliği"

MADDE 116 – Aynı Yönetmelikte geçen "il mesleki eğitim kurulu" ibaresi, "il istihdam ve mesleki eğitim kurulu" olarak değiştirilmiştir.

MADDE 117 – Aynı Yönetmeliğe aşağıdaki Geçici 3 ve Geçici 4 üncü maddeler eklenmiştir.

"Geçişlerde diploma düzenlenmesi"

GEÇİCİ MADDE 3 – 2005-2006 ve daha önceki öğretim yıllarında teknik lise programlarına, 2004-2005 ve daha önceki öğretim yıllarında Anadolu teknik lisesi programlarına kayıt yaptıran öğrencilerden;

a) Sorumlu dersi olmaksızın 12 nci sınıfa geçen ve 160 saatlik staj çalışmasını tamamlayan öğrencilere, istemeleri hâlinde meslek lisesi/Anadolu meslek lisesi diploması düzenlenir. Bunlardan ara vermeden 12 nci sınıfa devam etmek isteyenlerin diplomaları geri alınarak yeniden kuruma kayıtları yapılır. Bu öğrencilere, teknik lise/Anadolu teknik lisesi programını bitirdiklerinde önceki diplomaları geri verilmez.

b) 12 nci sınıfa sorumlu geçenler, 12 nci sınıfa devam edecek başka öğrenci bulunmaması durumunda, alt sınıf/sınıflardan olan sorumlu derslerinden Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre sınava girme hakkı bitinceye kadar sorumluluk sınavlarına girebilir ve başarılı olanlar, staj çalışmasını tamamlamaları hâlinde meslek lisesi/Anadolu meslek lisesi diploması almaya hak kazanırlar.

GEÇİCİ MADDE 4 – Ara sınıftan ayrılan veya mezun olanlara verilecek Europass sertifika eki, Bakanlık ve Mesleki Yeterlilik Kurumunun işbirliğinde hazırlanıp uygulamaya konulduğu tarihten itibaren düzenlenmeye başlanır."

MADDE 118 – Aynı Yönetmeliğin 116 ncı maddesinin ikinci fıkrasının (h) bendi, 163 üncü maddesi, 237 nci maddesinin birinci fıkrasının son cümlesi, 256 ncı maddesinin ikinci fıkrasının (f) bendi, 293 üncü maddesinin üçüncü, yedinci, sekizinci, dokuzuncu ve onuncu fıkraları ile Geçici 1 inci maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 119 – Bu Yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 120 – Bu Yönetmeliğin;

a) 115 inci maddesi hükümlerini Millî Eğitim Bakanı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı,

b) Diğer hükümlerini ise Millî Eğitim Bakanı, yürütür.

Alana Yönelme Tavsiye Formu

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
Kimlik ve Okul Bilgileri 9. Sınıf	
T.C. Kimlik No	İlköğretim Okulu Yönelme Öneri Formu Sonucu (Uygun alana X konulacaktır)
Adı Soyadı	
Sınıfı	
Kayıtlı Olduğu Okul	
9. Sınıf Yıl Sonu Başarı Ortalaması	
Mezun Olduğu İlköğretim Okulu	Akademik ()
	Mesleki Eğitim ()
	Diğer (varsa yazılacak)

TERCİH DEĞERLENDİRME VE TAVSİYE PUANLAMA ÇİZELGESİ							
Öğrencinin 10. sınıfta gitmek istediği okul ve eğitim öğretim görmek istediği alanlar, öğrenci ve velisi tarafından tercih sırasına göre doldurularak, eğitim öğretim yılının ikinci dönemi bitmeden en az üç hafta önce tanıtım ve yönlendirme dersi öğretmenine teslim edilecektir.				Öğrenci ve velisinin 1. sütunda yaptığı tercihler; A, B, C sütunlarında adı geçen öğretmenlerce her okul ve alan için ayrı ayrı puan verilmek suretiyle değerlendirilecektir. Değerlendirmede öğrencinin isteği, ilgisi, yetenekleri, gelişim düzeyi, genel sağlık durumu, ilköğretim yönlendirme formu sonucu, tercih ettiği alanı destekleyen ortak derslerdeki başarı düzeyi, tanıtım ve yönlendirme dersinde aktif katıldığı konular göz önünde bulundurulacaktır. Sınıf rehber öğretmeni ve okul rehber öğretmenince yapılacak değerlendirmede, 9. sınıf süresince mesleki rehberlik ile ilgili uygulanan anket sonuçları da göz önünde bulundurulacaktır. Söz konusu öğretmenler, tercihlerin öğrencinin ilgi ve yeteneğine uygunluğunu; (20) HİÇ UYGUN DEĞİL, (40) UYGUN DEĞİL, (60) BİRAZ UYGUN, (80) UYGUN, (100) ÇOK UYGUN şeklinde sayısal olarak puanlayacaklardır.			
Okul Tercih Sırası		Alan tercih Sırası		Sınıf rehber öğretmenin değerlendirilmesi (A)	Okul rehber öğretmenin değerlendirilmesi (*) (B)	Tanıtım ve yönlendirme dersi öğretmenin değerlendirilmesi (C)	Tercihlerine göre Alana Yönelme Tavsiye Puanı (D)
Sıra	Tercih Edilen Okul adı	Alan Sırası	Alanın Adı	Puanlama her alan için ayrı yapılacaktır	Puanlama her alan için ayrı yapılacaktır	Puanlama her alan için ayrı yapılacaktır	$D=(A+B+C) / 3$
1.		1.					
		2.					
		3.					
		4.					
		5.					
2.		1.					
		2.					
		3.					
		4.					
		5.					
3		1.					
		2.					
		3.					
		4.					
		5.					

(*) Okul rehber öğretmenin bulunmadığı durumlarda, A ve C sütunlarının ortalaması alınacaktır.

Sınıf Rehber Öğretmeni
(Adı-Soyadı-İmzası)

Okul Rehber öğretmeni
(Adı-Soyadı-İmzası)

Tanıtım ve Yönlendirme
Dersi Öğretmeni
(Adı-Soyadı-İmzası)

Bu Form, ikinci dönemin son haftası içerisinde, tanıtım ve yönlendirme dersi öğretmeni tarafından doldurulup ön kayıt formlarına aktarılarak öğrenci dosyasına konulmak üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

Kontrol Edildi
Sorumlu Müdür Yardımcısı
(Adı-Soyadı-İmzası)

Öğrenci Tercihlerini Değerlendirme ve Yerleştirme Formu

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ			
Kimlik ve Okul Bilgileri 9. Sınıf		İlköğretim Bilgileri:	
T.C. Kimlik No		Mezun Olduğu İlköğretim Okulu	
Adı Soyadı			
Sınıfı		İlköğretim Okulu Diploma Puanı	
Kayıtlı Olduğu Okul			
9. Sınıf Yıl Sonu Başarı Ortalaması			

TERCİH BİLDİRİM FORMU ve DEĞERLENDİRME TABLOSU							
Okul Tercih Sırası		Alan Tercih Sırası		Alana Yöneltilme Tavsiye Formu sonuçları (A)	9. Sınıf Yıl Sonu Başarı Puanı (B)	İlköğretim Okulu Diploma Puanı (C)	Alana Yerleştirme Puanı (D)
Sıra	Tercih Edilen Okulun Adı	Alan Sırası	Alan Adı	A=Alanlar için belirlenen Yöneltilme Tavsiye Puanı x 0,50	B=Yıl Sonu Başarı Puanı x 0,30	C=İlköğretim Okulu Diploma Puanı x 0,20	D=A+B+C
1.		1.					
		2.					
		3.					
		4.					
		5.					
2.		1.					
		2.					
		3.					
		4.					
		5.					
3.		1.					
		2.					
		3.					
		4.					
		5.					

Tercihler tarafımızdan yapılmıştır.			Müdür yardımcısı
Öğrenci	Veli	Sınıf Rehber Öğretmeni	Adı Soyadı:
İmza	İmza	Adı soyadı - İmzası	İmza

..... Meslek Lisesi Müdürlüğüne

Velisi bulunduğum, yukarıda kimlik bilgileri yazılı bulunan öğrencimin tercihlerimiz doğrultusunda ön kaydının yapılması hususunu arz ederim.

Öğrenci Velisi :

Adı soyadı :

...../...../200.

İkamet adresi :

Velinin imzası

Telefon/Cep Telefonu:

E-posta :

YERLEŞTİRME

Tercih formuna göre yapılan değerlendirme sonuçları aşağıya çıkarılmıştır.	
Asıl Listede Kayıt Hakkı Kazanılan Alan ve Sırası	Yedek Listede Kayıt Hakkı Kazanılan Alan ve Sırası

Kontenjan Belirleme, Kayıt-Kabul ve Nakil Komisyonu Üyeleri

(Ad-Soyad-İmza)

.....

ONAY
...../...../200.
Okul Müdürü