



**T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLE KONYA ORGANİZE
SANAYİ BÖLGESİ YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞI
PROTOKOLÜ**

**T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLE KONYA
ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ YÖNETİM
KURULU BAŞKANLIĞI ARASINDA KONYA
SELÇUKLU MEHMET TUZA PAKPEN
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİM VE İŞLEYİŞİNE
DAİR PROTOKOL**

Nisan-2016

**T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLE KONYA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ
YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞI ARASINDA KONYA SELÇUKLU MEHMET
TUZA PAKPEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETİM VE İŞLEYİŞİNE DAİR PROTOKOL**

Taraflar

Madde 1-(1)Bu Protokolün tarafları Millî Eğitim Bakanlığı ile Konya Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu Başkanlığıdır.

a) Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Adres : Atatürk Bulvarı No: 98 Bakanlıklar/ ANKARA

Telefon : 0312 413 13 92

Faks : 0312 418 84 06

E-posta : mtegm@meb.gov.tr

b) Konya Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu

Adres : Büyük Kayacık Mahallesi, Evrenköy Caddesi, No:12 Selçuklu/KONYA

Telefon : 0 332 239 01 56

Faks : 0 332 239 12 30

E-Posta : info@kos.org.tr

Tanımlar

Madde 2-(1) Bu Protokolde geçen;

- Bakanlık (MEB)** : Millî Eğitim Bakanlığını,
Genel Müdürlük (MTEGM) : MEB Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünü,
Başkanlık : Konya Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu Başkanlığını,
Okul : KonyaSelçuklu Mehmet Tuza Pakpen Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesini,
Protokol Danışma Kurulu(PDK) : Millî Eğitim Bakanlığı meslekî ve teknik eğitimden sorumlu Müsteşar Yardımcısı, Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürü, KonyaOrganize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Üyelerinden birisi (PYK Başkanı), İl Sektör Baş Temsilcisive PDK Koordinatöründen oluşan kurulu,
Protokol Danışma Kurulu Koordinatörü : MEB MTEGM tarafından görevlendirilen kişiyi,
Protokol Yürütme Kurulu (PYK) : Konya Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu Başkanı veya temsilcisi, Konya Selçuklu Mehmet Tuza Pakpen Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürü, Konya İl Millî Eğitim Müdürü veya temsilcisi, Konya Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu Temsilcisi ve Konya Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu tarafından yerel sektörden belirlenen İl Sektör Temsilcilerinden oluşan kurulu,
PYK Başkanı : Konya Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu Başkanı veya görevlendirdiği temsilcisi,
PYK Koordinatörü : PYK Koordinatörü PYK sekreteryasını yürüten ve Başkanlıktarafından görevlendirilen kişiyi, (İhtiyaç

- halinde Başkanlık Temsilcisi görevlendirilinceye kadar geçerli olmak üzere, Okul Müdürlüğünde donanım ve teknik konularda okul yönetimi ile Konya Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu arasında koordinasyon sağlamak amacıyla Başkanlık tarafından görevlendirilen personeli),
- Okul Yönetimi** : Okul Müdürü, Müdür Baş Yardımcısı ve Müdür yardımcılarını,
- Okul Müdürü** : Konya Selçuklu Mehmet Tuza Pakpen Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürünü,
- Eğitici Personel** : Konya Selçuklu Mehmet Tuza Pakpen Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde görevli öğretmenleri, uzmanları ve usta öğreticileri,
- Öğrenci** : KonyaSelçuklu Mehmet Tuza Pakpen Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencilerini,
- Kursiyer** : Hayat boyu öğrenme kapsamında Konya Selçuklu Mehmet Tuza Pakpen Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde eğitim programına katılanları,
- Başkanlık Temsilcisi** : Başkanlık tarafından Okul Müdürlüğünde eğitim,yönetim, donanım ve teknik konularda Başkanlık adına Okul yönetimine yardımcı olmak, Başkanlık ve Okul Yönetimi arasında koordinasyonu sağlamak amacıyla Başkanlık tarafından görevlendirilen kişiyi

ifade eder.

Sıra No	Protokol Danışma Kurulu	Üye Sayısı
1	Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî ve Teknik Eğitimden Sorumlu Müsteşar Yardımcısı	1
2	Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürü	1
3	Konya Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu Başkanı (Veya Yönetim Kurulu Üyelerinden birisi / PYK Başkanı)	1
4	Sektör Temsilcisi	1
5	PDK Koordinatörü (MTEGM’ce belirlenen kişiyi)	1

Sıra No	Protokol Yürütme Kurulu	Üye Sayısı
1	Konya Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu Başkanı veya Görevlendireceği Bir Temsilci	1
2	Konya Selçuklu Mehmet Tuza Pakpen Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürü,	1
3	Konya İl Millî Eğitim Müdürü veya Temsilcisi	1
4	Konya Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu Temsilcisi	1
5	Konya Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu Tarafından Yerel Sektörden Belirlenen İl Sektör Temsilcileri	3
6	PYK Koordinatörü	1

Amaç

Madde 3-(1) Bu Protokolün amacı,Konya Selçuklu Mehmet Tuza Pakpen Mesleki ve Teknik Anadolu LisesindeBölgenin sektörel yoğunluğu doğrultusunda açılmış veya açılacak olan alanlarda ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü yetiştirmek, mezunlarının istihdamına destek olmak ve sektörün rekabet kabiliyetini yükseltmek için, Bakanlık ile Konya Organize Sanayi Bölgesi işbirliği kapsamında sektör ihtiyaçlarına ve dinamizmine uygun etkinlik ve verimlilik esasına dayanan, deneyimleri de dikkate alan yeni bir yönetim ve işleyiş modeli geliştirmektir.

Kapsam

Madde 4-(1) Bu Protokol MEB-MTEGM ile Konya Organize Sanayi Bölgesi arasında belirlenen yönetim ve işleyiş esaslarına göreKonya Selçuklu Mehmet Tuza Pakpen Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesindefaaliyette bulunan alanlar ile günün gelişen ve değişen şartlarına uygun olarak ihtiyaç duyularak açılacak yeni alanlara yönelik eğitim ve öğretim için çerçeve öğretim programları hazırlama, geliştirme, donanım ve malzemetemini, üretim çalışmaları, verimli, etkin başarılı yönetim ve işleyiş kurallarını kapsar.

Dayanak

Madde 5-(1) Bu Protokol, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,6528 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ile Bazı Kanun ile KHK Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, MEB Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği, İstihdam ve Meslekî Eğitim İlişkisinin Güçlendirilmesi Eylem Planı(Bakanlar Kurulunun 2010/660 sayılı Kararı,RG: 15 Temmuz 2010 tarih, 27642 sayılı) esaslarına ve ilgili mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

Protokol kapsamında yapılacak işler

Madde 6- Bu Protokol kapsamında taraflar aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirirler.

6-1. Mobilya ve iç mekân tasarımı, plastik teknolojisi, makine teknolojisi ve günün gelişen ve değişen şartlarına uygun, ihtiyaç halinde açılacak olan yeni alanlara yönelik belirlenen meslek standartlarına (mesleki yeterlilikleri) uygun öğretim programı hazırlamak/geliştirmek,

6-2. İlgili alan öğretmenlerine; Bakanlık ile ortaklaşa belirlenecek takvim ve programa göre hizmetiçi eğitimi ve işbaşı eğitimi düzenlemek,

6-3. Öğrencilere, alanında işletmelerde beceri eğitimi ve staj imkânları sağlamak,

6-4. Sektörde çalışanların/çalışmak isteyenlerin öğretim programlarına uygun olarak hazırlanan meslek kursları ve sertifika eğitim programları ile sürekli eğitimlerini sağlamak,

6-5. Alan mezunlarına öncelik verilmek suretiyle sertifika programlarını başarı ile tamamlayanların sektörde istihdamına yardımcı olmak,

6-6. Alanlarla ilgili diğer eğitim kurumları ile işbirliği yapmaktır.

Tarafların yükümlülükleri

Madde 7- Tarafların yükümlülükleri aşağıda belirtilmiştir.

7-1. MEB'in (MTEGM) yükümlülükleri

7-1.1. PYK'nin öngördüğü sayıda meslek kurslarını düzenlemek ve kursiyerlerin mesleki yeterliliklerini geliştirmek,

7-1.2. Öğretim programını sektörün ihtiyaçlarını ve taleplerini de dikkate alarak sektörle işbirliğinde hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, değişen ve gelişen şartlara göre programı yeniden değerlendirmek,

7-1.3.Öğrenci ve kursiyerlerin işletmelerde beceri eğitim ve stajlarını, okul-işletme işbirliği içerisinde ve üretim ortamında gerçekleştirilmesini sağlamak,

7-1.4.Başkanlık tarafından okulda görevlendirilmesi istenilen eğitici personelin mevzuatına uygun görevlendirilmesine yardımcı olmak,

7-1.5.MEB/Başkanlık tarafından okulda görevlendirilmesi/görevden alınması istenilen Okul müdürü, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı ile atanması veya alınması istenilen öğretmen ve diğer personelin atama ve görevlendirmelerini PYK'nin teklifi, PDK'nin görüşü doğrultusunda gerçekleştirmek,

7-1.6.PDK ve PYK kararlarını uygulamaktır.

7-2. Başkanlık'ın yükümlülükleri

7-2.1.Okul ile işbirliği içerisinde yapılacak tüm eğitim faaliyetlerinde ilgili mevzuatta belirtilen esas ve usullere uymak,

7-2.2. Eğitim ve öğretimin başlama saatinden önce ve sonra öğrencilerin okula/işletmeye geliş ve gidişlerinde yeterli sayıda toplu taşıma aracının tahsisine yardımcı olmak,

7-2.3. Alanlarda, programın özelliğine uygun örnek atölye/laboratuvar kurmak ve donatmak,

7-2.4. Eğitim ve öğretim ile ilgili ihtiyaç duyulan bütün konularda destek sağlamak,

7-2.5.Okulda açılan/açılacak alan/dallara göre, alan öğretmenlerine Bakanlık ile belirlenecek takvim ve programa göre hizmetiçi eğitimi ve işbaşı eğitimi düzenlemek,

7-2.6. PDK ve PYK kararlarını uygulamak,

7-2.7.Eğitim öğretim faaliyetlerinde kullanılacak olan atölyelerin donatımını sağlamak, bakım ve onarımını yapmak ve gerektiğinde yenilenmesini sağlamak,

7-2.8.Eğitim-öğretimde kullanılacak temrinlik malzemeleri, hizmetli ve teknik personel ihtiyacını temin etmek,

7-2.9.Bakanlık tarafından görevlendirilecek uzman ve usta öğreticilere ihtiyaç duyulması halinde ilave ücret ödemek,

7-2.10.Yönetici ve eğitici personelin başarı seviyelerini belirleyecek ölçme-değerlendirme sistemini kurmak ve uygulamak,

7-2.11. Başarılı öğrencilere Üstün Başarı Bursu vermek,

7-2.12.Protokol çerçevesinde yapılacak eğitim-öğretim hizmetlerinde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanun hükümleri ile diğer ilgili mevzuat hükümlerinde yer alan esas ve usullere uymaktır.

Atölye ve laboratuvar ile genel bilgi öğretmenlerinin atanması ve görevden alınması

Madde 8–(1) Bu okula öğretmen ataması ve öğretmenlerin görevden alınması ile ilgili iş ve işlemlerde PYK'nin görüşü ve PDK'nin kararı geçerlidir.

(2) PYK'nin belirlediği öğretmenlerin ilgili mevzuatına uygun PDK tarafından alınan karar doğrultusunda atanması/görevden alınması için MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne bildirir. İlgili Birimce bir (1) ay içinde atanması veya görevden alınması sağlanır.

(3) Bölüm/alan atölye ve laboratuvar şefliklerinin görevlendirilmesi ile ilgili işlemlerde PYK'nin uygun görüşü alınarak ilgili mevzuatında belirtilen esas ve usullere göre yürütülür.

(4) Haklarında yapılan soruşturma sonucunda düzenlenen raporda bu okuldan görevden alınması uygun görülen öğretmenlerin işlemleri PYK'nin ve Valiliğin uygun görüşü ve PDK'nin kararı ile MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne bildirilerek sonuçlandırılır.

Uzman ve usta öğreticiler

Madde 9-(1)Okul Müdürlüğünce öğrencilerin uygulamalı ve beceri eğitimlerinin sektör ihtiyaçlarına uygun olarak karşılanabilmesi için ilgili mevzuatında belirtilen esaslar çerçevesinde uzman/usta öğretici olarak PYK tarafından görevlendirilmesi Valiliğe önerilir.

(2) PYK'nin görüşü doğrultusunda ek ders ücreti karşılığında Valilik tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde uzman/usta öğretici olarak görevlendirilir.

(3) Uzman ve usta öğreticilerin ilgili mevzuatına göre ödenen ek ders ücreti dışında, PYK'nin teklifi üzerine, uygun görülen diğer ihtiyaçları Başkanlık tarafından karşılanır.

Yöneticilerin görevlendirilmesi ve görevden alınması

Madde 10-(1) Yönetici görevlendirme ve görevden alma aşağıdaki şekilde yapılır.

a)İlgili mevzuat hükümlerine göre; okul içinde veya okul dışında görevli öğretmenlerden (atölye ve laboratuvar ile genel bilgi öğretmenleri arasından) okul müdürü, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılarının görevlendirilmesi/görevden alınması PYK'nin teklifi ile PDK'de görüşülür. PDK'nin uygun görüşü ile birlikte MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne görevlendirme yapılması/görevden alınması için teklifte bulunulur. İlgili Birimce bir (1) ay içinde sonuçlandırır.

b)Haklarında yapılan soruşturma sonucunda yöneticilik görevinden alınması uygun görülenlerin görevden alınması işlemleriyle PYK'nin ve Valiliğin uygun görüşü ve PDK'nin kararı ile MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne bildirilerek en kısa süre içerisinde sonuçlandırılır.

Başkanlık temsilcisi

Madde 11-(1) Okul Müdürlüğünce eğitim-öğretim hizmetlerinin sağlıklı yürütülmesini sağlamak amacıyla teknik ve/veya idarî destek niteliğindeki çalışmaları yapmak üzere PYK'nin uygun görüşü ile Başkanlığı temsil eden bir temsilci görevlendirilir. Temsilci, giderleri tamamen Başkanlık tarafından karşılanacak olan uzman ve/veya usta öğreticiler arasından da görevlendirilebilir. Başkanlık temsilcisi okul müdürüne ve Başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Okul Müdürlüğünce yürütülen teknik ve/veya idarî destek niteliğindeki her türlü çalışma okul müdürüne bilgi vermek kaydıyla Başkanlık Temsilcisi sorumluluğundadır.

(3)Temsilci, okulun derslik, atölye, laboratuvar, kitaplık/kütüphane, makine, araç gereci ile diğer tesislerin (pansiyon, spor alanları vb.) eğitim öğretime hazır olmasını; okul yönetimi ile işbirliği yaparak gerçekleştirir.

(4) PYK kararlarının uygulanmasını takip ederek Okul Müdürlüğünde çalışan Konya Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kuruluna bağlı personelin günlük çalışma programlarını ve takibini yapar. Bu konularda okul müdürüne ve Başkanlığa bilgi verir.

(5) PYK toplantılarına oy hakkı olmaksızın raportör ve istişare olarak katılır ve alınan kararların takibini yaparak Başkanlığa bilgi verir. Ayrıca okul yönetimi toplantılarına da katılarak sorumluluk alanı ile ilgili alanlarda görüş bildirir.

(6) Temsilcinin, sorumluluğuna verilen görevleri yerine getirmemesi veya olumsuz tutum ve davranışlarının tespit edilmesi durumunda PYK'nin görüşü PDK'nin kararıyla görevden alınır.

Öğrenci İşleri

Madde 12-(1) Eğitim öğretime ilişkin işlemlerde Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, yatılılık ve bursluluk işlemlerinde ise İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği ile Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Okula alınacak öğrencilerin belirlenmesinde ayrıca aşağıdaki esaslara göre işlem yapılır.

a) Program türü ve meslek alan/dalına alınacak öğrenci kontenjanları, fizikî kapasite göz önünde bulundurularak PYK tarafından belirlenir.

- b) Öğrencilerin kayıtları, ortaöğretim kurumlarına yerleştirme puanı ile okuldaki alanlara mülakat sonuçları dikkate alınarak oluşturulacak başarı listesine göre yapılır. Öğrenci mülakatı PYK tarafından ilgili mevzuatında belirtilen takvime göre yapılır. Mülakat komisyonu PYK tarafından belirlenecek kriterlere göre oluşur ve uygulanır.

(2) Tam Gün Tam Yıl Kapsamında yaygın eğitim uygulamaları PYK tarafından belirlenecek program doğrultusunda, yıl boyu devam eder ve program tamamlandığında belgelendirme işlemi yapılır.

(3) Yatılı öğrencilerin olmadığı yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan dönemlerde iaaş giderleri başkanlıkça karşılanmak kaydıyla kursiyerler de pansiyondan faydalanabilir.

(4) Gerektiğinde ilgili mevzuatına uygun olmak kaydı ile yoğunlaştırılmış eğitim de yapılabilir.

(5) Üniversite/Meslek yüksekokulu öğrencilerinin uygulamalı eğitimlerini ve/veya stajlarını, kurumları ile yapılacak protokol/proje/sözleşme vb. dâhilinde okulun eğitim programlarına uygun olarak yapılacak bir planla, makine, teçhizat, araçların amortisman giderleri ile elektrik, su vb. harcama giderlerinin karşılanması kaydıyla yapmaları sağlanır.

Yönetim

Madde 13-(1) Okul yöneticilerinden hukukî sebep olmadan aylık karşılığı girmek zorunda oldukları haftalık derse girmeyenlere, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Ölçme-Değerlendirme Modeli

Madde 14-(1) Bakanlık ve Başkanlık işbirliği ile okulda başarıları ölçmek amacıyla “Başarı Ölçme-Değerlendirme Modeli” kurulur. Modelin kurulması ile ilgili çalışmaları Başkanlık üstlenir. Soru bankası, optik okuyucular vb. temin edilir. Her öğretim yılının yarıyılında ilgili meslek alanının bütün derslerine öğretim programlarının içeriğine yönelik teorik ve beceri sınavları Başkanlık tarafından yapılır. Alınan sonuçlara göre öğrencilerin doğrudan, okul müdürü, okul müdür yardımcısı, müdür yardımcıları ile öğretmenlerin de dolaylı başarıları PYK’de değerlendirilerek, raporu PDK’ye sunulur.

(2) Söz konusu değerlendirme sonucunda en az iki dönem öğrencilerin % 20’sinin başarısız olduğu derslerin öğretmenleri için PYK’nin teklifi, PDK’nin uygun görüşü ile Bakanlıkça ilgili mevzuata göre görev yeri değişikliği yapılabilir.

(3) Okul müdürü, okul müdür yardımcısı, müdür yardımcıları için de tüm öğrencilerin % 20’sinin başarısızlığı hâlinde uygulanır.

(4) Başkanlık ayrıca sağladığı katkılar açısından kendi yaptırımlarını uygular.

Protokolün yönetim ve işleyişi

Madde 15-(1) Bu Protokol, Protokol Danışma Kurulu (PDK) tarafından uygulanır.

(2) Protokol Danışma Kurulu, MEB meslekî ve teknik eğitimden sorumlu Müsteşar Yardımcısı, Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürü, Başkan veya Başkanın Vekili Başkanlık tarafından yerel sektörden belirlenen İl Sektör Temsilcilerinden ve Protokol Koordinatöründen oluşur.

(3) PDK Müsteşar Yardımcısının başkanlığında her eğitim öğretim yılında en az iki defa toplanır. İhtiyaç halinde daha fazla toplanabilir. Toplantı yeri, tarihi ve gündemi PDK Koordinatörü tarafından düzenlenir. Kararların ortak mutabakatla alınması esastır.

(4) PDK’nin sekretarya görevi MEB-MTEGM tarafından yürütülür.

(5) PDK’nin görevleri şunlardır:

- a) Protokol esaslarına göre düzenlenen eğitim-öğretim plan ve programlarını, personel ihtiyaçlarını sağlamak, Okulun yönetim ve işleyişi ile ilgili uygulamayı gerçekleştirmek, denetlemek,

- b) PYK'lerin yönetim ve işleyişinde Protokol esaslarına göre ortaya çıkan sorunları değerlendirip karara bağlamak,
- c) PYK tarafından sunulan raporlar ile PDK Koordinatörünün hazırladığı raporları incelemek ve karara bağlamak,
- d) Okulda görev alan/alacak müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, atölye ve laboratuvar ile genel bilgi öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve diğer yardımcı personelin görevlendirilmeleri, atamaları, yer değiştirmeleri hakkında kararlar alıp gereği için ilgili birime bildirmektir.

(6) Protokol Yürütme Kurulu; Konya Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu Başkanı veya Görevlendireceği vekili, Okul Müdürü, Okulun bağlı bulunduğu ilin İl Millî Eğitim Müdürü veya Temsilcisi, Başkanlık tarafından yerel sektörden belirlenen İl Sektör Temsilcileri ve PYK Koordinatöründen oluşur. Başkanlık Temsilcisi Kurulun sekreteryasını yürütür, oy hakkı olmaksızın kurula katılır.

(7) PYK; Konya Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu başkanlığında biri eğitim öğretim yılı başında olmak üzere yılda iki kez toplanır. İhtiyaç halinde daha fazla toplanabilir. Toplantı yeri, tarihi ve gündemi PYK Koordinatörü tarafından düzenlenir. Kararların ortak mutabakatla alınması esastır.

(8) PYK'nin görevleri şunlardır:

- a) Okul Müdürlüğünün Protokol esaslarına ve sektör ihtiyaçlarına göre yönetim ve işleyişlerini gerçekleştirmek,
- b) Okul Müdürlüğünde eğitim öğretim ile ilgili her türlü ihtiyacı belirleyip eğitim öğretim faaliyetlerinin sağlıklı olarak yürütülmesini sağlamak,
- c) PYK Koordinatörü tarafından sektördeki işletmeler ile Okul Müdürlüğü arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Başkanlıkça kurulan Atölye, Sosyal tesis vb. birimlerin kullanımında eğitim öğretimi aksatmamak kaydıyla Başkanlığın kullanımına sunmak,
- e) Başkanlık tarafından yapılan ve okula bağışlanan sosyal tesisin geliri okula harcanmak kaydıyla işletilmesi ve kiraya verilmesi PYK tarafından yapılır.

Bütçe

Madde 16-(1) Okul Müdürlüğünün bütçesi, Bakanlıkça tahsis edilecek ödeneklerle, Başkanlık tarafından karşılanan kaynaklardan oluşur. Eğitim öğretim faaliyetleri çerçevesinde Bakanlığın görev ve sorumluluğuna giren harcamaların dışında, Protokol hükümleri çerçevesinde Başkanlık görev ve sorumluluklarına giren işlerle ilgili harcamalar da eklenerek Okul Müdürlüğü ile ilgili bütçeler her malî yıl yılbaşında PYK tarafından hazırlanarak PDK'ye sunulur. PDK'nin onayı ile uygulamaya konulur.

Donatım

Madde 17-(1) Atölye ve laboratuvarların donatımları, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü'nün Çerçeve Öğretim Programları doğrultusunda alan/dalların atölye ve laboratuvarlara ait standart donatımlarına uygun olarak Başkanlık tarafından sağlanır.

(2) Başkanlık tarafından sağlanan makine, teçhizat, laboratuvar ve malzemeleri PYK koordinatörü eşliğinde Okul İdaresi tarafından listelenir, listeler karşılıklı olarak imzalanarak birer nüshaları teslim alınır. Kayıtlar Okulun demirbaşında kayıtlı tutulur. MTEGM'ye bilgi verilir. Yenileme işlemleri PYK'nin görüşü alınarak PDK'de kararlaştırılır. Donatım ihtiyacı Bakanlıkça ve Başkanlıkça ortaklaşa karşılanır. Okula alınan demirbaşlar ilgili mevzuatına uygun olarak kaydedilir.

Genel hükümler

Madde 18-(1) Okuldailgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tam gün-tam yıl eğitim uygulaması yapılır.

(2) Bu Protokolde hüküm bulunmayan hâllerde dayanakta belirtilen genel hükümler uygulanır.

Protokolün süresi ve yürürlük

Madde 19-(1) Bu Protokolün süresi5 (beş) yıldır.

(2) Protokole uyulmadığı hâllerde tarafların karşılıklı olarak önceden yazılı bilgi vermeleri şartıyla Protokol iptal edilebilir.

(3) Tarafların talebi hâlinde gerektiğinde karşılıklı mutabakat ile değişiklik ve/veya ek protokoller yapılabilir ve süre uzatılabilir.

(4) Protokolün süresi bittiğinde taraflardan herhangi birinin talebi olmaması hâlinde bu süre kendiliğinden aynı süre yenilenir.

(5) Başkanlık tarafından okulun tümü ile işletilmesinin talep edilmesi halinde ilgili mevzuat hükümlerine göre yeniden değerlendirme yapılır.

Madde 20-Bu protokol hükümlerini Bakanlık ile Başkanlık müştereken yürütür. Bu Protokol 20 maddeden ibaret olup 2 (iki) nüsha olarak/...../2016 tarihinde imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

Memiş KÜTÜKCÜ
Konya Organize Sanayi Bölgesi
Yönetim Kurulu Başkanı

Osman Nuri GÜLAY
Millî Eğitim Bakanlığı
Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürü

OLUR
...../...../2016

Ercan DEMİRCİ
Bakan a.
Millî Eğitim Bakanlığı
Müsteşar Yardımcısı