



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MESLEKÎ VE TEKNİK AÇIKÖĞRETİM OKULU YÖNETMELİĞİ

Tebliğler Dergisi

: 10.10.1983/2149

I. BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Kapsam:

Madde 1- Bu yönetmelik Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık Eğitimi Genel Müdürlüğü'ne bağlı Meslekî ve Teknik Açıköğretim Okulu'nun; amaç, kuruluş, yönetim, eğitim-öğretim işleriyle bu okuldaki görevlilerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları kapsar.

Dayanak :

Madde 2- Bu yönetmelik 2287 sayılı Maarif Vekâleti Merkez Teşkilatı ve Vazifeleri Hakkında Kanun, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 2089 sayılı Çırak, Kalfa ve Ustalık Kanunu hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Kanunlar:

Madde 3- Bu yönetmelikte geçen;

- "Bakanlık" sözünden, Millî Eğitim Bakanlığı,
 - "Genel Müdürlük" sözünden, Çıraklık Eğitimi Genel Müdürlüğü,
 - "Okul" sözünden, Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık Eğitimi Genel Müdürlüğü'ne bağlı Meslekî ve Teknik Açıköğretim Okulu;
 - "Müdür" sözünden, Meslekî ve Teknik Açıköğretim Okulu Müdürü;
 - "Öğretmen" sözünden, okulda kadrolu, ücretli vb. şekilde görevli olan öğretim elemanları;
- Anlaşılır.

II. BÖLÜM OKULUN

TANIMI VE AMAÇLARI

Okulun Tanımı:

Madde 4- Meslekî ve Teknik Açıköğretim Okulu Millî Eğitim Temel Kanununun genel amaçlarına ve bu Kanun ile Çırak, Kalfa ve Ustalık Kanunu temel ilkelerine uygun olarak en az ilkokulu bitiren yurttaşlara uzaktan öğretim veya gerektiğinde yüzyüze eğitim programlarını uygulayarak meslek kazandırmayı amaçlayan ve bu yolla onları hayata hazırlayan bir Meslekî ve Teknik Öğretim kurumudur.

Okulun Amaçları:

Madde 5- Millî Eğitim Temel Kanununun temel amaçları ve ilkelerine uygun olarak Meslekî ve Teknik Açıköğretim Okulu'nun amaç ve görevleri şunlardır.

- Bir meslek edinmek isteyenlerin meslek seçmesine yardımcı olmak için gerekli araç ve yöntemleri bulmak ve geliştirmek.
- Çağdaş eğitim anlayışının gerektirdiği araştırma, plânlama, program geliştirme ve değerlendirme etkinliklerini yürütmek.
- Meslek edinmek isteyenlere uzaktan öğretim yoluyla meslek kursları düzenlemek.
- Uzaktan öğretim sistemini geliştirme ve yaygınlaştırma amacına yönelik inceleme, araştırma ve program geliştirme çalışmaları yapmak.
- Gerektiğinde kursiyerlerin yüzyüze öğretim teknikleri ile bilgi ve becerilerini artırmak.
- Yüzyüze ve uzaktan öğretim yöntemlerini etkili ve amaca uygun şekil de bütünleştirmek.
- "Yetkili Elektrikçiler Hakkında Yönetmelik" e göre 3., 2. ve 1. sınıf yetkili elektrikçilik kursları düzenlemek, sınavları yapmak ve belgeleri düzenleyerek Bakanlığa sunmak.
- Öğretim ve sınavların yapılmasında diğer öğretim kurumlarıyla işbirliği yapmak.

ı. Bakanlıkça kabul edilen programlara göre özel ve kamu kurumlarınca açılan kursları bitirenleri sınavlara almak başarılı olanlara belgelerini vermek.

III. BÖLÜM

YÖNETİM

Okul Personeli:

Madde 6- Okul personeli müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı, öğretmenler, uzmanlar, atelye şefleri, memur ve hizmetlilerden oluşur.

Okul Müdürü:

Madde 7- Okul Müdürü, okulun her türlü eğitim, öğretim ve yönetim çalışmalarının düzenleyicisi, denetleyicisi ve sorumlusudur. Okul müdürü lisans düzeyinde meslekî ve teknik öğrenim görmüş olanlar arasından Genel Müdürlüğün teklifi ile Bakanlıkça atanır.

Okul Müdürünün Görevleri Şunlardır:

- a. Okulu Kanun tüzük, yönetmelik, genelge ve emirleri uygun olarak yönetmek,
- b. Okulu temsil etmek, bu sıfatla yazıları ve diğer belgeleri imzalamak ve onaylamak
- c. Eğitim ve öğretimin yürütülmesinde diğer kurumlarla ilişkileri düzenlemek,
- d. Yetkili elektrikçilik belgesi alanların arşiv işlemlerinin düzenli ve usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- e. Okul kurullarına başkanlık etmek,
- f. Okulun bütçesini hazırlayarak zamanında Bakanlığa sunmak,
- g. Görevliler arasında işbölümü yapmak, onların görevlerini belirlemek, aralarında işbirliğini sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve değerlendirmek, onlara rehberlik etmek,
- h. Personeli ilgilendiren yönetmelik, genelge ve emirleri, ilgililere duyurmak,
- ı. Okuldaki olağanüstü halleri, hemen Bakanlığa bildirmek,
- i. Çalışmalar hakkında her yıl Haziran ayında Bakanlığa rapor vermek,
- j. Sivil savunma, yangından korunma ve diğer emniyet konularında gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,
- k. Döner sermayeye yapılan siparişleri mevzuatına göre yerine getirmek,
1. Genel Müdürlük merkez ve taşra hizmetlerinde kullanılacak bazı yayın, çizelge not vb. lerinin zamanında atelyede üretimini sağlamak,
- m. Okulun temiz bulundurulmasını sağlama ve eşyaların korunması için gerekli tedbirleri almak, ayniyat talimatnamesine göre demirbaş defterlerini tutturmak,
- n. Okula ayrılmış ödenekleri plânlayarak satınalmaları zamanında gerçekleştirmek,
- o. Program, ders notu ve ders kitabı hazırlama ve geliştirme işlerinde yönetici, uzman ve öğretmenleri görevlendirmek,
- ö. Bu yönetmelikte belirtilen dosya ve defterlerin düzenli tutulmasını sağlayarak istatistik bilgilerini Genel Müdürlüğe vermek,
- p. Sicil raporları ile gizli tezkiye varakalarını düzenleyerek zamanında ilgili makama sunmak.

Müdür Başyardımcısı:

Madde 8- Müdür başyardımcısı, okulun yönetiminde ve hizmetlerin yürütülmesinde Müdürün en yakın yardımcısıdır. Eğitim-öğretim ve yönetim işlerinin düzene sokulmasından ve amaca uygun yürütülmesinden sorumludur. Müdür başyardımcısı okulda öğretmenlik yapma niteliğine sahip olanlar arasından usulünce atanır.

Müdür başyardımcısının görevleri şunlardır:

- a. Okulun yazışma ve kayıt işlerini düzenli yürütmek, istatistiki bilgilerin ve diğer işlere ait çizelgelerin gününde hazırlanmasını sağlamak,
- b. Müdürün izinli olduğu zamanlarda müdüre vekalet etmek,
- e. Okulun ihale ve satınalma komisyonlarına başkanlık etmek,
- d. Personelin izin, hastalık ve nöbet işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- e. Tahakkuk memurluğunun müdür tarafından yapılması halinde, ödeme evrakını inceleyerek paraf etmek,

- f. Sınav sonuçlarının zamanında kursiyerlere ulaşmasını sağlamak,
- g. Gerektiğinde müdür yardımcıları ve öğretmenlerle birlikte nöbet tutmak,
- h. Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak,

Müdür yardımcıları:

Madde 9- Okulun görevlerinin yerine getirilmesinde müdür ve müdür başyardımcısının en yakın yardımcılardır. Okulun eğitim-öğretim, yönetim ve diğer işlerden müdür yardımcılara verilecek görevler, müdür tarafından yazılı olarak kendilerine bildirilir. Müdür yardımcıları bu görevlerin eksiksiz yapılmasında birinci derecede sorumlu olmakla beraber, genel olarak eğitim-öğretim ve yönetim işlerinin plânlı bir şekilde ve amaca uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

Müdür yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a. Personel ile ilgili dosyaları tutmak,
- b. Personelin devam, devamsızlık ve sağlık işlerini yürütmek ve izlemek,
- c. Personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlerini yürütmek,
- d. Memur ve hizmetlilerin iş akışını düzenleyip çalışmalarını izlemek,
- e. Gerektiğinde teslim alma, muayene ve sayım komisyonlarına başkanlık yapmak,
- f. Araç ve gereçlerin uygun şekilde kullanılmasını sağlamak,
- g. Yıllık çalışma takvimini zamanında hazırlayarak müdüre sunmak,
- h. Sınavların çalışma takvimine uygun ve düzenli yapılmasında müdüre yardımcı olmak,
- i. Sınav sorularının hazırlanmasını, basılmasını ve uygulama merkezlerine zamanında ve emniyetle ulaşmasını sağlamak,
- ı. Sınav cevap kâğıtlarının gizlilik, eşitlik ve tarafsızlık ilkelerine göre değerlendirmesini yaptırmak,
- j. Kursiyerlerin kayıt, kayıt yenileme ve kayıt silme işlerini yürütmek,
- k. Kursiyerlerle ilgili dosya ve belgelerin düzenli tutulup saklanma ve arşivlenmesini sağlamak,
- 1. Müdür ve müdür başyardımcısının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

Atelye Şefleri:

Madde 10- Okulun kadrolu öğretmenleri veya bu okulda öğretmenlik yapma niteliğini taşıyanlar arasından usulüne göre atanır.

Okulda üretim atelyesi ile ders materyallerini hazırlama ve gönderme atelyesi şeflikleri bulunur. Atelye şefleri yöneticiler gibi görev yaparlar.

Üretim atelyesi şefinin görevleri şunlardır:

- a. Sorumluluğuna verilen atelyeyi kanun, yönetmelik ve emirlere uygun olarak yönetmek,
- b. Sorumluluğunda bulunan atelyenin eşya, makine, avadanlık ve malzemesinin bakım, onarım ve korunmasını sağlamak, bunları kullanmaya hazır halde bulundurmak,
- c. Okul müdürünün uygun göreceği siparişlerin, döner sermaye mevzuatına uygun şekilde üretimini gerçekleştirmek,
- d. Sorumluluğunda bulunan demirbaşlar için yardımcı demirbaş defterini tutmak, gereğinde sayım ve kontrole hazır bulundurmak,
- e. Demirbaş dışındaki araç ve gereçler için sarf defterini tutmak ve sarfları gününde bu deftere işlemek,
- f. Atelyenin ihtiyacı olan araç ve gerecin zamanında temin edilmesi için ilgililerle işbirliği yapmak,
- g. Genel Müdürlüğün merkez ve taşra hizmetlerinde kullanılacak basılı yayın, evrak, çizelge vb. nin zamanında üretimini sağlayarak okul müdürlüğüne teslim etmek,
- h. İş kazalarına, yangına ve diğer tehlikelere karşı gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ı. Şefi bulunduğu atelye ile ilgili yazışmaları yürütmek, belgeleri hazırlamak ve defterleri tutmak,
- i. Atelyesinde görevli öğretmenler, uzmanlar, teknisyenler, teknik ressamlar, operatörler ve diğer personel arasında işbölümü yapmak ve bunu okul müdürlüğüne sunmak,
- j. Okulun eğitim-öğretim hizmetlerini yürütmede kullanılacak eğitim-öğretim araçlarının üretimini, sınav soru ve belgelerinin zamanında ve gizliliğe uyarak basımını okul müdürünün direktifine uygun bir şekilde sağlamak.

Ders materyalleri hazırlama ve gönderme atelyesi şefinin görevleri şunlardır:

- a. Eğitim-öğretim programlarını hazırlamak,
- b. Programlara uygun ders notu, ders mektubu ve ders kitaplarını usulüne göre yazdırmak,
- c. Genel Müdürlüğün merkez ve taşra hizmetlerinde kullanılacak basılı evrak, çizelge vb. geliştirmek,
- d. Atelyesinde görevli öğretmenler, uzmanlar, teknik ressam ve diğer personel arasında işbölümü yapmak ve bunu okul müdürüne sunmak,
- e. Sınav soru ve belgelerini gizliliğe uyarak basıma hazır hale getirmek,
- f. Şefi bulunduğu atelye ile ilgili yazışmaları yürütmek, belgeleri hazırlama ve defterleri tutmak,
- g. Kursiyerlere ders mektubu, kitap vb. lerini zamanında göndermek.

Uzmanlar:

Madde 11- Program hazırlama, geliştirme ders notu ve kitabı hazırlama, rehberlik ve uygulama kılavuzları hazırlama ile okul müdürünün vereceği diğer görevleri yaparlar.

Öğretmenler :

Madde 12- Bu okullara, meslekî ve teknik orta öğretim kurumlarında öğretmenlik yapma niteliğine sahip, öğretmenlikte stajyerliği kaldırılmış olanlar arasından Bakanlıkçayeteri kadar öğretmen atanır.

Öğretmenlerin görevleri şunlardır:

- a. Okul müdürünce verilen görevleri yerine getirmek,
- b. Yıllık ve günlük planlarını yapmak,
- c. Eğitim-öğretim planlaması, araştırma, program geliştirme, ölçme ve değerlendirme gibi hizmetleri yapmak,
- d. Kursiyerlere danışmanlık, rehberlik yapmak,
- e. Ders notu, ders mektubu, ders 1evhası hazırlamak,
- f. Kendilerine verilecek eğitim-öğretim ve kursiyer işleri ile ilgili olarak okul dışı inceleme, araştırma ve geliştirme görevlerini yerine getirmek,
- g. Sınav görevlerini yerine getirmek,
- h. Nöbet çizelgelerine göre nöbet tutmak,
- ı. Kurul ve komisyonlarda verilen görevleri yerine getirmek,
- i. Tebliğler dergisini düzenli okumak ve imzalamak,
- j. Okulun yönetim işlerine yardımcı olmak,
- k. Görevlendirildikleri takdirde, atelye şeflerine yardımcı olmak.

İzinler:

Madde 13- Öğretmen ve uzmanlar Temmuz ve Ağustos aylarında Okul Müdürünün uygun görev ve tarihler arasında 1,5 ay (6 hafta) izinli sayılırlar.

Okulda görevli öğretmen ve uzmanlara ortaöğretim kurumları takvimine uygun olarak Şubat ayında 2 hafta izin verilebilir.

Okul yöneticileri ve atelye şefleri yıllık izinlerini eğitim-öğretim hizmetlerinin en az olduğu aylarda kullanırlar. İzin, personelin kartına işlenir ve ilgili belgeler kişisel dosyada muhafaza edilir.

Diğer Personel:

Madde 14- Diğer personel şunlardır.

Döner sermaye saymanı, memur, daktilograf, teknisyen, teknik ressam, operatör, hizmetli ve işçiler. Bunların sayıları Bakanlıkça tespit edilerek, atamaları usulüne uygun şekilde yapılır. Diğer personelin görev yetki ve sorumlulukları mevzuata uygun olarak okul müdürlüğünce belirlenir.

IV. BÖLÜM

KURUL VE KOMLSYONLAR

Okul yönetim kurulu:

Madde 15- Okul yönetim kurulu; yönetici, öğretmen, uzman ve atelye şeflerinden oluşur. Okul yönetim kurulu başkanı okul müdürüdür. Okul yönetim kurulu yılda en az 2 defa toplanır. Kurul gündemi daha önceden kurul üyelerine duyurulur. Okul yönetim kurulu toplantı tutanakları ilgili dosyasında saklanır. Okul yönetim kurulu, yönetmelikte belirtilen eğitim-öğretim hizmetlerinin amaçlarına ulaşması için gerekli kararları alır ve tavsiyelerde bulunabilir.

Satınalma ve İhale Komisyonu:

Madde 16- Okula, okul bütçesinden alınacak araç, gereç, eşya ve malların alımları ile ihale işleri, "Arttırma Eksiltme ve İhale Kanunu" gereğince kurulacak komisyonlar kanalıyla bu yasa hükümlerine göre yapılır.

Döner sermayeden yapılacak satın almalar, ilgili kanun ve talimatname hükümlerine göre yürütülür.

Muayene, teslim alma ve sayım komisyonu:

Madde 17- Usulüne göre satın alma; satın alınan araç, gereç, makine, eşya ve malların şartname ve sözleşmelerde belirlenen nitelikleri taşıyıp taşımadıkları yönünden muayenesini yaparak bunların kabul ya da geri çevrilmesine karar vermek; "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre okul araç ve gereç sayım ve denetlenmesiyle ilgili görevleri yapmak üzere müdür tarafından seçilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında, okul ayniyat işleriyle görevli memur ile okul yönetim kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmenden "Muayene, Teslim Alma ve Sayım Komisyonu" kurulur. Bu komisyonun muayene ve teslim alma işlemleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır. Satınalma komisyonunda görev alanlar "Muayene, Teslim Alma ve Sayım Komisyonu"nda görev alamazlar.

Okul Disiplin Kurulu:

Madde 18- Disiplin Kurulu, müdür başyardımcısının başkanlığında o öğretim yılı için seçilen 2 öğretmenden meydana gelir. Disiplin Kurulu sınavlarda ve yüz yüze eğitimde meydana gelen disiplin olaylarını görüşerek karara bağlar ve okul müdürlüğüne verir. Okul Müdür, lüğü disiplin kumlu kararını onaylamak üzere Genel Müdürlüğe gönderir.

Disiplin kurulu kararı Bakanlığın onayı ile kesinlik kazanır.

V.BÖLÜM

EĞİTİM-ÖĞRETİM

Uzaktan Öğretim:

Madde 19- Kalkınma plânı hedeflerine göre iş hayatının ve sanayinin ihtiyaç duyduğu kalifiye insangücü ihtiyacını karşılamak üzere, öğrenim çağında veya öğrenim çağını geçirmiş olan yetişkinlerin uzaktan öğretim yoluyla meslek edinmelerine yardımcı olmak veya bir üst öğrenime hazırlamak üzere eğitim yapılır. Eğitim-öğretim hizmetleri yıl boyunca kesintisiz sürer. Kurslara katılacaklarda aranacak şartlar, eğitim-öğretim programlarında belirtilir.

Yüzyüze eğitim:

Madde 20- Gerekli görüldüğü ve imkânlar sağlandığı takdirde, blok şeklinde yüzyüze eğitim yapılabilir.

Eğitim-öğretim programları:

Madde 21- Eğitim-öğretim programlarının hazırlanmasında, Çıracık, Kalfa ve Ustalık Kanunu hükümleri gözönünde bulundurulur. Programlar Bakanlığın onayından sonra uygulamaya konulur.

Kayıt ve kabul işleri:

Madde 22- Meslekî ve Teknik kurslara kayıtlar; her yıl 1 Eylül - 30 Kasım tarihleri arasında yapılır. Yetkili Elektrik tesisatçılığı kurslarına, özel yönetmeliğinde belirtilen şartları taşıyanlar katılabilirler.

Kurs ve kayıt ücreti:

Madde 23- Kursların yazışma, ders aracı sağlama ve gönderme ile sınav ve değerlendirme hizmetlerine karşılık Okul Müdürlüğünün teklifi ile Bakanlıkça her öğretim yılı başında tesbit edilen miktarda kurs ve kayıt ücreti alınır. Bu ücret döner sermaye hesabına yatırılarak ders kitabı, ders notu, sınav soruları hazırlama ve üretime giderlerine harcanır.

Yetkili Elektrik Tesisatçılığı Eğitimi:

Madde 24- Özel yönetmeliğine uygun olarak elektrik işlerinde çalışacaklar, uzaktan öğretim sistemiyle yetiştirilebilir. Yönetmeliğe göre yapılacak sınavlar sonucunda başarılı olanlara usulüne uygun yetki belgeleri verilir.

Sınavlar:

Madde 25- Sınavlar yazılı, sözlü-uygulamalı olarak yapılır. Sınav günleri Bakanlıkça belirlenir.

Sınavların Değerlendirilmesi:

Madde 26- Yazılı sınavların genel olarak merkezi sistem test usulü ile yapılması esastır.

Yazılı ve sözlü-uygulamalı sınavlar yüz (100) tam puan esasına göre değerlendirilerek, en az altmış (60) tam puan alan o dersten başarılı olur.

Sınav hakkı:

Madde 27- Kursiyerlere yazılı ve sözlü-uygulamalı sınavların her türü için dört sınav hakkı verilir. Özsüz olarak sınavlara giremeyenler bu haklarını kullanmış sayılırlar. Sınavlara katılmayanlardan özürleri

okul müdürlerince kabul edilenlere en fazla iki sınav hakkı daha verilir. Bütün sınav haklarını kullanıp, başarılı olamayanların kayıtları silinerek belgeleri kendilerine iade edilir.

Başarı Belgesi:

Madde 28- Bütün derslerden başarılı olanlara, şekli Bakanlıkça belirlenecek başarı belgesi verilir.

VI. BÖLÜM

TUTULMASI GEREKEN DEFTERLER VE DOSYALAR

Defterler:

Madde 29- Okulda tutulması gereken defterler şunlardır:

- a. Kursiyer kayıt. ve değerlendirme defteri,
- b. Denetleme defteri,
- c. Öğretmen, memur ve hizmetli devam-devamsızlık defteri,
- d. Gelen ve giden evrak defteri,
- e. Zimmet ve posta zimmet defteri,
- f. Öğretmen, memur ve hizmetli sicil defterleri,
- g. Ödenek defteri,
- h. Aylık ve ücret gerçekleştirme ve ödeme defteri,
 1. Avans defteri,
- i. Demirbaş eşya defteri (A,B,C)
- j. Demirbaş eşya yardımcı defteri,
- k. Nöbet defteri,
 1. Disiplin kurulu defteri,
- m. Ambar defteri (Kullanılan ve tüketilen gereçler için),
- n. Atelye malzemeleri sarf defteri,
- o. Belge defteri,
- ö. Kurs ve kayıt ücretinden yapılan ödemeler defteri.

Dosya ve Çizelgeler:

Madde 30- Okulda tutulması gereken dosya ve çizelgeler şunlardır:

- a. Kursiyer şahsi dosyası,
- b. İstatistikler cetvelleri dosyası,
- c. Sınav notları listesi ve dosyası,
- d. Başaranlar listesi ve dosyası,
- e. Sınavlara girecekler listesi ve dosyası,
- f. Okul yönetim kurulu tutanakları dosyası,
- g. Personel günlük devam-devamsızlık çizelgeleri dosyası,
- h. Personel şahsi dosyaları,
- ı. Gizli yazılar dosyası,
- i. Satın alma işlemleri ile ilgili karar dosyası,
- j. Maaş ve ücret bordroları dosyaları,
- k. Okula gelen ve giden yazılar dosyası (Desimal sisteme göre),
- l. Ödeme evrak dosyası,
- m. Ödenekler dosyası,
- n. Makina kartları dosyası (Atelye makinaları),
- o. Demirbaş eşya sayım ve devir ve tutanaklar dosyası,
- ö. Kurs ve kayıt, ücreti dosyası,

p. Sivil savunma dosyası,

Defter ve çizelgelerin tutulması:

Madde 31- Bütün defter, çizelge ve dosyaların kazıntısız ve silintisiz tutulması esastır. Düzeltmeler, eski rakam ve yazılar, okunacak şekilde değişik renkli mürekkeple yapılacaktır.. Bakanlıktan izin alınmadıkça defterler değiştirilemez. Değiştirilen defterler arşivde muhafaza edilir.

Döner Sermaye Defter ve Çizelgeleri:

Madde 32- Döner sermaye ile ilgili defter ve çizelgeleri ilgili Kanun ve talimatnameye göre tutulur. Gerekli cetvel ve defterler ilgili makamlara zamanında gönderilir.

VII.BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

İş ve Tatil Günleri:

Madde 33- İş, tatil günleri ile günlük çalışma saatleri Bakanlık çalışma düzenine uygun olarak Genel Müdürlükçe belirlenir.

Sicil raporları:

Madde 34- Okulda görevli personelin sicil raporları ve gizli tezkiye varakaları, Çıracılık Eğitimi Merkezlerindeki personelininki gibi düzenlenir.

VII. BÖLÜM

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürürlük:

Madde 35- Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 36- Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanlıkça yürütür.
