

**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZLERİNDE PARASIZ YATILI ÇIRAK ÖĞRENCİ OKUTMA VE
BUNLARA YAPILACAK SOSYAL YARDIMLAR İLE PANSİYONLARIN YÖNETİMİ
YÖNETMELİĞİ (1)**

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; Milli Eğitim Bakanlığına bağlı mesleki eğitimi merkezlerinde (2) parasız yatılı çırak öğrenci okutma esasları ile parasız yatılı okumaya hak kazanan çırak öğrenciler için açılan pansiyonların yönetimine ve parasız yatılı olarak öğrenim görecekt çırak öğrencilere yapılacak sosyal yardımlara ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik;

- a) Milli Eğitim Bakanlığına bağlı mesleki eğitimi merkezlerinde (2) açılan pansiyonların yönetimine ilişkin esaslar ile bu pansiyonlardaki personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ve pansiyonlarda ücretsiz olarak yemek verilmesine ilişkin esasları.
- b) Pansiyonlara parasız yatılı olarak alınacak çırak öğrencilerin başvuru zamanı ve yeri, başvurma şartları, başvuruların mevcut kapasitenin üzerinde olması halinde, yapılacak seçme ve sıralama sınavlarının esasları, sınavsız olarak parasız yatılılığa alınacaklar ile bunlara yapılacak sosyal yardımlara ilişkin esasları,

Dayanak

Madde 3 — (Değişik:RG-31/7/2009-27305)
Bu Yönetmelik, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının

Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

"Bakanlık", Milli Eğitim Bakanlığını,

"Genel Müdürlük", Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünü,

"Merkez Müdürü", Mesleki eğitim merkezi (2) Müdürünü,

"Pansiyon", Mesleki eğitimi merkezlerinde (2) parasız yatılı olarak okuyan çırak öğrencilerin barınma, yatma ve beslenme ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

"Belletici", Mesleki eğitimi merkezlerinde (2) parasız yatılı okuyan öğrencilerin, ders saatleri dışında, pansiyonlarda eğitim-öğretim ve gözetimi ile bu Yönetmelikte belirtilen diğer idari hususları yürütmekle görevli kişileri,

"Aday Çırak", 3308 sayılı Kanun gereğince Milli Eğitim Bakanlığı mesleki eğitimi merkezlerinde (2) eğitim gören aday çırak öğrencileri,

"Çırak Öğrenci", 3308 sayılı Kanun gereğince, Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki eğitimi merkezlerinde (2) eğitim ve öğretim gören öğrencileri,

"Öğrenci Velisi", Öğrencinin ana veya babasını veya öğrenci sorumluluğunu üstlenen kişiyi veya mahkemece tayin edilmiş vasisi.

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Pansiyonların Açılması ve Yönetimi

Pansiyonların Açılması

Madde 5 — Bakanlık, mesleki eğitimi merkezlerinde (2) parasız yatılı okutulacak öğrenciler için, ihtiyaç duyulan yerlerde pansiyon açabilir.

Pansiyonlarda Kapasite Belirleme

Madde 6 — Pansiyonların kapasiteleri Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünce her yıl belirlenerek, pansiyonu bulunan merkezin bulunduğu valiliğe bildirilir.

Pansiyonlarda Barınma

Madde 7 — Pansiyonlarda, parasız yatılı çırak öğrenciler ile bu Yönetmelik kapsamına giren görevliler ve Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünce izin verilenler dışında hiç kimse barındırılmaz. Türk Cumhuriyetlerinden gelen çırak öğrencilerden pansiyonlarda parasız yatılı olarak barındırılacaklar, Türkiye'de öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin 2922 sayılı Kanun'un 3 üncü maddesi gereğince kurulacak Değerlendirme Kurulunca belirlenir.

Merkez Müdürünün Görevleri

Madde 8 — Pansiyonun bağlı bulunduğu merkez müdürü, Kanun Tüzük, Yönetmelik ve emirler çerçevesinde pansiyonun yönetim, eğitim ve diğer hizmetlerini yürütmekten sorumludur. Bu hizmetleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirilir.

Pansiyonlarda Sorumlu Müdür Yardımcısının Görevleri

Madde 9 — Müdür yardımcısı, pansiyonla ilgili hizmetlerin yürütülmesinde merkez müdürüne kaşu sorumludur. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, zorunlu hallerde pansiyonda sürekli kalabilir ve pansiyon hizmetlerinden yararlanabilir.

Pansiyonlarda sorumlu müdür yardımcısının başlıca görevleri şunlardır;

- a) Yatılı çırak öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğini sağlamak,
- b) Evcil çıkacak yatılı çırak öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- c) Belleticilerin nöbet çizelgelerini hazırlamak ve çalışmalarını denetlemek,
- d) Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,
- e) Yatılı öğrencilerin ziyaretçi kabul etme saatlerini ve yerlerini düzenlemek,
- f) Banyo, çamaşırhane, bulaşıkhanne, yatakhane, tuvalet ve lavaboların temiz ve tertipli tutulmasını sağlamak,
- g) ilgili memur tarafından hazırlanan günlük tabelayı, varsa diyet uzmanına onaylatmak,
- h) Ambardan tabelaya göre günlük erzak çıkarılmasını ve pişirilmesini kontrol etmek,
- ı) Pansiyon ile ilgili yıllık bütçeyi hazırlamak,
- j) Pansiyon ile ilgili satın alma işlemlerinde satınalma komisyonu başkanlığı yapmak,
- k) Merkez müdürünün vereceği pansiyonla ilgili diğer görevleri yapmak.

Belleticilerin Görevlendirilmesi

Madde 10 — Belleticiler, okulun öğretmenleri arasında merkez müdürünün teklifi ve milli eğitim müdürünün uygun görmesi halinde valilik onayı ile görevlendirilir.

Belleticiler görevlerinden dolayı pansiyonla ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludurlar. Belleticilik görevi verilen öğretmenler, isterlerse ve şartlar müsaitse, pansiyonda sürekli olarak kalabilirler.

Belleticiler haftada enaz iki gün nöbet tutmakla yükümlüdürler. Nöbet görevi 24 saat sürer.

Belleticilerin Görevleri

Madde 11 — Belleticilerin başlıca görevleri şunlardır;

- Pansiyonda kalan çırak öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
- Öğrencilerin çalışma zamanları içerisinde, etüdlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümünde yardımcı olmak,
- Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
- Yatakhane ve yemekhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
- Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- Etüd aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
- Etüdlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
- Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek,
- Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
- Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
- Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan, merkeze ait eşyaların merkez dışına çıkarılmasını önlemek,
- Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
- Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışardan gelecek yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
- Önemli disiplin olaylarında durumu merkez idaresine zamanında duyurmak,
- Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Sayman Mutemedinin Görevleri

Madde 12 — Sayman mutemedi, pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinden müdür yardımcısına üzerindeki hesaplar bakımından da bağlı bulunduğu saymana karşı sorumludur.

Sayman Mutemedinin başlıca görevleri şunlardır;

- Satın alınacak veya satılacak eşya ve gereçlerin eksiltme ve arttırma şartlarını ve sözleşme projelerini hazırlamak,
- Mutemet sıfatıyla kendisine verilen görevleri, maaş ve hesap işleri ile ilgili işlemleri günü gününe yapmak, ,
- Ödenekleri kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak merkez müdürünün vereceği emirlere göre harcamak ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve ayrıca bunlarla ilgili belgeleri "Ayniyat Talimatnamesi"nin gerektirdiği faturaların örneklerini satın alma ve satma kararlarını dosya halinde saklamak,
- Ödenek, maaş ve benzeri ile senet defterlerini tutmak; her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgelerini hazırlamak,
- Merkez müdürü ve müdür yardımcısı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Ambar Memurunun Görevleri

Madde 13 — Ambar memuru, pansiyonla ilgili işlerin yürütülmesinde müdür ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Ambar memurunun başlıca görevleri şunlardır;

- Satın alınan eşya, araç, gereç, makina ve erzakın tesliminde hazır bulunmak, muayene edilerek kabullerine karar verilen erzak, araç, gereç, eşya ve makinayı ambar veya depoda özenle korumak, tutmak, gerekli olan yerlere usullerine göre vermek,
- Demirbaş eşya esas defteriyle kullanılmaya yarayan erzak, eşya, araç, gereç ve makina ait ambar ve depo esas defterlerini ve yatılı öğrenci eşya ve gerecini dağıtma defterini tutmak,
- "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri tamamlamak,
- Düzenlenen tabelaya göre gerekli erzakı nöbetçi öğretmenin yanında' çıkarmak ve tabelayı imza ettirmek,'
- Depo çıkış pusulalarını düzenlemek ve merkez müdürüne imzalatırlan malzemeyi vaktinde ilgililere vermek, merkeze gelen yiyecek ve gerecin muayenesi ve teslimi için "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince yapılması gereken işleri izleyip sonuçlandırmak, bu iş ve işlemlerle ilgili belgeleri saklamak,
- Ambar ve depolara giren ve çıkan eşya kayıtlarını "Ayniyat Talimatnamesi" esaslarına göre zamanında yapmak, malî yıl başında ambar ve depo sayımları sonunda cetvel ve tutanakları düzenlemek,
- Merkez müdürü ve müdür yardımcısı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Aşçının Görevleri

Madde 14 — Aşçı, günlük yemek hazırlık çalışmalarında varsa diyet uzmanına diyet uzmanı yoksa müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Aşçının başlıca görevleri şunlardır;

- Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre, kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini, varsa diyet uzmanının gözetim ve denetiminde mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak,
- Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması ve eksiksiz olarak hazırlanmasını, tamamen yerine sarfını ve zıyan edilmemesini sağlamak,
- Mutfakta bulunan bakır kapların ve gereçlerin daima kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel çalışma ve temizlik disiplinini sağlamak,
- Her gün hazırlanan yemeklerden, kaynar suda sterilize edilmiş kavanozlara numune alıp buzdolabında 24 saat muhafaza etmek,
- Müdür ve müdür yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

Aşçı Yardımcısının Görevleri

Madde 15 — Aşçı yardımcısının başlıca görevleri şunlardır;

- Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapmak,
- Aşçının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

Yardımcı Hizmetler Personelinin Görevleri

Madde 16 — Pansiyonlarda görevlendirilen diğer yardımcı hizmetler sınıfı personelinin başlıca görevleri şunlardır;

- Pansiyon, yemekhane, yatakhane ve tesisler ile eşyalarının temizliğini yapmak,
- Pansiyona gelen çeşitli araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek,
- Posta ve evrak dağıtım işini okul içinde ve dışında yürütmek,
- Mutfak işlerine yardımcı olmak,
- Pansiyon tesislerinde geceleri, mesai saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yapma,
- Çamaşırhanenin çalıştırılması, çamaşırın yıkanarak ütülmesi,
- İlgililerin vereceği diğer işleri yapmak.

Muayene ve Teslim Alma Komisyonlarının Tespiti ve Görevleri

Madde 17 — Muayene ve Teslim Alma Komisyonu, pansiyonda görevli müdür yardımcısı başkanlığı altında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen pansiyonda görevli olan iki belletici ve işle ilgili ambar memurundan oluşur. Komisyon usulüne göre satın alınan eşya ve gereçlerin şartlar veya sözleşmeler uyarınca muayenesini yaparak kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar.

Muayene ve Teslim Alma Komisyonlarında kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde Başkanın oy kullandığı taraf çoğunlukta sayılır.

Bu Komisyon aynı zamanda "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş eşya ile kullanılmaya yarayan eşya ve gereçlerin sayımı ve denetlenmesi ile ilgili ödevleri yapar. Bu Komisyonun muayene ve teslim alma işleriyle ilgili kararları merkez müdürü tarafından onaylanır.

Pansiyonlarda Bulunacak Diğer Görevliler

Madde 18 — Pansiyonlarda aşağıdaki elemanlar kadro ve imkânlar ölçüsünde görevlendirilebilir;

- Doktor
- Hemşire ve Sağlık Memuru .
- Hasta bakıcı
- Diyet uzmanı

Doktoran Görevleri

Madde 19 — Doktorun başlıca görevleri şunlardır,

- Her öğretim yılında parasız yatılı çırak öğrencileri en az bir defa genel sağlık muayenesinden geçirerek sonuçlarının her birinin dosyasındaki sağlık sayfasına yazılmasını sağlamak, sağlık durumları bakım altında bulunmayı gerektiren öğrencileri ayırarak bir listesini merkez müdürlüğüne vermek, bu öğrencilere verilecek güçlendirici besinleri ve ilaçları belirlemek, bu gibi öğrencileri sık sık muayene etmek,
- Her gün merkez müdürünün belirleyeceği saatte merkeze gelerek muayeneye gönderilen öğretmen, belletici, memur, öğrenci ve hizmetlileri muayene etmek ve durumlarını deftere yazarak her biri hakkında gereken önlemleri almak,
- Reviri yönetmek ve revirde yatan hastaları tedavi etmek, gerekli tıbbi malzeme ve ilaçların revirde bulundurulmasını sağlamak,
- Çırak öğrencilere verilecek yemeklerin ve yiyeceklerin cinsine ve kalorisine dikkat etmek, yemekhane, yatakhane, banyo, çamaşırhane ve diğer kısımları sağlık bakımından sık sık kontrol ederek, gerekli gördüğü tedbirlerin alınması için merkez müdürüne bildirmek ve uygulanmasını sağlamak.

Hemşire, Hastabakıcı veya Sağlık Memurunun Görevleri

Madde 20 — Pansiyonun sağlık işlerini yürütmek üzere görevlendirilen doktor dışındaki sağlık personelinin başlıca görevleri şunlardır;

- Doktorun ve müdür yardımcısının emirlerine uygun olarak revire ait işleri, hasta bakımı, ilaçların verilmesi, enjeksiyonların yapılması, revirdeki hastaların beslenmesi ve öğrencilerin sağlık işlerinin düzenlenmesi ile ilgili işleri yapmak,
- Yılda bir defa öğrencilerin boy ve ağırlıklarının ölçerek dosyasındaki sağlık sayfalarına yazılmasını sağlamak,
- Revirin temizlik ve düzenini sağlamak,
- Kendine teslim edilen eşyanın ve ilaçların iyi bir şekilde muhafazasını ve kullanılmasını sağlamak,
- Merkez müdürlüğü yöneticilerinin ve doktorun vereceği diğer görevleri yapmak.

Sağlık işleri ile ilgili Diğer Hususlar

Madde 21 — Pansiyonun sağlık işleri ile ilgili diğer hususlar şunlardır;

- Hafif bir hastalık geçiren öğrenciler revire yatırılır. Uzun süre tedavisi gerekenler, hastaneye, prevantoryuma veya sanatoryuma gönderilirler.
- Pansiyonda kalan yöneticiler ile öğretmen, belletici, memur ve hizmetliler hafif hastalıklarında kendi yatak odalarında istirahat edebilirler. Ancak bunların öğrenciye ayrılan yerlerde yatmamaları, ateşli ve bulaşıcı hastalıklara tutulanların merkez dışında tedavi edilmeleri gerekir.
- Ders yılı sonunda pansiyonun genel sağlık şartları ve ihtiyaçları, ders yılı içinde öğrenciler arasında görülen hastalıklarla alınan tedbirleri ve öğrencilerin genel sağlık durumlarıyla alınması gereken tedbirleri bildiren bir rapor düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

Bütçe

Madde 22 — Pansiyonların bütçeleri mali yıl itibarıyla düzenlenir ve Millî Eğitim Bakanı'na onaylanır.

Alım - Satım Onarım İşleri

Madde 23 — Pansiyonların hertürlü alım - satım işlemleri 8/9/1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

Pansiyon Tabelâsına Ücretsiz Dahil Olma

Madde 24 — Merkez müdürü, pansiyon işleriyle görevli müdür yardımcısı, belleticiler, memur ve hizmetliler ile nöbetçi oldukları günlerde öğretmenler pansiyon tabelâsına dahil edilerek ücretsiz yemek yerler.

Pansiyon Tabelâsında Ücretli Dahil Olma

Madde 25 — Pansiyonların bağlı buldukları mesleki eğitimi merkezleri⁽²⁾ öğretmenleri, memurları ve hizmetlileri hergün için tabelâ gereğince kişi başına düşen günlük ücretin %55'ini ödemek şartıyla pansiyon tabelâsına dahil olarak öğle yemeği yiyebilirler. Bunların yemek paraları her ayın 15'inde makbuz karşılığında peşin alınır. Alınacak ücretler hesaplanırken bir önceki ay tabelâsının ortalaması esas alınır. Bunlardan yemek yemeyecekleri günler ile resmî tatil günleri hesaba katılmaz. Bu suretle yemek parası vermiş olanlara yenilmeyen öğünler için paraları geri verilmez veya ertesi aya devir olunamaz. Ancak mesleki eğitimi merkezleri⁽²⁾ bir hafta veya daha fazla tatil edilirse, bu günlere isabet eden ve alınan ücret bir sonraki ayın hesabına aktarılır.

Parasız Yatılılık Ücretleri

Madde 26 — Parasız yatılı öğrencilerin pansiyon ücretleri, her yıl Bütçe Kanunu ile tespit edilen miktar üzerinden Devletçe karşılanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yemekhanenin İşleyişi

Özel Yemek Verme

Madde 27 — Ambar ve mutfaka tabelâ dışında hiçbir yiyecek sokulmaz. Hasta yemekleri ve ders uygulama yemekleri hariç özel yemekler pişirilemez.

Hasta Çıraklara Yemek Verilmesi

Madde 28 — Revirde tedavi edilmekte bulunanlar ile sağlıkları yönünden özel bakımları ve ayakta tedavileri gereken öğrencilere doktorun tavsiyesine uygun yemekler verilebilir.

Yemekhane Dışına Yemek Çıkarılmaması

Madde 29 — Yemekhane dışına yemek çıkarılmaz ve yemek zamanları dışında yemekhanede kimseye yemek verilmez. Revirde yatan hastaların yemekleri revire gönderilir.

Yemek Listelerinin Hazırlanması

Madde 30 — Hergün verilecek yemeklerin türleri ve miktarı bir öğrenciye gerekli olan besin maddelerini, kaloriyi ve vitaminleri kapsayacak nitelikte olması gereklidir. Yemek listelerinin hazırlanmasında merkez doktorunun, diyet uzmanının görüşleri alınır. Listeler hazırlanırken öğrencilerin istek ve ihtiyaçları, mevsim durumu ve bütçe durumu gözönünde bulundurulur.

Yemeklerin Kontrolü

Madde 31 — Hazırlanan yemekler kontrol edilmeden öğrencilere verilmez. Yemeklerden birer porsiyon 24 saat buzdolabında bekletilir.

Ekmek İsrafının Önlenmesi

Madde 32 — Ekmekler dilim halinde hazırlanarak, herkesin yiyeceği kadar verilir. Serviste savurganlığı önleyici tedbirler alınır.

Tabelâdan Çıkarma

Madde 33 — Evcil, izinli, raporlu ve diğer nedenlerle pansiyondan uzak kalanlar bulunmadıkları zamanlarda tabelâyâ dahil edilmezler.

Tatilde Yemek Verilmesi

Madde 34 — Mesleki eğitimi merkezleri⁽²⁾ tatil olduğu zamanlarda, merkezde kalmak zorunda olan çırak öğrencilerin pansiyon hakları yıl içinde olduğu gibi sürer. Diğer görevliler için tatillerde yemek çıkarılıp çıkarılmayacağına merkez müdürü karar verir.

Tutulması Gereken Defterler ve Çizelge

Madde 35 — Pansiyonlar için bütün defter, çizelge, dosya ve hesapların merkezin gündüzlük kısımları ile ilgili kayıtlardan ayrı tutulması gerekir. İlgili maddelerde yazılan hesap, demirbaş hizmetleri ve satınalma işleri ile ilgili olan defter ve çizelgelerden başka aşağıdaki defterler, çizelgeler ve dosyalar tutulur.

- Günlük defter,
- Ambar esas defteri,
- Ambar hesapları denetleme defteri,
- Günlük tabelâ (Yiyecek ve yakacak için ayrıntı isteme pusulası yerine kullanılır.)
- "Ayniyat Talimatnamesi"ne göre tutulması gereken liste ve pusulaların, muayene raporları ve çizelgeler, tutanaklar, müsbit kağıtların asıl ve örnekleri,
- Öğrenci eşya dağıtım defteri,
- Revir defteri,
- Eczane defteri (Ambar esas defterine yardımcı olarak tutulur.)
- Hergün tabelâyâ giren öğretmen, belletici, memur, hizmetli ve öğrencilerin adlarını gösterir tabelâ mevcudu defteri,
- Yatılı öğrenci yoklama defteri,
- Demirbaş kayıt defteri (A, B, C),
- İzin defteri,
- Nöbet defteri,
- Ziyaretçi defteri,
- Teftiş defteri,

p) Öğrenci ön kayıt defteri.

Defter, Çizelge ve Dosyaların Tanzimi

Madde 36 — Bütün defterlerin çizelge ve dosyaların kazıntısız ve silintisiz olarak yazılması gerekir. Yanlış yazıldığı takdirde yazının veya rakamın üzerine okunacak şekilde çizilir ve doğrusu yazılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Parasız Yatılılık

Başvuru Zamanı ve Yeri

Madde 37 — Mesleki eğitimi merkezleri⁽²⁾ bünyelerinde açılacak olan pansiyonlara parasız yatılılık hakkından yararlanmak isteyen çırak öğrenciler, çalışma takviminde belirtilen yaz dönemi sözleşmelerinin imzalanması döneminde başvururlar. Başvurular doğrudan merkez müdürlüğüne yapılır.

Başvuru Şartları

Madde 38 — Aşağıdaki şartları taşıyanlar; mesleki eğitimi merkezleri⁽²⁾ bünyesinde açılmış olan pansiyonlardan parasız yatılı çırak öğrenci olarak okumak üzere başvurabilirler.

a) T. C. veya Türk Cumhuriyetlerinden birinin vatandaşı olmak,

b) Maddi imkânlardan yoksun bulunmak. Bunun için ailenin yıllık gelir toplamından fert başına düşen net miktarının, içinde bulunulan mali yılın Bütçe Kanununun (M) işaretli cetvelinde belirtilen Millî Eğitim Bakanlığı yıllık merkez pansiyon ücretinin en azının 4 katını geçmemesi gerekir. Bunun tespitinde ilgilinin yazılı beyanı esastır.

c) Mesleki Eğitimi Merkezleri⁽²⁾ Yönetmeliğinde tespit edilen kayıt kabul şartlarını taşımak.

Özel eğitime muhtaç çocukların özür durumları parasız yatılılık haklarını engellemez. Parasız yatılılık hakkı kazanan özel eğitime muhtaç çocuklar özürlerine uygun bölümlere yerleştirilirler.

Seçme ve Sıralama Sınavları

Madde 39 — Mesleki eğitim merkezi⁽²⁾ pansiyonlarına parasız yatılılık hakkından yararlanmak üzere müracaatta bulunan öğrenci sayısı, pansiyona alınacak çırak öğrenci sayısından fazla ise seçme ve sıralama sınavı yapılır. Gerektiğinde sınavlar merkezi sistemle de yapılabilir.

Sınav Komisyonları

Madde 40 — Sınavlar, millî eğitim müdürlüğünde, "Çıraklık ve yaygın eğitim faaliyetlerinden sorumlu" müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, merkez müdürü, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve merkez müdürlüğünde görevli iki öğretmen ile İl Esnaf ve Sanatkar Odaları Birliği temsilcisinden oluşturulacak Komisyon tarafından yapılır.

Komisyonunda kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde Başkanın oy kullandığı taraf çoğunlukta sayılır.

Sınav komisyonu millî eğitim müdürünün teklifi ve valilik Onayı ile kurulur.

Sınav Sekli

Madde 41 — Sınavlar yazılı ve sözlü (mülakat) olarak iki aşamalı yapılır. Sınavlarda öğrencilerin öğrenim durumları gözönüne alınır.

Sınav Yer ve Zamanının Tespiti

Madde 42 — Sınavların yer ve zamanı, Bakanlıkça önceden belirlenmemesi halinde, Sınav Komisyonu tarafından tespit edilir.

Sınav Sonuçlarının İlanı

Madde 43 — Sınav sonuçları 10 gün içinde ilan edilir. Sınav sonuçları, Komisyon tarafından hazırlanacak bir liste ile merkezde görülebilecek bir yerde ilan edilir.

Sınav sonuçları ayrıca taahhütlü mektupla sınavı kazanan çırak öğrencinin veli adresine postalanır.

Parasız Yatılılığa Sınavsız Alınacakların Tespiti

Madde 44 — Bu Yönetmeliğin 38 inci maddesi uyarınca parasız yatılılık hakkından yararlanmak üzere başvuruda bulunanlardan, durumları;

a) 5434 sayılı T. C. Emekli Sandığı Kanunu'nun 55 inci maddesinin (d) fıkrasına,

b) 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun'a,

c) 2453 sayılı Yurt Dışında Görevli Personele, Nakdi Tazminat Verilmesi ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanuna,

d) 2566 sayılı Bazı Kamu Görevlilerine Nakdi Tazminat Verilmesi ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun Hükümlerine,

uyan kişilerin çocuklarına sınavsız parasız yatılılık hakkı doğrudan verilir.

Ayrıca, Türk Cumhuriyetlerinden gelen ve Türkiye'de öğrenim Gören Yabancı Uyruklu öğrencilere ilişkin 2922 sayılı Kanun'un 3 üncü Maddesi gereğince kurulan Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenen çırak öğrenciler ile, doğal afetler, savaş ve olağanüstü haller sebebiyle korunmaya muhtaç duruma düşmüş olan çocuklar ve mesleki eğitim merkezi⁽²⁾ bulunmayan yerleşim birimlerindeki öğretmenlerin çıraklık eğitimine devam eden çocuklarına da parasız yatılılık hakkı verilir.

Parasız Yatılı Kontenjanı

Madde 45 — Bu Yönetmeliğin 44 üncü maddesinde belirtilenler dışında, mesleki eğitim merkezi⁽²⁾ pansiyonlarına, aşağıda belirtilen oranlar ve şartlar dahilinde, parasız yatılı öğrenci, kontenjandan ve sınavsız alınır.

Pansiyon kapasitesinin,

a) % 10'u, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu kapsamına giren öğrencilere,

b) % 15'i oturdukları yerde mesleki eğitim merkezi⁽²⁾ bulunmadığından çıraklık eğitimi göremeyen çırak öğrenciler ile 2684 sayılı "İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun"un 5 inci maddesi gereğince, Bakanlıkça tespit edilecek yerlerde görev yapan öğretmenlerin çocuklarından çıraklık eğitimine devam edenlere ayrılır.

Bu maddenin (a) ve (b) bentlerinde belirlenen kontenjanlara, fazla talep olması halinde öncelik sıralaması sınavla yapılır.

Açık Kalan Kontenjanlar

Madde 46 — Kontenjanların dolmaması halinde, ortaya çıkan kontenjan açığı, sınav yapılmışsa sıradan, yapılmamışsa normal başvurulardan kapatılır.

Parasız Yatılılığa Kayıt ve Kabul Şartları

Madde 47 — (Değişik:RG-31/7/2009-27305)

Parasız yatılı öğrenciliğe hak kazananlardan aşağıdaki belge ve yazılı beyan istenir:

a) Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya kurumca onaylı örneği.

b) Dört adet vesikalık fotoğraf.

c) T.C. Kimlik Numarası beyanı.

ç) Maddi imkânlardan yoksun olduğuna dair beyan.

d) Daha önceki yıllarda "okuldan kısa süreli uzaklaştırma" cezasından daha ağır bir ceza almadığına dair beyan.

Ancak, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu kapsamına giren çocuklardan (ç) bendindeki beyan istenmez.

Kontenjandan Faydalananlardan İstenecek Belgeler

Madde 48 — Kendilerine 45 inci maddede belirtilen hükümler çerçevesinde kontenjan ayrılan öğrencilerden ayrıca aşağıdaki belgeler istenir;

a) Durumları 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu hükümlerine uyanlardan mahkeme ilmi,

b) Buldukları yerde mesleki eğitim merkezi⁽²⁾ bulunmayanlar için ayrılan kontenjandan faydalanmak isteyenlerden, İlçe Millî Eğitim

Müdürlüklerinden alacakları durumlarını gösterir belge,

c) Millî Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilâtında görevli öğretmen çocuklarından durumlarını gösterir belge.

Parasız Yatılılığa Sınavsız Alınacaklardan İstenecek Belgeler

Madde 49 — Sınavsız olarak parasız yatılı alınacak öğrencilerden ayrıca aşağıdaki belgeler istenir.

a) Durumları 5434 sayılı T. C. Emekli Sandığı Kanununun 65 inci maddesinin (a) fıkrasına uyan kişilerin çocuklarından,

(1) Babasının harp malûlü veya şehit olduğunu gösterir belge,

(2) (Değişik ibare:RG-13/8/2011-28024) Aile üyelerinin T.C. kimlik numaralarının beyanı.

b) Durumları 2330, 2453, 2566 sayılı Kanunların ilgili hükümlerine uyan kişilerin çocuklarından;

(1) Sözü edilen Kanunlardan yararlandıklarını gösteren, resmi makamlardan alınacak belge,

(2) (Değişik ibare:RG-13/8/2011-28024) T.C. kimlik numarası beyanı.

c) Doğal afetler, savaş ve olağanüstü, haller sebebiyle korunmaya muhtaç, düşmüş olanlardan,

(1) Mülki amirlikten alınacak durumlarını gösterir belge,

(2) (Değişik ibare:RG-13/8/2011-28024) Aile üyelerinin T.C. kimlik numaralarının beyanı.

d) Milli Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatında görevli öğretmen çocuklarından;

(1) Görevli olduğu birim amirliğinden alınacak görev yeri belgesi,

(2) (Değişik ibare:RG-13/8/2011-28024) Aile üyelerinin T.C. kimlik numaralarının beyanı.

Parasız Yatılılığın Sona Ermesi

Madde 50 — Mesleki eğitimi merkezlerinde⁽²⁾ parasız yatılı okuyan öğrencinin parasız yatılı okuma durumu eğitim ve öğrenimini tamamlayıncaya kadar devam eder.

Ancak, aşağıdaki hallerde parasız yatılı okuma hakkı sona erer;

- Taksirli suçlar ile kabahat nevinden olanlar hariç olmak üzere, ertelenmiş olsa dahi bir suçtan dolayı mahkum olmak,
- Merkezle ilişkisini bir öğretim yılı veya daha fazla süre ile kesen disiplin cezası almış olmak,
- Bakanlıkça kabul edilebilir bir mazerete dayanmaksızın kendiliğinden öğrenimini terk ederek merkezden ayrılmak,
- Parasız yatılı okumaktan vazgeçmek.

Sözleşme Feshi

Madde 51 — Çeşitli sebeplerle sözleşmesi feshedilen aday çırak ve çırakların, fesih tarihinden itibaren 10 gün içinde pansiyonla ilişkisi kesilir. Mesleki eğitim merkezi⁽²⁾ müdürlükleri, sözleşmesi feshedilen yatılı aday çırak ve çırak öğrencilerini 7 gün içinde pansiyon yönetimine bildirmek zorundadırlar.

Parasız Yatılı Çırak Öğrencilerin Bir Merkezden Başka Bir Merkeze Nakli

Madde 52 — Parasız yatılı öğrencilerin nakilleri aşağıdaki öncelik sırasına göre yapılır;

- Öğrencinin sağlık durumu,
- Öğrencinin merkezle ilişkisini bir öğretim yılından daha az süre ile kesen disiplin cezası ile uzaklaştırma cezası alınması,
- Öğrenci velisinin, öğrenci merkeze kayıt olduktan sonra gerçekleşen görev veya işyeri değişikliği,
- Velinin, öğrencinin naklini istediği merkezin bulunduğu il veya çevre illerde sürekli olarak oturması.

Birinci fıkranın (a) bendine göre; merkez değiştirme isteklerinde, öğrencinin tam teşekküllü Devlet Hastanesinden, nakletmek istediği yerde öğrenimine devam etmesinin sağlık yönünden lüzumlu olduğunu belirtir Sağlık Kurulu Raporu alması,

Birinci fıkranın (c) ve (d) bentlerine göre; öğrenci velisinin, öğrenciyi naklettirmek istediği merkezin bulunduğu il veya çevresinde sürekli olarak oturduğunu resmi makamlar dan alacağı belge ile belgelendirmesi, zorunludur.

Nakil İçin Başvuru

Madde 53 — 52 nci maddede belirtilen özürlü nedeniyle nakil için başvurular, belgelerle birlikte, öğrenim görülen merkez müdürlüğüne, derslerin kesiminden itibaren başlayarak yeni öğretim yılının başlamasına bir ay kalıncaya kadar yapılır.

Parasız yatılı öğrencilerin nakilleri yaz tatillerinde yapılır. Ancak, disiplin kurulu kararı ile uzaklaştırma cezası alınması veya sağlık nedeniyle, yatılı öğrencilerin nakilleri öğretim yılı içinde de yapılabilir.

Parasız Yatılı Çırak Öğrencilere Yapılacak Sosyal Yardımlar

Madde 54 — Parasız yatılı öğrencilere aşağıda belirtilen sosyal yardımlar yapılır.

- öğrencilere aşağıda kullanma süreleri, adetleri ve cinsleri yazılı giyim eşyası verilir.

Cinsi	Adet	Kullanma Süresi	Açıklama
Palto	1	3 Yıl	Çıraklık süresince bir defa verilir.
Takım Elbise	2	1 Yıl	Her yıl verilir.
Gömlek	8	1 Yıl	Her yıl verilir.
Takım İç Çamaşırı	10	1 Yıl	Her yıl verilir.
Çorap	10	1 Yıl	Her yıl verilir.
Ayakkabı	4	1 Yıl	Her yıl verilir.
Spor Ayakkabı	2	1 Yıl	Her yıl verilir.
Kravat	3	1 Yıl	Her yıl verilir.
Havlu (Banyo Havlusu)	3	1 Yıl	Her yıl verilir.
Eşofman	2	3 Yıl	Çıraklık süresince bir defa verilir.
Pijama	2	2 Yıl	1. ve 2. sınıfta verilir.
Çizme ve Bot	2	1 Yıl	Her yıl verilir.
İş Elbisesi	2	1 Yıl	Her yıl verilir.
Terlik	2	1 Yıl	Her yıl verilir.

Kız öğrencilere bu eşyalara denk giyim eşyası verilir.

b) Öğrencilere, eğitim programlarının gerektirdiği kitaplar, merkez idarecilerince sağlanır.

c) Mesleki eğitimi merkezlerinde⁽²⁾ parasız yatılı öğrenci olarak bulunanlara 125 gösterge rakamının her yıl bütçe kanunları ile belirlenen memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda harçlık ödenir. Bu harçlık öğrenim süresince her ay verilir.

d) Öğrencilere ayrıca, diğer eğitim ve öğretim araçlarının karşılanması amacıyla her öğretim yılı başında bir defaya mahsus olmak üzere, (c) bendinde belirtilen bir aylık harçlık tutarında ayrıca ödeme yapılır.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Parasız Yatılı Olmayanlara Öğle Yemeği Yerilmesi

Madde 55 — Pansiyonu bulunmayan mesleki eğitimi merkezlerindeki⁽²⁾ çırak öğrencilere veya pansiyonu bulunan ancak mevcut kapasitenin yetersizliği sebebiyle parasız yatılılık hakkı kazanamayan çırak öğrencilere, teorik eğitim gördükleri günlerde, genel bütçe ve mahalli imkanlar ölçüsünde öğle yemeği verilir.

Tatil Aylarında Pansiyonlardan Yararlandırma

Madde 56 — Tatil aylarında parasız yatılı öğrencilerden kalacak yeri olmayanların pansiyonlarda barındırılmalarına ve sosyal yardımlardan faydalandırılmalarına devam olunur. Bu öğrencilerin yaz tatilleri, ilgili merkez müdürlüğüne düzenlenecek programlara göre değerlendirilir.

Parasız Yatılı Öğrencilerin Muayene ve Tedavi Giderleri

Madde 57 — Parasız yatılı öğrencilerin muayene ve tedavi giderleri 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesine göre karşılanır. Bunların tedavileri devam ettiği sürece, raporlarını geciktirmeden merkez idarelerine vermeleri şartıyla, hakları devam eder.

Mezun Olan Yatılı Çırak Öğrencilerin Bildirilmesi

Madde 58 — Mezun olan yatılı öğrencilerin listeleri, yaz ve güz dönemi sınavları sonunda Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Aile Durum Beyannameleri ile İlgili Olarak Araştırma Yapılması

Madde 59 — Parasız yatılılık hakkını kazanan öğrencilerin aile durum beyannameleri, öğrenim gördükleri merkez müdürlüğüne gerekli görüldüğü takdirde araştırılır. Bu araştırma sonucunda velinin aile durum beyannamesindeki fert başına düşen yıllık gelir miktarının bu Yönetmeliğin 38 inci maddesinin (b) bendinde belirtilen miktardan fazla olduğunun belirlenmesi halinde, yalan beyanda bulunan öğrenci velisi, hakkında kanuni işlem yapılmak üzere ilgili makamlara bildirilir. Kanuni işlem sonucunda velinin yalan beyanda bulunduğu tespit durumunda öğrencinin parasız yatılılık hakkı iptal edilir.

Mecburi Hizmet, Tazminat veya Geri Ödeme

Madde 60 — Bu Yönetmelik hükümlerine göre parasız yatılı eğitim - öğretim görmek suretiyle eğitimini bitirenlerle, herhangi bir nedenle merkezden ayrılan çırak öğrenciler hiçbir şekilde mecburi hizmet, tazminat veya geri ödeme ile ilgili yükümlü tutulamazlar.

YEDİNCİ BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlük

Madde 61 — Sayıştayın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 62 — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

(1) 31/7/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmelik değişikliği ile “Çıraklık Eğitimi Merkezlerinde Parasız Yatılı Çırak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar ile Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği”nin adı metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) 31/7/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmelik değişikliği ile “çıraklık eğitim merkezi” ibareleri “mesleki eğitim merkezi” olarak değiştirilmiştir.

Sayfa