



T.C.
ULUBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı :78502186/30-E.718541
Konu :Süresi Biten Protokoller

21.01.2016

.....MÜDÜRLÜĞÜNE
ULUBEY

Uşak İl Milli Eğitim Müdürlüğünün, 'Süresi biten Protokoller' konulu yazı ile ilgili 19/01/2016 tarih ve 601802 sayılı yazısı ekte gönderilmiştir.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Mustafa TURGUT
İlçe Millî Eğitim Müdürü

EKİ :

- Yazı (11 Sayfa)

DAĞITIM :

-Halk Eğitimi Mrk. Müd.

-Atatürk Mes. ve Tek.Eğt.Mrk Müd.

Güvenli Elektronik
İmzalı Aslı ile Aynıdır
21.01.2016

Gökhan CİNGİL
V.H.K.İ.



T.C.
UŞAK VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 27216934-30/E.601802
Konu: Süresi Biten Protokoller.

19.01.2016

DAĞITIM YERLERİNE

Bakanlığımız Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün "Süresi Biten Protokoller" ile ilgili 18.01.2016 tarih ve 567812 sayılı yazıları ve eki protokoller ilişikte gönderilmiş olup, süresi biten iş birliği belgeleri kapsamında herhangi bir faaliyet gerçekleştirilmemesi hususunda,

Gereğini rica ederim.

Bülent ŞAHİN
Vali a.
İl Millî Eğitim Müdürü

Eki : Bakanlık yazısı (10 Sayfa)

DAĞITIM :

- 5 İlçe Kaym. (İlçe M.E.M.)
- Merkez Halk Eğitimi Mrk.(ASO) Müd.
- Murat Arıtürk Mes.Eğt.Mrk.Müd.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

Sayı : 38552587-30-E.567812
Konu: Süresi Biten Protokoller

18.01.2016

.....VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

- İlgi: a) Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ile Demirbilek Makine Sanayi ve Tic. Ltd. Şti. Arasında Dikiş, Nakış Makinaları Kullanımı ve Çeşitli Eğitim Etkinlikleri Düzenlenmesine Dair İş Birliği Belgesi,
b) Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü İle Singer A.Ş. İşbirliğinde Dikiş-Nakış Makinaları Kullanım, Bakım ve Basit Onarım Seminerleri İle Nakış-Dikiş Alanında Çeşitli Eğitim Etkinlikleri Düzenlenmesine Dair İş Birliği Belgesi.

19/11/2011 tarihinde imzalanan ilgi (a) iş birliği belgesi ile 21/10/2011 tarihinde imzalanan ilgi (b) iş birliği belgesinin süresi bitmiştir.

Bu bağlamda, söz konusu iş birliği belgeleri kapsamında herhangi bir faaliyet gerçekleştirilmemesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Ali Rıza ALTUNEL
Bakan a.
Genel Müdür V.

Ek: İlgi (a) ve ilgi (b)
İş Birliği Belgeleri (9 sayfa)

DAĞITIM:
B Planı

PROTOKOLÜN SÜRESİ

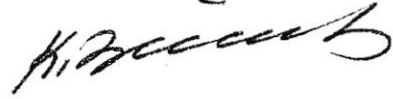
MADDE 19. Protokol imzalandığı tarihten itibaren 2 yıl süreyle geçerlidir. Protokolün uzatılması veya sona erdirilmesi tarafların ortak kararına göre belirlenir. Ancak, Genel Müdürlüğün tek taraflı fesh hakkı saklıdır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 20. Bu Protokol 20 maddeden ibaret olup ~~19.12.2011~~ tarihinde ve iki nüsha olarak imzalanıp yürürlüğe girmiştir.

Levent DEMİRBİLEK
Demirbilek Makine Sanayi ve Ticaret Ltd.
Şirketi Yönetim Kurulu Üyesi

Doç. Dr. Mustafa Kemal BİÇERLİ
Milli Eğitim Bakanlığı
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürü



**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLE
SINGER A.Ş. İŞBİRLİĞİNDE DİKİŞ-NAKİŞ MAKİNELERİ KULLANIM, BAKIM VE
BASİT ONARIM SEMİNERLERİ İLE NAKİŞ-DİKİŞ ALANINDA ÇEŞİTLİ EĞİTİM
ETKİNLİKLERİ DÜZENLENMESİNE DAİR İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

AMAÇ

Madde 1- Bu protokolün amacı Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü İle Singer A.Ş. işbirliğinde dikiş-nakış makineleri kullanım, bakım ve basit onarım seminerleri ile nakış-dikiş alanında düzenlenecek çeşitli eğitim etkinlikleri ile ilgili esas ve yükümlülükleri belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu protokolün amacı Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü İle Singer A.Ş. işbirliğinde dikiş-nakış makineleri kullanım, bakım ve basit onarım seminerleri ile nakış-dikiş alanında düzenlenecek çeşitli eğitim etkinlikleri ile ilgili esas ve yükümlülükleri kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu protokol 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği ve Başbakanlığın 2007/17 no'lu Genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu protokolda geçen ,

“Bakanlık” Milli Eğitim Bakanlığını,
“Genel Müdürlük”, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünü,
“Firma”, SINGER A.Ş. Genel Müdürlüğünü,
“Milli Eğitim Müdürlüğü”, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerini,
“Merkez”, Halk Eğitimi Merkezlerini,
“Seminer”, işbirliği halinde düzenlenecek Singer dikiş-nakış makineleri kullanım, bakım ve basit onarım seminerlerini,
“Eğitim Etkinliği”, işbirliği halinde düzenlenecek nakış, dikiş, mefruşat vb. eğitim etkinliklerini,
“Yarışma”, işbirliği halinde düzenlenecek beceri yarışmasını,
“Belge”, Seminerlere katılanlara verilen katılım belgesini,

ifade eder.

TARAFLAR

Madde 5- Bu protokolün tarafları, Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ile Singer A.Ş. Genel Müdürlüğüdür.

YETKİLİ BİRİMLER

Madde 6- Bu protokol hükümlerinin yürütülmesinde Genel Müdürlük adına ilgili birimler, firma adına firma satış direktörlüğüdür. Taşrada ise Genel Müdürlük adına milli eğitim müdürlükleri ve Merkez Müdürlükleridir. Firma adına firma satış direktörlüğüdür.

YÜKÜMLÜLÜKLER

Madde 7- Bu protokol kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesinde tarafların yükümlülükleri şunlardır.

7.1. Genel Müdürlüğün Yükümlülükleri

- 7.1.1. Protokol çerçevesinde iş ve işlemlerin düzenli yürütülmesi yönünde gerekli önlemleri almak.
- 7.1.2. Etkinliklerin yürütülmesiyle ilgili olarak gerekli emir, onay vb. işlemleri hazırlamak, ilgili birim ve yetkililere ulaştırılmasını sağlamak.
- 7.1.3. Faaliyetleri yerinde izlemek ve denetlemek.
- 7.1.4. Ulusal düzeyde yarışma yapılması yolunda firma işbirliğinde yarışma esaslarını hazırlamak ve yarışmanın düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 7.1.5. Seminer ve eğitim etkinliklerine katılımın en yüksek düzeyde olması yönünde gerekli önlemleri almak.

7.2. Firmanın Yükümlülükleri

- 7.2.1. Seminer veya eğitim etkinliği düzenlenecek merkez, il veya bölgelerin belirlemek.
- 7.2.2. Seminer ve eğitim etkinliği düzenlenecek il milli eğitim müdürlükleri ile (yaygın eğitimden sorumlu il milli eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü) organizasyon için ön görüşme yapmak ve buna dayalı olarak uygulama planı hazırlamak.
- 7.2.3. Ön görüşmelerin sonucuna göre ilgili Valiliğe seminer veya eğitim etkinliği ile ilgili resmi başvuruda bulunmak, başvuru ile birlikte uygulama programını sunmak.
- 7.2.4. Seminerde görev yapacak eğitim görevlisini temin etmek ve bunla ilgili tüm giderleri karşılamak.
- 7.2.5. Merkezlerce açılan kurslarda kullanılmak üzere tahsis edilen makinelerin verimli şekilde kullanımının devamını sağlamak, bakım ve onarım için gerekli önlem almak.
- 7.2.6. Seminer dışında düzenlenecek çeşitli eğitim etkinlikleri (kurs, eğitici eğitimi, geliştirme semineri vb) için Genel Müdürlüğe öneride bulunmak.
- 7.2.7. Broşür, kitap yayın vb. kaynakları Genel Müdürlük işbirliğinde hazırlamak, basımını ve dağıtımını yapmak ve bununla ilgili tüm giderleri karşılamak.
- 7.2.8. Seminerleri gerçekleştirileceği salon/atölyeleri uygun şekilde düzenlemek ve gerekli teknik donanımı sağlamak.
- 7.2.9. Yeni teknoloji ürünlerinin merkezlerle tanıtılması yönünde çalışmalar gerçekleştirmek.
- 7.2.10. Yarışma yapılması durumunda Genel Müdürlük işbirliğinde yarışma esaslarını hazırlamak, yarışmanın düzenli gerçekleştirilmesi yönünde önlem almak ve bununla ilgili tüm giderleri karşılamak.
- 7.2.11. İmkânlar ölçüsünde merkezlerce düzenlenen kursları tamamlayanlara yönelik indirimli satış kampanyası düzenlemek.
- 7.2.12. Eğitim faaliyetleri esnasında gerekli nakış ipliği ve diğer dikiş aksesuarlarını isteyen kursiyerlere piyasa rayiçi altında temin etmek.
- 7.2.13. Seminer ve diğer etkinliklere katılanların gidiş-dönüş yol giderleri ile çay, kahve, yemek giderlerini karşılamak.

7.3. Milli Eğitim Müdürlüklerinin Yükümlülükleri

- 7.3.1. Firma yetkilileri işbirliğinde seminer veya çeşitli eğitim etkinlikleri düzenlenmesi ile ilgili planlama yapmak, yer, tarih ve katılımcı sayısını belirlemek.
- 7.3.2. Firmanın yazılı başvurusundan sonra seminer veya çeşitli eğitim etkinliği için gerekli, onay, izin, yazışma vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- 7.3.3. Katılım en yüksek düzeyde olması yönünde gerekli önlemleri almak.
- 7.3.4. Gönderilecek materyal, yayın, kitapçık, broşür vb. kaynakların ilgililere dağıtımını sağlamak ve amacına uygun olarak kullanılmasını temin etmek.
- 7.3.5. Seminer veya çeşitli eğitim etkinliklerini yerinde izlemek ve denetlemek.
- 7.3.6. Yarışma yapılması durumunda işlemlerin düzenli yapılmasını ve katılım yüksek düzeyde gerçekleştirilmesini sağlamak.

7.3.7.Görsel ve yazılı yayın yoluyla il ve ilçe düzeyinde gerçekleştirilecek eğitim amaçlı çalışmalar için gerektiğinde deneyimli öğretmen ve usta öğretici görevlendirilmesi yönünde izin, onay işlemlerinin gerçekleştirmek.

7.4. Merkezlerin Yükümlülükleri

7.4.1.Seminer veya çeşitli eğitim etkinliklerine katılacakları belirlemek, gerekli onay, izin vb. işlemleri yürütmek.

7.4.2.Seminer veya çeşitli eğitim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi yönünde milli eğitim müdürlüğü ve firma yetkilileri ile işbirliğinde bulunmak.

7.4.3.Seminerin kendi bölgesinde gerçekleştirilmesi durumunda katılımcılara firma işbirliğinde katılım belgesi düzenleyip vermek.

7.4.4.Gönderilecek yayım, materyal, araç, gereç vb. kaynakların ilgililere ulaştırılması ve amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak.

7.4.5.Merkezde firma tarafından kurslarda kullanım için geçmiş yıllarda tahsis edilen makine var ise bu makinelerin amacına uygun olarak kullanımının devamını sağlamak.

SEMİNER VE ÇEŞİTLİ EĞİTİM ETKİNLİKLERİNİN DÜZENLENMESİ

Madde 8- Seminer düzenlenecek iller ve bu illere bağlı ilçeler firma tarafından belirlenir. Firma yetkilisi ile il milli eğitim müdürlüğü yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı-şube müdürü yer ve katılımcı sayısı ile organizasyon konularında ön çalışma yapar. Gerekli mutabakat sağlandıktan sonra firma, ilgili il milli eğitim müdürlüğünden yazılı olarak seminer düzenleme talebinde bulunur. Seminere katılacakların isim listeleri ve görev yaptıkları merkezleri içeren onayın bir örneği seminer tarihinden en geç 3 (üç) gün öncesine kadar firmaya bildirilir. Seminere kabul işlemleri imkan ve şartlara göre seminer tarihine kadar devam edebilir.

İldeki seminerlerin diğer ilçelerdeki öğretmen, usta öğretici ve kursiyerlerin katılımlarıyla gerçekleştirilmesi veya o ilin birden çok ilçesinde yapılması durumunda onaylar il milli eğitim müdürlüğüne verilir.

Seminer veya çeşitli eğitim etkinliğinin diğer ilçelerdeki öğretmen, usta öğretici ve kursiyerler katılmaksızın sadece bir ilçede görevli öğretmen, usta öğretici ve kursiyerler için yapılması durumunda, başvuru o ilçenin milli eğitim müdürlüğüne yapılır. Seminer onayları ilçe milli eğitim müdürlüğünden alınır. Seminer sonrasında il milli eğitim müdürlüğüne bilgi raporu verilir.

Dönemsel ve yıllık olarak yapılacak seminerler firmanın Genel Müdürlüğe önerisi veya Genel Müdürlük ile birlikte de gerçekleştirilebilecektir. Bu şekildeki başvuruda Genel Müdürlük, talep edilen seminer programlarıyla ilgili olarak Valiliklere (il milli eğitim müdürlükleri) gerekli talimatı verir.

Kurs veya etkinlikler katılımcıların motivasyonunu destekleyecek ortamlarda yapılacaktır. Seminerlerin yürütülmesinde çay, yemek vb. ihtiyaçlar firma tarafından eksiksiz karşılanacaktır.

İllerde düzenlenecek etkinliklerle ilgili olarak Bakanlıktan ayrıca onay talep edilmeyecektir. Ancak bir ilde başka illerin katılımlarıyla da etkinlik düzenlenecek ise bunun için firma Bakanlıktan onay talebinde bulunacaktır.

Bir il'deki kurs veya etkinliğin düzenlenmesi planlanırken aynı il'de bir başka emsal firma ile protokol çerçevesinde düzenlenen kurs veya etkinliklerden en az 30 gün süre geçmiş olması yararlı olacaktır. Aynı il'de değişik firmaların aynı amaçla arka arkaya seminer düzenlemeleri verimsizliğe ve olumsuzluğa yol açacağından bu hususa dikkat edilecektir.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Madde 9- Seminer ve çeşitli eğitim etkinliklerine merkezlerde görevli öğretmen, uzman ve usta öğretici ile kursiyerlerin yanı sıra merkezlerin denetiminde/işbirliğinde kurs açan diğer kurum ve kurumlar, belediyeler ve sivil toplum kuruluşlarındaki uzman ve usta öğreticiler, eğitimciler ve kursiyerler de katılabilir. Bunun için milli eğitim müdürlükleri seminer ve çeşitli eğitim etkinlikleri için duyuruları bu kurum ve kuruluşlara da yapar. Aynı şekilde diledikleri takdirde Bakanlığımıza bağlı diğer okul ve kurumlarda görevli öğretmen ve öğrencilerde seminer ve çeşitli eğitim etkinliklerine katılabilirler.

Madde 10- Düzenlenecek etkinliklerde diğer firma ve kuruluşlar ile bunların ürünleri aleyhinde sözlü ve yazılı tutum ve davranışlara fırsat verilmez. Etkinlik sırasında katılımcıların arasından bu gibi davranış ve tutum içerisine girenler olduğu takdirde gerekli uyarılar ilgililer tarafından yapılır.

Madde 11- Değerlendirme toplantıları ile illerde yapılacak seminer ve eğitim etkinlikleri ile ilgili görevlendirilecek Genel Müdürlük yetkililerin yol ve konaklama giderleri firma tarafından karşılanır.

Madde 12- Yarışma yapılması durumunda yarışma organizasyonu, ödül, salon tahsis, kokteyl vb. giderler firma tarafından karşılanır.

Madde 13-Firma tarafından geçmiş dönemlerde merkezlere tahsis edilen makinelerin bakım ve onarımlarının firmanın yetkili servislerine yaptırılır.

Madde 14-Firmanın eğitim görevlileri il milli eğitim müdür yardımcısı-şube müdürü ile merkez müdürlerinin önceden bilgilendirmek koşuluyla merkezlerde eğitim amaçlı plan dışı ziyaretler de yapılabilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 15- Bu protokolün imzalandığı tarihten itibaren "Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ile Singer A.Ş. İşbirliğinde Dikiş-Nakış Makinaları Kullanım, Bakım ve Basit Onarım Seminerleri ile Nakış-Dikiş Alanında Çeşitli Eğitim Etkinlikleri Düzenlenmesine Dair 29/09/2009 tarihli İşbirliği Protokolü" yürürlükten kaldırılmıştır.


PROTOKOLÜN SÜRESİ

Madde 16- Bu protokol imzalandığı tarihten itibaren 2 yıl süre ile geçerlidir. Protokolün uzatılması veya sona erdirilmesi tarafların ortak kararına göre belirlenir. Ancak, Genel Müdürlüğün tek taraflı fesh hakkı saklıdır.

YÜRÜRLÜK

Madde 17- Bu protokol 17 maddeden ibaret olup, *24/09/2009* tarihinde imzalanarak yürürlüğe girer.


Zeki ARMAĞAN
Singer Dikiş Makineleri A.Ş
Genel Müdürü


Mehmet CAN
Milli Eğitim Bakanlığı
Hayat Boyu Öğrenme
Genel Müdürü