



T.C.
ULUBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 78502186-10.06.01-E.8046129
Konu :Protokol Hazırlama ve
Uygulama

28.07.2016

.....OKUL MÜDÜRLÜĞÜNE
ULUBEY

İlgi : a) İl Millî Eğitim Müdürlüğünün 27/07/2016 tarih ve 32405776-10.06.01-E.8012188 sayılı yazısı.

b) Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 25.07.2016 tarih ve 7906118 sayılı yazısı

Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün ve İl Millî Eğitim Müdürlüğünün ilgi yazılar gereği Protokol Hazırlama ve Uygulama hakkındaki genelge yazısı ekte gönderilmiştir.

Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul Müdürlüklerince;ekte gönderilen Bakanlık emirleri doğrultusunda,hazırlanacak protokollerde düzenlenme yapılırken belirtilen hususlara dikkat edilmesi,iş ve işlemlerin protokol hükümlerine göre yapılması hususunda gereğini önemle rica ederim.

Mustafa TURGUT
İlçe Millî Eğitim Müdürü

Eki:6 ad.Bak.Genelge yazısı

DAĞITIM:
Mes.ve Tek.Ortaöğretim Okul Müd.

Güvenli Elektronik
İmzalı Aslı ile Aynıdır
28.07.2016
T. A.



T.C.
UŞAK VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 32405776-10.06.01-E.8012188
Konu: Protokol Hazırlama ve
Uygulama

27.07.2016

DAĞITIM YERLERİNE

Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 25.07.2016 tarih ve 7906118 sayılı Protokol Hazırlama ve Uygulama hakkındaki genelge yazısı ekte gönderilmiştir.

Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul Müdürlüklerince;ekte gönderilen Bakanlık emirleri doğrultusunda,hazırlanacak protokollerde düzenlenme yapılırken belirtilen hususlara dikkat edilmesi,iş ve işlemlerin protokol hükümlerine göre yapılması hususunda gereğini önemle rica ederim.

Bülent ŞAHİN
Vali a.
İl Millî Eğitim Müdürü

Eki:6 ad.Bak.Genelge yazısı

DAĞITIM:

- 5 İlçe Kaymakamlığına (Sivaslı İlçesi hariç)
- (İlçe Millî Eğitim Müd.)
- Mrk.Mes.ve Tek.Ortaöğretim Okul Müd.

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Kurtuluş Mh.Enstitü Sk. 64100 -UŞAK
Elektronik Ağ: <http://usak.meb.gov.tr>
e-posta: meslekiteknikegitim64@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için:(165)-(148)
Tel: (0276) 2233990-91
Faks:(0 276) 2233989



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Sayı : 74822907-10.06.01-E.7906118

25.07.2016

Konu : Protokol Hazırlama ve
Uygulama

GENELGE

<...>

- İlgi : a) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu.
b) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği.
c) Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim kurumları Yönetmeliği.
d) Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
e) Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar.
f) Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 01/03/2016 tarih ve 74822907-30.03-E.2407394 sayılı yazısı.
g) Millî Eğitim Bakanlığı Müsteşarlık Makamının 04/11/2015 tarihli ve 56822750-10.07.01-E.11229991 sayılı yazısı.
h) Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 18/10/2015 tarih ve 74822907-745-E.10524046 sayılı yazısı.
i) Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 8/08/2015 tarih ve 74822907-30.03-E.8521861 sayılı yazısı.

Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı mesleki ve teknik okul/kurumlarında görev yapan alan öğretmenlerinin yeterliklerinin geliştirilmesi, alan programlarının güncellenmesi, alan öğrencilerinin bilgi ve becerilerinin artırılarak sektörde istihdamının sağlanması, sektör çalışanlarının mesleki bilgilerinin geliştirilerek yeterliklerinin belgelendirilmesi, atölye ve laboratuvar öğretmenlerine ve öğrencilerine sektördeki teknolojik gelişmelerin aktarılması amacıyla sektör iş birliği protokolleri ilgi (a) kanun ve ilgi (b) ve (c) yönetmelik hükümleri doğrultusunda yapılmakta ve uygulanmaktadır.

Bu kapsamda;

I. Yeni hazırlanacak protokollerde;

- İşbirliği tarafı Dernek ise İçişleri Bakanlığından, Vakıf ise Vakıflar Genel Müdürlüğünden, Firma ise üyesi olduğu Oda'dan protokol yapılması düşünülen dernek/vakıf/şirket hakkında bilgi alınması,
- İşbirliği tarafı, sivil toplum kuruluşu veya kamu hizmeti yapan kuruluş ise yönetim kurulu vb. yetkili organının protokol yapılmasına ilişkin olarak aldığı kararın ve protokolü imzalayacak kişinin imza yetki belgesinin alınarak protokol dosyasında muhafazasının sağlanması,
- İlgi (d) yönetmeliğin 22. Maddesinin 1. fıkrasının (a) bendinde; “Kanun, Kanun Hükmünde Kararname ve Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan düzenleyici işlemler

Atatürk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA
Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr
e-posta: mte_sosyalortaklar@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: A. ERTEKİN
Tel: (0 312) 4131389
Faks: (0 312) 4188406

dışındaki tasarlarda; Bu düzenlemelerin dayanaklarında belirtilenler dışında yükümlülük getiren hükümler, malî konularda gelir ve gider öngören hükümler ile teşkilat kuran veya kaldıran, kadro iptal veya ihdas eden hükümlere yer verilmez...” ifadesine göre protokol hazırlanırken bu hususa dikkat edilmesi,

4. MEB/İl Milli Eğitim Müdürlüğü/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün gerekli gördüğünde herhangi bir açıklama ve ön bildirim yapmadan protokolü tek taraflı feshetme yetkisinin olduğunun bir madde olarak protokole eklenmesi,

5. Okulların kurum/kuruluşlarla tek başlarına protokol yapmaması ve protokol yapılması planlandığında ise imza kısmında İl Milli Eğitim Müdürü/İlçe Milli Eğitim Müdürü ve okul müdürünün imzasının yer alması,

6. Protokol imzalandıktan sonra herhangi bir kişi ve kuruluşa devredilemeyeceğinin protokole belirtilmesi,

7. Protokol hazırlanırken işbirliği yapılacak kuruluşun eğitim programlarında görev alacak MEB öğretmeni dışındaki öğreticilerin kimlik bilgilerinin ve özgeçmişinin alınarak Protokol ekinde yer alması ve E-Yaygın sistemine bu bilgilerin girilmesi,

8. İş birliği protokolleri çerçevesinde düzenlenebilecek kurslarla ilgili alınacak onayda, tarafların kursa katkıları ve kursun iş birliği hâlinde düzenleneceğinin açıkça belirtilmesi, (Bu şekilde düzenlenen kurslarda gözetim, izleme, rehberlik ve kurs sonunda kurs bitirme belgesi düzenlenmesi merkezlerce yapılır, bu yetki başka kurum ve kuruluşlara devredilemez.)

9. Bakanlığımız veya diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarla iş birliği hâlinde ve kendi özel mevzuatına göre açılan ve yürütülen kurslarda; protokol kapsamında mesai saatleri dışında ve hafta sonları yönetim, izleme ve değerlendirme vb. görevler kapsamında öngörülen ücretler Bakanlık bütçesinden karşılanmaz. Bu ödemelerin protokol yapılan taraflarca karşılanması durumunda protokol taslağında ödemelere ilişkin düzenlemelerin açık bir şekilde belirtilmesi,

10. Protokol yürütüldüğü okul/kurum/merkez müdür, müdür yardımcısı, müdür yardımcısına; açılacak tüm kurs, seminer, toplantı vb. faaliyetleri için protokol ve açık kurs sayısına bakılmaksızın, ilgi (c) kararda belirtilen esaslara göre haftada azami 10 saate kadar Protokol yapılan tarafça ücret ödemesi yapılması,

11. Kursta görevlendirilen öğretmen, usta öğretici ve uzmanlara her bir ders saatlik görevleri karşılığında, içinde bulunulan yıla ait bütçe kanununda belirtilen gece ücreti birim saati üzerinden 2 katından az olmamak üzere ücretin Protokol yapılan tarafça karşılanması,

12. İlgili kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşu ya da sektör ile MEB arasında imzalanan protokollerde eğitime somut katkı (öğretmenlere hizmet içi eğitim ve sektörde işbaşı eğitimi, başarılı öğrencilere burs verilmesi ve beceri eğitimi/staj imkânı sunulması, mezunların istihdamı, okullara atölye ve laboratuvar kurulması/geliştirilmesi ve donatımı, Genel Müdürlük ile işbirliğinde öğretim materyalleri hazırlanması/dağıtılması, okullara araç-gereç ve temrinlik malzemesi sağlanması) sunulmasına dikkat edilmesi, eğitim-öğretim faaliyetlerini aksatacak faaliyetlere protokollerde kesinlikle yer verilmemesi,

13. Protokol hazırlanırken bu Genelge ekinde bulunan protokol formatının kullanılması,

14. İşbirliği protokolünün uygulanmasına ilişkin olarak bir inceleme ve soruşturma olduğunda protokol kapsamında yapılması planlanan eğitimlerin İl Milli Eğitim Müdürlüğünün talimatıyla ileri bir tarihe ertelenebileceğine ilişkin olarak protokole bir madde konulması,

15. Bakanlığımızca hazırlanan protokole dayanarak ek protokol yapılmaması,

II. Yürürlükte olan protokollerde;

16. Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü resmi internet sayfasında yer alan Protokol Teknik Destek Veri tabanına giriş yapılması,
 17. Hâlihazırda yürütülen protokollerin Proje/Protokol Yürütme Kurulu (PYK) ve Proje/Protokol Danışma Kurulu (PDK) toplantı raporları ile birlikte yapılan faaliyetlere ilişkin çalışma raporlarının Protokol Teknik Destek Veri tabanına girişinin yapılması (pdf, doc, zip, rar formatında),
 18. Bakanlık tarafından imzalanmış ve yürürlükte olan protokollerin faaliyet raporlarının protokol değerlendirme formuna göre doldurularak altı aylık dönemler halinde Bakanlığımız Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne gönderilmesi,
 19. Protokol süresince, faaliyetler sırasında kullanılan okul/kurum atölyelerinin elektrik-su vb. giderlerinin Protokol yapılan tarafça karşılanması,
 20. Protokollerin başlangıç ve bitiş tarihinin E-Yaygın sistemine girilerek, Protokolün sona erdiği tarihten itibaren eğitim düzenleme ve katılımcı sertifikası düzenlemesi vb. usulsüz uygulamaların önlenmesinin sağlanması,
 21. Kursu başarı ile tamamlayan kursiyerlere Belgelerinin E-Yaygın Sistemi üzerinden verilmesi,
 22. Protokol kapsamında yürütülen faaliyetlerle ilgili her türlü iş ve işlemlerin mevzuata göre yürütülmesi ve denetlenmesi Valiliklerce sağlanması,
 23. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince Protokol taraflarınca taahhüt edilen yükümlülüklerin gerçekleştirilme durumları ile Protokollerin bitim tarihlerinin takip edilmesi, protokol yükümlülükleri yerine getirilmemişse feshedilmesinin sağlanması,
 24. Protokol içerisinde yer alan hükümlerin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesi, protokol hükümlerine aykırı işlem yapan ya da protokolde yer almayan iş ve işlemleri yapan sorumlular hakkında gerekli işlemlerin yapılması,
 25. Yürürlük süresi devam eden protokollerin uygulandığı okullarda, protokole aykırı iş ve işlem yapılıp yapılmadığının Valiliklerce (İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri) kontrol edilmesi ve protokol hükümlerine aykırı iş ve işlemlere son verilmesi,
 26. Protokolde bulunmayan hükümler ile ilgili olarak ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılması gerektiği hususunun belirtilmesi,
 27. Şu ana kadar okulların imzalamış olduğu protokollerde İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürünün imzası bulunmuyorsa işbu **Genelgenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren feshedilmiş sayılacağı bilinmesi**, gerekli görülmesi halinde Valiliklerden görüş alınmak suretiyle ek protokol düzenlenmesi;
- hususlarına dikkat edilmesi gerekmektedir. Bilgilerinizi ve yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda gereğinin yapılmasını rica ederim.

Yusuf TEKİN

Bakan a.

Müsteşar

Ek:

Protokol Örneği (3 sayfa)

T.C.

..... VALİLİĞİ/..... KAYMAKAMLIĞI

..... MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ

İLE

.....

ARASINDA YAPILAN

.....

PROTOKOLÜ

..... -2016

T.C.
.....VALİLİĞİ/.....KAYMAKAMLIĞI
..... MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
MÜDÜRLÜĞÜ İLE
.....
ARASINDA YAPILAN
..... PROTOKOLÜ

Taraflar

Madde 1-

Tanımlar

Madde 2- Bu Protokolde geçen;

ifade eder.

Amaç

Madde 3-

Kapsam

Madde 4-

Dayanak

Madde 5- Bu Protokol, 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 652 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği ile Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Protokol Kapsamında Yapılacak İşler

Madde 6-

Tarafların Yükümlülükleri

Madde 7-Tarafların yükümlülükleri aşağıdaki gibidir.

Atölye Kurulması ve Donatılması

Madde 8-

Protokolün Süresi

Madde 9- İşbirliği tarafının gerçekleştireceği yatırımın kapsamı ve niteliği dikkate alınarak iş bu protokol uygulamaya konulduğu tarihten itibaren ... (...) yıl süre ile yürürlükte kalır. Bu protokol, sürenin bitiminde sona erer.

Uyuşmazlıkların Çözümü

Madde 10- Protokolde hüküm altına alınmayan hususlar ve ilgili mevzuatında bulunmayan hükümler, taraflar arasında iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma kuralları çerçevesinde çözümlenir.

Protokolde Değişiklik ve İlaveler

Madde 11- Protokolün yürürlükte olduğu süre içerisinde taraflarca lüzum görülmesi halinde, esaslar aynı kalmak üzere değişiklikler ve ilaveler yapılabilir. Bu değişiklikler ve/veya ilaveler Valiliğin onayladığı tarih itibari ile geçerli olur.

Diğer Hükümler

Madde 12- Diğer hükümler aşağıda belirtilmiştir.

- (1) Bu Protokol'e göre yapılacak eğitim-öğretim çalışmalarında Protokol'de belirtilen hususlar dışındaki konularda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.
- (2) Protokol kapsamındaki kurslar, hafta içi veya hafta sonları eğitim öğretimi aksatmayacak şekilde düzenlenir.
- (3) Protokoller kapsamında mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılan eğitim faaliyetlerinde; eğitim, yönetim, izleme, değerlendirme ve eğiticilere ödenecek ücret vb. görevler İşbirliği tarafınca karşılanır.
- (4) İşbirliği tarafı, protokolde yer alan yükümlülüklerini ve yetkilerini hiç bir ad altında başka bir gerçek ya da tüzel kişiye devredemez.
- (5) İşbirliği tarafı, kendine bağlı işletmelerinde yapılan kurslardan maddi kazanç elde edemez.
- (6) Kurslarda, kursiyerlerden hiçbir ad altında ücret alınmaz.
- (7) Protokolün sona erme tarihi E-Yaygın sistemine girilerek, bu tarihten sonra eğitim ve katılımcı sertifikası düzenlenmesi vb. usulsüz uygulamalar yapılmayacaktır.
- (8) Protokol kapsamında yürütülen faaliyetlerle ilgili her türlü iş ve işlemlerin mevzuata göre yürütülmesi ve denetlenmesi Valiliklerce yapılacaktır.

Protokolün Feshi

Madde 13- Valilik gerekli gördüğünde herhangi bir açıklama ve ön bildirim yapmadan protokolü tek taraflı feshetme yetkisine sahiptir.

Yürütme ve Yürürlük

Madde 14- Bu Protokol hükümlerini, Valilik ile İşbirliği tarafı müştereken yürütür, Protokol ... (.....) sayfa, (.....) maddeden ibaret olup tarafların yetkililerince (....) nüsha olarak/...../2016 tarihinde imzalanmıştır.

.....
İşbirliği Tarafları

.....
Mesleki ve Teknik Anadolu
Lisesi Müdürü

Uygun Görüşle Arz Olunur

...../...../2016

.....
İl/İlçe Milli Eğitim Müdürü

OLUR

...../...../2016

.....
Vali/Kaymakam