

T.C.
KARASU KAYMAKAMLIĞI
KARADENİZ MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İLE
SERVET PERDE
ARASINDA YAPILAN
"SEKTÖR, OKUL, İŞLETME VE İŞBİRLİĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ"
PROTOKOLÜ

02/03/2018



T.C.
Karasu Kaymakamlığı
Karadeniz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
ile
Servet Perde
Arasında Yapılan
“Sektör, Okul, İşletme Ve İşbirliğinin Geliştirilmesi” Protokolü

Taraflar

Madde 1.Bu Protokolün tarafları **Karadeniz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü** ile **Servet Perde**'dir. Tarafların her türlü tebligat ve haberleşme adresleri aşağıdaki gibidir.

a) Karadeniz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

Adres : Aziziye Mahallesi 304. Sokak No :08
Faks : 0 264 718 11 33
E-posta : 972662@meb.k12.tr

b) Servet Perde

Adres : Plaj caddesi Başaran İşhanı No : 47
Telefon : 0 264 718 27 44
Faks :
E-posta :

Tanımlar

Madde 2.Bu Protokolde geçen;

- (a) **İL MEM:** Sakarya Valiliği Karasu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nü,
- (b) **Okul:** Karadeniz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
- (c) **İşletme:** Servet Perde
- (d) **Protokol Yürütme Kurulu (PYK):** Okul Müdürünün başkanlığında, işletme tarafından görevlendirilen 1 kişi ve ilgili alan şefinden oluşan kurulu,
- (e) **Eğitim Koordinatörü:** Okul ile İşletme arasında koordinasyonu sağlayan, işletme tarafından görevlendirilen kişiyi,
- (f) **Öğrenci Seçme Komisyonu:**Okul Müdürü'nün kendisi veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı başkanlığında, eğitim koordinatörü, alan şefi, alan öğretmenleri ve işletme temsilcisinden oluşan komisyonu,
- (g) **Eğitici Personel:** İşletmenin teknik uzmanlarını ve Okulun mevcut öğretmen kadrosunu,
- (h) **Atölye:**Okul ve İşletme mutabakatıyla belirlenecek okul bünyesinde protokol kapsamında kurulacak atölye/atölyeleri ifade eder.
- (i) **Alan Şefi:** Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarındaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarlarda ilgili mevzuatında belirtilen görevleri yürütmek üzere ilgili alandan görevlendirilen atölye ve laboratuvar öğretmeni,
- (j) **Öğretmen:** Karadeniz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde görevli meslek alanı öğretmenleri, uzmanlar ve usta öğreticileri,
- (k) **Öğrenci:** Karadeniz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde El Sanatları Teknolojileri Alanı okuyan öğrencilerini

- (l) **Teknolojik İşbirliği:** Okuldaki laboratuvar ve burada bulunan donanım konusunda işletmenin vereceği desteği,
- (m) **Deneyim Paylaşımı:** İşletmenin, okula giderek ya da iş yerinde öğretmen ve öğrencilere, ilgili meslek alanındaki güncel uygulama ve yeniliklere dair deneyimlerini paylaşmasını, alan tanıtım, konferans, saha inceleme, fuar vb. organizasyonlarda okul ile yapacağı işbirliğini,
- (n) **İstihdam Odaklı İşbirliği:** Öğrencinin, staj başlangıcından istihdam edilmesine kadar geçen süreçte gerçekleştirilen işbirliğini ifade eder.

Amaç

Madde 3.Bu Protokolün amacı; El Sanatları Teknolojileri Alanı olan okulun, eğitsel, sosyal ve ekonomik gereksinimlerinin giderilmesi yolu ile güçlendirilmesi; işletmenin ihtiyaç duyulan nitelikli işgücünün Sektör, Okul, İşletme Ve İşbirliğinin Geliştirilmesi ile Tekstil Tekonolojileri sektörünün, Bu alanda; rekabet koşullarına ayak uydurabilmek için sektörün istediği yeterlikleri kazanmış, dünya standartlarında hizmet verecek kaliteli insan gücü yeterliklerine sahip sorumlu, nitelikli eleman gücünü yeni teknik ve yöntemlere dayalı olarak yetiştirmektir. Bu amaca hizmetle Okul ile işbirliği halinde SERVET PERDE EĞİTİM ATÖLYESİ” programı kapsamında geliştirilecek ve uygulanacaktır.

Kapsam

Madde 4. Bu Protokol, Okul ile İşletme teknik işbirliğinde; El Sanatları Teknolojileri Alanı altında yer alan mesleklerde, sektörün ihtiyaçları ve hizmet sektöründeki gelişmeler doğrultusunda, mesleki yeterlikleri kazanmış nitelikli meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır. El Sanatları Teknolojileri Alanı altında, yeni teknik ve yöntemlere dayalı atölye kurulmasını deneyim paylaşımını ve istihdam odaklı işbirliğini kapsamaktadır.

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, 9 Ekim 2015 tarihinde Milli Eğitim Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile İstanbul Sanayi Odası arasında imzalanan “Okul-Sanayi İşbirliği İstanbul Modeli” protokolü ve Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği ile Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Protokol Kapsamında Yapılacak İşler

Madde 6. Bu Protokol kapsamında taraflar aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirirler.

- (1) El Sanatları Teknolojileri Alanı öğretmenlerine ve okuldaki diğer tüm öğretmenlere yönelik olarak hizmet içi eğitim faaliyetleri kapsamında kurslar ve/veya seminerler düzenlenmesi,
- (2) Öğrencilerin İşletme’de zorunlu stajlarını yapmalarına öncelik sağlanması,
- (3) Öğrencilerin mezuniyetleri sonrasında İşletme’nin bünyesinde ihtiyaç bulunması halinde istihdamlarına öncelik verilmesi,
- (4) El Sanatları Teknolojileri Alanı ile ilgili öğretim materyalleri hazırlanması,
- (5) İşletme ve Okul arasında deneyim paylaşımına olanak sağlanması.

Tarafların Yükümlülükleri

Madde 7. Tarafların yükümlülükleri aşağıdaki gibidir.

(a) Okul

- (1) Okul adına tek sorumlu Okul Müdürü'dür, sorumluluğunu devredemez.
Okul Müdürü Protokol Yürütme Kurulu'na başkanlık eder. İlgili alan şefi de bu kurulun üyesidir. Kurul, İl MEM Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.
- (2) Protokol Yürütme Kurulu'nun görevleri şunlardır:
 - a. 3 ayda bir İl MEM Mesleki ve Teknik Eğitim Müdür Yardımcısına rapor sunmak,
 - b. işletme'nin sağladığı teknolojik alt yapı desteğine ilişkin kazanımları 3 ayda bir İl MEM Mesleki ve Teknik Eğitim Müdür Yardımcısına rapor olarak sunmak,
 - c. Öğrenci ve öğretmenlere verilen eğitimlerden edinilen kazanımları 3 ayda bir İl MEM Mesleki ve Teknik Eğitim Müdür Yardımcısına rapor olarak sunmak,
 - d. İşletme'de staj gören öğrencilerin edindiği kazanımları; bu öğrenciler içerisinde mezuniyet sonrası işletmede istihdam edilenler hakkındaki istatistiki verileri raporlaştırarak İl MEM Mesleki ve Teknik Eğitim Müdür Yardımcısına bildirmek,
- (3) Okulda kurulan atölyedeki uygulama için eğitim programının uygulamasına yönelik tedbirleri almak ve üst kurumlara protokolün yürütülmesine yönelik olarak gerekli bilgileri vermek,
- (4) 11.sınıfa geçen El Sanatları Teknolojileri Alanı başvuran başarılı öğrencilerin listesini İşletme'ye vermek,
- (5) Tespit edilen ihtiyaçların giderilmesine yönelik yol haritasında kendisine düşen sorumluluğu yerine getirmek,
- (6) Kendisi veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı başkanlığında, okuldaki eğitim koordinatörü, alan şefi, alan öğretmenleri ve işletme temsilcisinden oluşan Öğrenci Seçme Komisyonu kurmak,
- (7) Deneyimlerin paylaşılması kapsamında okulda ya da işyerinde verilmesi planlanan eğitim konularını, işletme ile birlikte belirlemek,
- (8) Programa katılacak öğrenciler için gerekli sayı ve nitelikte öğretmen görevlendirmek,
- (9) Programa katılacak öğrencilerin programa katılım için planlarını oluşturup takibini sağlamak,
- (10) İşletmenin yönlendirmesi doğrultusunda eğitim takvimini oluşturmak,
- (11) İşletme temsilcisinin öğrenci ve öğretmenlere meslek alanındaki güncel uygulamalara dair vereceği eğitimler için uygun ortam hazırlamak,
- (12) İşletmenin stajyer olarak işe alacağı öğrencileri tespit edebilmesi için gerekli kolaylığı sağlamak,
- (13) İşletme tarafından staja kabul edilen öğrencilerle ilgili resmi iş ve işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütmek,
- (14) İşletme tarafından sağlanan eğitim amaçlı ürün, alet, araç, her türlü ekipmanın korunması, atölye ve eğitim amacı dışında kullanılmaması için gerekli önlemleri almak,
- (15) İşletme ile iletişim kanallarının açık tutulmasını sağlamak,

(b) İşletme

- (1) Kendi bünyesinden 1 kişiyi, Protokol Yürütme Kurulu'nda görevlendirmek,

- (2) Atölye, teçhizat vb. teknolojik altyapı ihtiyacını işbirliği yapılan okul ile birlikte tespit etmek,
- (3) Protokol geçerlilik süresi boyunca atölyenin altyapısının güncel tutulması için düzenli olarak izleme gerçekleştirmek,
- (4) Öğrenci Seçme Komisyonu'na bir temsilci görevlendirmek,
- (5) Okulun belirlediği adaylar arasından, programa katılacak öğrencileri seçmek
- (6) Deneyimlerin paylaşılması kapsamında okulda ya da işyerinde verilmesi planlanan eğitim konularını, Okul ile birlikte belirlemek,
- (7) Okul ile birlikte eğitim takvimini oluşturmak,
- (8) İşyerinde vereceği eğitimler için uygun ortam hazırlamak,
- (9) Verilecek eğitimlere uygun, konusunda yetkin kişi ya da kişileri görevlendirmek,
- (10) Meslek alanındaki öğrenci ve öğretmenlere alan tanıtımı ve saha inceleme faaliyetleri için olanak sağlamak,
- (11) Meslek alanıyla ilgili konferans, fuar, vb. organizasyonlara öğretmen ve öğrencilerin katılımı konusunda Okul'la işbirliği yapmak,
- (12) Öğrencilere mezuniyet yılı sonunda, program çerçevesinde, mesleki eğitim alan öğrenciler için Programa katılımına dair katılımcı sertifikası vermek,
- (13) Belirleyeceği ölçütlere göre staja kabul edeceği öğrencilerin seçimini gerçekleştirmek,
- (14) Stajyer öğrencilerin, ilgili alanda en iyi şekilde yetiştirilmesi için gereken hassasiyeti göstermek,
- (15) Bünyesinde staj yapan öğrencilerin istihdamında pozitif ayrımcılık yapmak.

Öğrenci Seçimi

Madde 8. Programa katılacak öğrenciler, 10.sınıfı başarı ile tamamlamış Yiyecek-İçecek Hizmetleri Alanı öğrencilerinden mesleki beceri ve ilgisi göz önüne alınarak Öğrenci Seçme Komisyonu tarafından belli ölçütlere göre seçilir. 10. Sınıf sonunda İşletme temsilcisi ve atölye şefi tarafından değerlendirilen öğrenci Servet Perde Eğitim Atölye'sine girmeye hak kazanır. Ölçütler objektif olarak belirlenip komisyon olarak tutanakta açıkça ifade edilir. Seçim sırasında İşletmenin ve Okulun gereksinimleri ile uygunluğu gözetilir. Öğrenci sayısının fazla olması halinde, birden fazla grup çalışması plana göre oluşturulabilir.

Protokolün Uygulamaya Konulması

Madde 9. Bu Protokol Kaymakamlık makamının onayladığı tarihte yürürlüğe girer ve hüküm ifade etmeye başlar.

Protokolün Süresi ve Sürenin Uzatılması

Madde 10. İşletmenin gerçekleştireceği yatırımın kapsamı ve niteliği dikkate alınarak iş bu protokol uygulamaya konulduğu tarihten itibaren 3 (üç) yıl süre ile yürürlükte kalır. Bu protokol, sürenin bitiminden 30 (Otuz) gün öncesine kadar, taraflardan birinin diğerine aksine resmi başvurusu olmadığı takdirde aynı koşullarda 1 (bir) yıl süre ile uzar.

Uyuşmazlıkların Çözümü

Madde 11. 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 12. Protokolün yürürlükte olduğu süre içerisinde taraflarca lüzum görülmesi halinde, esaslar aynı kalmak üzere değişiklikler ve ilaveler yapılabilir. Bu değişiklikler ve/veya ilaveler kaymakamlık makamının onayladığı tarih itibari ile geçerli olur.

Uyulacak Mevzuat

Madde 13. İşletme, servislerinde meslek eğitimi gören öğrenciler yönünden 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve bu Kanun'a dayalı olarak çıkarılan yönetmeliklerde belirlenen yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlayacaktır.

Diğer Hükümler

Madde 14. Diğer hükümler aşağıda belirtilmiştir. Öğrenci Atölye/işletme eğitimleri aşağıdaki gibi yapılır;

- (1) 11. Sınıf öğrencileri; Öğrenci Seçme Komisyonu tarafından seçilir.
- (2) Eğitime katılacak gruplar, eğitimin başlangıç-bitiş süresi için eğitimden sorumlu idareci ve öğretmenler, işletme ile koordineli olarak çalışmalardan önce bir çalışma planı ile belirlerler.
- (3) Bu Protokol kapsamında; El Sanatları Teknolojileri Alanı programı ve modülleri uygulanır.
- (4) Bu Protokol kapsamında uygulanacak öğretim programı çerçevesinde eğitimini tamamlayan öğrenciler 12. Sınıf sonunda tüm konuları kapsayan sınava tabi tutulur ve başarılı olan öğrenciler için şirketin iş yerlerinde geçerli olan sertifika verilir. Başarılı olamayan öğrenciler için sadece işyerlerinde geçerliliği olmayan katılım sertifikası verilir.
- (5) Programın yönetiminden atölye şefi, denetiminden Okul müdürü sorumludur. İşletme, serviste mesleki eğitim uygulamalarından ve okuldaki eğitimin amacına uygun devam ettiğinin kontrolünden sorumludur. Eğitim koordinatörü mesleki eğitimler ile ilgili tüm konularda Okul ile İşletme arasında koordinasyonu sağlar.

Protokolün Feshi

Madde 15. Taraflardan birinin bu Protokolde belirlenen yükümlülüklerini yerine getirmemesi veya ihlali halinde, durumun düzeltilmesi için diğer tarafa verilecek 15 günlük mehle rağmen ihlalin giderilmemiş olması üzerine bildiri yapan tarafın fesih hakkı doğar. Fesih hakkı, iadeli-taahhütlü posta kanalıyla yapılacak bir ihbarla kullanılır.

Yürütme ve Yürürlük

Madde 16. Bu Protokol hükümlerini, Okul ile İşletme müştereken yürütür, Protokol 7 (yedi) sayfa, 16 (onaltı) maddeden ibaret olup tarafların yetkililerince 3 (üç) nüsha olarak 02/03/2018 tarihinde imzalanmıştır.

Servet TOPALAK
SERVET PERDE
Servet Perde Yetkilisi
İncilli Mah. Haj Cad. Başar Lisesi
11B2 Karasu/Sakarya
Karasu T:851 072 0815

Canan BAŞARAN
Karadeniz Mesleki ve Teknik
Anadolu Lisesi Müdürü


08./03/2018

Çetin TURHAN
İlçe Milli Eğitim Müdürü

OLUR

.../03/2018

Aziz MERCAN
Karasu Kaymakamı