

**TEMATİK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ OLARAK EĞİTİM VE ÖĞRETİM
YAPACAK OKULLARIN BELİRLENMESİ, YÖNETİMİ, ÖĞRETMEN ATAMASI,
YÖNETİCİ GÖREVLENDİRİLMESİ, ÖĞRENCİ KAYIT/NAKİL VE GEÇİŞLERİNE
İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

1. Tematik mesleki ve teknik Anadolu liseleri, 25.08.2011 tarihli ve 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 37 nci maddesinin dokuzuncu fıkrası kapsamında bir meslek alanında pilot uygulama olarak belirli eğitim reformu ve programları uygulamak ve faaliyet göstermek üzere Millî Eğitim Bakanlığınca belirlenen mesleki ve teknik Anadolu liseleridir.
2. Tematik mesleki ve teknik Anadolu liselerine 01.09.2016 tarihli ve 29818 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumları Yönetmeliğinde belirlenen şartları taşıyan yönetici ve öğretmenler arasından bu Usul ve Esaslara göre mülakatla yönetici görevlendirmesi ve öğretmen ataması yapılır.
3. Bir okulun belirli bir alanda özel program uygulayan proje okulu (tematik mesleki ve teknik Anadolu lisesi) olarak eğitim ve öğretim yapabilmesi için aşağıdaki şartları taşıması gerekir.
 - a) İl/ilçe milli eğitim müdürlüklerince, bünyesinde uygulanacak meslek alanı ile ilgili orta ve büyük ölçekli işletmeler ve/veya bu işletmelerin temsilcisi olan kurum ve kuruluşlarla öğrencilerin işletmede beceri eğitimi ve stajı, mezuniyet sonrası istihdamları, öğretmenlerin mesleki gelişimleri, eğitim ortamlarının iyileştirilmesi vb. konuları içeren en az on yıl süreli iş birliği protokolünün veya protokollerinin yapılmış olması,
 - b) Bir meslek alanında ve birbirini tamamlayan en fazla üç dalda program uygulaması,
 - c) Bünyesinde veya aynı eğitim bölgesindeki diğer okullara bağlı yeterli kapasitede pansiyonun bulunması,
4. Tematik mesleki ve teknik Anadolu liseleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere aşağıda belirtilen komisyon ve kurullar oluşturulur.
 - a) Okul Yönetim Kurulu (OYK): Okul müdürü, bir müdür yardımcısı, protokol imzalayan tarafın temsilcisi, zümre başkanları, alan şefi, okul aile birliği başkanı ve okul öğrenci meclisi başkanından oluşur. Sekreteryası okul müdürlüğünce yürütülür.
 - b) Tematik Mesleki Eğitim Komisyonu: Vali yardımcısının başkanlığında, il milli eğitim müdürü ve protokolü imzalayan tarafın resmi temsilcisinden oluşur. Sekreteryası il millî eğitim müdürlüğünce yürütülür.

c) Merkez Değerlendirme Kurulu: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürü veya görevlendireceği Daire Başkanının başkanlığında, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünde (MTEGM) görev yapan ilgili Daire Başkanı, şube müdürü veya uzman, okulun bağlı bulunduğu ilin mesleki ve teknik eğitimden sorumlu millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü ve protokol imzalayan tarafların temsilcisinden oluşur. Sekretaryası Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce yürütülür.

5. Oluşturulan komisyon ve kurulların görevleri aşağıda belirtilmiştir.

5.1. Okul Yönetim Kurulu'nun (OYK) görevleri:

- a) OYK, yılda en az iki defa okul müdürünün başkanlığında, tüm üyelerin katılımıyla toplanır. İhtiyaç görülen durumlarda ise okul müdürü ya da üyelerin talebi doğrultusunda, toplantı gündem maddelerinin içeriğine göre ilgili üyelerin katılımıyla toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır.
- b) Okula atanacak öğretmenleri belirlemek üzere, okulun bulunduğu ilde görev yapan ve zorunlu çalışma yükümlülüğünü tamamlamış veya bu yükümlülükten muaf tutulan öğretmenler arasından, bunun mümkün olmaması halinde il dışından okulun norm ihtiyacının üç katı kadar adayı belirleyerek MTEGM'ye teklif eder.
- c) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.
- ç) Okulda görevlendirilecek müdür yardımcılarını (en az biri atölye ve laboratuvar öğretmeni olarak) belirlemek üzere, öncelikle okulun öğretmenleri arasından olmak kaydıyla aynı ildeki öğretmenler arasından ihtiyacın üç katı kadar adayı belirleyerek MTEGM'ye bildirir.
- d) Gerektiğinde sektörün önerdiği eğitici personeli alan/dal derslerinde görevlendirir.
- e) Okul amaçlarını gerçekleştirmek için her eğitim öğretim yılı başında okulun yıllık çalışma planını hazırlar ve uygular.
- f) Yıllık çalışma planı doğrultusunda bütçesini hazırlar ve bilgi için en geç Eylül ayı sonuna kadar MTEGM'ye sunar.
- g) Alanın ve sektörün ihtiyaçlarına göre çerçeve öğretim programlarının güncellenmesine yönelik hazırladığı teklifleri denemek, geliştirilmek ve "pilot uygulama" olarak değerlendirilmek üzere millî eğitim müdürlüğü kanalıyla MTEGM'ye gönderir.
- ğ) Sektörün ve alanın özelliğine göre iş sağlığı ve güvenliği, girişimcilik, meslek ahlakı, yabancı dil vb. eğitim programları planlayarak yetiştirici ve destekleyici kurslar veya yaygın eğitim yoluyla öğrencilerin kişisel gelişimlerini desteklemek üzere meslek kursları düzenler.
- h) Öğrenci ve öğretmenlerin gelişimi için ulusal ve uluslararası fuar, yarışma, konferans, seminer vb. faaliyetleri düzenler veya bu gibi faaliyetlere okulun katılımını sağlar.

- i) Her dönemde en az bir kez olmak üzere sektör temsilcileri ile öğrencileri bir araya getirerek kariyer günleri düzenler.
- i) Öğrencinin, akademik ve meslekî başarısını izlemek ve değerlendirmek amacıyla 10 uncu sınıftan itibaren her ders yılı sonunda uygun gördüğü alan ve dal derslerine yönelik yeterlilik sınavını sektörle birlikte gerçekleştirir. Bu sınavların sonucunda ihtiyaç duyulması halinde destekleyici eğitimler düzenler.
- j) Yaptığı çalışmalara ilişkin hazırladığı yılsonu raporunu millî eğitim müdürlüğü kanalıyla MTEGM'ye gönderir.
- k) Kurul üyeleri tarafından getirilen teklifleri değerlendirir, karara bağlar ya da millî eğitim müdürlüğü kanalıyla MTEGM'ye gönderir.
- l) Okulda, eğitim-öğretim ile ilgili her türlü ihtiyacı belirleyerek karşılanması için gerekli çalışmaları yapar ve faaliyetlerin sağlıklı olarak yürütülmesini sağlar.
- m) İhtiyaç duyulan destekleyici eğitim materyallerini geliştirir.
- n) Okuldaki alan ve dalların öğrenci kontenjanlarını okulun fizikî kapasitesini göz önünde bulundurarak belirler.

5.2. Tematik Mesleki Eğitim Komisyonunun görevleri:

Okul müdürünü görevlendirmek üzere sırasıyla;

- a) Okulda uygulanan meslek alanı ile aynı alanda,
- b) İl içinde okulda uygulanan meslek alanında yeterli aday bulunamaması halinde diğer illerde aynı alanda,
- c) (a) ve (b) bentlerine göre yeterli aday bulunamaması halinde ise il içinde yakın alanda,

görev yapan atölye ve laboratuvar öğretmenleri ve bu kapsamdaki yöneticiler arasından 01/09/2016 tarihli ve 29818 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumları Yönetmeliği'nde belirtilen şartları taşıyan üç adayı MTEGM'ye teklif eder.

5.3 Merkez Değerlendirme Kurulu'nun görevleri

- a) Tematik Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından önerilen adaylar arasından mülakat yöntemiyle okul müdürünü seçer.
- b) OYK tarafından önerilen adaylar arasından mülakat yöntemiyle okula atanacak öğretmenleri ve müdür yardımcılarını seçer.
- c) Mülakat sonuçlarına ilişkin itirazları değerlendirerek karara bağlar.
- ç) Okula görevlendirilecek yönetici adaylarının mülakatlarını EK-1 Yönetici Mülakat Formuna, atanacak öğretmen adaylarının mülakatını ise EK-2 Öğretmen Mülakat Formuna göre yapar.

6. Öğrenci kayıt, nakil ve geçişlerine ilişkin hususlar:
 - a) Tematik mesleki ve teknik Anadolu liselerine başvuru koşulları, kontenjanı, tercih ve yerleştirme takvimi MEB Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Uygulaması Tercih ve Yerleştirme e-Kılavuzu'nda ilan edilir.
 - b) Öğrencilerin kayıt işlemleri, e-Kılavuz doğrultusunda okul müdürlüğünce gerçekleştirilir.
 - c) Öğrencinin alanın gerektirdiği bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olup olmadığını belirlemek için OYK tarafından özel yetenek, mülakat, mülakat ve beden yeterliliği, Genel Yetenek Test Bataryası, Mesleki Beceri Performans Testi yöntemlerinden bir ya da birkaçı uygulanır. Bu kapsamda yapılacak değerlendirme 500 puan üzerinden yapılır.
 - ç) Öğrenciler, bu maddenin (c) bendine göre yapılacak değerlendirme puanının %30'u ile TEOG puanının %70'inin toplamı ile bulunacak puana göre sıralanır. Bu puana göre kontenjan kadar öğrenci asıl listede ilan edilir. Diğer öğrencilere yedek sıra numarası verilir.
 - d) Tematik mesleki ve teknik Anadolu liselerine kesin kayıt işlemleri TEOG tercih işlemleri başlamadan önce tamamlanır.
 - e) Kontenjanın dolmaması halinde yedek sırası gelen öğrenciye kayıt hakkı tanınır.
 - f) 9 uncu sınıf süresince boşalan kontenjanlara yedek sıra numarası esas alınarak nakil/geçiş hakkı verilir.
 - g) Yedek listede öğrenci kalmaması durumunda aynı usul ve esaslarla öğrenci nakil/geçiş yapılır.
 - ğ) 9 uncu sınıfta üçten fazla şube oluşturulamaz ve her bir şubedeki öğrenci sayısı 30'u geçemez.
 - h) Tematik mesleki ve teknik Anadolu liselerinden, diğer mesleki ve teknik Anadolu liselerine nakil ve geçişler, genel esaslar çerçevesinde yapılır.
 - ı) Diğer ortaöğretim kurumlarından tematik mesleki ve teknik Anadolu liselerine 10 uncu sınıfın başından itibaren nakil ve geçiş yapılamaz.
7. Yönetici ve öğretmen adaylarının belirlenmesi ve mülakatlarına ilişkin Okul Yönetim Kurulları, Tematik Mesleki Eğitim Komisyonları ve Merkez Değerlendirme Kurulunca yürütülecek işlerin takvimi ve diğer hususlar Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce karara bağlanarak ilgililere duyurulur.
8. MTEGM, Merkez Değerlendirme Kurulunun belirlediği yönetici ve öğretmen adaylarını görevlendirilmek/atanmak üzere İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne bildirir.
9. MTEGM tarafından bildirilen yönetici görevlendirme ve öğretmen atama teklifleri, İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünce bir ay içinde sonuçlandırılarak sonuç ilgili Valiliğe ve MTEGM'ye bildirilir.

10. Dört yıllık görev süresini tamamlayan okul müdürünün görev süresi Tematik Mesleki Eğitim Komisyonunun, müdür yardımcıları ve öğretmenlerin ise OYK'nin teklifi üzerine Merkez Değerlendirme Kurulunca yeniden değerlendirilerek her defasında dört yıl daha uzatılabilir. Bunun için teklifler süre bitiminden en az bir ay önce MTEGM'ye bildirilir.
11. Okul müdürlüğünün bütçesi, Bakanlıkça tahsis edilecek ödenekler, yerel ve sektör tarafından sağlanan kaynaklardan oluşur.
12. Bu Usul ve Esaslarda yer almayan hususlarda;
- Millî Eğitim Bakanlığı Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumları Yönetmeliği,
 - Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği,
 - Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine Dair Yönetmelik,
 - Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği,
 - Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.
13. Bu Usul ve Esaslar onay tarihinde yürürlüğe girer.

EK-1 Yönetici Mülakat Formu

EK-2 Öğretmen Mülakat Formu

YÖNETİCİ MÜLAKAT FORMU

BÖLÜM A- KİŞİSEL BİLGİLER

ADI VE SOYADI	
T.C. KİMLİK NUMARASI	
DOĞUM YERİ VE YILI	
UNVANI	
ATAMA ALANI	
GÖREV YAPMAKTA OLDUĞU EĞİTİM KURUMU	

BÖLÜM B- DEĞERLENDİRME (MÜLAKAT)

SÖZLÜ SINAV KONULARI	PUAN DEĞERİ	DEĞERLENDİRME PUANI					ARİTMETİK ORTALAMA
		BAŞKAN	1.ÜYE	2.ÜYE	3.ÜYE	4.ÜYE	
Mevzuat	30						
Mesleki ve teknik eğitim	20						
Analitik düşünme ve analiz yapabilme kabiliyeti	10						
Temsil kabiliyeti ve liyakat düzeyi	10						
Muhakeme gücü ve kavrayış düzeyi	10						
İletişim becerileri, özgüveni ve ikna kabiliyeti	10						
Genel kültür	10						
TOPLAM PUAN	100						

BÖLÜM C- AÇIKLAMA

--

BÖLÜM Ç- MÜLAKAT KURULU

...../...../.....				
KURUL BAŞKANI	1. ÜYE	2.ÜYE	3.ÜYE	4.ÜYE
.....
.....

AÇIKLAMALAR:

- 1- Bu form sözlü sınava çağrılan her kişi için 6 (altı) nüsha olarak hazırlanacak ve her üyeye birer adet verilecektir. Diğer nüsha komisyon sekreteraryasınca kullanılacaktır.
- 2- Bu formun Bölüm B'deki "Sözlü Sınav Konuları" karşısında "Değerlendirme Puanı" sütunu komisyon üyelerince ayrı ayrı doldurulacak ve Bölüm Ç'de kendisine ait olan kısım imzalanacaktır.
- 3- Adayın soruya verdiği cevap ile yetersiz görülenler bakımından yetersiz görülme nedenleri komisyon başkanı veya görevlendireceği bir üye tarafından C bölümünde belirtilecektir.
- 4- Kurul üyelerinin her aday için düzenledikleri puanlanmış formlar, komisyon sekreteraryası tarafından birleştirilecektir.
- 5- Kurul sekreteraryası;
 - a) Kurul üyelerince verilen puanlar toplamının aritmetik ortalamasını alarak karşındaki sütuna rakam ve yazıyla işleyecektir.
 - b) A, B, C ve Ç bölümlerinde belirtilen işlemler tamamlandıktan sonra söz konusu form Kurul Başkanı ve üyelere imzalatılacaktır.

ÖĞRETMEN MÜLAKAT FORMU

BÖLÜM A- KİŞİSEL BİLGİLER

ADI VE SOYADI	
T.C. KİMLİK NUMARASI	
DOĞUM YERİ VE YILI	
ATAMA ALANI	
GÖREV YAPMAKTA OLDUĞU EĞİTİM KURUMU	
EN SON MEZUN OLDUĞU OKUL VE BÖLÜMÜ	

BÖLÜM B- DEĞERLENDİRME (MÜLAKAT)

SÖZLÜ SINAV KONULARI	PUAN DEĞERİ	DEĞERLENDİRME PUANI					ARİTMETİK ORTALAMA
		BAŞKAN	1.ÜYE	2.ÜYE	3.ÜYE	4.ÜYE	
Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü	25						
İletişim becerileri, özgüveni ve ikna kabiliyeti	25						
Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı	25						
Topluluk önünde temsil yeteneği ve eğitimcilik nitelikleri	25						
TOPLAM PUAN	100						

BÖLÜM C- MÜLAKAT KURULU

...../...../.....				
KURUL BAŞKANI	1. ÜYE	2.ÜYE	3.ÜYE	4.ÜYE
.....
.....

AÇIKLAMALAR

- 1- Bu form sözlü sınava çağrılan her aday için 6 (altı) nüsha olarak hazırlanacak ve her üyeye birer adet verilecektir. Diğer nüsha kurul sekreteryasınca kullanılacaktır.
- 2- Bu formun Bölüm-B deki "Sözlü Sınav Konuları" karşısında "Değerlendirme Puanı" sütunu Kurul üyelerince ayrı ayrı doldurulacak ve imzalanacaktır.
- 3- Kurul üyelerinin her aday için düzenledikleri puanlanmış formlar, kurul sekreteryası tarafından birleştirilecektir.
- 4- Kurul sekreteryası;
 - a) Kurul üyelerince verilen puanlar toplamının aritmetik ortalamasını alarak karşısındaki sütuna rakam ve yazıyla işleyecektir.
 - b) İşlemler tamamlandıktan sonra söz konusu form Kurul Başkanı ve üyelere imzalatılacaktır.