AYDINBEY
GROUP HOTELS

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ,
T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
ARAŞTIRMA VE EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İLE
AYDIN ÜNLÜER TURİZM GIDA VE TİCARET SANAYİ A.Ş.
ARASINDA MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMİ GELİŞTİRME
İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ

Şubat-2020

T.C. Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü ile Aydın Ünlüer Turizm Gıda ve Ticaret Sanayi A.Ş. Arasında Mesleki ve Teknik Eğitimi Geliştirme İş Birliği Protokolü

Taraflar

Madde 1- Bu Alt Protokolün tarafları Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü, Kültür ve Turizm Bakanlığı Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü ile Aydın Ünlüer Turizm Gıda ve Ticaret Sanayi A.Ş. Aydınbey Group Hotels'dir. Tarafların her türlü tebligat ve haberleşme adresleri aşağıdaki gibidir.

a) Millî Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Adres : Atatürk Bulvarı, No: 98, Kat: 1/A Blok Bakanlıklar/ANKARA
Telefon : 0312 413 14 05
Faks : 0312 418 84 06
E – posta : mtegm@meb.gov.tr

b) Kültür ve Turizm Bakanlığı, Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü

Adres : İsmet İnönü Bulvarı No:32 06100 Emek/ANKARA
Tel : 0312 470 80 00
Faks : 0312 212 28 77
E – posta : aregem@kultur.gov.tr

c) Aydın Ünlüer Turizm Gıda ve Ticaret Sanayi A.Ş.

Adres : Çağlayan Mahallesi 2005 Sokak No:16 Muratpaşa ANTALYA
Tel : 0 242 324 90 04
E – posta : İk@aydinbeyhotels.com.tr

Tanımlar

Madde 2- Bu Alt Protokolde geçen;

MEB : Millî Eğitim Bakanlığını,
MTEGM : Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünü,
KTB : Kültür ve Turizm Bakanlığını,
AEGM : Kültür ve Turizm Bakanlığı Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğünü,
Valilik : Ordu, Sinop Valiliğini,
İL MEM : Ordu, Sinop İl Milli Eğitim Müdürlüğünü,

İL KTM		İl Kültür ve Turizm Müdürlüklerini,
AYDINBEY GROUP HOTELS	:	Aydın Ünlüer Turizm Gıda ve Ticaret Sanayi A.Ş.'yi
Alan	:	Eğlence Hizmetleri, Konaklama ve Seyahat Hizmetleri, Yiyecek İçecek Hizmetleri alanlarını,
Alt Protokol	:	23.09.2019 tarihinde imzalanan T.C. Millî Eğitim Bakanlığı ile T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Arasında Mesleki ve Teknik Eğitimi Geliştirme İş Birliği Protokolü kapsamında Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü, Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü ile oteller arasında imzalanan protokolleri,
Burs	:	Mesleki ve teknik eğitimin niteliğini artırmak, gayretli öğrencileri ödüllendirmek, sektör ile okul iş birliğini artırmak amacıyla belirlenen kriterler doğrultusunda Aydın Ünlüer Turizm Gıda ve Ticaret Sanayi A.Ş. tarafından başarılı öğrencilere verilen parasal desteği,
Eğitici Personel	:	Protokol kapsamında düzenlenecek eğitimleri vermek üzere Aydın Ünlüer Turizm Gıda ve Ticaret Sanayi A.Ş. tarafından görevlendirilecek, mesleki yeterliğe sahip, ilgili mevzuat hükümlerine göre öğrencilerin işyerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış kişi/kişileri,
İşletmelerde Beceri Eğitimi Ücreti	:	Protokol kapsamındaki okullardaki öğrencilere işletmelerde beceri eğitimi süresince ödenecek ücreti,
Okul	:	Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı olarak turizm sektörüne yönelik eğitim veren Ek-1 listede yer alan okul/kurumları,
Okul Müdürlüğü	:	Ek-1 listede yer alan okul müdürlüğünü,
Öğrenci	:	Ek-1 listede yer alan okullarda, protokol kapsamındaki alanlarda öğrenim gören öğrencileri,
Öğretmen	:	Ek-1 listede yer alan okullarda görev yapan atölye ve laboratuvar öğretmenlerini,
PDK	:	Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürü, ilgili daire başkanları (koordinatör) (3 kişi), Kültür ve Turizm Bakanlığı Araştırma ve Eğitim Genel Müdürü ve ilgili

daire başkanı (2 kişi), Aydın Ünlüer Turizm Gıda ve Ticaret Sanayi A.Ş. yönetim kurulu başkanı ve görevlendireceği temsilci (2 kişi) olmak üzere tek sayı ile kurulan Protokol Danışma Kurulunu,

PYK : Millî Eğitim Bakanlığı ilgili il/ilçe milli eğitim müdürü ve/veya müdür yardımcısı, personelden sorumlu şube müdürü, mesleki ve teknik eğitimden sorumlu şube müdürü (koordinatör) (3 kişi), Kültür ve Turizm Bakanlığının il/ilçe kültür ve turizm müdürü ve temsilcisi (1 kişi), (okulun eşleştiği her otelden) Aydın Ünlüer Turizm Gıda ve Ticaret Sanayi A.Ş. Genel Müdürü ve görevlendirdiği temsilci (2 kişi), ilgili okul müdürü (1 kişi) olmak üzere olmak üzere tek sayı ile kurulan Protokol Yürütme Kurulunu,

OTEL Temsilcisi : Okulda eğitim, yönetim, donanım ve teknik konularda okul yönetimine Aydın Ünlüer Turizm Gıda ve Ticaret Sanayi A.Ş. adına yardımcı olmak ve okul müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak amacıyla Aydın Ünlüer Turizm Gıda ve Ticaret Sanayi A.Ş. tarafından görevlendirilen personeli,

ifade eder.

Amaç

Madde 3- Bu Alt Protokolün amacı; mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında Eğlence Hizmetleri, Konaklama ve Seyahat Hizmetleri ile Yiyecek İçecek Hizmetleri alanlarında eğitim gören öğrencilerin; turizm sektörünün nitelikli insan gücü ihtiyacını karşılamaya yönelik yetiştirilmelerini sağlamak ve öğretmenlerin mesleki yeterliliklerinin artırılmasına katkıda bulunmaktır.

Kapsam

Madde 4- Bu Alt Protokol; Ek-1'de yer alan mesleki ve teknik eğitim okullarında görev yapan öğretmenlerin sektörde işbaşında hizmet içi eğitimi, okullarda yabancı dil ağırlıklı eğitim programı uygulanması, işletmelerde mesleki eğitim ve istihdama yönelik usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 5- Bu Alt Protokol, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 652 sayılı Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi İle Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar, 23.09.2019 tarihinde imzalanan T.C. Millî Eğitim Bakanlığı ile T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Arasında Mesleki ve Teknik Eğitimi Geliştirme İş Birliği Protokolüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Protokol Kapsamında Yapılacak İşler

Madde 6- Bu Alt Protokol kapsamında Taraflar aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirirler.

6-1. Yabancı dil ağırlıklı öğretim programlarının ve eğitim materyallerinin hazırlanması/güncellenmesi, Ek listedeki okullarda uygulanması,

6-2. Öğretmenlere, MEB ile ortaklaşa belirlenecek takvim ve programa göre teorik ve iş başında hizmet içi eğitim düzenlenmesi,

6-3. Öğrencilere, yoğunlaştırılmış eğitim olarak işletmelerde mesleki eğitim ve staj imkânlarının sağlanması,

6-4. Öğrencilere işletmelerde mesleki eğitim süresince Ek-2'de yer alan kriterler doğrultusunda burs ve işletmelerde mesleki eğitimi ücreti ödenmesi,

6-5. Protokol kapsamındaki okullarda ilgili alanın geliştirilmesine yönelik atölye/laboratuvarın imkanlar dahilinde desteklenmesi ve öğrencilere temrinlik malzeme verilmesi,

6-6. Okul mezunlarının sektörde istihdamının sağlanması,

6-7. Sektörde çalışanlara/çalışmak isteyenlere meslek kursları ve sertifika eğitim programları düzenlenmesi,

6-8. Alan derslerinden uygun bulunanların AYDINBEY GROUP HOTELS eğitici personeli tarafından verilmesi,

6-9. Okul mezunlarından uygun bulunanlara, otelin ilgi alanına giren bölümlerinde öğrenim görmeleri halinde, yükseköğrenimleri sırasında burs verilmesi,

6-10. Mesleki ve teknik eğitimin geliştirilmesi için toplantı, seminer, konferans, yarışma, gezi, farkındalık faaliyetleri vb. düzenlenmesidir.

Tarafların Yükümlülükleri

Madde 7- Bu Alt Protokol kapsamındaki tarafların yükümlülükleri aşağıdaki gibidir.

7-1. MEB MTEGM Yükümlülükleri

7-1.1. Alt Protokolün uygulanması için Ordu, Sinop Valiliğine gerekli talimatları vermek,

7-1.2. PDK'ye temsilci görevlendirmek, PDK kararlarının uygulanmasını sağlamak,

7-1.3. Ek-2 listedeki okulların mevzuatına uygun olarak Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumları kapsamına alınmasını sağlamak,

7-1.4. Öğretim programını ve eğitim materyallerini; 9. sınıfta İngilizce, 10. sınıfta Rusça (zorunlu 2. yabancı dil) ve daha sonraki yıllarda 3. yabancı dil eğitimi verilmesi için sektörün ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda revize etmek, protokol kapsamındaki okullarda uygulanmasını sağlamak,

7-1.5. AYDINBEY GROUP HOTELS ile birlikte teorik ve işbaşında hizmet içi eğitim takvim ve programını hazırlamak, hizmet içi eğitime katılacak öğretmenleri belirlemek, otele bildirmek, öğretmenlerin yevmiyelerini karşılamak,

7-1.6. PYK'nin teklifi ve PDK'nin görüşü doğrultusunda ilgili mevzuatında belirtilen şartları taşıyan adaylar arasından Okulda görevlendirilecek yöneticiler ve atanacak öğretmenlere dair iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak,

7-1.7. Öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitimlerinin, okul-işletme işbirliği içerisinde gerçekleşmesini sağlamak,

7-1.8. Burs alacak öğrencileri belirleyip AYDINBEY GROUP HOTELS'e bildirmek,

7-1.9. Mesleki ve teknik eğitimin geliştirilmesi için toplantı, seminer, konferans, yarışma, gezi, farkındalık faaliyetleri vb. düzenlemek/katılım sağlamaktır.

7-2. KTB AEGM Yükümlülükleri

7-2.1. Alt Protokolün uygulanması için ilgili İl Kültür ve Turizm Müdürlüklerine gerekli talimatları vermek,

7-2.2. PYK ve PDK'ye temsilci görevlendirmek,

7-2.3. Alt Protokol faaliyetlerinin ilgili mevzuata göre gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmaktır.

7-3. MEB İL MEM Yükümlülükleri

7-3.1. Alt Protokol kapsamındaki faaliyetler ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin mevzuata göre yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak,

7-3.2. Öğrencilerin, protokol kapsamındaki okullara yerleştirme iş ve işlemlerini ilgili mevzuatına uygun olarak yapmak,

7-3.3. PYK'ye temsilci görevlendirmek, PDK kararlarını uygulamak,

7-3.4. PYK tarafından Okulda görevlendirilmesi önerilen eğitim personeline dair iş ve işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak yapmak,

7-3.5. Alt Protokol kapsamında düzenlenen etkinlik ve faaliyetlere öğrenci ve öğretmenlerin katılımı için gerekli onayları almaktır.

7-4. KTB İL KTM Yükümlülükleri

7-4.1. Alt Protokol kapsamındaki faaliyetler ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin mevzuata göre yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak,

7-4.2. PYK'ye temsilci görevlendirmek, PDK kararlarını uygulamaktır.

7-5. AYDINBEY GROUP HOTELS Yükümlülükleri

7-5.1. PYK ve PDK'ye temsilci görevlendirmek, kararlarını uygulamak,

7-5.2. İlgili alan öğretim programı ve eğitim materyallerinin hazırlanması/güncellenmesi çalışmalarına katkı sağlamak,

7-5.3. Belirlenen alan dersleri, yabancı dil dersleri (İngilizce, Rusça, Çince ve Bakanlıkça belirlenen diğer dillerle ilgili) ile işletmelerde mesleki eğitimi için eğitici personel görevlendirmek ve ücretini ödemek,

7-5.4. MEB ile ortaklaşa belirlenecek takvim ve programa göre öğretmen ve yöneticilere yönelik teorik ve işbaşında hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek, eğitici personel görevlendirmek ve ücretlerini ödemek, öğretmenlerin yol, iaşe ve ibate ücretlerini karşılamak,

7-5.5. Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan öğretmenler ile koordinatör öğretmenlerin AYDINBEY GROUP HOTELS'in ayarlayacağı lojmanlarda, uygun şartlarda ve mağdur edilmeden konaklamalarını sağlamak,

7-5.6. Öğrencilerin, velilerinden dilekçe almak kaydıyla ve ilgili mevzuatına uygun

olarak; 10, 11 ve 12. sınıflarda işletmelerde mesleki eğitimlerini ve stajlarını gerçek hizmet ve üretim ortamlarında yapmalarını sağlamak,

7-5.7. Eğitim öğretim faaliyetlerinde iş birliği kapsamındaki eğitim alanlarına yönelik bünyesindeki tüm departmanların eğitim için kullanılmasını sağlamak,

7-5.8. İşletmelerde mesleki eğitime giden öğrencilere 3 kişilik odalarda konaklama imkanı sunmak, öğrenci ve kursiyerlerin işletmelerde mesleki eğitim sırasında yiyecek-içecek, ulaşım vb. giderlerini karşılamak,

7-5.9. Öğrencilere işletmelerde mesleki eğitim süresince Ek-2'de yer alan kriterler doğrultusunda burs ve işletmelerde mesleki eğitimi ücreti ödemek,

7-5.10. Alan öğrencilerinden işletmenin belirlediği kriterler doğrultusunda yabancı dil konusunda yeterliliği tespit edilenlere yabancı dil tazminatı ödemek,

7-5.11. İşletmelerde mesleki eğitime gelen öğrencilerin mezun olduktan sonra 8 ay zorunlu çalışmalarına imkân sağlamak,

7-5.12. Mezun olan öğrencilerin istihdamını sağlamak,

7-5.13. Okulların atölye/laboratuvarlarının sektör ihtiyaçlarına ve teknolojiye uygun olarak imkanlar dahilinde donatılmasını/yenilenmesini sağlamak, bakım ve onarımını yapmak,

7-5.14. İmkanlar dahilinde eğitim ve öğretimde kullanılacak temrinlik malzemeleri vermek,

7-5.15. Bünyesinde çalışanlara yönelik kurs/sertifika eğitimlerini teklif etmek, bu faaliyetlerde kullanılacak atölye ve laboratuvarların demirbaş, araç ve gereç, malzemelerin bakım, onarımını yapmak ve gerektiğinde yenilenmesini sağlamak,

7-5.16. Okul mezunlarından uygun bulunanlara, otelin ilgi alanına giren bölümlerinde öğrenim görmeleri halinde, yükseköğrenimleri sırasında burs vermek,

7-5.17. Mesleki ve teknik eğitimin geliştirilmesi için toplantı, seminer, konferans, yarışma, teknik gezi vb. farkındalık faaliyetleri düzenlemek/destek vermek/katılım sağlamaktır.

7-6. Okulların Yükümlülükleri

7-6.1. Eğitim öğretim esnasında ihtiyaç duyulan temrinlik listesini hazırlayarak AYDINBEY GROUP HOTELS'e iletmek,

7-6.2. Öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitim ve stajları için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

7-6.3. İşletmelerde mesleki eğitim ücreti ile burs alacak öğrencilerle ilgili iş ve

işlemleri yapmak,

7-6.4. Mesleki ve teknik eğitimin geliştirilmesi için kariyer günü, rehberlik, toplantı, seminer, konferans, yarışma, gezi, farkındalık faaliyetleri vb. düzenlemek, Taraflarca düzenlenen etkinliklere öğrenci ve öğretmenlerin katılımını sağlamak, gerekli izinleri almak,

7-6.5. PYK'ye katılım sağlamak ve kararlarını uygulamak,

7-6.6. PDK kararlarını uygulamak,

7-6.7. AYDINBEY GROUP HOTELS tarafından sağlanan makine, teçhizat, laboratuvar ve malzemeleri ilgili mevzuata uygun olarak okulun demirbaşına kayıt etmek,

7-6.8. AYDINBEY GROUP HOTELS ile iş birliğinde meslek kursları düzenlemek,

7-6.9. Okula öğrenci alımı, alan ve dala yönlendirme ve yerleştirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmaktır.

İşletmelerde Mesleki Eğitim Ücreti ile Burs

Madde 8- Öğrencilere AYDINBEY GROUP HOTELS tarafından işletmelerde mesleki eğitim ücreti ödenir. Bu ücretin ödenmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

8-1. 10 ve 11. sınıfta uygulanan 6 aylık (Mayıs-Ekim ayları arasında) yoğunlaştırılmış işletmelerde mesleki eğitim döneminde asgari ücretin en az %60'ı oranında işletmelerde mesleki eğitim ücreti ödenir.

8-2. 10, 11 ve 12. sınıfın okuldaki 6 aylık eğitim öğretim dönemlerinde;

a) 10. Sınıfın (Kasım-Nisan ayları arasındaki 6 aylık dönemde) asgari ücretin %60'ının %30'u oranında,

b) 11. Sınıfın (Kasım-Nisan ayları arasındaki 6 aylık dönemde) asgari ücretin %60'ının %40'ı oranında,

c) 12. sınıfın (Kasım-Nisan ayları arasındaki 6 aylık dönemde) asgari ücretin %60'ının %50'si oranında

olmak üzere burs ücreti ödenir.

8-3. Burslu öğrencilerin bir üst sınıftaki bursluluğa devam durumları; beceri sınavından en az 80 ve üzeri puan almaları şartına göre değerlendirilir. Bu hal dışında kalan durumlar için ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Protokolün Yönetim ve İşleyişi

Madde 9- Bu Alt Protokol hükümleri Protokol Yürütme Kurulu ve Protokol Danışma Kurulu tarafından uygulanır. PYK ve PDK'de kararlar mutabakatla alınır. Protokolün yürütülmesinde Protokol Danışma Kurulu'nun kararı esas alınır.

9-1. PDK, Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürü, ilgili

daire başkanları (koordinatör) (3 kişi), Kültür ve Turizm Bakanlığı Araştırma ve Eğitim Genel Müdürü ve ilgili daire başkanı (2 kişi), AYDINBEY GROUP HOTELS yönetim kurulu başkanı ve görevlendireceği temsilciden (2 kişi) oluşur.

9-1.1. PDK, taraflar arasında iş birliğini sağlayarak protokol kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesi ve denetlenmesinden sorumlu karar verici kuruldur.

9-1.2. PDK, MEB MTEGM Genel Müdürü başkanlığında yılda en az bir kez toplanır. Toplantı yeri, tarihi ve gündemi PDK Koordinatörü tarafından düzenlenir, sekretarya görevi yürütülür.

9-1.3. PDK'nin görevleri şunlardır;

a) Protokol esaslarına göre düzenlenen eğitim-öğretim plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, personel ihtiyaçlarını gidermek, okulların yönetim ve işleyişi ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve denetimleri yapmak,

b) PYK'nin yönetim ve işleyişinde Protokol esaslarına göre ortaya çıkan sorunları değerlendirip karara bağlamak,

c) Okulda görevlendirilecek/atanacak yönetici ve öğretmenler ile uzman ve usta öğreticiler hakkında ilgili mevzuatı doğrultusunda gerekli değerlendirmeleri yapmak, kararlar alıp gereği için ilgili birime bildirmektir.

9-2. PYK; Millî Eğitim Bakanlığı ilgili il/ilçe milli eğitim müdürü veya müdür yardımcısı, personelden sorumlu şube müdürü, mesleki ve teknik eğitimden sorumlu şube müdürü (koordinatör) (3 kişi), Kültür ve Turizm Bakanlığının il/ilçe kültür ve turizm müdürü veya temsilcisi (1 kişi), (okulun eşleştiği her otelden) AYDINBEY GROUP HOTELS Genel Müdürü ve görevlendirdiği temsilci (2 kişi) ve ilgili okul müdüründen (1 kişi) oluşur.

9-2.1. PYK okul ile sektör arasında iş birliğini sağlayarak protokol kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesinden sorumlu kuruldur. Milli eğitim müdürünün başkanlığında İL MEM veya Okulda kurulur.

9-2.2. PYK her eğitim öğretim yarı yılı başında ve sonunda olmak üzere en fazla 4 (dört) kez toplanır. Toplantı yeri, tarihi ve gündemi PYK koordinatörü tarafından belirlenir. PYK'nin sekretarya görevi İL MEM tarafından yürütülür.

9-2.3. PYK'nin görevleri şunlardır:

a) Okula görevlendirilecek/atanacak yönetici ve öğretmenler ile uzman ve usta öğreticiler hakkında ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli değerlendirmeleri yaparak alınan kararları gereği için ilgili birime bildirmek,

b) Okulun Ar Protokol esaslarına ve sektör ihtiyaçlarına göre yönetim ve

işleyişini gerçekleştirmek,

c) Okulun eğitim öğretim ile ilgili tüm ihtiyaçlarını belirlemek ve eğitim öğretim faaliyetlerinin sağlıklı olarak yürütülmesini sağlamak,

d) Otel tarafından görevlendirilen eğitici personelinin gireceği alan ve yabancı dil derslerini belirlemektir.

9-3. Okul müdürü kendisini ilgilendiren konularda PYK toplantılarına katılamaz.

9-4. PYK Koordinatörü, toplantı raporlarının Valilik kanalıyla MEB'e (PDK'ye) ulaştırılmak üzere gönderilmesini sağlar.

Öğretmenlerin Atanması

Madde 10- Okula öğretmen ataması ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuat hükümleri ile birlikte PYK'nin görüşü ve PDK'nin kararına göre MEB tarafından yapılır.

10-1. Okulda ihtiyaç duyulan atölye ve laboratuvar öğretmenleri ile genel bilgi dersleri öğretmenlerinin atanmasında öncelikle il içinde, yeterli aday bulunmaması halinde ise Türkiye genelinde duyuruya çıkılması yöntemi uygulanır.

10-2. Meslek alanı öğretmen ihtiyacının karşılanamaması hâlinde, ilk atama yoluyla okulun bulunduğu Valilik emrine atanan atölye ve laboratuvar öğretmenlerinden MEB ve AYDINBEY GROUP HOTELS ortak görüşü ile okulda görevlendirilenlerin ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen programlarını aksatmamak kaydıyla, giderleri AYDINBEY GROUP HOTELS tarafından karşılanarak AYDINBEY GROUP HOTELS tarafından belirlenen sektör işletmelerinde üç ile altı ay arasında uygulamalı eğitime katılmaları sağlanır. Bu tür eğitimler, AYDINBEY GROUP HOTELS, MEB ve KTB tarafından ortaklaşa düzenlenir ve eğitime katılmak zorunludur.

10-3. Duyuruya başvuru yapan öğretmenler arasından uygun görülenler PYK tarafından belirlenerek PDK'ye bildirilir. PDK'nin atanması için karar verdiği öğretmen isim ve bilgileri MEB Personel Genel Müdürlüğüne bildirilir. Atamalar ilgili birim tarafından gerçekleştirilir.

10-4. Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görevlendirilmesi ile ilgili işlemler PYK'nin görüşü alınarak ilgili mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre yürütülür.

10-5. Okulda atölye ve laboratuvar öğretmeni olarak görev yaparak azami çalışma süresini tamamlayanlardan hizmetlerine ihtiyaç duyulanların görev süreleri PYK'nin görüşü ve PDK'nin kararı ile uzatılabilir. Süre uzatımındaki üst sınır yürürlükte olan mevzuata göre belirlenir.

Yöneticilerin Görevlendirilmesi

Madde 11- Yönetici görevlendirmesi aşağıdaki şekilde yapılır.

11-1. Okul Müdürü Eğlence Hizmetleri, Konaklama ve Seyahat Hizmetleri, Yiyecek İçecek Hizmetleri alanlarında görev yapan atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından seçilir. Adaylar öncelikle il içinden, il içinde aday bulunamaması halinde il dışından ilgili mevzuata uygun olarak PYK tarafından önerilir. PDK'nin kararı ile Okul müdürünün görevlendirilmesi yapılır.

11-2. Müdür yardımcılarından en az 2'si (iki) Eğlence Hizmetleri, Konaklama ve Seyahat Hizmetleri, Yiyecek İçecek Hizmetleri alanı öğretmenlerinden seçilir. Diğer müdür yardımcıları, atölye ve laboratuvar öğretmenleri veya genel bilgi öğretmenleri arasından PYK'nin teklifi, Valiliğin görüşü ile birlikte PDK'ye bildirilir. PDK tarafından uygun görülen adayların görevlendirilmesi için MEB Personel Genel Müdürlüğüne PDK kararı ile birlikte teklifte bulunulur. Görevlendirme işlemi ilgili birim tarafından gerçekleştirilir.

11-3. Okulda yönetici olarak görev yaparak azami çalışma süresini tamamlayanlardan hizmetlerine ihtiyaç duyulanların görev süreleri PYK'nin görüşü ve PDK'nin kararı ile uzatılabilir. Süre uzatımındaki üst sınır yürürlükte olan mevzuata göre belirlenir.

Eğitici Personel

Madde 12- Okul Müdürlüğünce öğrencilerin okuldaki atölye derslerinin sektör ihtiyaçlarına uygun olarak karşılanabilmesi için ilgili mevzuatında belirlenen esaslar çerçevesinde eğitici personel olarak PYK tarafından görevlendirilmesi istenilenler Valiliğe önerilir. Valilik tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde Okulda eğitici personel görevlendirilir.

Madde 13- Eğitici personelin ilgili mevzuatına göre ödenen ders ücreti dışında, PYK'nin teklifi üzerine, uygun görülen diğer ihtiyaçları AYDINBEY GROUP HOTELS tarafından karşılanır.

Madde 14- AYDINBEY GROUP HOTELS öğretmeni olmayan derslerle ilgili olarak (dil eğitimi, atölye ve laboratuvar vb.) tüm giderlerini karşılaması kaydıyla ilgili mevzuat hükümlerine göre eğitici personel görevlendirebilir.

Madde 15- Bu okullarda fiilen çalışan eğitici personelin ilgili mevzuatına uygun alanında görevlendirilip görevlendirilmediği PYK tarafından tespit edilir, şartları taşıyanların belirlenmesi halinde 1 (bir) ay içerisinde Valilikçe yerine getirilerek MTEGM'ye bilgi verilir.

Öğrenci işleri

Madde 16-(1) Eğitim öğretime ilişkin işlemlerde Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Okula alınacak öğrencilerin belirlenmesinde ayrıca aşağıdaki esaslara göre işlem yapılır.

a) Öğrenci kontenjanı fizikî kapasite göz önünde bulundurularak PYK'de belirlenir.

b) Öğrencilerin kayıtları, ortaöğretim kurumlarına yerleştirme puanı ile okullardaki alanlara mülakat sonuçları dikkate alınarak oluşturulacak başarı listesine göre yapılır. Öğrenci mülakatı PYK tarafından ilgili mevzuatında belirtilen takvime göre yapılır.

(2) Pansiyona alınacak öğrenci kontenjanı her yıl PYK tarafından belirlenir.

(3) Pansiyon ile ilgili iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(4) Okul öğrencileri ile Okullarda bulunan alanlara/dallara yönelik il/ilçe içindeki diğer meslekî ve teknik ortaöğretim kurumlarının öğrencileri hem meslek alan derslerini hem de işletmelerde meslek eğitimlerini PYK tarafından belirlenen program dâhilinde alabilir.

(5) İşletmelerde mesleki eğitime katılan öğrencilere ilişkin iş ve işlemler ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

(6) Bu okullarda yoğunlaştırılmış eğitim verilir. Bu alan/dallarda yıl boyunca faaliyet gösteren yeterli sayıda iş yeri bulunan yerleşim birimlerindeki okullarda, öğrencilerin bir kısmı işletme kapasiteleri de dikkate alınarak yoğunlaştırılmış eğitim yapılmadan işletmelerde mesleki eğitim uygulamasına devam ettirilebilir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği-Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında yoğunlaştırılmış eğitim başlığı, Madde 63)

(7) Okula alınacak öğrenciler 9. sınıfa girişte mülakatla seçilir, 9. sınıfın bitiminde öğrencilere, dal seçimi yapmaları için yönlendirme, 10. Sınıf başından itibaren burs verilecek öğrencilerin seçimi için de değerlendirme yapılır.

Donanım

Madde 17- AYDINBEY GROUP HOTELS tarafından sağlanan makine, teçhizat, laboratuvar ve malzemeleri ilgili mevzuatına göre okulun demirbaşına kayıt edilir.

Okullar

Madde 18-(1) Okullarda verilen eğitim iş başı eğitimi ağırlıklıdır.

(2) Okullarda verilen yabancı dil eğitimleri ise; İngilizce ve Rusça, diğer sınıflarda da 3. yabancı dil eğitimi seçmeli olarak verilir.

(3) Okulların proje okuluna dönüştürülmesi için gerekli teklifler, AYDINBEY

GROUP HOTELS tarafından ilgili mevzuatına uygun olarak yapılır.

(4) Sınıf geçme sadece teorik ders notlarına göre değil, pratik eğitimler sırasında yapılacak olan performans değerlendirme sonuçları da dikkate alınarak yapılır.

(5) Öğrenciler, yoğunlaştırılmış eğitim kapsamında; 10., 11. ve 12. sınıflarda işletmelerde beceri eğitimlerini otellerin bulunduğu illerde tamamlayarak mezun olurlar.

(6) Bu Alt Protokol kapsamındaki okullar pilot okul olarak seçilmiştir.

Protokolün Feshi

Madde 19- MEB, gerekli gördüğü durumlarda protokolü feshedebilir. Fesih durumunda devam eden eğitimlerin tamamlanması sağlanır.

Uyuşmazlıkların Çözümü

Madde 20- Alt Protokolde hüküm altına alınmayan hususlar ve ilgili mevzuatında bulunmayan hükümler taraflar arasında iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma ile çözümlenir.

Protokolde Değişiklik ve İlaveler

Madde 21- Alt Protokolün yürürlükte olduğu süre içerisinde taraflarca gerek görülmesi halinde esaslar aynı kalmak üzere değişiklik ve ilaveler yapılabilir. Bu değişiklikler ve ilaveler yapıldığı tarih itibari ile geçerli olur.

Genel hükümler

Madde 22-(1) Bu Alt Protokolde hüküm bulunmayan hâllerde dayanağındaki genel hükümler uygulanır.

(2) AYDINBEY GROUP HOTELS işletmelerde mesleki eğitim sırasında ilgili departmanın ve öğrencilerin performans değerlendirmelerini yapar.

(3) İş bu Alt Protokol yürürlüğe girdikten sonra, kapsama alınan ilgili mesleki ve teknik eğitim okullarının, Millî Eğitim Bakanlığı Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumları Yönetmeliği kapsamına alındığı tarihten itibaren, 2 (iki) ay içerisinde öğretmen atama ve yönetici görevlendirme işlemleri, ilgili mevzuatına uygun yapılarak sonuçlandırılır.

Protokolün süresi ve yürürlük

Madde 23- (1) Bu Alt Protokol süresiz olarak imzalanmıştır.

(2) Alt Protokol, hükümlerine uyulmadığı hâllerde tarafların karşılıklı olarak önceden bilgi vermeleri şartıyla iptal edilebilir.

(3) Tarafların talebi hâlinde gerektiğinde karşılıklı mutabakat ile değişiklik ve/veya ek protokoller yapılabilir ve süre uzatılabilir.

Madde 24- Bu Alt Protokol hükümlerini MTEGM, AEGM ile AYDINBEY GROUP HOTELS müştereken yürütür. Protokol 15 (on beş) sayfa, 2 (iki) ek ve 24 (yirmi dört) maddeden ibaret olup tarafların yetkililerince 3 (üç) nüsha halinde 26/02/2020 tarihinde imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

Kemal Varın NUMANOĞLU	**Vildan SATIK**	**Yalçın ÖNEL**
Millî Eğitim Bakanlığı Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürü	Kültür ve Turizm Bakanlığı Araştırma ve Eğitim Genel Müdürü V.	Aydınbey Group Finans Müdürü

EK-1

PROTOKOL KAPSAMINA ALINACAK OKUL LİSTESİ

					ÖĞRETMEN SAYISI			ÖĞRENCİ SAYISI		
S. No	**İL**	**İLÇE**	**KURUM KODU**	**KURUM ADI**	**Konaklama ve Seyahat Hizmetleri**	**Yiyecek İçecek Hizmetleri**	**Toplam**	**Konaklama ve Seyahat Hizmetleri**	**Yiyecek İçecek Hizmetleri**	**Toplam**
1	ORDU	Ünye	967337	Ünye Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	4	5	9	91	161	252
2	SİNOP	Merkez	764990	Prof. Dr. Necmettin Erbakan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	4	2	6	38	47	85

EK-2

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü,
T. C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü İle
Aydın Ünlüer Turizm Gıda ve Ticaret Sanayi A.Ş. Arasında Mesleki ve Teknik Eğitimi Geliştirme İş Birliği Protokolü Burs Kriterleri

Amaç

Bu bursun amacı;

Milli Eğitim Bakanlığı ile Kültür ve Turizm Bakanlığı iş birliğiyle Konaklama ve Seyahat Hizmetleri, Yiyecek İçecek Hizmetleri ile Eğlence Hizmetleri alanlarında eğitim gören öğrencilerin; turizm sektörünün nitelikli insan gücü ihtiyacını karşılamaya yönelik yetiştirilmelerini sağlayarak öğrenimleri sırasında öğrencileri maddi olarak desteklemektir.

Kapsam

Bu burs mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurumlarında; Konaklama ve Seyahat Hizmetleri, Yiyecek İçecek Hizmetleri ile Eğlence Hizmetleri alanlarında öğrenim gören öğrencileri kapsamaktadır.

Burs Alabilme Şartları

- Protokol kapsamındaki mesleki ve teknik ortaöğretim okullarında öğrenci olmak,
- Disiplin cezası almamış olmaktır.

Bursiyer seçim süreci

- Eğitim-öğretim dönemi başında ilgili okul idaresi burs duyurularını yayımlar.
- Okul müdürlüğü öğrenci, veli ve ilgililere burs hakkında gerekli rehberlik, yönlendirme ve bilgilendirme yapar.
- Öğrenci, Bursiyer Formu'nu (Ek-1) doldurur okuluna teslim eder.
- Bursiyer listesi okul müdürlüğü öğrenci ve velilere duyurulur.
- Okul, İşletme ve Öğrenci/Velisi arasında burs sözleşmesi imzalanır.

Burs ve Ücret Ödeme, Devam ve İade Koşulları

- İşbu alt protokol kapsamındaki okullarda, 9. sınıfın sonunda, burs verilecek öğrencilerin seçimi için değerlendirme yapılır.
- 10. sınıfa başlayan öğrencilere eşleştirilen otel tarafından burs ödenir. Burs, işletme adı ile tanımlanır.
- 10, 11 ve 12. sınıfın okuldaki 6 aylık eğitim öğretim dönemlerinde;
    a) 10. sınıfın (Kasım-Nisan ayları arasındaki 6 aylık dönemde) asgari ücretin %60'ının %30'u oranında,

b) 11. sınıfın (Kasım-Nisan ayları arasındaki 6 aylık dönemde) asgari ücretin %60'ının %40'ı oranında,

c) 12. sınıfın (Kasım-Nisan ayları arasındaki 6 aylık dönemde) asgari ücretin %60'ının %50'si oranında

olmak üzere burs ücreti ödenir.

- Burslu öğrencilerin bir üst sınıftaki bursluluğa devam durumları; beceri sınavından en az 80 ve üzeri puan almaları şartına göre değerlendirilir. Bu hal dışında kalan durumlar için ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
- Mezun olan öğrencilerden alanında yükseköğretim programı kazanan ve ilgili işletmede istihdam edilmesi planlanan öğrencilere; ssgari ücretin %60'ının %50'si oranında burs ücreti ödenmesine devam edilir.
- 10. sınıf Kasım ayında burs ödemesi başlar, 12. sınıf ders yılı sonunda burs ödemesi biter. İşletmede istihdam edilme durumu işletme tarafından değerlendirilir. Protokol kapsamında istihdam edilen mezunların okul ve diğer ilgili web sayfalarında tanıtım ve ilanları yapılır.
- Öğrencinin bursu aynı otelle eşleşen okullar arasında nakil olması halinde devam eder. Protokol kapsamındaki diğer okullara nakil olanların durumu yeni otel şartlarına göre değerlendirilir.
- Öğrenci mezun olduktan sonra aldığı burs karşılığında işletmede 8 ay çalışmak zorundadır. Öğrenci, 8 aylık süreyi 4'er aylık dönemler halinde de çalışarak tamamlayabilir. Öğrenci mezuniyet sonrası işletmede çalışmak istemez ise alınan toplam burs miktarının (10.,ve 11. ve 12. sınıfta aldığı toplam burs miktarı) %50'sini, işletmeye geri öder. Nihai karar otel yönetimi tarafından değerlendirilir.

Burs Kesilme Nedenleri

Öğrencinin;

- Kendi isteğiyle okuldan ayrılması ya da öğrenim hakkının sona ermesi,
- Protokol kapsamı dışındaki herhangi bir okula nakil olması,
- Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği esaslarına göre parasız yatılılık ve/veya bursluluktan yararlanan öğrencilerin diğer burslardan yararlanmaları halinde parasız yatılı veya burslu okuma hakları sona ereceğinden ilgili yönetmelik esaslarına göre burs tercihleri dikkate alınır, yatılılık ve bursluluk hakkından vazgeçmemesi halinde burs ödemesi işletme tarafından yapılmaz,
- Mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumları dışındaki bir okula geçmesidir.

İstihdam

- Protokol kapsamında eğitimini tamamlayarak mezun olan öğrenciler alanına uygun birimde sektörün faal olduğu sürede diğer çalışanların hak ve sorumlulukları çerçevesinde kadrolu olarak mevzuata uygun istihdam edilecektir. Bunlardan yükseköğretimi kazanan, sağlık sorunları olan, askerlik vb. diğer sebepleri olanların istihdamı talepleri doğrultusunda işletmeler tarafından değerlendirilir.
- Öğrenci mezun olduktan sonra asgari 8 ay olmak üzere ilgili işletmede istihdam edilir. Öğrenci, 8 aylık süreyi 4'er aylık dönemler halinde de çalışarak tamamlayabilir
- İmzalanacak burs protokolüne göre burs almayı kabul eden öğrenci askerliğini tecil ettirmeyi kabul etmiş olur.
- Mezuniyet sonrası yükseköğretime giden öğrencilerin istihdamı yükseköğretim mezuniyeti sonrasında gerçekleştirilir.
- Bursiyerin mezun olduktan sonra istihdam edilmesi hususundaki karar işletme tasarrufundadır.

Uyuşmazlık Hükmü

Bu burs sözleşmesinde yazılı bulunmayan hususlarda "Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü, Kültür ve Turizm Bakanlığı Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü ile Aydın Ünlüer Turizm Gıda ve Ticaret Sanayi A.Ş. Aydınbey Group Hotels Arasında Mesleki ve Teknik Eğitimi Geliştirme İş Birliği Protokolü", Borçlar Kanunu, Medeni Kanun ve ilgili diğer mevzuat uygulanır.

……..……..

Fotoğraf

İŞBİRLİĞİ PROTOKOLU

BURS FORMU

ÖĞRENCİNİN: ADI- SOYADI:…… …… T.C. KİMLİK NO:……..…… … CİNSİYET (E/K):…… . DOĞUM TARİHİ:……../……/…..	ADRESİ: …… …… …… İL:……..İLÇE:……..……. e-POSTA ADRESİ: …….. CEP TEL:…….. ANNE VEYA BABA TELEFONU: ……

ÖĞRENİM BİLGİLERİ:

OKUL ADI:

……

ALANI/DALI:

……..

BANKA BİLGİLERİ: (Öğrenci adına açılacak hesaba ait bilgiler yazılmalıdır.)

BANKA ADI:.....

ŞUBE ADI ve İLİ:...../.....

IBAN NO:.....

(Doğru yazıldığını kontrol ediniz)

Okul/Kurumun Adı	İşletmenin Adı :	Öğrencinin/18 yaşından küçükse yasal temsilcisinin
Okul/Kurum Müdürünün	İşveren veya Vekilinin	
Adı Soyadı :.....	Adı Soyadı :.....	Adı Soyadı :
Tarih : .... / .... /	Tarih : .... / .... /	Tarih : ..../ ..../ .....
İmza-Mühür	İmza-Mühür/Kaşe	İmza

EK: Banka Hesap Cüzdanı İlk Sayfa Fotokopisi/ Banka Dekontu Örneği