

NİTELİKLİ İŞGÜCÜ YETİŞTİRME PROGRAMI KAPSAMINDA MESLEKİ EĞİTİM KURSLARININ DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN GENELGE

Amaç

Madde 1- (1) Bu Genelgenin amacı, Türkiye İş Kurumu ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği arasında işgücü piyasasının talep ettiği niteliklerde nitelikli işgücünün yetiştirilmesi için kamu-özel sektör iş birliğinde teorik ve pratik eğitimlerin birleştirilmesini içerecek şekilde Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı kapsamında düzenlenecek mesleki eğitim kurslarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Genelge, 4 Sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 617 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine ve 623 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinin (1) numaralı alt bendine, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 48 inci maddesinin altıncı fıkrasının (d) bendi ve yedinci fıkrası ile 8/4/2022 tarihli ve 31803 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 58 inci maddesinin birinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

Madde 3- (1) Bu Genelgede yer alan;

- a) Alt/İlçe Çalışma Kurulu: İl Çalışma Kurulu tarafından oda ve borsaların bulunduğu ilçelerde oluşturulan çalışma ve iş kurumu il müdürü veya il müdür yardımcısı veya şube müdürü düzeyinde temsilci ve oda veya borsanın yönetim kurulu üyesi ile genel sekreter veya genel sekreter yardımcısı düzeyinde temsilcinin yer aldığı kurulu,
- b) Danışma Kurulu: Türkiye İş Kurumu ve Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği arasında imzalanan iş birliği protokolü ve bu Genelge kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumlu kurulu,
- c) Denetim Kurulu: 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 625 inci maddesinin altıncı fıkrası kapsamında oluşturulan ve Türkiye İş Kurumu tarafından yürütülen işgücü yetiştirme faaliyetlerini denetlemek üzere kurulan denetim kurullarını,
- ç) Genel Müdürlük: Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğünü,
- d) Hizmet Merkezi: Çalışma ve iş kurumu il müdürlüklerine bağlı olarak kurulan birimi,
- e) İl Çalışma Kurulu: Çalışma ve iş kurumu il müdürü veya il müdür yardımcısı veya şube müdürü düzeyinde temsilci ile oda veya borsa genel sekreteri veya genel sekreter yardımcısı ve yönetim kurulu üyesinin yer aldığı yerelde kamu-özel sektör iş birliğinin sağlanmasına yönelik oluşturulan kurulu,
- f) İl Müdürlüğü: Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünü,
- g) Kursiyer: Mesleki eğitim kurslarına katılan Türkiye İş Kurumuna kayıtlı iş arayanları,
- ğ) Kurum: Türkiye İş Kurumunu,
- h) Mesleki eğitim kursu: Teorik ve pratik eğitimi içerecek şekilde düzenlenen işgücü yetiştirme eğitimlerini,
- ı) Mesleki Yeterlilik Belgesi: Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından onaylanmış, bireyin bilgi, beceri ve yetkinliğini ifade eden belgeleri,
- i) MEB: Milli Eğitim Bakanlığını,
- j) NİYEP: Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programını,

- k) Oda veya borsa: Ticaret Odası, Sanayi Odası, Ticaret ve Sanayi Odası, Deniz Ticaret Odası ve Ticaret Borsasını,
- l) Oda veya borsa iştiraki: TOBB'a bağılı oda ve/veya borsaların doğrudan veya dolaylı olarak sermaye koymak suretiyle kurduğı veya ortak olduğı ticari şirketleri,
- m) Protokol: Yüklenici ve/veya işveren(ler) ile düzenlenecek mesleki eğitim kursunun çerçevesini ve taraflarını belirleyen hukuki belgeyi,
- n) Sistem: Düzenlenen faaliyetlere ilişkin iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasına imkân sağlayan Türkiye İş Kurumu bilgi işlem ağıını,
- o) TOBB: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini,
- ö) Yönetmelik: 8/4/2022 tarihli ve 31803 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğı,
- p) Yönetim Kurulu: Türkiye İş Kurumu Yönetim Kurulunu,
- r) Yüklenici: Mesleki eğitim kursunun teorik bölümünün yürütülmesi amacıyla protokol imzalanan tarafı,
- s) Zaruri gider: Türkiye İş Kurumu Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ve kursiyerlere eğitime katıldıkları fiili gün üzerinden ödenen cep harçlığını

ifade eder.

Yetki ve sorumluluk

Madde 4- (1) Yönetmeliğın 5 inci maddesinin birinci fıkrası kapsamında, NİYEP'e ilişkin mevzuatın hazırlanmasından ve yürütülen faaliyetlerin koordinasyonundan Genel Müdürlük yetkili ve sorumludur.

(2) Yönetmeliğın 5 inci maddesinin ikinci fıkrası gereğince kursların yürütülmesi konusunda yetki ve sorumluluk il müdürlüğüne aittir. Ancak ihtiyaç duyulması halinde il müdürlüğü, sorumluluk kendisinde kalmak şartı ile bu Genelge kapsamındaki yetkisini, hizmetlerin yerinde ve etkin bir şekilde yapılmasını temin etmek amacıyla kapsamını yetki devrinde açıkça belirleterek iş ve işlemlerin bir bölümünü ya da tamamının yürütümünü hizmet merkezlerine devredebilir.

(3) Kurslara ilişkin iş ve işlemlerin bir kısmının gerçekleştirilmesine yönelik il müdürlüğü tarafından hizmet merkezlerine kısmi yetki devri yapılmış ise hizmet merkezi tarafından yapılacak iş ve işlemler bu kısmi yetkilendirme çerçevesinde yerine getirilir.

(4) Yönetmeliğın 5 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereğince Genel Müdürlük veya il müdürlüğü ya da yetki devri yapılan hizmet merkezi, iş ve işlemlerin Yönetmeliğın ve bu Genelgenin amacına uygun olarak yapılmasını temin etmek, ortaya çıkabilecek sorunları önlemek ve çözmek amacıyla her türlü tedbiri almakla yükümlüdür. Bu kapsamda Genel Müdürlük, il müdürlüğü veya hizmet merkezi mevzuattan kaynaklanan inceleme ve denetim yapma, yapılan iş veya işlemleri durdurma veya iptal etme hak ve yetkilerine sahiptir.

Ödeneklerin belirlenmesi

Madde 5- (1) NİYEP kapsamında il müdürlükleri tarafından düzenlenecek mesleki eğitim kurslarına ilişkin giderler 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 48 inci maddesinin yedinci fıkrası kapsamında Kuruma tahsis edilen ödeneklerden Genel Müdürlük tarafından uygun bulunan ve cari yıl için il müdürlüklerine tahsis edilen ödenekler üzerinden karşılanır.

(2) Genel Müdürlük tarafından yapılacak değerlendirmeler neticesinde, ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda il müdürlüklerine tahsis edilen ödeneklerde değişiklik yapılabilir.

Danışma kurulu

Madde 6- (1) Danışma Kurulu, Türkiye İş Kurumu Genel Müdürü veya vekâlet eden kişi ve Kurum tarafından belirlenen temsilciler ile TOBB Genel Sekreter Yardımcısı ve TOBB tarafından belirlenen temsilcilerden oluşur.

(2) Danışma Kurulu, Protokol ve bu Genelge kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesinden, uygulamanın koordinasyonundan ve idari süreçlerin belirlenmesinden sorumludur.

(3) Danışma Kurulu üç ayda bir değerlendirme toplantısı gerçekleştirir.

İl çalışma kurulu

Madde 7- (1) İllerde il müdürlüğü, oda veya borsa yöneticileri ve personellerinden oluşan il çalışma kurulu oluşturulur. İl müdürlüğü temsilcisi, il müdürü veya il müdür yardımcısı veyahut şube müdürü düzeyinde; oda veya borsa temsilcileri bir yönetim kurulu üyesi ile genel sekreter veya genel sekreter yardımcısı düzeyinde belirlenir. Protokol ve bu Genelge kapsamındaki iş ve işlemler il çalışma kurulu aracılığı ile gerçekleştirilir.

(2) İl çalışma kurulları ayda en az bir kere olmak üzere düzenli aralıklarla toplanır.

(3) İl çalışma kurulunun görevleri aşağıda yer almaktadır:

- a) Oda veya borsa tarafından iletilen işgücü taleplerini değerlendirerek mesleki eğitim kurslarının hangi mesleklerde düzenleneceğini belirler.
- b) Kursiyerler için ilgili meslekte düzenlenecek mesleki eğitim kursuna varsa ilave katılma şartlarını belirler.
- c) İşveren/işveren temsilcisi ve kursiyer eşleştirmesini; mesleki eğitim kursları öncesinde gerçekleştirilecek mülakat aşamasında, kurs eğiticileri, işveren temsilcileri varsa alt/ilçe çalışma kurulu temsilcileri ve iş ve meslek danışmanları aracılığıyla yapılmasını sağlar.
- ç) Mesleki eğitim kurslarının düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlar.
- d) Yüklenici veya işverenlere uygulanan idari ve mali yaptırımları Danışma Kuruluna bildirir.

Alt/ilçe çalışma kurulu

Madde 8- (1) Gerekli görülmesi halinde il çalışma kurulu tarafından oda veya borsaların bulunduğu ilçeler bazında en az bir ilçeyi içerecek şekilde alt/ilçe çalışma kurulları oluşturulabilir.

(2) Alt/ilçe çalışma kurulu ayda en az bir defa düzenli aralıklarla toplanır.

(3) Alt/ilçe çalışma kurulu tarafından hazırlanan işgücü talepleri il çalışma kuruluna gönderilir ve nihai karar il çalışma kurulu tarafından verilir.

(4) Yüklenici veya işverenlere uygulanan idari ve mali yaptırımları il çalışma kuruluna bildirir.

Kursların planlanması ve uygulanması

Madde 9- (1) Eğitimler teorik eğitim ve pratik eğitim şeklinde iki aşamalı olarak gerçekleştirilir.

(2) Mesleki eğitim kursu düzenlenen meslek alanları, ilin yıllık işgücü eğitim planında yer alması şartıyla il çalışma kurulu tarafından belirlenir.

(3) İl çalışma kurulu veya il çalışma kurulu tarafından görevlendirilen alt/ilçe çalışma kurulu, oda veya borsaya kayıtlı işverenler ile çalışma yaparak mesleki eğitim kurslarının hangi mesleklerde düzenleneceğini belirler.

(4) Mesleki eğitim kursları için gerekli çalışmalar yapılarak il çalışma kurulu tarafından kurs talepleri İl Müdürlüğüne iletilir. İl müdürlüğünce yapılacak değerlendirme sonucunda kurs düzenlenebilir.

(5) Kurs düzenlenmesi talep edilen mesleğin, ilin yıllık işgücü eğitim planında yer almaması durumunda ise ilgili meslek yıllık işgücü eğitim planına eklenmesi talebiyle İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kuruluna bildirilir ve yıllık işgücü eğitim planına eklenmesi hâlinde il müdürlüğünce yapılan değerlendirme neticesinde kurs düzenlenebilir.

(6) Mesleki eğitim kurslarında yüklenici; işveren, oda veya borsa ya da oda veya borsa iştiraki olabilir.

(7) Birden fazla işveren ile kurs düzenlenebilmesi için oda veya borsanın ya da oda veya borsa iştirakinin yüklenici olmayı üstlenmesi gerekir.

Örnek 1: (X) işvereni meslek kodu 2512.01 olan “Yazılım Mühendisi” mesleğinde 5 kişi talep etmektedir. Teorik eğitim bölümü; işverenin kendisi ya da oda veya borsa veyahut oda veya borsanın iştiraki tarafından yerine getirilebilir.

Örnek 2: (X) işvereni meslek kodu 2512.01 olan “Yazılım Mühendisi” mesleğinde 2 kişi talep etmektedir. (Y) işvereni meslek kodu 2512.01 olan “Yazılım Mühendisi” mesleğinde 3 kişi talep etmektedir. Bu durumda oda veya borsanın ya da oda veya borsa iştirakinin yüklenici olmayı kabul etmesi halinde teorik eğitimler birleştirilerek uygulanabilir.

(8) Mesleki eğitim kursu öncesinde işveren ve kursiyer eşleştirmesi; il çalışma kurulu veya alt/ilçe çalışma kurulu temsilcileri ile kurs eğiticileri, işveren temsilcileri ve il müdürlüğünce görevlendirilecek iş ve meslek danışmanı tarafından mülakat aşamasında gerçekleştirilir. Mülakat sonucunda mesleki eğitim kursuna katılmaya hak kazanan kursiyer tarafından kursiyer taahhütnamesi imzalanır.

(9) İl müdürlüğü, oda veya borsa temsilcisi (oda veya borsa ya da oda veya borsanın iştiraki) ve talep sahibi işveren veya işveren temsilcisi tarafından protokol imzalanır ve mesleki eğitim kursu başlatılır.

Kursiyer sayısı

Madde 10- (1) Çalışan sayısı bir ile dört arasında olması halinde çalışan sayısı kadar, beş ile dokuz arasında olması halinde on iki kişiye kadar, on ile kırk dokuz arasında olması halinde yirmi dört kişiye kadar ve çalışan sayısının elli ve daha fazla olması halinde ise çalışan sayısının en fazla yüzde ellisine kadar kursiyer talep edilebilir.

(2) İş yerindeki çalışan sayısı, işverene ait vergi numarası altında ve kursun düzenleneceği ilde yer alan iş yerlerine ait kursun başlama tarihinden önceki altı aylık dönem içerisinde yer almak koşuluyla en son aya/döneme ait SGK’ya verilen sigortalı sayısını gösterir belgede yer alan toplam prim gün sayısının otuza bölünmesi suretiyle hesaplanır.

(3) İşverenlerden bir meslekte toplam en az beş kişilik talep olması halinde kurs düzenlenebilir.

(4) Teorik eğitim bölümünde bir sınıftaki kursiyer sayısı yirmi beş kişiyi geçemez.

Örnek 3: 7 çalışanı olan (X) işvereni meslek kodu 3113.05 olan “Elektrik Teknikeri” mesleğinde 5 kişi talep etmektedir. Söz konusu talep doğrudan değerlendirmeye alınarak mesleki eğitim kursu düzenlenebilir.

Örnek 4: 10 çalışanı olan (A) işvereni 24 kişi talep etmektedir. Söz konusu talep doğrudan değerlendirmeye alınarak mesleki eğitim kursu düzenlenebilir.

Örnek 5: 4 çalışanı olan (B) işvereni 2 kişi talep etmektedir. Bu durumda asgari 5 kişilik talep oluşmadığı için mesleki eğitim kursu düzenlenmeyecek; ancak aynı veya benzer meslekte farklı bir işveren tarafından en az 3 kişilik (toplamda en az 5 kişilik) talep oluşması halinde mesleki eğitim kursu düzenlenebilir.

Örnek 6: 3 çalışanı olan (C) işvereni 3 kişi talep etmektedir. Aynı dönemde 4 çalışanı olan (D) işvereni 2 kişi talep etmektedir. Aynı meslekte 5 kişilik talep oluştuğu için mesleki eğitim kursu düzenlenebilir.

Örnek 7: 60 çalışanı olan (D) işvereni 28 kişi talep etmektedir. Aynı dönemde 58 çalışanı olan (E) işvereni 26 kişi talep etmektedir. Bu durumda teorik eğitim, bir sınıf en fazla 25 kişiden oluşacak şekilde planlanarak düzenlenir. Pratik eğitimler ise (D) iş yerinde 28 kişi, (E) iş yerinde 26 kişi olacak şekilde düzenlenir.

(5) Yönetmelik kapsamında aynı ayda/dönemde düzenlenen kurs veya programı bulunan işveren ile Yönetmeliğin 49 uncu maddesinin altıncı fıkrasında yer alan hesaplama dahil edilmeksizin bu maddenin ikinci fıkrası kapsamında çalışan sayısı hesaplanarak kurs düzenlenebilir.

Kursa katılma şartları

Madde 11- (1) Mesleki eğitim kursuna katılmak için;

- a) Genel Müdürlük tarafından belirlenecek usul ve esaslar kapsamında Kuruma kayıtlı işsiz olmak,
- b) Kursa başlama tarihinden önceki son on beş günde adına uzun vadeli sigorta prim bildirimi yapılmamış olmak,
- c) 15 yaşını tamamlamış ve Genel Müdürlük tarafından belirlenecek üst yaş sınırını aşmamış olmak,
- ç) Mesleğin gereklerine uygun olarak belirlenen özel şartlara sahip olmak,
- d) Kurum tarafından aynı meslekte düzenlenen kursu tamamlamamış olmak,
- e) İş ve meslek danışmanlığı hizmetlerinden faydalanmak,
- f) Emekli olmamak,

g) İşverenin birinci veya ikinci derece kan hısımları veya eşi olmamak,

ğ) Kurslara katılmama yönünde yasaklılık uygulanmıyor olmak

şartları aranacak olup Kurum, kursiyer adaylarından durumlarını gösterir belge isteyebilir.

(2) İl müdürlüğü tarafından kurslara katılmalarına ve kurs sonunda istihdam edilmelerine engel durumları bulunmadığı değerlendirilen yükseköğretim ve açık öğretim öğrencileri kurslara katılabilirler.

(3) Kursa başladığı tarihten önceki bir yıl içerisinde işverene ait vergi numarası altında yer alan iş yerlerindeki çalışanlar bu işveren ile düzenlenen kurslara katılamazlar.

Kurs süresi

Madde 12- (1) Mesleki eğitim kursları, günlük en az beş en fazla sekiz saat ve haftada altı günü geçmemek üzere, haftalık en az otuz en fazla kırk beş saat olarak planlanabilir.

(2) Teorik ve pratik eğitimlerin toplam süresi 160 fiili günü geçemez.

(3) MEB'in ilgili birimleri tarafından onaylanmış alt ve üst sınırlara yer verilen eğitim programlarının kullanılacağı durumlarda eğitim programının alt sınırı esas alınarak kurs düzenlenir. Ancak mesleki eğitim kursunun hedef kitlesinin engellilerden oluşması ve engelliler için hazırlanmış özel bir eğitim programının bulunması durumunda ise eğitim programının üst sınırı aşılmamak koşuluyla hangi süreyle eğitim verileceğine il müdürlüğü tarafından karar verilir.

(4) Mesleğin özelliğine göre teorik ve pratik eğitim birbirlerini tamamlayacak şekilde planlanabilir.

(5) Teorik ve pratik eğitim, günde en az beş en fazla sekiz saati geçmeyecek şekilde aynı hafta içerisinde farklı günlerde verilebilir. Teorik ve pratik eğitim aynı gün içerisinde birlikte verilemez.

(6) Teorik ve pratik eğitimlerin ayrı ayrı verilmesi durumunda teorik eğitim bittikten sonra kursiyerin en geç yedi iş günü içinde eşleştirildiği iş yerinde pratik eğitime başlatılması gerekir. Kursiyer yedi iş günü içinde pratik eğitime başlatılamazsa sistem üzerinden geçerli nedenle çıkışı yapılır.

(7) Eğitim programında teorik eğitim öngörülmeyen mesleklerde bu Genelge kapsamında mesleki eğitim kursu düzenlenmez.

Kurs eğitim programı

Madde 13- (1) MEB'in ilgili birimleri tarafından onaylanan ve yayımlanan eğitim programları işveren tarafından talep edilen işgücüne uygunsa öncelikle kullanılır. Uygun olmaması veya hiç eğitim programı bulunmaması halinde eğitim programı işveren tarafından üniversite aracılığıyla hazırlatılır, geliştirilir ve onaylatılır.

(2) Ulusal meslek standardı ve/veya ulusal yeterlilikleri yayımlanmış mesleklerde açılacak mesleki eğitim kursuna ilişkin eğitim programlarının, bu standartlara ve/veya ulusal yeterliliklere uygun olarak hazırlandığının MEB veya üniversite onayında belirtilmesi gerekir.

(3) Üniversite tarafından hazırlanan onaylı eğitim programının işveren tarafından Kurum sistemine girişi sağlanır.

(4) Üniversiteler tarafından hazırlanmış ve onaylanmış eğitim programları Kurum internet sitesinde ilan edilir. İlan edilen eğitim programları tüm illerde düzenlenecek mesleki eğitim kurslarında da kullanılabilir.

Eğitim mekânı

Madde 14- (1) Mesleki eğitim kurslarının teorik eğitim bölümü yüklenici tarafından belirlenen eğitim mekânında gerçekleştirilir. Eğitim mekânının yüklenici ile imzalanan protokolde belirtilmesi gerekir.

(2) Pratik eğitim bölümü talep sahibi işverenin iş yerinde gerçekleştirilir.

Kurs eğiticileri

Madde 15- (1) Bu Genelge kapsamında düzenlenecek kurslarda görev alabilecek eğiticiler aşağıda belirtilmiştir:

- a) MEB'e bağlı resmi ve özel öğretim kurumlarında görev alan öğretmen, uzman öğretici, usta öğreticiler,
- b) 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi olarak görev yapan öğretim elemanları,
- c) Usta öğreticilik belgesine sahip olanlar,
- ç) MEB ve üniversiteler tarafından eğitici veya öğretici olarak görevlendirilmiş olanlar.

(2) Birinci fıkra kapsamında sayılanlar dışında kalan kişiler kurslarda eğitici olarak görev alamaz.

(3) Eğiticilerin yukarıda sayılan kapsamlardan hangisine dâhil oldukları hususu ibraz edilecek ilgili belgeler ile ortaya konulur.

(4) Eğiticilerin haftalık en fazla kaç saat eğitim verebileceği hususu tabi oldukları kurum veya kuruluşların kendileri için belirlemiş olduğu üst sınırdan fazla olmamak ve aynı anda başka bir eğitimde görevlendirilmemiş olmak şartına ve haftalık en fazla kırk beş saat teorik eğitim verme koşuluna bağlıdır.

(5) Mazeretleri il müdürlüğü tarafından uygun görülen sebeplere istinaden eğiticilere, tabi oldukları mevzuat çerçevesinde, yüklenici tarafından il müdürlüğüne yazılı olarak bildirilerek izin verilebilir. İzin süresi hiçbir şekilde fiili kurs süresinin onda birini geçemez.

(6) Eğiticilere izin verilmesi, izin verilen dönemde asgari nitelikleri taşıyan başka bir eğiticiyle eğitime devam edilmesi veya eğitime ara verilmesi hususu il müdürlüğünün takdirindedir.

(7) Kurslarda görev alan eğiticinin herhangi bir sebeple ayrılması durumunda, aynı gün içinde durum yüklenici tarafından il müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Ayrılan eğiticinin yerine en az aynı özellikleri taşıyan bir eğiticinin en geç üç iş günü içinde görevlendirilmesi ve eğitime başlaması il müdürlüğünün onayı ile mümkündür. Bu tür sebeplerle eğitim verilmeyen süreler için telafi eğitimleri düzenlenir.

(8) Teorik eğitim bölümünde bir sınıf için en az bir asil eğitici belirlenmesi zorunludur. Yüklenici tarafından yedek eğiticiler de belirlenebilir.

Devam zorunluluğu ve ilişik kesme

Madde 16- (1) Kurslara devam zorunludur. Kurum tarafından kabul edilebilir mazereti olanlara yüklenicinin veya işverenin onayı alınmak şartı ile eğitici veya eğitim sorumlusu tarafından izin verilebilir. Ancak sağlık raporu ile belgelenen en fazla beş günlük sağlık izni dışında bu izin süreleri, hangi sebeple olursa olsun fiili kurs süresinin onda birini aşamaz. Bu sürenin aşımı

halinde kursiyerlerin kursla ilişkileri kesilir. Beş günü aşan sağlık raporları onda birlik izin süresinden düşülür.

(2) Kurslara yedek listeden alınan yeni kursiyerler, sağlık raporu ile belgelenen en fazla beş günlük sağlık raporu dışında kalan fiili kurs süresinin onda biri kadar izin kullanabilir.

(3) Kursun devamı sırasında ilgi ve yeteneklerinin kursu takibe elverişli olmadığı belirlenen kursiyerler ile disiplin kurallarına uymayan kursiyerlerin yüklenicinin veya işverenin teklifi ve il müdürlüğü onayı ile kursla ilişkileri kesilebilir. Kursiyerlerin ilişik kesme işlemleri yazılı olarak gerçekleştirilir.

(4) Kursiyerlerin devam durumlarını takip etmek üzere Kurum tarafından hazırlanan devam çizelgesi kullanılır. Devam çizelgelerinin Kurum tarafından belirlenen şekilde doldurulmasından ve il müdürlüğüne teslim edilmesinden yüklenici veya işveren sorumludur.

(5) Kurstan ayrılanlar, yüklenici veya işveren tarafından aynı gün içinde il müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Ayrıca kursiyerlerin devam durumlarının, yüklenici veya işveren tarafından aylık olarak sisteme girilmesi gerekir. Bu yükümlülüklerin aksatılmasından dolayı ortaya çıkabilecek zararlardan yüklenici veya işveren sorumludur.

(6) İl müdürlüğü, yüklenici veya işveren bu yükümlülüğünü yerine getirip getirmediğini kontrol eder. Giriş yapılmayan günler ile ilgili girişler il müdürlüğüne sunulan devam çizelgeleri doğrultusunda il müdürlüğü tarafından tamamlanır.

(7) İl müdürlüğü, kursiyerlerin devam durumlarını takip için bilgi iletişim teknolojilerini kullanabilir.

Sınav ve belgelendirme

Madde 17- (1) Mesleki yeterlilik belgesi verilebilen mesleklerde açılan kurslarda sınav, ölçme ve değerlendirme ile belgelendirme işlemleri TOBB tarafından belirlenen kuruluşlar başta olmak üzere sınav ve belgelendirme konusunda yetkilendirilmiş kuruluşlar aracılığıyla yapılır.

(2) Mesleki Yeterlilik Belgesi verilemeyen mesleklerde açılan kursların sonunda yapılacak teorik ve /veya pratik sınav ve değerlendirme süreçlerini başarıyla tamamlayan kursiyerlere MEB veya üniversite onaylı kurs bitirme belgesi/sertifika verilir.

Mesleki eğitim kurslarının denetimi ve izlenmesi

Madde 18- (1) Kurumun denetim yetkisi saklı kalmak kaydıyla, kursların denetimi, Denetim Kurulu ile bu Genelge kapsamında belirlenen kurs sorumlusu tarafından yapılır.

(2) Denetim Kurulunca yapılan denetimler ya da Kurum hizmetleri çerçevesinde gerçekleştirilen ziyaretler sırasında yüklenici veya işveren gerekli kolaylığı sağlamakla yükümlüdür.

(3) Denetim ve ziyaretler sırasında, kursun devam etmesine engel teşkil etmediği ve çözülebileceği değerlendirilen sorunların tespiti halinde, sorunların niteliği ve kursun süresi dikkate alınarak on iş gününü aşmamak üzere verilen süre içinde sorunların giderilmesi yazılı olarak istenir.

(4) İhtiyaç duyulması halinde kursların izlenmesi ve denetimi için Genel Müdürlük personeli geçici olarak görevlendirilebilir.

(5) Birinci fıkra kapsamında yapılan denetimin dışında kursun izlenmesi amacıyla il müdürlüğü her kurs için unvan farkı olmaksızın bir asıl ve bir yedek personeli kurs sorumlusu olarak görevlendirir. Kurs sorumlusu aşağıda yer alan iş ve işlemleri yerine getirmekle sorumludur:

- a) Mülakat aşamasından itibaren zorunlu istihdam süreci de dâhil olmak üzere kursun her safhasını yönetmek, incelemek, değerlendirmek ve gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,
- b) Kurs dosyasını, kursla ilgili evrak ve belgeleri, sözlü ve yazılı müracaat ve şikâyetleri incelemek,
- c) Kursun her aşamasında ortaya çıkabilecek olumsuzlukları gerektiğinde yerinde incelemek,
- ç) Olumsuzlukların ve sorunların giderilip giderilmediğini takip etmek, giderilememesi durumunda derhal gerekli işlemleri başlatmak; olumsuzluklar ve sorunlara ilişkin süreci ilgili makamlara iletmek,
- d) Sorumlu olduğu kursu kurs süresince en az bir kez ziyaret etmek,
- e) Kursa ilişkin tüm gelişmelerin yer aldığı ara ve nihai raporları hazırlamak ve muhafaza etmek,
- f) Kursiyer, eğitici, yüklenici veya işverenin Yönetmelikte, bu Genelgede, protokolde ve ilgili mevzuatta belirlenmiş yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini kontrol etmek.

İstihdam yükümlülüğü

Madde 19- (1) Mesleki eğitim kursunun tamamlanmasını takiben ortaya çıkan istihdam yükümlülüğü pratik eğitimin gerçekleştirildiği iş yeri veya iş yerlerinde yerine getirilir.

(2) İstihdam yükümlülüğünün gerçekleştirilmesine ilişkin idari ve mali sorumluluk işgücü talebinde bulunan işverene aittir. Oda veya borsa işverenin istihdam yükümlülüğünü yerine getirmemesinden sorumlu tutulamaz.

(3) Kursların tamamlanmasından sonra istihdam edilecek kursiyer sayısı, kursun fiili süresinin dörtte birlik kısmının tamamlandığı günü izleyen gün kursa devam eden kursiyer sayısının yüzde altmışından az olmamak üzere protokolde işveren tarafından taahhüt edilen istihdam yükümlülük oranı ile çarpımı sonucu bulunur.

(4) Kursun dörtte birlik süresinin hesaplanmasında ve istihdam edilecek kursiyer sayısının hesaplanmasında ortaya çıkan küsuratlar yukarı yuvarlanarak işlem yapılır.

(5) Birden fazla işverenin talebi birleştirilerek imzalanan protokolde her işverenin istihdam taahhüdü ayrı olarak değerlendirilir.

Örnek 8: (A) işverenin 5, (B) işverenin 4, (C) işverenin 2, (D) işverenin 1 kişilik iletilen işgücü talebi doğrultusunda birden fazla işverenin talebi birleştirilerek 12 kursiyerle 100 fiili gün olarak açılan “Makine Teknisyeni” mesleğinde düzenlenen kursta eğitimin $\frac{1}{4}$ ’lük süresi olan 25. günün sonunda (26.gün) eğitime kursiyerlerin tamamı devam etmektedir. İstihdam yükümlülüğü işveren esaslı uygulanacağı için en az %60 oranında istihdam taahhüdü verilmesi halinde işverenlerin yükümlülükleri;

(A) işverenin $5 \cdot 0,60 = 3$ kişiyi,

(B) işverenin $4 \cdot 0,60 = (2,4) = 3$ kişiyi,

(C) işverenin $2 \cdot 0,60 = (1,2) = 2$ kişiyi,

(D) işverenin $1 \cdot 0,60 = (0,6) = 1$ kişiyi istihdam etmesi gerekir.

(6) Mesleki eğitim kursu devam ederken kursiyerin istihdam edilmesi istihdam yükümlülüğünün yerine getirilmesinde geçerli sayılır.

(7) Kursiyerler, yüz yirmi günden az olmamak üzere en az fiili kurs gününün iki katı kadar süre ile istihdam edilir.

(8) İstihdam yükümlülüğü kapsamındaki kursiyerler kurs sınav sonucunun açıklandığı tarihten itibaren en geç otuz gün içinde işe başlatılır. İşverenin, bu otuz günlük süre içinde başvurması ve il müdürlüğünün uygun görmesi halinde, otuz günlük işe başlatma süresi doksan güne kadar uzatılabilir. Otuz günlük sürenin hesaplanmasına, işverenin il müdürlüğüne yazılı başvuru tarihi ile il müdürlüğünün başvuru sonucunu yazılı olarak işverene bildirdiği tarih arasında geçen süreler dâhil edilmez.

(9) İstihdam edilen kişilerin işe giriş bildirgeleri gerekli denetim ve incelemelerin yapılabilmesini sağlamak amacıyla işe girişi takip eden en geç altmışıncı gün işveren tarafından il müdürlüğüne yazılı olarak teslim edilir.

(10) İstihdamın değerlendirilmesinde, kursiyerin eğitim aldığı mesleğin Türk Meslekler Sözlüğündeki dörtlü birim grup kodu dikkate alınır. Ancak, il müdürlüğü tarafından uygun görülmesi ve il müdürlüğü ile imzalanan protokolde belirtilmesi şartı ile Türk Meslekler Sözlüğündeki kurs düzenlenen mesleğin bulunduğu benzer dörtlü birim grubunda yer alan mesleklerde de kursiyerlerin istihdam edilmeleri kabul edilir.

(11) İstihdam yükümlülüğü sürecinde SGK mevzuatı gereğince meslek kodunda yapılacak değişiklikler, değişiklik yapılan ay/dönem için geçerli sayılır.

(12) Kursiyerlerin veya kursiyerler yerine istihdam edilen kişilerin istihdamda kalma süreleri SGK'ya bildirilen prim günleri esas alınarak değerlendirilir.

(13) İstihdam yükümlülüğünün kısmen yerine getirilmesi ve/veya istihdam edilenlerin işten ayrılması durumunda istihdam yükümlülüğünün, ayrılmayı takip eden otuz gün içinde mezun kursiyerler arasından, yeterli olmaması halinde diğer kursiyerler arasından, bunun da yeterli olmaması halinde, işverenin yazılı talebi sonunda il müdürlüğü tarafından en geç üç iş günü içinde gönderilen liste dikkate alınarak aynı veya yakın mesleklerde eğitim almış kişiler öncelikli olmak üzere, Kuruma en geç istihdamın başlama tarihi itibarıyla kayıt olmuş kişiler arasından eğitim verilen meslekte veya protokolde yer verilen meslekte tamamlanması gereklidir. Otuz günlük sürenin hesaplanmasına, işverenin il müdürlüğünden liste talep tarihi ile il müdürlüğünün listeyi yazılı olarak işverene teslim ettiği tarih arasında geçen süreler dâhil edilmez. Buna rağmen istihdam edilecek kişi bulunamaması halinde, Kuruma en geç istihdamın başlama tarihi itibarıyla kayıtlı olunması şartı ile diğer işsizler arasından işveren tarafından belirlenen kişilerin istihdamı kabul edilebilir.

(14) İstihdam edilmiş olmalarına rağmen istihdam süresi tamamlanmadan ayrılan kişilerin yerine süresi içinde istihdam edilen kişiler, ayrılan kişilerden kalan istihdam süresini tamamlar.

(15) İşveren tarafından istihdam yükümlülüğünün yerine getirilebilmesi için kursiyerlerin işverene ait vergi numarası altında yer alan iş yeri veya iş yerlerinde istihdam edilmesi gerekir.

(16) İstihdam yükümlülüğünün sınav sonucunun açıklandığı tarihten itibaren fiili kurs süresinin en fazla dört katı kadar sürede tamamlanması gerekir. Süresi yüz yirmi günden az olan kurslar için bu süre dört yüz seksen gün olarak uygulanır. İl müdürlüğü tarafından uygun görülmesi halinde bu süreler altmış gün ilave edilebilir.

(17) İşveren istihdam yükümlülüğünün yerine getirildiğini SGK işe giriş bildirgesi veya SGK sigortalı hizmet listesi ile belgelendirmek ve il müdürlüğüne bu Genelgede belirtilen süreler içinde vermekle yükümlüdür. İl müdürlüğü, istihdam yükümlülüğünün yerine getirilip

getirilmediğinin kontrol edilmesi amacıyla işverenden bilgi ve belge isteyebilir ve yerinde denetim veya inceleme yapabilir.

(18) İstihdam edildiği tarihten önceki bir yıl içerisinde sigortalı olarak çalıştığı iş yerine ait vergi numarası altında yer alan iş yerlerinde işe yerleştirilenler istihdam yükümlülüğü kapsamında değerlendirilmez.

Kurs giderleri ve giderlerin ödenmesi

Madde 20- (1) İl müdürlüğü tarafından bu Genelge kapsamında düzenlenecek kurslara ilişkin yapılacak giderler;

- a) Teorik eğitim bölümü için ödenen eğitici giderinden,
- b) Yönetim Kurulunca belirlenen ve eğitime katıldıkları fiili gün üzerinden kursiyerlere ödenen zaruri giderlerden,
- c) Kursa devam edilen süre içerisinde 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi gereği ödenecek sigorta primlerinden oluşur.

(2) Kurslarda yalnızca bu maddenin birinci fıkrasında sayılan giderler kapsamında ödeme yapılır.

(3) Eğitici ücreti ödenmesi gereken durumlarda, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 89 uncu ve 176 ncı maddesi esas olmak üzere;

- a) Eğitcinin MEB’de görevli olması durumunda 5/3/1964 tarihli ve 439 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek ve Orta Dereceli Okullar Öğretmenleri ile İlkokul Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat,
- b) Eğitcinin üniversitede görevli olması veya üniversite tarafından eğitici olarak görevlendirilmesi durumunda 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve ilgili mevzuat,
- c) Eğitcinin bu maddenin birinci ve ikinci bendi dışındaki kurum ve kuruluşlarda görevli olması veya serbest çalışması durumlarında ise MEB’de görevli öğretmenlere yapılan ödeme ile ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınır.

(4) Eğitcinin unvanı ve tabi olduğu mevzuat dikkat alınarak eğitimin verilme zamanına göre protokolde esasları belirlenerek ilgili belgeler karşılığında ek ders saati ücretinin dört katına kadar ödeme yapılabilir.

Örnek 9: Eğitcinin MEB’de görevli lisans mezunu öğretmen olması veya usta öğretici belgesi sahibi olması durumunda eğiticiye ödenecek 2024 Temmuz-Aralık dönemi gündüz brüt ek ders saat ücreti 127,09 TL olarak belirlenmiştir. Günde 8 saat, ayda 8 gün olmak üzere toplam 64 saat olarak düzenlenen teorik eğitimde eğiticiye ek ders ücretinin dört katı olarak uygulanması durumunda; yapılacak ödeme $64 \times (4 \times 127,09) = 32.535,04$ TL olacaktır. Bu tutarlar 2024 Temmuz-Aralık dönemi için geçerli olup, her dönem için eğitici ek ders saat ücreti güncel tutarlar üzerinden ödenecektir.

Örnek 10: Eğiticinin üniversitede görevli öğretim görevlisi/okutman olması durumunda eğiticiye ödenecek 2024 Temmuz-Aralık dönemi gündüz brüt ek ders saat ücreti 145,25 TL olarak belirlenmiştir. Günde 5 saat, ayda 8 gün olmak üzere toplam 40 saat olarak düzenlenen teorik eğitimde eğiticiye ek ders ücretinin dört katı olarak uygulanması durumunda; yapılacak ödeme $64 \times (4 \times 145,25 \text{ TL}) = 37.184 \text{ TL}$ olacaktır. Bu tutarlar 2024 Temmuz-Aralık dönemi için geçerli olup, her dönem için eğitici ek ders saat ücreti güncel tutarlar üzerinden ödenecektir.

- (5) Eğitici için ödenecek ücrete ilişkin esaslar il müdürlüğü ile imzalanan protokolde belirlenir.
- (6) Eğitici ücretinin belirlenmesinde eğiticinin tabi olduğu mevzuat ve eğitimin verilme zamanı dikkate alınır.
- (7) Eğitimin tamamının veya bir kısmının gece veya gündüz olması durumlarında ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslar kapsamında eğitici ücreti ödenir.
- (8) Eğitici ücreti teorik eğitim süresince il müdürlüğü ile imzalanan protokoldeki yükleniciye ödenir.
- (9) Eğiticinin yüklenicinin kendi bünyesinde istihdam edilmesi veya eğitim vermeye başladığı tarihten önceki (bu tarih dâhil) bir yıl içerisinde yükleniciye ait vergi numarası altında yer alan herhangi bir iş yerinde sigortalı olarak çalışmış olması halinde de eğitici gideri ödenebilir.
- (10) Yükleniciye eğitici ücretine ilişkin ödeme yapılabilmesi için yüklenici tarafından vergi dairelerine 6183 sayılı Kanunun 22/A maddesi kapsamında vadesi geçmiş borcun bulunmadığına ilişkin belge, SGK primi, prime ilişkin borç ile SGK ve Kurum tarafından kesilmiş ve ödenmemiş idari para cezası olmadığına veya bunların yapılandırıldığına dair belge ibraz edilir.
- (11) NİYEP kapsamında düzenlenen kurslar için Kurum Yönetim Kurulu tarafından ayrıca günlük kursiyer zaruri gideri belirlenebilir.
- (12) Kurslara katılan kursiyerlere kursa katıldıkları her tam fiili eğitim günü için miktarı Yönetim Kurulunca belirlenen kursiyer zaruri gideri ödenir. Yarım gün veya daha az süre ile kursa katılmış olan kursiyerlere bu günler için ödeme yapılmaz.
- (13) Kursiyerlere yapılacak ödemeler, il müdürlükleri tarafından Kurumun belirleyeceği banka veya PTT aracılığıyla gerçekleştirilir.

Oda veya borsanın yükümlülükleri

Madde 21- (1) NİYEP kapsamında düzenlenecek kurslarda oda veya borsa tarafından aşağıda yer alan yükümlülükler yerine getirilir:

- a) Üye işverenlerden mesleklere göre beceri ihtiyaçlarını da içeren işgücü taleplerini toplamak ve bu Genelge eki “NİYEP İşgücü Talebi Formu”nu doldurmak,
- b) Toplanan işgücü taleplerini değerlendirilmek üzere il çalışma kuruluna iletmek,
- c) İl çalışma kurulunun sekretarya ve koordinasyon işlemlerini il müdürlüğü ile birlikte yürütmek,

Yüklenicinin yükümlülükleri

Madde 22- (1) NİYEP kapsamında düzenlenecek kurslarda yüklenici tarafından aşağıda yer alan yükümlülükler yerine getirilir:

- a) Kursiyerlerin teorik eğitim sırasında devam durumlarının haftalık olarak sisteme girilmesini sağlamak ve devam durumlarının sisteme girilmemesinden dolayı ortaya çıkabilecek zararları karşılamak,
- b) Mazeretleri il müdürlüğü tarafından uygun görülen sebeplere istinaden eğiticiye izin verilmesi durumunda bu durumu il müdürlüğüne aynı gün içerisinde yazılı olarak bildirmek,
- c) Kurslarda görev alan eğiticinin herhangi bir sebeple ayrılması durumunda aynı gün içinde il müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek,
- ç) İl müdürlüğü ile imzalanan protokolde belirtilen diğer görev, sorumluluk ve yükümlülükler uymak,
- d) Kursun başlatılması ve devamı sırasında, kursun ilgili mevzuata ve protokole uygunluğunun sağlanması amacıyla il müdürlüğü ve Denetim Kurulu tarafından istenen belgeleri süresi içerisinde ibraz etmek.

İşverenin yükümlülükleri

Madde 23- (1) NİYEP kapsamında düzenlenecek kurslarda oda ve borsaya kayıtlı işverenler tarafından aşağıda yer alan yükümlülükler yerine getirilir:

- a) İşyerlerinde düzenlenen pratik eğitimlerde kursiyerlerin eğitim programına uygun şekilde yararlanmasını sağlamak,
- b) İl Müdürlüğü ile imzalanan protokolde belirtilen görev, sorumluluk ve yükümlülükler uymak,
- c) Kurs düzenlenecek mesleğe ilişkin talep edilen işgücüne uygun MEB'in ilgili birimleri tarafından onaylanan ve yayınlanan eğitim programı bulunmaması durumunda teorik ve pratik eğitimi içerecek şekilde eğitim programının üniversite aracılığıyla hazırlanmasını, geliştirilmesini, onaylanmasını sağlamak,
- ç) Üniversite onaylı eğitim programının Kurum tarafından oluşturulan sisteme girilmesini sağlamak,
- d) Kursiyerlerin pratik eğitimden eğitim programına uygun şekilde yararlanmasını ve deneyim sahibi olmasını sağlamak üzere gerekli mesleki bilgiye ve deneyime sahip en az bir eğitim sorumlusu belirlemek,
- e) Pratik eğitimin başlatılması ve devamı sırasında, kursun ilgili mevzuata ve protokol hükümlerine uygunluğuna yönelik olarak il müdürlüğü tarafından alınan tedbirleri uygulamak ve gereğini yapmak,
- f) İl müdürlüğü tarafından istenen belgeleri süresi içerisinde ibraz etmek,
- g) Pratik eğitim günlerini ve eğitim adreslerini kurs başlamadan önce il müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek,
- ğ) Kursun pratik eğitim bölümünde kursiyerlerin devam durumlarının haftalık olarak sisteme girilmesini sağlamak ve devam durumlarının sisteme girilmemesinden dolayı ortaya çıkabilecek zararları karşılamak,
- h) Kursun başlatılması ve devamı sırasında, kursun ilgili mevzuata ve protokole uygunluğunun sağlanması amacıyla il müdürlüğü tarafından istenen belgeleri süresi içerisinde ibraz etmek,
- ı) Bu Genelgenin 19 uncu maddesinde yer alan usul ve esaslara uygun olarak istihdam yükümlülüğünü yerine getirmek,
- i) İşverenin yüklenici olması halinde bu Genelgenin 22 nci maddesinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

İdari ve mali yaptırımlar

Madde 24- (1) İstihdam yükümlülüğünün süresi içerisinde hiç yerine getirilmemesi halinde işveren ile imzalanan protokol feshedilerek protokol kapsamında yapılan tüm ödemeler

(kursiyerlere yapılan kursiyer zaruri gideri ödemeleri, kursiyerler adına yapılan sigorta prim gideri ödemeleri ve varsa eğitici gideri ödemeleri) ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal faizi ile birlikte işverenden tahsil edilir. Söz konusu işveren yirmi dört ay süreyle bu Genelge ve Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yararlandırılmaz.

(2) İstihdam yükümlülüğünün süresi içinde eksik gerçekleştirilmesi halinde protokol kapsamında yapılan tüm ödemelerin, istihdam edilmesi gereken kursiyer sayısına bölünmesi ile bulunan kişi başı ortalama maliyetin istihdam edilmeyen kursiyer sayısı ile çarpımı sonucu bulunan tutar, ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal faizi ile birlikte yükümlülüğünü yerine getirmeyen işverenden tahsil edilir veya varsa işverenin alacaklarından mahsup edilir. Bu kapsamda yasal faiz hariç olmak üzere, tahsil/mahsup edilmesi gereken tutar, toplam kurs giderinden fazla olamaz. Söz konusu işveren yirmi dört ay süreyle bu Genelge ve Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yararlandırılmaz.

(3) Yüklenici ve/veya işveren tarafından yürütülen mesleki eğitim kursu kapsamında ilgili kişilerce yapılan inceleme ve denetimlerde; mevzuat ve protokol hükümlerine aykırı olduğu tespit edilen, yapılan yazılı uyarıya rağmen giderilmeyen ve protokol konusu işin uygulanmasına engel olduğuna il müdürlüğünce karar verilen durumlarda, yüklenici ve/veya işveren ile imzalanan protokol feshedilir. Yüklenici ve/veya işverene yapılan ödemeler (kursiyerlere yapılan kursiyer zaruri gideri ödemeleri, kursiyerler adına yapılan sigorta prim gideri ödemeleri ve varsa eğitici gideri ödemeleri) ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal faizi ile birlikte geri alınır ve yüklenici ve/veya işveren ile yirmi dört ay boyunca bu Genelge ile Yönetmelik kapsamında kurs veya program düzenlenmez.

(4) Yüklenici ve/veya işveren tarafından protokolde ve mevzuatta yer verilen yükümlülüklerin yerine getirilmediğinin tespit edilmesi halinde yüklenici ve/veya işveren ile imzalanan protokol feshedilir, protokol kapsamında yapılan tüm ödemeler ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal faizi ile birlikte yüklenici ve/veya işverenden tahsil edilir ve yüklenici ve/veya işveren bu Genelge ve Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yirmi dört ay süreyle yararlandırılmaz.

(5) Kurum tarafından yapılan inceleme ve araştırma doğrultusunda yüklenici ve/veya işveren hakkında ilgili makamlardan alınan bilgiler neticesinde kamu güvenliği ve milli güvenlik açısından sorun tespit edilmesi halinde yüklenici ve/veya işveren ile imzalanan protokol feshedilir, protokol kapsamında yapılan tüm ödemeler ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal faizi ile birlikte yüklenici ve/veya işverenden tahsil edilir ve yüklenici ve/veya işveren bu Genelge ve Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yirmi dört ay süreyle yararlandırılmaz.

(6) Bu Genelge ve protokolün hükümlerine aykırılığın genel zamanaşımı süresi içinde teftiş veya inceleme yoluyla ya da yargı kararı ile tespiti halinde ilgili yaptırımlar uygulanır.

(7) Kursiyerlerin protokol ve/veya kursiyer taahhütnamesine aykırı davranması durumunda Yönetmelikte belirtilen yaptırımlar uygulanır.

Yeniden yararlanma durumu

Madde 25- (1) NİYEP kapsamında düzenlenen mesleki eğitim kurslarından işverenin yeniden yararlanabilmesi için en son tamamlanan kursa ilişkin bu Genelgenin 10 uncu maddesinin ikinci fıkrası kapsamında hesaplanan çalışan sayısının, kursun başlayacağı aydan önceki son bir yıl içerisinde NİYEP kapsamında düzenlenen kurslara ilişkin istihdam yükümlülüğünde yer alan kişi sayısı kadar artmış olması gerekir. Çalışan sayısının artıp artmadığı kursun başlama tarihinden önceki son aya/döneme ilişkin olarak SGK'ya verilen sigortalı sayısını gösterir belgede yer alan toplam prim gün sayısının otuza bölünmesiyle hesaplanır. Bitiş tarihi aynı olan

birden fazla kurs bulunması durumunda bu kurslara ilişkin hesaplanan sigortalı sayısının aritmetik ortalaması bulunarak işlem yapılır.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 26- (1) Bu Genelgede hüküm olmayan hallerde sırasıyla Yönetmelik ve Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Genelgenin mesleki eğitim kurslarının usul ve esaslarını düzenleyen bölümleri, ilgili Kurum mevzuatı ve genel hükümler uygulanır.

(2) Uygulamada ortaya çıkan tereddütler; öncelikle il müdürlüğü tarafından birinci fıkrada yer alan mevzuat hükümleri çerçevesinde, bunun mümkün olmaması halinde Genel Müdürlük tarafından çözüme kavuşturulur.

Veri paylaşımı ile ilgili hususlar

Madde 27- (1) Kurum ile TOBB arasında imzalanan NİYEP İşbirliği Protokolü kapsamında yürütülen faaliyetlere ilişkin veriler belirlenen ortak bir format üzerinden 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri çerçevesinde taraflar arasında paylaşılır.

Yürütme

Madde 28 – (1) Bu Genelge hükümlerini Türkiye İş Kurumu Genel Müdürü yürütür.

Ek-1: Tip Protokol

Ek-2: NİYEP İşgücü Talebi Formu

EK-3: Kursiyer Taahhütnamesi

EK-4: Toplantı Tutanağı

EK-4: Toplantı Tutanağı**TOPLANTI TUTANAĞI**

Toplantının Konusu	
Toplantı Katılımcıları	
Toplantı Tarihi/Saati	
Katılımcı Ad-Soyad İmza Katılımcı Ad-Soyad İmza Katılımcı Ad-Soyad İmza Katılımcı Ad-Soyad İmza	
Rapor Tarihi	.../.../20..

EK-1: Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı Kapsamında Mesleki Eğitim Kursları Tip Protokol

	T.C. TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ
Protokol Numarası	

İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

Protokolün Tarafları ve Taraflara İlişkin Bilgiler

MADDE 1- (1) Bu protokol; bir tarafta Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü/ Hizmet Merkezi (**İdare**) ile diğer tarafta (**Yüklenici**) ve (**işveren**)¹ arasında² mesleğinde düzenlenecek Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı kapsamında düzenlenen mesleki eğitim kursunun (**Kurs**) uygulanmasına ilişkin olarak bu protokolde yazılı şartlar dahilinde düzenlenmiştir.

İdarenin	
Adı	
Tebliğat Adresi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Elektronik Posta Adresi	
Yüklenicinin	
Adı-Soyadı/Unvanı	
Yetkili Kişisinin Adı-Soyadı	
Yetkili Kişisinin T.C. Kimlik Numarası	
Yetkili Kişisinin Unvanı	
Vergi Numarası (<i>Tüzel Kişiler İçin</i>)	
SGK Numarası (<i>Tüzel Kişiler İçin</i>)	
Tebliğat Adresi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Elektronik Posta Adresi	
İşverenin³	
Adı-Soyadı/Unvanı	
Yetkili Kişisinin Adı-Soyadı	
Yetkili Kişisinin T.C. Kimlik Numarası	
Yetkili Kişisinin Unvanı	
Vergi Numarası (<i>Tüzel Kişiler İçin</i>)	

¹ Birden fazla işveren olması durumunda bu bölüme ekleme yapılacaktır.

² Protokol konusu mesleğin TMS'deki altılı kodu ve adı yazılacaktır.

³ Birden fazla işveren olması durumunda bu bölüme ekleme yapılacaktır.

SGK Numarası (<i>Tüzel Kişiler İçin</i>)	
Tebliğat Adresi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Elektronik Posta Adresi	

(2) Taraflar yukarıda belirtilen adreslerini tebligat adresi olarak kabul etmişlerdir. Tebligat adresi değişen taraf, adres değişikliğini 7 iş günü içinde yazılı şekilde iadeli taahhütlü olarak, elden ya da elektronik tebligat yoluyla karşı tarafa tebliğ etmediği takdirde, en son bildirilen adrese yapılacak tebliğ ilgili tarafa yapılmış sayılır. Taraflar, yazılı tebligatı daha sonra süresi içinde yapmak şartıyla, posta kuryesi, faks veya elektronik posta gibi diğer yollarla da birbirlerine bildirimde bulunabilirler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu protokol, Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı Kapsamında Mesleki Eğitim Kurslarının Düzenlenmesine İlişkin Genelgeye, protokolün ayrılmaz parçaları olan Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe (Yönetmelik) ve Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Genelgeye⁴ (Genelge) dayanılarak hazırlanmıştır. Bu protokol kurs düzenlenecek mesleğe ilişkin genel hususları içermekte olup Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı Kapsamında Mesleki Eğitim Kurslarının Düzenlenmesine İlişkin Genelge ile Yönetmelik ve Genelge ile İdare tarafından yüklenici ve işverene yapılan bildirimlerle birlikte uygulanacaktır.

Kursiyer Sayısı

MADDE 3- (1) Bu protokol konusu teorik ve pratik eğitim verilecek kursa toplam⁵ kursiyer katılacaktır.

Protokolün Süresi

MADDE 4- (1) Eğitimin toplam süresi takvim ayı, fiili gün ve saattir. Bu sürenin, takvim ayı, fiili günü ve saati teorik eğitim bölümünden, takvim ayı günü vesaati pratik eğitim bölümünden oluşacaktır. Eğitim,tarihinde başlayıp tarihinde sona erecektir.⁶

(2) Protokolün geçerlilik süresi, eğitim süresi ve istihdam yükümlülüğünün tamamlandığı sürenin toplamı kadardır.

(3) Bu protokol konusu işin yürütülmesinde ilgili yetkili merciler tarafından karar alınması halinde doğal afet, kanuni grev, genel salgın hastalık, yangın, kısmi veya genel seferberlik ilanı gibi durumlar mücbir sebep olarak kabul edilebilecektir. Bu kapsamda yüklenici ve/veya işveren tarafından bu durumların meydana geldiği tarihi izleyen (bu tarih dahil) yirmi iş günü içinde İdareye yazılı başvuru yapılarak, bu sebeplerle süre uzatımı talebinde bulunulması ve bu talebin İdare tarafından uygun görülmesi halinde protokolün süresi uzatılabilir.

⁴ Yönetmelik ve Genelgeye www.iskur.gov.tr adresindeki ilgili kısımdan erişilebilir.

⁵ Yazıyla doldurulacaktır.

⁶ Tüm alanlar yazıyla doldurulacaktır.

Protokol Konusu Eğitim ile İlgili Hususlar

MADDE 5- (1) Eğitimin, bu protokolda belirtilen tarihte tamamlanmasını müteakip, yapılacak sınav sonucunda, sınav sonuç belgeleriyle birlikte iş, yüklenici ve/veya işveren tarafından İdareye teslim edilecektir. İdare, sınav sonuç belgelerinin tesliminden sonra yapılan denetimlere ilişkin raporların olumlu olması halinde istihdam yükümlülüğüne ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla işi teslim alacak, aksi takdirde teslim almayacaktır.

(2) Yüklenici tarafından teorik eğitim bölümünde kursiyerlere ilgili eğitim modülünde yer verilmekte olan meslekle ilgili bilgilerin kazandırılması sağlanacaktır. Bu eğitim⁷ eğitici nezaretinde uygulanacaktır.

(3) İşveren tarafından pratik eğitim bölümünde kursiyerlere, teorik eğitim bölümünde verilen bilgilerin fiilen çalışılmak suretiyle işte uygulanması gösterilecek ve kursiyerlere mesleki beceri kazandırılacaktır. Bu eğitim⁸ eğitim sorumlusu nezaretinde uygulanacaktır.

(4) Eğitimin istihdam edilmesine ilişkin tüm yasal yükümlülükler eğitim sorumluluğunu üstlenen yüklenici tarafından yerine getirilir. Yüklenici, protokol konusu iş ile ilgili olarak çalıştıracığı kişilere ilişkin sorumluluklarına tam olarak uymakla yükümlüdür. Eğitim programının teorik eğitim bölümünde görevlendirilen eğiticiler, aynı gün ve saatte bir başka eğitim programının teorik ve pratik eğitim bölümlerinde görevlendirilemeyecektir. Eğitim programının teorik eğitim bölümünde görevlendirilen eğiticiler, İdarenin onayı alınmadan değiştirilemeyecektir. Görevlendirilen eğitimin ayrılması durumunda, aynı gün içinde durum yüklenici tarafından İdareye yazılı olarak bildirilir. Ayrılan eğitimin yerine en az aynı özellikleri taşıyan başka bir eğitimin en geç üç işgünü içinde görevlendirilmesi -ilgili mevzuat kapsamındaki onay sürecinin tamamlanması şartıyla- İdarenin onayına tabidir. İdarece yeni eğiticilerin uygunluğu onaylandıktan sonra değişiklik yapılabilecektir.

(5) Eğitim mekanlarına (dershane, atölye, laboratuvar, işyeri, mesleki rehabilitasyon merkezi, vb.) ait tüm giderlerin ve eğitim araç-gereçlerinin, eğitim sarf malzemelerinin korunması ve sigortalanması yükleniciye aittir.

(6) Bu protokol konusu kursun teorik eğitim bölümü yükleniciye ait adresinde⁹, pratik eğitim bölümü işverene ait adresinde¹⁰ yapılacaktır.

(7) Bu protokolün düzenlenmesine ilişkin ilgili mevzuat gereğince doğabilecek her türlü vergi, resim, harç ve ilgili diğer tüm giderler yüklenici ve/veya işveren tarafından karşılanacaktır.

Sınav ve Belgelendirme

MADDE 6- (1) Kursiyerlerin teorik ve pratik eğitim sonucundaki başarı durumları, Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı Kapsamında Mesleki Eğitim Kurslarının Düzenlenmesine İlişkin Genelge ile Yönetmelik ve Genelge ile belirlenen usul ve esaslara uygun olmak üzere gerçekleştirilecek teorik ve /veya pratik sınavlarla belirlenecektir.

⁷ Yazıyla doldurulacaktır.

⁸ Yazıyla doldurulacaktır.

⁹ Farklı adreslerde eğitim verilecekse liste hazırlanıp protokol ekine konularak bu kısma “Eğitim adresleri ekteki listede yer almaktadır.” ibaresi yazılacaktır.

¹⁰ Farklı adreslerde eğitim verilecekse liste hazırlanıp protokol ekine konularak bu kısma “Eğitim adresleri ekteki listede yer almaktadır.” ibaresi yazılacaktır.

Kursiyerlerin Sigortası ile İş Kazasına İlişkin İşlemler

MADDE 7- (1) Kursiyerlerin kurs süresi ile sınırlı kalmak üzere 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Genel Sağlık Sigortası Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında sigorta primleri İdare tarafından karşılanır.

(2) Kursiyerin teorik ve/veya pratik eğitime devam ettiği sırada iş kazası geçirmesi durumunda kaza, yüklenici ve/veya işveren tarafından kazanın olduğu yerdeki yetkili kolluk kuvvetlerine derhâl, SGK'ya ve İdareye ise en geç kazadan sonraki üç iş günü içinde bu konu ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında bildirilir.

(3) Yüklenici ve/veya işveren, kursla ilişkisi kesilen veya ayrılan kursiyerlere ilişkin SGK sistemi üzerinden yapılacak gerekli çıkış işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için bu kişilere ait devam çizelgelerini aynı gün içinde yazılı olarak İdareye teslim etmekle yükümlüdür. Bu çerçevede yüklenici ve/veya işverenin bu yükümlülüğünü yerine getirmemesinden dolayı SGK tarafından İdareye uygulanacak cezalar yüklenici ve/veya işverenden tahsil edilecektir.

İdarece Yapılacak Ödemeler

MADDE 8- (1) Yükleniciye, Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı Kapsamında Mesleki Eğitim Kurslarının Düzenlenmesine İlişkin Genelgenin ilgili hükümleri doğrultusunda ek ders saat ücretinin.....¹¹ katı kadar olmak üzere eğitici gideri olarak toplam TL¹² eğitici ücreti ödenecektir¹³.

(2) Bu protokol konusu kursa katılan kursiyerlere, katıldıkları her tam fiili kurs günü için Yönetim Kurulu'na belirlenen tutarda zaruri gider ödenecektir.

(3) Kursiyerler adına 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Genel Sağlık Sigortası Kanunun 5.maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında sigorta primleri ödenecektir.

İstihdam Yükümlülüğü

MADDE 9- (1) İşveren/işverenler, kurs başlamadan önce belirlediği ve istihdam etmeyi taahhüt ettiği kursiyerlerin en az yüzde¹⁴’ini¹⁴, sınav sonucunun açıklandığı tarihten itibaren en geç otuz gün -süre uzatımı talebinin uygun bulunması halinde uygun görülen süre- içinde işe başlatmak kaydıyla yüz yirmi günden az olmamak üzere fiili kurs gününün en az.....¹⁵katı kadar süreyle istihdam edecektir.

(2) Kurs başlamadan önce yapılacak olan kursiyer seçimlerine talepte bulunan işveren/işveren temsilcileri de katılır ve hangi kursiyerin hangi işyerinde pratik eğitime katılacağı ve istihdam edileceği kurs başlamadan önce belirlenir.

(3) İstihdam yükümlülüğü kapsamındaki kursiyer sayısı, kursun fiili süresinin dörtte birlik kısmının tamamlandığı günü izleyen gün kursa devam eden kursiyer sayısının bu maddenin

¹¹ Yazıyla doldurulacaktır.

¹² Yazıyla doldurulacaktır.

¹³ Eğitici gideri ödenmeyecekse bu fıkra “Yükleniciye eğitici ücreti ödenmeyecektir.” şeklinde revize edilecektir.

¹⁴ Yazıyla doldurulacaktır.

¹⁵ Yazıyla doldurulacaktır.

birinci fıkrasında yer alan istihdam yükümlölük oranı ile çarpımı sonucu belirlenir. Bu çarpım sonucu bulunacak tüm küsuratlar yukarı yuvarlanır.

(4) İstihdam edilecek kursiyer sayısı ve istihdam oranı her bir işveren için ayrı ayrı hesaplanır. Mesleki eğitim kursu devam ederken gerçekleştirilen istihdamlar da istihdam yükümlölüğünün yerine getirilmesinde geçerli sayılır.

(5) İstihdam yükümlölüğü sınav sonucunun açıklandığı tarihten itibaren (bu tarih dahil) fiili kurs süresinin en fazla dört katı kadar sürede tamamlanacak olup fiili kurs süresinin yüz yirmi günden az olması durumunda istihdam yükümlölüğü en fazla dört yüz seksen gün içinde tamamlanır. İşverenin gerekçeleriyle birlikte İdareye yazılı olarak başvuru yapması ve yapılan bu başvurunun İdare tarafından uygun görülmesi halinde belirlenen bu süreler altmış günden fazla olmamak üzere İdare tarafından uygun görülen süre kadar ilave süre eklenebilir.

(6) İstihdam edilen kursiyerlerin veya kursiyerler yerine istihdam edilen kişilerin işe giriş bildirgeleri işe girişi takip eden (işe giriş tarihi dahil) en geç altmışıncı gün işveren tarafından İdareye yazılı olarak teslim edilecek olup istihdam edilmesine rağmen işe giriş bildirgeleri bu süre içerisinde teslim edilmeyen kursiyerlerin veya kursiyerlerin yerine istihdam edilen kişilerin istihdamları geçerli sayılmayacaktır.

(7) İstihdam edildiği tarihten önceki bir yıl içerisinde sigortalı olarak çalıştığı işyerine ait vergi numarası altında yer alan işyerlerinde işe yerleştirilenler istihdam yükümlölüğü kapsamında değerlendirilmez.

(8) İstihdam edilen kursiyerlerin veya kursiyerlerin yerine istihdam edilen kişilerin herhangi bir sebeple işten ayrılımları durumunda işveren tarafından bu kişilerin yerine işten ayrılmayı takip eden tarihten itibaren (bu tarih dâhil) en geç otuz gün içinde mezun kursiyerler arasından, mezun kursiyer sayısının yeterli olmaması halinde kursa katılan diğer kursiyerler arasından, bu kursiyer sayısının da yeterli olmaması halinde, işverenin yazılı talebi sonucunda İdare tarafından en geç üç iş günü içinde gönderilen liste dikkate alınarak aynı veya yakın mesleklerde eğitim almış kişiler öncelikli olmak üzere, Kuruma en geç istihdamın başlama tarihi itibarıyla kayıt olmuş kişiler arasından eğitim verilen meslekte veya bu protokole göre belirlenen ve “**EKLİ LİSTE**”¹⁶de yer alan mesleklerde istihdam gerçekleştirilir.

(9) Buna rağmen istihdam edilecek kişi bulunamaması halinde, Kuruma en geç istihdamın başlama tarihi itibarıyla kayıt yaptırılmak şartı ile diğer işsizler arasından işveren tarafından belirlenen kişilerin istihdamı kabul edilebilir.

(10) Kursiyerlerin veya kursiyerlerin yerine istihdam edilen kişilerin işverene ait vergi numarası altında yer alan işyeri veya işyerlerinde istihdam edilmeleri işverenin istihdam yükümlölüğü kapsamında değerlendirmeye alınır.

(11) İşveren tarafından istihdam edilmiş olmalarına rağmen istihdam süresi tamamlanmadan ayrılan kişilerin yerine süresi içinde istihdam edilen kursiyerler veya kursiyerlerin yerine istihdam edilen kişiler, ayrılan kursiyerlerden veya kursiyerlerin yerine istihdam edilen kişilerden kalan istihdam süresini tamamlar.

¹⁶ Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı Kapsamında Mesleki Eğitim Kurslarının Düzenlenmesine İlişkin Genelgenin ilgili kısmına uygun olarak hazırlanacaktır.

(12) İstihdam yükümlülüğüne ilişkin bu maddede yer almayan hususlarda Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı Kapsamında Mesleki Eğitim Kurslarının Düzenlenmesine İlişkin Genelge ile Yönetmelik ve Genelgede yer verilmekte olan usul ve esaslar kapsamında değerlendirme yapılarak karar verilir.

Tanınırlık ve Görünürlük

MADDE 10- (1) Yüklenici ve/veya işveren kursun başladığı ilk gün itibarıyla ve kurs süresince yürütülen tüm faaliyetlerde İŞKUR'un tanınırlığına ve görünürlüğüne ilişkin önlemleri almak ve bu çerçevedeki iş ve işlemleri yürütmek zorundadır. Kurs sorumlusu ve Denetim Kurulu tarafından yapılacak denetimlerde tanınırlık ve görünürlük konusunda yükümlülüğün yerine getirilip getirilmediği kontrol edilir.

(2) Kursa ilişkin herhangi bir şekilde yazılı, görsel, işitsel, sanal vb. yollarla haber, bildiri, duyuru, çağrı vb. yapılması durumunda kursun finansmanının Türkiye İş Kurumu tarafından sağlandığı hususuna görülür ve anlaşılabilir şekilde yer verilir.

(3) Yüklenicinin ve/veya işverenin yerine getirmesi gereken bu yükümlülüklerini aksattığının tespit edilmesi halinde yüklenici ve/veya işveren iadeli ve taahhütlü olarak gönderilecek resmî yazıyla veya elektronik tebligat yoluyla derhal uyarılır ve bu uyarıya rağmen yükümlülüğünü yerine getirmemesi durumunda Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı Kapsamında Mesleki Eğitim Kurslarının Düzenlenmesine İlişkin Genelge ile Yönetmelik ve Genelgede yer verilmekte olan usul ve esaslar kapsamında iş ve işlemler tesis edilir.

Denetim, İzleme ve Ziyaretler

MADDE 11- (1) Bu protokol konusu eğitimin her aşaması Kurumun denetim yetkisi saklı kalmak kaydıyla, Denetim Kurulu ve İdare tarafından belirlenen kurs sorumlusu ile gerekmesi halinde Genel Müdürlük tarafından belirlenecek kişiler tarafından denetlenip izlenir.

(2) Yüklenici ve/veya işveren yapılan denetim ve izlemeler ile Kurum hizmetleri çerçevesinde gerçekleştirilecek ziyaretler sırasında gerekli kolaylığı sağlamakla ve eğitimin aksamaması için her türlü önlemi almakla yükümlüdür.

(3) Denetim ve ziyaretler sırasında, İdare tarafından kursun devam etmesine engel teşkil etmediği ve çözülebileceği değerlendirilen sorunların tespiti halinde, sorunların niteliği ve kursun süresi dikkate alınarak on iş gününü aşmamak üzere yükleniciye ve/veya işverene iadeli ve taahhütlü olarak gönderilecek resmî yazıyla veya elektronik tebligat yoluyla bildirim yapılarak verilen süre içinde sorunların giderilmesi istenir. Bu uyarıya rağmen sorunun yüklenici ve/veya işveren tarafından giderilmemesi durumunda Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı Kapsamında Mesleki Eğitim Kurslarının Düzenlenmesine İlişkin Genelge ile Yönetmelik ve Genelgede yer verilmekte olan usul ve esaslar kapsamında iş ve işlemler tesis edilir.

Protokolün Feshi, İdari ve Mali Yaptırımlar

MADDE 12- (1) İşveren tarafından istihdam yükümlülüğünün süresi içerisinde hiç yerine getirilmemesi halinde protokol feshedilerek protokol kapsamında yapılan tüm ödemeler (kursiyerlere yapılan kursiyer zaruri gideri ödemeleri, kursiyerler adına yapılan sigorta prim gideri ödemeleri ve varsa eğitici gideri ödemeleri) ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal

faizi ile birlikte işverenden tahsil edilir. Söz konusu işveren yirmi dört ay süreyle Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı Kapsamında Mesleki Eğitim Kurslarının Düzenlenmesine İlişkin Genelge ve Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yararlandırılmaz.

(2) İstihdam yükümlülüğünün süresi içinde eksik gerçekleştirilmesi halinde protokol kapsamında yapılan tüm ödemelerin, istihdam edilmesi gereken kursiyer sayısına bölünmesi ile bulunan kişi başı ortalama maliyetin istihdam edilmeyen kursiyer sayısı ile çarpımı sonucu bulunan tutar, ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal faizi ile birlikte yükümlülüğünü yerine getirmeyen işverenden tahsil edilir veya varsa işverenin alacaklarından mahsup edilir. Bu kapsamda yasal faiz hariç olmak üzere, tahsil/mahsup edilmesi gereken tutar, toplam kurs giderinden fazla olamaz. Söz konusu işveren yirmi dört ay süreyle Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı Kapsamında Mesleki Eğitim Kurslarının Düzenlenmesine İlişkin Genelge ve Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yararlandırılmaz.

(3) İstihdam yükümlülüğünün süresi geçtikten sonra gerçekleştirilmesi halinde; yükümlülüğünü yerine getiren işverenin durumunu belgelendirmesi ve konunun İdare tarafından değerlendirilerek uygun bulunması halinde işverene uygulanan yaptırım İdare tarafından kaldırılır. Ancak bu yükümlülüğün yerine getirilmemesi sebebiyle uygulanan mali yaptırımlar saklıdır.

(4) Kurs kapsamında ilgili kişilerce yapılan inceleme ve denetimlerde; mevzuat ve bu protokol hükümlerine aykırı olduğu tespit edilen, yapılan yazılı uyarıya rağmen giderilemeyen ve bu protokol konusu için uygulanmasına engel olduğuna İdarece karar verilen durumlarda protokol feshedilir. Yükleniciye ve/veya işverene yapılan ödemeler (kursiyerlere yapılan kursiyer zaruri gideri ödemeleri, kursiyerler adına yapılan sigorta prim gideri ödemeleri ve varsa eğitici gideri ödemeleri) ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal faizi ile birlikte geri alınır ve yüklenici ve/veya işveren ile yirmi dört ay boyunca Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı Kapsamında Mesleki Eğitim Kurslarının Düzenlenmesine İlişkin Genelge ile Yönetmelik kapsamında kurs veya program düzenlenmez.

(5) Yüklenici ve/veya işveren tarafından bu protokolde ve mevzuatta yer verilen yükümlülüklerin yerine getirilmediğinin tespit edilmesi halinde protokol feshedilir, protokol kapsamında yapılan tüm ödemeler ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal faizi ile birlikte yüklenici ve/veya işverenden tahsil edilir ve yüklenici ve/veya işveren Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı Kapsamında Mesleki Eğitim Kurslarının Düzenlenmesine İlişkin Genelge ve Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yirmi dört ay süreyle yararlandırılmaz.

(6) Kurum ve İdare tarafından yapılan inceleme ve araştırma doğrultusunda yüklenici ve/veya işveren hakkında ilgili makamlardan alınan bilgiler neticesinde kamu güvenliği ve milli güvenlik açısından sorun tespit edilmesi halinde protokol feshedilir, protokol kapsamında yapılan tüm ödemeler ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal faizi ile birlikte yüklenici ve/veya işverenden tahsil edilir ve yüklenici ve/veya işveren Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı Kapsamında Mesleki Eğitim Kurslarının Düzenlenmesine İlişkin Genelge ve Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yirmi dört ay süreyle yararlandırılmaz.

(7) Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı Kapsamında Mesleki Eğitim Kurslarının Düzenlenmesine İlişkin Genelge ve bu protokolün hükümlerine aykırılığın genel zamaanaşımı

süresi içinde teftiş veya inceleme yoluyla ya da yargı kararı ile tespiti halinde ilgili yaptırımlar uygulanır.

(8) Kursiyerlerin bu protokol ve/veya kursiyer taahhütnamesine aykırı davranması durumunda Yönetmelikte belirtilen yaptırımlar uygulanır.

Protokole İlişkin Diğer Hususlar

MADDE 13- (1) Kurslarda elde edilen ve hediyeelik eşya niteliği taşıyan ürünler İdare tarafından istenilmesi halinde herhangi bir bedel ödenilmeksizin teslim alınabilecektir.

(2) Kurs kapsamında sunulacak hizmetlerde tarafsızlık, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerine bağlılık esastır. Bu çerçevede hizmetlerden yararlanan kişilere yönelik olarak İdare ve yüklenici ile işveren tarafından hiçbir surette dil, din, ırk, cinsiyet, mezhep, siyasi görüş, felsefi inanç, kılık-kıyafet vb. bir ayrımcılık yapılamaz.

(3) Kursiyerlere yapılacak ödemeler, İdare tarafından belirlenen banka veya PTT aracılığı ile gerçekleştirilecektir. Yüklenici ve/veya işveren bu giderler ile kursiyer sigorta prim giderlerine ilişkin olarak herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

(4) Yüklenici ve/veya işveren, kursiyerlerden Kurum tarafından finanse edilen eğitim ve istihdam süreci ile ilgili giderler için herhangi bir maddi bedel talep edemez.

(5) Kursiyerlerin devam durumlarını takip etmek üzere Kurum tarafından hazırlanan devam çizelgesinin kullanılması durumunda devam çizelgelerinin Kurum tarafından belirlenen şekilde doldurulmasından ve İdareye teslim edilmesinden yüklenici ve/veya işveren sorumludur. Kurstan ayrılanlar, yüklenici ve/veya işveren tarafından aynı gün içinde İdareye yazılı olarak bildirilir.

(6) Kursiyerlerin devam durumlarının, yüklenici ve/veya işveren tarafından aylık olarak sisteme girilmesi zorunludur. Bu yükümlülüğün aksatılmasından dolayı ortaya çıkabilecek zararlardan yüklenici ve/veya işveren sorumludur.

(7) Yüklenici ve/veya işveren, kursiyerlerin devam çizelgelerini veya kursiyerlerin devam durumlarına ilişkin kayıtları mücbir sebepler hariç en geç izleyen ayın üçüncü iş gününe kadar İdareye teslim etmek zorundadır.

(8) Kursun uygulanması sırasında iş sağlığı ve güvenliği açısından gerekli önlemleri almak, buna ilişkin tüm araç ve gereçleri bulundurmak ve iş kazası yaşanması durumunda resmi kurumlara yapılması gereken bildirimleri süresi içinde yapmak ve İdareye bildirmek yüklenicinin ve/veya işverenin sorumluluğundadır.

(9) Engellilerin kursa katılımını sağlamak üzere eğitim mekânı ve bu mekâna ulaşımında kullanılan diğer kısımlarda gerekli önlemleri almak yüklenicinin ve/veya işverenin sorumluluğundadır.

Protokolde Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- (1) Bu protokolde hüküm bulunmayan hallerde, Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı Kapsamında Mesleki Eğitim Kurslarının Düzenlenmesine İlişkin Genelge, Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Genelge, Kurum mevzuatı ve İdare tarafından yükleniciye ve/veya işverene yapılan bildirimlere göre iş ve işlem tesis edilir. Bu kapsamda hüküm bulunmaması halinde ise genel hükümlere göre işlem tesis edilir.

Anlaşmazlıkların Çözümü

MADDE 15- (1) Bu protokolün uygulanmasından doğabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidirler.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu protokol; Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından eğitimin uygulanması için İdareye ödenek tahsis edilmesi halinde yürürlüğe girer.

Protokolün Dili ve Düzenlenme Şekli

MADDE 17- (1) Taraflar arasında Türkçe olarak düzenlenen bu protokol maddeden ibaret olmak üzere nüsha olarak düzenlenmiş olup İdare ve yüklenici ile işveren tarafından tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra/...../20..... tarihinde imzalanmıştır. Protokolün bir nüshası İdarede kalmak üzere,nüshası yükleniciye venüshası işverene teslim edilmiştir.

İDARE YETKİLİSİ

Adı, Soyadı/Unvanı/İmzası/Mühür

YÜKLENİCİ

Adı, Soyadı/Unvanı/İmzası/Kaşe

İŞVEREN¹⁷

Adı, Soyadı/Unvanı/İmzası/Kaşe

EKLER

1-Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı Kapsamında Mesleki Eğitim Kurslarının Düzenlenmesine İlişkin Genelge

2-Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

3-Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Genelge

¹⁷ Birden fazla işveren olması durumunda imza bölümüne ekleme yapılacaktır.

EK 2-NİYEP İŞGÜCÜ TALEBİ FORMU

NİTELİKLİ İŞGÜCÜ YETİŞTİRME PROGRAMI İŞGÜCÜ TALEBİ FORMU ¹	
İŞGÜCÜ TALEBİNDE BULUNAN İŞVEREN(LER)E İLİŞKİN BİLGİLER²	
İŞKUR Numarası	
Unvanı	
Ticaret Sicil Numarası	
Kurs Talep Edilen Meslek (TMS)	
Kurs Başlatılmak İstenen Dönem (Ay/Yıl)	
Talep Edilen Kursiyer Sayısı	

Adı Soyadı		İmza
Unvanı		
Tarih		

¹ Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı Kapsamında Mesleki Eğitim Kurslarının Düzenlenmesine İlişkin Genelgenin 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında Oda ve/veya borsa yetkilisi tarafından doldurulacaktır.

² Birden fazla işveren olması durumunda formda ekleme yapılabilecektir.

EK-3: Kursiyer Taahhütnamesi

	T.C. TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ KURSIYER TAAHHÜTNAMESİ
UYARI Katılacağınız Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı Kapsamında düzenlenen mesleki eğitim kursu öncesinde aşağıda yer verilmekte olan hususları kabul ederek bu taahhütnameyi imzalamanız gerekmektedir. Bu taahhütnameyi imzalayarak il müdürlüğüne/hizmet merkezine teslim etmeden kurstan yararlanamazsınız. Bu taahhütname elektronik ortamda doldurularak çıktı alınıp imzalanacaktır.	

KURSIYER TAAHHÜTNAMESİ

1. KURSA KATILIM ŞARTLARI

Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve bu Yönetmelik çerçevesinde hazırlanan Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı Kapsamında Mesleki Eğitim Kurslarının Düzenlenmesine İlişkin Genelge gereğince;

(1) Kursa katılmak için;

- a) Genel Müdürlük tarafından belirlenecek usul ve esaslar kapsamında Kuruma kayıtlı işsiz olmak,
 - b) Kursa başlama tarihinden önceki son on beş günde adına uzun vadeli sigorta prim bildirimi yapılmamış olmak,
 - c) 15 yaşını tamamlamış ve Genel Müdürlük tarafından belirlenecek üst yaş sınırını aşmamış olmak,
 - ç) Mesleğin gereklerine uygun olarak belirlenen özel şartlara sahip olmak,
 - d) Kurum tarafından aynı meslekte düzenlenen kursu tamamlamamış olmak,
 - e) İş ve meslek danışmanlığı hizmetlerinden faydalanmak,
 - f) Emekli olmamak,
 - g) İşverenin birinci veya ikinci derece kan hısımları veya eşi olmamak,
 - ğ) Kurslara katılmama yönünde yasaklılık uygulanmıyor olmak
- şartları aranacak olup Kurum, kursiyer adaylarından durumlarını gösterir belge isteyebilir.

(2) Eđitimlere katılmalarına ve kurs sonunda da istihdam edilmelerine engel durumları bulunmadığı il müdürlüğü tarafından değerdendirilen yükseköğretim ve açık öğretim öğrencileri kurslara katılabilirler.

(3) Kursu tamamlayan kursiyerler, kursu tamamlamalarından itibaren dokuz ay geçmeden yeni bir kurstan yararlanamazlar.

(4) Kursu başladığı tarihten önceki bir yıl içerisinde işverene ait vergi numarası altında yer alan işyerlerindeki çalışanlar, bu işveren ile düzenlenen kurslara katılamazlar.

(5) Ceza infaz kurumlarında bulunan ve kursu başladığı tarihten itibaren tahliyesine bir yıldan az süre kalmış olanlar, Genel Müdürlük tarafından belirlenecek usul ve esaslar kapsamında Kuruma kayıtlı işsiz olmak şartı hariç bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen şartları taşımak kaydıyla kurslara katılabilirler. Bu kişilerden kurslara katılanların bilgileri il müdürlüğü tarafından sisteme girilir.

(6) İşsizlik ödeneği almakta olanların; son çalıştığı işin asgari koşullarına, kişisel kariyer ve statülerine, eğitim, yaş, ikamet ve sağlık koşullarına uygun eğitim olanağı sağlandığı takdirde eğitime katılmaları gerekir. Geçerli bir neden sunmadan eğitim almayı kabul etmeyen veya katıldığı eğitimi geçerli neden olmaksızın tamamlamayan kişilerin bu tarihten itibaren işsizlik ödeneği kesilir.

(7) İşyerlerinde düzenlenen kurslara; il müdürlüğünün onayı alınmak şartıyla protokol imzalanan iş yerinin işçileri, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek ve yeni teknolojilere uyum sağlamak amacıyla katılabilir. Bu kursiyerlere kursiyer zaruri gideri ödenmez ve kurs bitirme sertifikası verilir.

(8) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinin (4) numaralı alt bendine tabi olarak tarımsal faaliyette bulunanlar ile isteğe bağlı sigortalılar, işsiz olmak şartı dışında belirtilen diğer şartları taşımak kaydıyla kurslara katılabilirler. Dul ve yetim aylığı alanlar kurslardan yararlanabilir. Engelli olmaları nedeniyle aylık bağlananlar kurslardan yararlanabilir.

(9) Genel Müdürlük tarafından belirlenecek usul ve esaslara göre yukarıda anılan mevzuat kapsamında düzenlenen mesleki eğitim kursunu tamamlayıp kursun tamamlanma tarihinden sonraki bir ay içinde aynı meslekte düzenlenen işbaşı eğitim programına katılacak kişiler hariç, bir meslekte kurs veya programı tamamlayan kişiler aynı meslekte düzenlenen bir başka kurs veya programdan yeniden yararlanamaz. Bununla birlikte çalışanlara yönelik olarak düzenlenen kurslar ile girişimcilik eğitim programı hariç, yukarıda anılan mevzuat kapsamında düzenlenen mesleki eğitim kursundan veya işbaşı eğitim programından bir kişi en fazla ikişer kere yararlanabilir. Kişilerin kurs ve programlardan toplam yararlanma sayısı ise üçü geçemez.

2. KURSA DEVAM ZORUNLULUĞU

(1) Kurslara devam zorunludur. Kurum tarafından kabul edilebilir mazereti olanlara yüklenicinin onayı alınmak şartı ile eğiticiler tarafından, işverenin onayı alınmak şartı ile eğitim sorumlusu tarafından izin verilebilir. Ancak sağlık raporu ile belgelenen en fazla beş günlük sağlık raporu dışında bu izin süreleri, hangi sebeple olursa olsun fiili kurs süresinin onda birini aşamaz. Bu sürenin aşımı halinde kursiyerlerin kursla ilişkileri kesilir. Beş günü aşan sağlık raporları onda birlik izin süresinden düşülür.

(2) Kurslara yedek listeden alınan yeni kursiyerler, sağlık raporu ile belgelenen en fazla beş günlük sağlık raporu dışında kalan fiili sürenin onda biri kadar izin kullanabilir.

(3) Kursun devamı sırasında ilgi ve yeteneklerinin kursu takibe elverişli olmadığı belirlenen kursiyerler ile disiplin kurallarına uymayan kursiyerlerin yüklenicinin veya işverenin teklifi ve il müdürlüğü onayı ile kursla ilişkileri kesilebilir. Kursiyerlerin ilişik kesme işlemleri yazılı olarak gerçekleştirilir.

3. İŞ TEKLİFİNİN KABUL EDİLMESİ

(1) Yukarıda anılan mevzuat gereğince kursiyerler; ikamet, öğrenim durumu, cinsiyet, yaş gibi niteliklerine uygun olarak kendilerine teklif edilen en az üç iş teklifinden birini kabul etmekle yükümlüdürler.

(2) İl müdürlüğü tarafından kabul edilen geçerli bir mazereti olmaksızın kendilerine teklif edilen en az üç işten birini kabul etmeyen veya istihdam edildiği işten mazeretsiz olarak ayrılan kursiyerler, yukarıda anılan mevzuat kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yirmi dört ay süreyle yararlandırılmaz.

4. ZARURİ GİDERLERİN ÖDENMESİ

(1) Kurslara katılan kursiyerlere, katıldıkları her tam fiili eğitim günü için, miktarı Yönetim Kurulunca belirlenen kursiyer zaruri gideri ödenir.

(2) Yarım gün veya daha az süre ile kursa katılmış olan kursiyerlere bu günler için ödeme yapılmaz.

(3) Kursiyerlere yapılacak ödemeler, il müdürlükleri tarafından Kurumun belirleyeceği banka veya PTT aracılığıyla gerçekleştirilir.

(4) 18 yaşından küçük kursiyerler ile zihinsel engellilere yönelik olarak düzenlenen kurslarda kursiyerlere yapılacak ödemeler, veli veya kayyum veya vasileri aracılığıyla kursiyerler adına banka veya PTT üzerinden yapılır.

(5) Cezaevlerinde bulunan hükümlülere yönelik düzenlenen kurslara katılan kursiyerlerin her fiili kurs günü için ödemeleri, ilgili mevzuatına ve özel şartlarına göre yapılır.

5. SİGORTA PRİM İŞLEMLERİ

(1) Kursa devam edilen süreyle ve devam edilen günlerle sınırlı olmak üzere kursiyerler adına 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi gereğince iş kazası ve meslek hastalığı ile genel sağlık sigortası Kurum tarafından karşılanır.

6. DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

(1) Kurslara katılan kursiyerler Kurumca hazırlanan kimlik kartlarını eğitim süresince kullanmak ve kurs sonunda yükleniciye ve işverene teslim etmekle yükümlüdürler.

(2) Kursiyer, kendilerine verilecek değerlendirme anketini doldurmakla yükümlüdürler.

(3) Protokol veya mevzuat hükümlerine aykırılığın genel zamanaşımı süresi içinde teftiş veya inceleme yoluyla ya da yargı kararı ile tespiti halinde de ilgili yaptırımlar uygulanır.

KURSIYERE İLİŞKİN BİLGİLER	
T.C. Kimlik No	
Adı	

Soyadı	
Baba Adı	
Anne Adı	
Doğum Yeri	
Doğum Tarihi	
NÜFUSA KAYITLI OLUNAN	
İl*	
İlçe*	
Mahalle-Köy*	
Cilt No*	
Aile Sıra No*	
Sıra No/Seri No	
Telefon	
Elektronik Posta Adresi	
Tebliğat Adresi	

*Yeni tip kimlik kartı olanlar için zorunlu değildir.

Yukarıda yer alan hususları ve yürürlükteki mevzuatta yer alan diğer hükümleri okuduğumu ve anladığımı, kurslara katılma koşullarını taşıdığımı, kursun devamı sırasında belirlenen tüm kurallara uyacağımı, aksi yönde bir tespit yapılması durumunda hakkımda uygulanacak idari ve mali tüm yaptırımları kabul ederim¹.

Velisinin/Vasisinin (Kursiyer 18 Yaşından Küçükse)		Kursiyerin	
Adı-Soyadı		Adı-Soyadı	
Tarih		Tarih	
İmza		İmza	

¹ Bu taahhünameyi imzalamayan kursiyer kursa katılamaz.



T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI



İŞKUR

NİTELİKLİ İŞGÜCÜ YETİŞTİRME PROGRAMI NİYEP

Ocak 2025

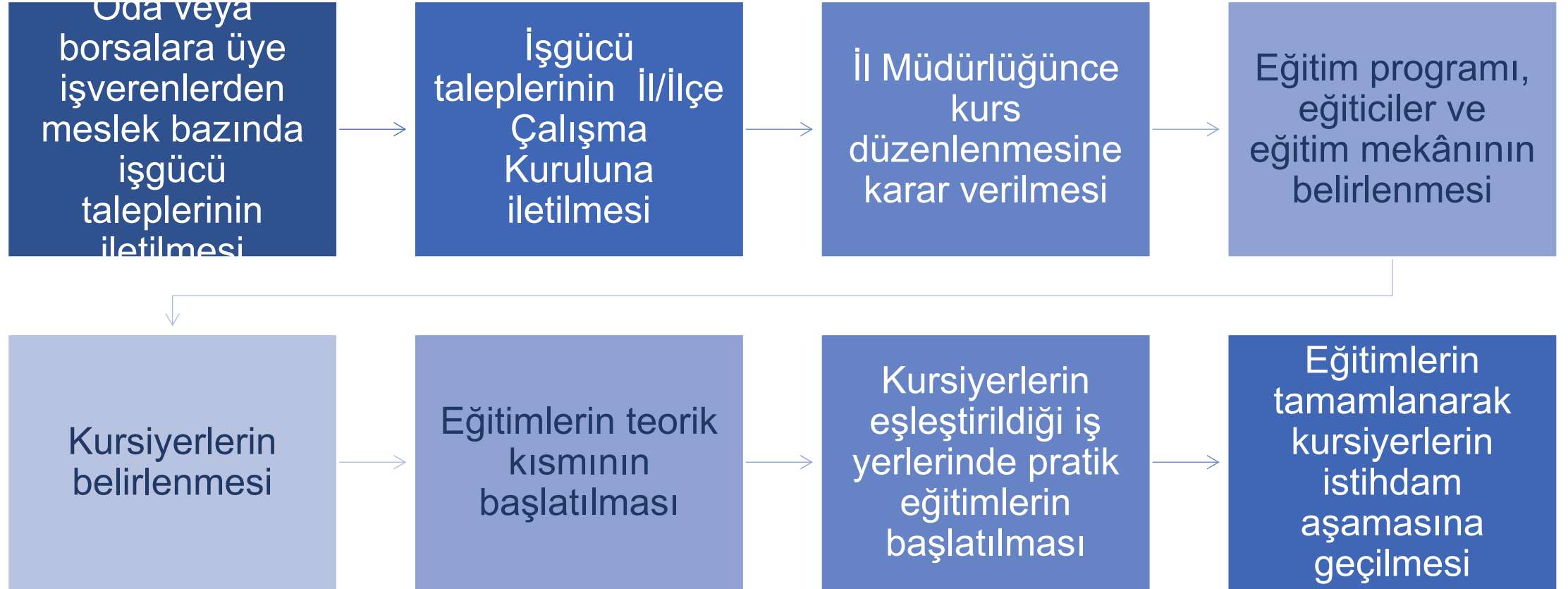
NİYEP



AMAÇ

Türkiye İş Kurumu ve Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği iş birliği ile işgücü piyasasının talep ettiği niteliklere uygun işgücü yetiştirmek.

Programın Aşamaları



İşgücü Talebi



İl Çalışma Kurulu veya Alt Çalışma Kurulu, oda veya borsaya kayıtlı işverenler ile iş birliği halinde mesleki eğitim kurslarının hangi mesleklerde düzenleneceğini belirler.



Bir meslekte **en az 5 kişilik** talep olması halinde mesleki eğitim kursu açılabilir.

Kursiyer Sayısının Belirlenmesi

İş yerinin Çalışan Sayısı

1-4 çalışana sahip iş yerleri için **çalışan sayısı kadar** kursiyer

5 - 9 çalışana sahip iş yerleri için **12 kişiye kadar** kursiyer

10- 49 çalışana sahip iş yerleri için **24 kişiye kadar** kursiyer

50 ve daha fazla çalışana sahip iş yerleri için sigortalı sayısının **%50'sine kadar** kursiyer

Kursiyerlerin Belirlenmesi



Kursiyer adayı ile **mülakat** gerçekleştirilir.



Teorik eğitime katılan kursiyerler **eşleştirmesi** yapılan iş yerlerinde pratik eğitim alırlar.



İşverenler kursiyerler için mesleki bilgiye ve deneyime sahip **en az bir eğitim sorumlusu** belirler.

Teorik ve Pratik Eğitim



Teorik eđitimler iřveren, oda veya borsa ya da oda veya borsa iřtiraki iř birliđinde dűzenlenir.



Pratik eđitimler iř yerlerinde dűzenlenir.

Eğitim Programı ve Sertifika



Kurslarda Milli Eğitim Bakanlığı veya üniversite tarafından onaylanan eğitim programları uygulanır.



Mesleki Yeterlilik Belgesi veya Milli Eğitim Bakanlığı onaylı kurs bitirme belgesi ya da üniversite onaylı sertifika verilir.

Kurs Süresi ve Sınıf



Kurs Süresi

- Günde en az 5 en fazla 8 saat
- Haftada 6 günü geçmemek üzere en az 30 en fazla 45

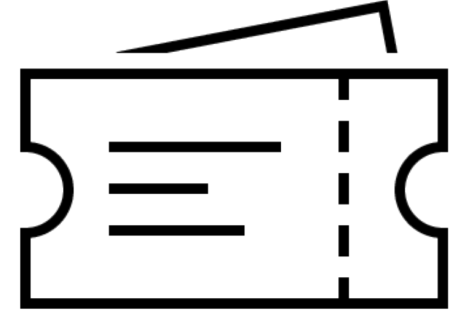
Teorik Eğitim

Sınıflar en az 5 en fazla 25 kursiyerden oluşur.

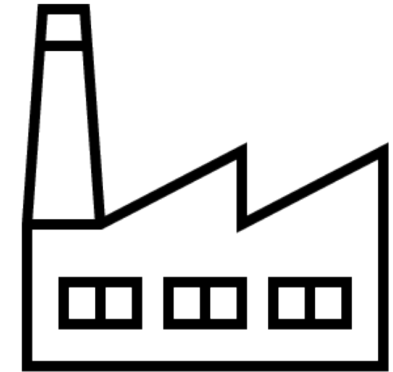


İstihdam Yükümlülüğü

İstihdam yükümlülüğü pratik eğitimin gerçekleştirildiği iş yeri veya iş yerlerinde yerine getirilir.



Kursiyerlerin en az % 60'ı, 120 günden az olmamak üzere fiili kurs gününün 2 katı kadar süre ile istihdam edilir.



Karşılanan Giderler

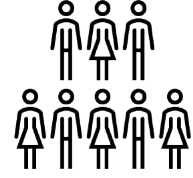
Zaruri Gider, Sigorta Primi ve Eğitici Ödemesi

Genel sağlık sigortası primi ile iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi

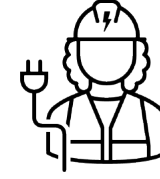
Zaruri gider ödemesi

Eğitici için unvan ve tabi olunan mevzuat dikkate alınarak ek ders saati ücretinin dört katına kadar ödeme

İşveren için NİYEP



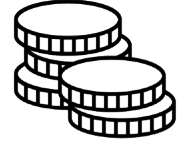
6 aylık bir kurs
düzenlenmesi
halinde



Asgari Ücretin
İşverene Maliyeti
Aylık

30.621 TL

(5 Puanlık indirimle)



6 Ay Süresince 1
İşçi Çalıştırma
Maliyeti **183.726**

TL

NİYEP'in Avantajları

- Mesleki eğitim kurslarında işverenin en az 5 sigortalı çalışana sahip olması gerekirken NİYEP kapsamında işverenlerden aynı veya benzer mesleklerde 5 kişilik mesleki eğitim kursu talebi gelmesi yeterlidir

- Teorik ve pratik eğitim süresi boyunca çalışan sayısı takibi yapılmamaktadır.

- Teorik eğitimde işverenin kendi çalışanının eğitici olması halinde de eğitici ücreti İŞKUR tarafından karşılanmaktadır.



**T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI**

