

EK-1: Mesleki Eğitim Kursları Tip İşbirliği Protokolü

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

İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ¹

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**) arasında,²mesleğinde işbirliği yöntemi ile düzenlenecek 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 (Tüzel Kişiler İçin)	
SGK Numarası (Tüzel Kişiler İçin)	
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, protokolün ayrılmaz parçaları olan Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe (Yönetmelik) ve Aktif İşgücü

¹ Bu protokol tip protokoldür. İl müdürlüğü tarafından kursun özelliğine göre mevzuata aykırı olmayan gerekli değişiklikler yapılabilir.

² Protokol konusu mesleğin Türk Meslekler Sözlüğündeki altılı kodu ve adı yazılacaktır.

Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Genelgeye³ (Genelge) dayanılarak hazırlanmıştır. Bu protokol kurs düzenlenecek mesleğe ilişkin genel hususları içermekte olmakta olup Yönetmelik ve Genelge ile İdare tarafından Yükleniciye yapılan bildirimlerle birlikte uygulanacaktır.

Kursiyer Sayısı

MADDE 3- (1) Bu protokol konusu teorik ve/veya uygulamalı eğitim verilecek kursa toplam⁴ 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 uygulamalı eğitim bölümünden oluşacaktır. Eğitim,tarihinde başlayıp tarihinde sona erecektir.⁵

(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 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.

Protokol Konusu Eğitim ile İlgili Hususlar

MADDE 5- (1) Eğitimin, bu protokolde belirtilen tarihte tamamlanmasını müteakip, yapılacak sınav sonucunda, sınav sonuç belgeleriyle birlikte iş, Yüklenici 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 eğitim⁶ eğitici/öğretici nezaretinde uygulanacaktır.

(3) Yüklenici tarafından, uygulamalı eğitim bölümünde kursiyerlere, teorik eğitim bölümünde verilen bilgilerin fiilen çalışılmak suretiyle işte uygulanması gösterilecek ve kursiyerlere mesleki beceri kazandırılacaktır. Bu eğitim⁷ eğitici/öğretici nezaretinde uygulanacaktır.

(4) Eğitici/öğreticinin istihdam edilmesine ilişkin tüm yasal yükümlülükler Yüklenici tarafından yerine getirilir. Yüklenici, protokol konusu iş ile ilgili olarak çalıştıracağı kişilere ilişkin sorumluluklarına tam olarak uymakla yükümlüdür. Yüklenici tarafından, eğitim programının teorik ve uygulamalı eğitim bölümlerinde görevlendirilen eğiticiler/öğreticiler, aynı gün ve saatte bir başka eğitim programının teorik ve uygulamalı eğitim bölümlerinde görevlendirilemeyecektir. Eğitim

³ Yönetmelik ve Genelgeye www.iskur.gov.tr adresindeki ilgili kısımdan erişilebilir.

⁴ Yazıyla doldurulacaktır.

⁵ Tüm alanlar yazıyla doldurulacaktır.

⁶ Yazıyla doldurulacaktır.

⁷ Yazıyla doldurulacaktır.

programının teorik ve uygulamalı eğitim bölümlerinde görevlendirilen eğiticiler/öğreticiler, İdarenin onayı alınmadan Yüklenici tarafından değiştirilemeyecektir. Görevlendirilen eğitici/öğreticinin ayrılması durumunda, aynı gün içinde durum Yüklenici tarafından İdareye yazılı olarak bildirilecektir. Ayrılan eğitici/öğreticinin yerine en az aynı özellikleri taşıyan başka bir eğitici/öğreticinin en geç üç iş günü içinde görevlendirilmesi -ilgili mevzuat kapsamındaki onay sürecinin tamamlanması şartıyla- İdarenin onayına tabidir. İdarece yeni eğitici/öğreticilerin uygunluğu onaylandıktan sonra değişiklik yapılabilecektir. Eğitcinin bulunmadığı durumlarda kursa ara verilmesi gerekir.

(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 adresinde⁸, uygulamalı eğitim bölümü adresinde⁹ yapılacaktır.

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

Sınav ve Belgelendirme

MADDE 6- (1) Kursiyerlerin kurs sonucundaki başarı durumları, Yönetmelik ve Genelge ile belirlenen usul ve esaslara uygun olmak üzere gerçekleştirilecek sınavlarla belirlenecektir. Sınav ve belgelendirme işlemlerinin yürürlükteki mevzuata göre tamamlanması Yüklenicinin sorumluluğundadır.

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.maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında sigorta primleri İdare tarafından karşılanır.

(2) Kursiyerin teorik ve/veya uygulamalı eğitime devam ettiği sırada iş kazası geçirmesi durumunda kaza, Yüklenici 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, 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 Yüklenicinin bu yükümlülüğünü yerine getirmemesinden dolayı SGK tarafından İdareye uygulanacak cezalar Yükleniciden tahsil edilecektir.

İdarece Yapılacak Ödemeler

⁸ Farklı adreslerde eğitim verilecekse liste hazırlanıp protokol ekine konularak bu kısma "Eğitim adresleri ekteki listede yer almaktadır." ibaresi yazılacaktır.

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

MADDE 8- (1) Yükleniciye, Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda ek ders saat ücretinin.....¹⁰ katı kadar olmak üzere eğitici gideri olarak toplam TL¹¹ eğitici ücreti ödenecektir¹².

(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 **inci** maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında sigorta primleri ödenecektir.

İstihdam Yükümlülüğü

MADDE 9- (1) Yüklenici, kursiyerlerin en az yüzde¹³'ini¹³, 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.....¹⁴katı kadar süreyle istihdam edecektir.

(2) İstihdam yükümlülüğü kapsamındaki kursiyer sayısı, kursun fiili süresinin onda birlik kısmının tamamlandığı günü izleyen gün kursa devam eden kursiyer sayısının bu maddenin birinci fıkrasında yer alan istihdam yükümlülük oranı ile çarpımı sonucu belirlenecektir. Bu çarpım sonucu bulunacak tüm küsuratlar yukarı yuvarlanacaktır.

(3) Kurs.....¹⁵gruptan oluşacaktır. İstihdam yükümlülükleri her bir grup için ayrı ayrı takip edilecek olup protokol konusu kursiyer sayısı ve istihdam taahhüdü, kursların bitiminde toplu olarak ayrıca değerlendirilecek ve istihdam yükümlülüğü kapsamındaki kişi sayısı her bir grubun onda birlik kısmının tamamlandığı günü izleyen gün kursa devam eden kursiyer sayısı esas alınarak belirlenecektir.

(4) İstihdam yükümlülüğü kurs 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 yükümlülüğü en fazla dört yüz seksen gün içinde tamamlanacaktır. Yüklenicinin 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 eklenebilecektir.

(5) İstihdam edilen kursiyerlerin veya kursiyerler yerine istihdam edilen kişilerin işe giriş bildirgeleri işe girişi takip eden (işe giriş tarihi dahil) en geç otuzuncu gün Yüklenici tarafından il müdürlüğüne yazılı olarak teslim edilecek veya sistem üzerinden bildirilecek olup istihdam edilmesine rağmen işe giriş bildirgeleri bu süre içerisinde teslim edilmeyen veya sistem üzerinden bildirilmeyen kursiyerlerin veya kursiyerlerin yerine istihdam edilen kişilerin istihdamları geçerli sayılmayacaktır.¹⁶

(6) İstihdam edildiği tarihten önceki bir yıl içerisinde sigortalı olarak çalıştığı işyerine ait vergi numarası altında yer alan işyerlerinde istihdam edilenler istihdam yükümlülüğü kapsamında değerlendirmeye alınmayacaklardır.

¹⁰ Yazıyla doldurulacaktır.

¹¹ Yazıyla doldurulacaktır.

¹² Eğitici gideri ödenmeyecekse bu fıkra "Yükleniciye eğitici ücreti ödenmeyecektir." şeklinde revize edilecektir.

¹³ Yazıyla doldurulacaktır.

¹⁴ Yazıyla doldurulacaktır.

¹⁵ Yazıyla doldurulacaktır.

¹⁶ Ancak Yönetmeliğin 49 uncu maddesinin on üçüncü fıkrası doğrultusunda SGK işe giriş bildirgesi veya SGK sigortalı hizmet listesi gibi belgelerin İdarece elektronik ortamda temin edilebilmesi durumunda Yüklenici tarafından ibraz edilmesi gerekmez.

(7) İstihdam edilen kursiyerlerin veya kursiyerlerin yerine istihdam edilen kişilerin herhangi bir sebeple işten ayrılmalari durumunda Yüklenici tarafından bu kişilerin yerine işten ayrılmayı takip eden tarihten itibaren (bu tarih dâhil) en geç otuz gün içinde sırasıyla mezun kursiyerler arasından, mezun kursiyer sayısının yeterli olmaması halinde kursa katılan diğer kursiyerler arasından, bu kursiyer sayısının da yeterli olmaması halinde, Yüklenicinin yazılı talebi sonucunda İdare tarafından en geç üç iş günü içinde gönderilen liste dikkate alınarak aynı veya yakın mesleklerde eğitim almış kişiler (kurs veya işbaşı eğitim programını tamamlamış kişiler) öncelikli olmak üzere, Kuruma en geç istihdamın başlama tarihi itibarıyla kayıt olmuş kişiler arasından eğitim verilen meslekte ya da bu protokole göre belirlenen ve “**EKLİ LİSTE**”¹⁷de yer alan mesleklerde istihdam gerçekleştirilecektir. Yüklenici tarafından bu sıralamaya uyulmaksızın gerçekleştirilen istihdamlar istihdam yükümlülüğü kapsamında değerlendirmeye alınmayacaktır.

(8) Kursiyerlerin Yükleniciye ait vergi kimlik numarası altında yer alan işyerlerinde veya farklı vergi kimlik numarasına sahip özel sektör işyerlerinde istihdam edilmeleri Yüklenicinin istihdam yükümlülüğü kapsamında değerlendirilmeye alınacak olup kamu kurum veya kuruluşlarında çalışmaya başlaması durumunda istihdam yükümlülüğü kapsamında değerlendirilmeye alınmayacaktır. Ancak kursiyerler yerine istihdam edilen kişiler sadece yükleniciye ait vergi kimlik numarası altında yer alan işyerlerinde istihdam edilebilir.¹⁸ Ayrıca kursiyerlerin eğitim aldıkları meslekte veya bu protokol ile belirlenen meslekte işyeri kurması ve en az istihdam yükümlülüğü süresi kadar işini devam ettirmesi ve durumun SGK kayıtlarından incelenerek belgelendirilmesi durumunda bu kursiyerler Yüklenicinin istihdam yükümlülüğü kapsamında değerlendirilecektir.

(9) Yüklenici tarafından istihdam edilmiş olmalarına rağmen istihdam süresi tamamlanmadan ayrılan kursiyerlerin yerine süresi içinde istihdam edilen kursiyerler veya kursiyerlerin yerine istihdam edilen kişiler, ayrılan kursiyerlerden veya kursiyerlerin yerine istihdam edilen kişilerden kalan süreyi tamamlayacaklardır.

(10) İstihdam yükümlülüğüne ilişkin bu maddede yer almayan hususlarda Yönetmelik ve Genelgede yer verilmekte olan usul ve esaslar kapsamında değerlendirme yapılarak karar verilecektir.

Tanınırlık ve Görünürlük

MADDE 10- (1) Yüklenici 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 edilecektir.

(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 verilecektir.

(3) Yüklenicinin yerine getirmesi gereken bu yükümlülüklerini aksattığının tespit edilmesi halinde Yüklenici iadeli ve taahhütlü olarak gönderilecek resmî yazıyla veya elektronik tebligat yoluyla derhal uyarılacak ve bu uyarıya rağmen yükümlülüğünü yerine getirmemesi durumunda gerekli iş ve işlemler tesis edilecektir.

Denetim, İzleme ve Ziyaretler

¹⁷ Yönetmeliğin 32/3.maddesi ve Genelgenin ilgili kısmına uygun olarak hazırlanacaktır.

¹⁸ Bu ifade özel sektör işyerlerinin yüklenici olduğu durum için geçerli olup diğer yükleniciler ile bunların birlikte kurdukları konsorsiyumlar ve iş ortaklıkları için istihdam yükümlülüğüne ilişkin Genelgede yer alan hükümler kapsamında işlemler gerçekleştirilecektir.

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 izlenecektir.

(2) Yüklenici 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 iadeli ve taahhütlü olarak gönderilecek resmî yazıyla veya elektronik tebligat yoluyla bildirim yapılarak verilen süre içinde sorunların giderilmesi istenecektir. Bu uyarıya rağmen sorunun Yüklenici tarafından giderilmemesi durumunda gerekli iş ve işlemler tesis edilecektir.

Protokolün Feshi, İdari ve Mali Yaptırımlar

MADDE 12- (1) İdare tarafından protokol veya mevzuat hükümlerine aykırı olduğu tespit edilen ve yapılan uyarıya rağmen giderilmeyen ve protokol konusu işin uygulanmasına engel olduğuna karar verilen aşağıdaki durumlarda, protokol feshedilir, protokol kapsamında yapılan tüm ödemeler ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal faizi ile birlikte Yükleniciden tahsil edilir ve Yüklenici yirmi dört ay süreyle Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yararlandırılmaz:

a) Eğitime katılan kursiyerlerin, Yüklenicinin kayıtlı ve/veya kayıt dışı çalışanı olduğunun tespit edilmesi ve bu kişilerin yapılan yazılı uyarıya rağmen kursla ilişkisinin kesilmemesi.

b) Yüklenici tarafından, protokol konusu eğitim hizmetlerinin İdarenin yazılı onayını almaksızın üçüncü şahıslara yaptırıldığıının tespit edilmesi.

c) Yüklenicinin ağır hastalık, tutukluluk, mahkûmiyet, ölüm, iflas gibi hallerde protokolden doğan yükümlülüklerini yerine getiremediğinin tespit edilmesi.

ç) Kursun yürütülmesini engelleyen mücbir sebebin (doğal afet, kanuni grev, genel salgın hastalık, yangın, kısmi veya genel seferberlik ilanı gibi) meydana geldiği tarihi izleyen yirmi iş günü içinde il müdürlüğüne yazılı olarak bildirimde bulunulması ve bu durumun yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi durumu hariç olmak üzere, Yüklenicinin protokol hükümlerinden doğan yükümlülüklerini süresi içinde yerine getirmemesi ve protokole aykırı tutum ve davranışını düzeltmemesi.

d) Bu maddenin (ç) bendinde belirtilen mücbir sebeplerden dolayı İdare veya Yüklenici protokolü tek tarafı olarak feshedebilir. Ancak, Yüklenicinin mücbir sebebe dayalı bir süre uzatımı talebi varsa ve bu talep İdare tarafından kabul edilmişse, İdarenin protokolü feshedebilmesi için uzatılan sürenin sonunda işin protokole uygun şekilde tamamlanmamış olması.

(2) Mücbir sebepler hariç, Yüklenicinin mali acz içinde bulunması veya teknik ve idari yönden yetersiz durumda olması nedeniyle taahhüdünü yerine getiremeyeceğini gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak İdareye bildirmesi halinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın protokol feshedilir, protokol kapsamında yapılan tüm ödemeler ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal faizi ile birlikte Yükleniciden tahsil edilir.

(3) Protokol süresince Yüklenici tarafından 4734 sayılı Kanuna göre yasak fiil veya davranışlarda bulunma, hileli iflas etme, hile, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, irtikap, rüşvet suretiyle veya başka yollarla sözleşme konusu işlemlere fesat karıştırılması veya sahte belge düzenlenmesi veya bunlara teşebbüs edildiğinin ilgili birimlerce tespit edilmesi hallerinde protokol feshedilir, protokol kapsamında yapılan tüm ödemeler ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal faizi ile birlikte

Yükleniciden tahsil edilir ve Yüklenici Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yirmi dört ay süreyle yararlandırılmaz.

(4) Yüklenici tarafından Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin üçüncü fıkrasına aykırı davranıldığıının tespit edilmesi halinde protokol feshedilir, protokol kapsamında yapılan tüm ödemeler ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal faizi ile birlikte Yükleniciden tahsil edilir ve Yüklenici Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yirmi dört ay süreyle yararlandırılmaz.

(5) Yüklenici tarafından Yönetmeliğin 25 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen sürelerle aykırı davranıldığıının tespit edilmesi halinde protokol feshedilir, protokol kapsamında yapılan tüm ödemeler ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal faizi ile birlikte Yükleniciden tahsil edilir ve Yüklenici Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yirmi dört ay süreyle yararlandırılmaz.

(6) İdare tarafından Yönetmeliğin 30 uncu maddesinin üçüncü fıkrası kapsamında tespit edilen sorunun verilen süre içerisinde giderilmemesi Yüklenici tarafından giderilmemesi halinde Yükleniciye yapılacak ödemeler sorun giderilene kadar durdurulur, sorun giderilmezse protokol feshedilir, protokol kapsamında yapılan tüm ödemeler ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal faizi ile birlikte Yükleniciden tahsil edilir ve Yüklenici Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yirmi dört ay süreyle yararlandırılmaz.

(7) Yüklenici tarafından yerine getirilmesi gereken istihdam yükümlülüğünün süresi içinde hiç yerine getirilmemesi halinde protokol feshedilir, protokol kapsamında yapılan tüm ödemeler ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal faizi ile birlikte Yükleniciden tahsil edilir ve Yüklenici yirmi dört ay süreyle Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yararlandırılmaz.

(8) İstihdam yükümlülüğünün süresi içinde eksik gerçekleştirilmesi halinde protokol feshedilir, 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 Yükleniciden tahsil edilir ve Yüklenici yirmi dört ay süreyle Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yararlandırılmaz.

(9) İstihdam yükümlülüğünün süresi geçtikten sonra gerçekleştirilmesi halinde; yükümlülüğünü yerine getiren Yüklenicinin durumunu belgelendirmesi ve konunun İdare tarafından değerlendirilerek uygun bulunması halinde Yükleniciye uygulanan protokol yapılmamasına ilişkin yaptırım İdare tarafından sistem üzerinden kaldırılır. Ancak bu yükümlülüğün yerine getirilmemesi sebebiyle uygulanan mali yaptırımlar saklıdır.

(10) Yüklenici tarafından protokolün ilgili diğer maddelerinde 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 Yükleniciden tahsil edilir ve Yüklenici Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yirmi dört ay süreyle yararlandırılmaz.

(11) İdare tarafından yapılan inceleme ve araştırma neticesinde Yüklenici 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 Yükleniciden tahsil edilir ve Yüklenici Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yirmi dört ay süreyle yararlandırılmaz.

(12) Bu protokol hükümlerine aykırılığın genel zamanaşımı süresi içinde teftiş veya inceleme yoluyla ya da yargı kararı ile tespiti halinde de ilgili yaptırımlar uygulanacaktır.

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 tarafından hiçbir surette dil, din, ırk, cinsiyet, mezhep, siyasi görüş, felsefi inanç, kılık-kıyafet vb. bir ayrımcılık yapılamaz.

(3) Kurslardan mezun olan kursiyerler, aynı meslekte kursun bitiminden itibaren bir ay içerisinde başlamak kaydıyla işbaşı eğitim programına katılabilirler. Bu kursiyerler hakkında istihdam yükümlülüğüne ilişkin süreler ile bunlara ilişkin iş ve işlemler, ilgili işbaşı eğitim programının tamamlandığı tarihten itibaren başlatılır.

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

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

(6) 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 sorumludur. Kurstan ayrılanlar, Yüklenici tarafından aynı gün içinde İdareye yazılı olarak bildirilir.

(7) Kursiyerlerin kursun başlangıcından bitişine kadar olan süre içerisinde devam durumlarının, Yüklenici tarafından haftalık olarak en geç ilgili haftanın cumartesi günü saat 23:59'a kadar sisteme girilmesi zorunludur. Bu yükümlülüğün aksatılmasından dolayı ortaya çıkabilecek zararlardan Yüklenici sorumludur.

(8) Yüklenici, kursla ilişkisi kesilen veya ayrılan kursiyerlerin devam çizelgelerinin aynı gün içinde, kursa devam eden kursiyerlerin devam çizelgelerini veya kursiyerlerin devam durumlarına ilişkin kayıtları mücbir sebepler hariç en geç izleyen ayın üçüncü iş gününe kadar İdareye teslim etmek zorundadır.

(9) 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 sorumluluğundadır.

(10) Engellilerin, kursa katılımını sağlamak üzere eğitim mekânı ve bu mekâna ulaşımında kullanılan diğer kısımlarda gerekli önlemleri almak Yüklenicinin sorumluluğundadır.

(11) Kursu katılacak kişilerden iş sağlığı ve güvenliği eğitimi almamış olanlara mesleğin özelliği dikkate alınarak en az temel düzeyde iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesinden Yüklenici sorumludur.

(12) İdare tarafından talep edilmesi halinde kursa ilişkin modüle eğitim süresinin yüzde yirmi beşini geçmemek üzere özel eğitim modülleri eklenebilir. Bu modüllere ilişkin eğitim süresi, kurs süresine ilave edilir. Bu süreler için kursiyer zaruri gideri ve sigorta primi ödemesi yapılmaya devam edilir. Bu modüllere ilişkin eğitimlerin Kurum personeli tarafından verilmesi durumunda, Yüklenici bu modüllerin kendi eğitim mekanlarında verilmesinden dolayı ilave ödeme talebinde bulunamaz.

Protokolde Değişiklik Yapılma Şartları

MADDE 14- (1) İdare ve Yüklenici karşılıklı anlaşarak herhangi bir maliyet artışına neden olmamak ve verilen istihdam taahhüdü azaltılmamak ve bu protokolün 2 nci maddesinde belirtilen mevzuata aykırı olmamak şartıyla protokol hükümlerinde değişiklik yapabilirler.

Protokolde Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- (1) Bu protokolde hüküm bulunmayan hallerde, 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 yapılan bildirimlere göre iş ve işlem tesis edilecektir. Bu kapsamda hüküm bulunmaması halinde ise genel hükümlere göre işlem tesis edilecektir.

Anlaşmazlıkların Çözümü

MADDE 16- (1) Bu protokolün uygulanmasından doğabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidirler.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu protokol; Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından eğitimin uygulanması için İdareye ödenek tahsis edilmesi halinde yürürlüğe girecektir.

Protokolün Dili ve Düzenlenme Şekli

MADDE 18- (1) Taraflar arasında Türkçe olarak düzenlenen bu protokol maddeden ibaret olmak üzere nüsha olarak düzenlenmiş olup İdare ve Yüklenici tarafından tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra/...../20..... tarihinde imzalanmıştır. Protokolün bir nüshası İdarede kalmak üzere,nüshası Yükleniciye teslim edilmiştir.

İDARE YETKİLİSİ

Adı, Soyadı/Unvanı/İmzası/Mühür

YÜKLENİCİ

Adı, Soyadı/Unvanı/İmzası/Kaşe

EKLER

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

EK-2: Kursiyer Taahhütnamesi

	T.C. TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ KURSIYER TAAHHÜTNAMESİ
UYARI Katılacağınız 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 gereğince;

(1) Kursa katılmak için;

- a) Genel Müdürlük tarafından belirlenecek usul ve esaslar kapsamında Kuruma kayıtlı işsiz olmak
- b) 15 yaşını tamamlamış ve Genel Müdürlük tarafından belirlenecek üst yaş sınırını aşmamış olmak
- c) Mesleğin gereklerine uygun olarak belirlenen özel şartlara sahip olmak
- ç) Kurum tarafından aynı meslekte düzenlenen kursu tamamlamamış olmak
- d) İş ve meslek danışmanlığı hizmetlerinden faydalanmak
- e) Emekli olmamak
- f) Yüklenicinin birinci veya ikinci derece kan hısımlı veya eşi olmamak

g) Kurslara katılmama yönünde yasaklılık uygulanmıyor olmak şartları aranacak olup Kurum, kursiyer adaylarından durumlarını gösterir belge isteyebilir.

(2) Eğitilmeye katılmalarına ve kurs sonunda da istihdam edilmelerine engel durumları bulunmadığı il müdürlüğü tarafından değerlendirilen 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 yükleniciye ait vergi numarası altında yer alan işyerlerindeki sigortalılar, bu yüklenici ile düzenlenen kurslara katılamazlar. Konsorsiyum veya iş ortaklığının yüklenici olduğu kurslarda ise kursu başladığı tarihten önceki bir yıl içerisinde konsorsiyum veya iş ortaklığını oluşturan yüklenicilere ait vergi numarası altında yer alan işyerlerindeki sigortalılar, bu yükleniciler 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 hizmet alımı ya da iş birliği yapılan işyerinin 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 ve programlara katılabilirler. Dul ve yetim aylığı alanlar kurslardan ve programlardan yararlanabilir. Engelli olmaları nedeniyle aylık bağlananlar kurslardan ve programlardan yararlanabilir.

(9) Genel Müdürlük tarafından belirlenecek usul ve esaslara göre bu Yönetmelik 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, bu Yönetmelik 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 eğitimciler tarafından izin verilebilir. Ancak doktor 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 izinleri onda birlik izin süresinden düşölür.

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

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

3. İŞ TEKLİFİNİN KABUL EDİLMESİ

Yönetmelik gereğince kursiyerler; ikamet, öğrenim durumu, cinsiyet, yaş gibi niteliklerine uygun olarak kendilerine teklif edilen en az üç iş teklifinden birini kabul etmekle yükümlüdürler.

İl müdürlüğü tarafından kabul edilen geçerli bir mazereti olmaksızın kendilerine teklif edilen en az üç işten birini kabul etmeyen veya istihdam edildiğı işten mazeretsiz olarak ayrılan kursiyerler, Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yirmi dört ay süreyle yararlandırılmaz.

4. ZARURİ GİDERLERİN ÖDENMESİ

Yönetmelik gereğince kursiyerlere, 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.

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

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.

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

5. SİGORTA PRİM İŞLEMLERİ

Yönetmelik gereğince sadece 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

Yönetmelik gereğince kurslara katılan kursiyerler Kurumca hazırlanan kimlik kartlarını eğitim süresince kullanmak ve kurs sonunda yükleniciye teslim etmekle yükümlüdürler. Ayrıca kursiyer, kendilerine verilecek değerlendirme anketini doldurmakla yükümlüdürler.

Sözleşme, 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 ederim¹⁹.

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

EK-3: Devam Çizelgesi

¹⁹ Bu taahhünameyi imzalamayan kursiyer kursa katılamaz.



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

DEVAM ÇİZELGESİ

KURSA İLİŞKİN BİLGİLER			
Mesleğin Adı		Kurs Numarası	
Başlama Saati		Bitiş Saati	
Ayı		Yılı	
KURSIYERE İLİŞKİN BİLGİLER			
Adı Soyadı		T.C. Kimlik Numarası	
EĞİTİCİ/ÖĞRETİCİYE İLİŞKİN BİLGİLER			
Adı Soyadı		T.C. Kimlik Numarası	
YÜKLENİCİYE İLİŞKİN BİLGİLER			
Adı Soyadı/Unvanı			
Yetkilinin Adı Soyadı			

Gün	Kursiyer İmzası		Eğitici Kontrol İmzası	Gün	Kursiyer İmzası		Eğitici Kontrol İmzası
	Giriş	Çıkış			Giriş	Çıkış	
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			

10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16							

EĞİTİME KATILMAYAN KURSIYERLERE AİT BİLGİLER

Sıra	Adı Soyadı	Tarih	Saat	Gerekçe	Eğitcinin İmzası
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

AÇIKLAMALAR

- 1- Kursla ilişkisi kesilen veya ayrılan kursiyerlerin devam çizelgelerinin aynı gün içinde, kursa devam eden kursiyerlerin devam çizelgelerinin ise, mücbir sebepler hariç en geç izleyen ayın üçüncü iş gününe kadar il müdürlüğüne/hizmet merkezine teslim edilmesi gerekmektedir.
- 2- İzin veya diğer nedenlerle eğitime katılmayan kursiyerler gerekçesi ile birlikte bu çizelgenin ilgili kısmına kaydedilecektir.
- 3- Kursiyerin katılım sağlamadığı halde yerine imza atıldığının tespiti halinde, kursiyere, yerine imza atana, eğitici/öğreticiye ve yüklenici kuruluşa yaptırımlar uygulanacaktır.

EK 4-İş ve Meslek Danışmanı Görüşme Raporu

İŞ VE MESLEK DANIŞMANI GÖRÜŞME RAPORU²⁰	
Kurs Düzenlenecek Meslek (TMS)	

²⁰ İş ve meslek danışmanları tarafından kursiyer adayıyla mutlaka görüşme gerçekleştirilerek bu rapor hazırlanacaktır. Hazırlanacak rapor hiçbir surette kursiyer adayına verilmeyecektir.

YÜKLENİCİ		
Unvanı		
İŞKUR Numarası		
KURSIYER ADAYI		
Adı Soyadı		
T.C. Kimlik Numarası		
	EVET	HAYIR
SGK sorgulaması yapıldı mı?		
Yüklenicinin birinci veya ikinci derece kan hısımları veya eşi mi?		
Mesleğin gereklerine uygun olarak belirlenen özel şartlara sahip mi?		
Kurs/program geçmiş bilgileri sistem üzerinden sorgulandı mı?		
Kurs/programlara katılmama yönünde devam eden yasaklılığı var mı?		
Daha önce aynı meslekte kursa veya işbaşı eğitim programına katılmış mı?		
Öğrenci mi? <i>(Beyan esastır, belge talep edilebilir)</i>		
Derslere devam durumu kursa devam etmeye ve kurs sonrasında istihdam edilmeye engel oluşturuyor mu? <i>(Beyan esastır, belge talep edilebilir)</i>		
Kurs düzenlenecek meslek tehlikeli ve çok tehlikeli işler kapsamında mı?		
Bu alanda çalışabileceğine dair belgesi veya sağlık raporu* var mı? <i>(*Bu belgeler ve sağlık raporu kursa katılmada zorunlu olmayıp gerek görülürse talep edilebilecektir)(Bir önceki soru evet ise doldurulacak)</i>		
Kurs düzenlenecek meslek için gerekli olan diğer belgelere sahip mi?		
İş ve Meslek Danışmanının Değerlendirmesi²¹		
İŞ VE MESLEK DANIŞMANI		
		İMZASI
Adı Soyadı		
Görüşme tarihi		

Ek-5: Kurs Değerlendirme Raporu

²¹ İş ve meslek danışmanının kursiyer adayının kursa katılıp katılmaması hakkındaki görüşü yer alacaktır.
KURUMSAL-TAAHHUTNAME V.1.2021.12



T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
..... **ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL**
MÜDÜRLÜĞÜ
MESLEKİ EĞİTİM KURSU DEĞERLENDİRME
RAPORU*

Kursa Ait Bilgiler

Adı	
Portal Numarası	
Toplam Süresi	
Başlama Tarihi	
Bitiş Tarihi	
İstihdam Taahhüt Oranı	
Başlayan Kursiyer Sayısı	
Kesinleşen Kursiyer Sayısı	
Devam Eden Kursiyer Sayısı	
Ayrılan Kursiyerlerin Adı-Soyadı	
Eğitici/Öğretici	
Adı-Soyadı	
T.C. Kimlik Numarası	
Yüklenici	
Unvanı	
İŞKUR Numarası	
Yüklenici Yetkilisinin	
Adı-Soyadı	
T.C. Kimlik Numarası	
Unvanı	
Yapılan Denetimlerin Tarihleri ve İçerikleri	
Kursa İlişkin Varsa Sorunlar ve/veya Şikâyetler Hakkında Ayrıntılı Açıklamalar	
Kurs Sorumlusunun Kursa İlişkin Genel Değerlendirmesi	

*Kurs Sorumlusu tarafından elektronik ortamda doldurulup birim amirine sunulacaktır)

Kurs Sorumlusunun	
Adı	
Soyadı	
Unvanı	
Tarih	
İmza	

EK 6: Katılımcı/Kursiyer/Eğitici Kimlik Kart Örneği

	T.C. TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ ²² KİMLİK KARTI	
T.C. Kimlik Numarası		FOTOĞRAF
Adı		
Soyadı		
Kurs/Program Adı		
Kurs/Program Numarası		
Kartın Geçerli Olduğu Tarih		
Onaylayan Yetkili Adı-Soyadı/ Unvanı- İmza/Kaşe –Tarih BU KART, KİMLİK KARTI YERİNE GEÇMEZ. KURS/PROGRAM SONUNDA YÜKLENİCİYE İADE EDİLİR.		

Önemli Not:

- 1-Bu kimlik kartları sistem üzerinden doldurulup kullanılacaktır.
- 2-Kartlara mutlaka fotoğraf yapıştırılacak ve Kurum yetkilisi tarafından onaylanacaktır.
- 3-Görünürlük kurallarına aykırı olmamak üzere il müdürlüğü/hizmet merkezi kartta düzenleme yapabilir.

EK 7-Kurs veya Program Ara Verme Talep Dilekçesi

²² Duruma göre KATILIMCI, KURSİYER veya EĞİTİCİ yazılacaktır.
KURUMSAL-TAAHHUTNAME V.1.2021.12

	T.C. TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Çalışma Ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Kurs veya Program Ara Verme Talep Dilekçesi
---	--

.....**ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜNE**

İl müdürlüğünüz/Hizmet merkeziniz ile işvereni/işveren vekili olduğumuz işyeri arasında düzenlenmekte olan ve-..... tarihleri arasında tamamlanması planlanan.....portal numaralı mesleki eğitim kursuna/işbaşı eğitim programına sebebiyle²³-..... tarihleri arasında ara verilmesini talep ediyorum.

Talebimize ilişkin olarak gerekli değerlendirmenin yapılması ve tarafımıza bilgi verilmesi hususunda gereğini arz ederim./....../202..

İşveren veya İşveren vekilinin

Adı Soyadı

Kaşe

İmza

EK-8: İşbaşı Eğitim Programı Tip Sözleşme

²³ Bu kısma doğal afet, kanuni grev, genel salgın hastalık, yangın, kısmi veya genel seferberlik ilanı gibi kurs veya programa ara verilmesine ilişkin sebebin ne olduğu açıkça belirtilecektir.

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

İŞBAŞI EĞİTİM PROGRAMI SÖZLEŞMESİ²⁴

Sözleşmenin Tarafları ve Taraflara İlişkin Bilgiler

MADDE 1-(1) Bu sözleşme, aşağıda bilgileri yer alan katılımcı²⁵ ile işveren arasında²⁶ mesleğinde işbaşı eğitim programı (Program) düzenlenmesi amacıyla düzenlenmiş olup..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü/Hizmet Merkezi tarafından onaylanması koşuluyla yürürlüğe girecektir.

Katılımcıya Ait Bilgiler	
Kimlik Numarası*	
Adı-Soyadı	
Baba Adı	
Anne Adı	
Doğum Tarihi	
Cinsiyeti	
Telefon Numarası	
E-Posta Adresi	
Tebliğat Adresi	
E-Tebliğat Adresi (Varsa)	
İşveren veya İşveren Vekiline Ait Bilgiler	
İşverenin/Vekilinin Adı Soyadı	
Kimlik Numarası*	
Doğum Yeri ve Tarihi	
İşyerinin	
Unvanı	

²⁴ Bu sözleşme, tip sözleşme niteliğindedir. İl müdürlüğünün onayı alınmak ve yürürlükte bulunan mevzuata aykırı olmamak şartıyla sözleşmede değişiklik yapılabilir.

Sözleşme ilk kez düzenlenirken sözleşmenin ilgili alanları elektronik ortamda doldurulacaktır. Elektronik ortamda doldurulmayan sözleşmeler kabul edilmeyecektir.

²⁵ İki ve daha fazla katılımcının bulunduğu programlarda Genelge ekinde yer almakta olan “EK-11: Katılımcı Listesi” hazırlanarak sözleşme ekine konulacağından “aşağıda bilgileri yer alan” ifadesi yerine “**“bilgileri “EK-11: Katılımcı Listesi”nde yer almakta olan katılımcılar”** ifadesi yazılacak ve tablonun katılımcı bilgileri boş bırakılacaktır.

18 yaşını doldurmamış olan kişilerin katılımcı olması durumunda sözleşmenin bu kişilerin veli veya vasileri tarafından da imzalanması gerekmektedir. Aksi taktirde kişiler programa katılamayacaklardır.

²⁶ Sözleşme konusu mesleğin Türk Meslekler Sözlüğündeki altılı kodu ve adı yazılacaktır.

Meslek Kuruluşu/Dernek/Oda Sicil/Dernek/Vakıf Sicil Numarası (Varsa)	
Vergi/Vergi Kimlik Numarası	
SGK İşyeri Sicil Numarası**	
İŞKUR Numarası	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
E-Posta Adresi	
Tebliğat Adresi	
E-Tebliğat Adresi (Varsa)	

*T.C. Kimlik Numarası veya Yabancı Kimlik Numarası yazılacaktır.

**Programın fiili olarak uygulanacağı işyerinin “SGK İşyeri Sicil Numarası” yazılacaktır.

(2) Taraflar yukarıda/EK-11:Katılımcı Listesi’nde yer alan tebligat adreslerini değiştirmeleri durumunda, adres değişikliğini en geç 7 iş günü içinde yazılı veya iadeli taahhütlü olarak, elden ya da elektronik tebligat yoluyla karşı tarafa ve il müdürlüğüne/hizmet merkezine tebliğ etmediği takdirde, en son bildirilen adrese yapılacak tebliğ ilgili tarafa yapılmış sayılır.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu sözleşme, sözleşmenin ayrılmaz parçaları olan Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe (Yönetmelik) ve Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Genelgeye²⁷ (Genelge) dayanılarak hazırlanmıştır.

Programın Süresi

MADDE 3-(1) Program, .../.../202... tarihinde başlar ve .../.../202... tarihinde sona erer. Program hafta içi-..... Cumartesi ve/veya Pazar-..... saatleri arasında (haftada en fazla 45 saat ve yine en fazla 6 gün olarak)adresinde düzenlenecektir.²⁸

(2) Bu sözleşme kapsamında il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun .../.../202... tarih vesayılı kararı ile program başvurusunda program düzenlenmesi talep edilen resmi tatil günlerinde/il müdürlüğü olağan çalışma saatleri dışında program düzenlenecektir.²⁹

Katılımcıların Sigortası ile İş Kazasına İlişkin İşlemler

MADDE 4-(1) Katılımcıların, program süresi ile sınırlı kalmak üzere 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunun 5.maddesinin 1.fıkrasının (e) bendi kapsamında sigorta primleri Kurum tarafından karşılanır.

(2) Katılımcıların programa devam ettiği sırada iş kazası geçirmesi durumunda kaza, işveren/işveren vekili tarafından kazanın olduğu yerdeki yetkili kolluk kuvvetlerine derhâl, SGK’ya ve il

²⁷Yönetmelik ve Genelgeye www.iskur.gov.tr adresindeki ilgili kısımdan erişilebilir.

²⁸Programın her bir katılımcı için veya tüm katılımcılar için farklı zamanlarda düzenlenmesi durumunda sözleşmeye ek olarak “**EK-12: Katılımcı Program Planlaması**” doldurularak hangi katılımcının hangi gün ve saatlerde programa katılacağı belirtilecektir.

²⁹İl müdürlüğünün olağan çalışma düzeninin dışında kalan bir uygulama yapılabilmesi için il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun onayı alınması gerekmekte olup bu kararın bulunmadığı hallerde bu alan sözleşmeden çıkarılacaktır.

müdürlüğüne/hizmet merkezine ise en geç kazadan sonraki üç iş günü içinde bu konu ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında bildirilir.

(3) İşveren/işveren vekili, programla ilişkisi kesilen veya ayrılan katılımcılara ilişkin SGK sistemi üzerinden yapılması gereken işlemlerin gerçekleştirilebilmesi için bu kişilere ait devam çizelgelerini aynı gün içinde yazılı olarak il müdürlüğüne/hizmet merkezine teslim etmekle yükümlüdür. Bu çerçevede işverenin bu yükümlülüğünü yerine getirmemesinden dolayı SGK tarafından Kuruma uygulanacak cezalar işverenden tahsil edilecektir.

İşverenin Yükümlülükleri

MADDE 5-(1) İşveren;

- a) Program süresince programdan yararlanmak için belirlenen tüm şartları sağlamakla,
 - b) Programa ilişkin olarak; Yönetmelik, Genelge ve il müdürlüğü/hizmet merkezi tarafından belirlenen yükümlülüklerini zamanında, eksiksiz ve usulüne uygun olarak yerine getirmekle,
 - c) Programın fiili dörtte birlik süresinin tamamlandığı günü izleyen gün itibarıyla programa devam eden katılımcıların en az yüzde.....³⁰ altmış günden az olmamak üzere fiili program gününün en az.....³¹ katı kadar süreyle Yönetmelik ve Genelge ile belirlenmekte olan usul ve esaslara uygun olarak istihdam etmekle,
 - d) Program süresince programın ilgili mevzuata ve sözleşme hükümlerine uygunluğuna yönelik olarak sözleşmenin ayrılmaz parçası olan Yönetmelik ve Genelge ile il müdürlüğü/hizmet merkezi tarafından alınan tedbirleri uygulamak ve gereğini yapmakla,
 - e) Katılımcıların birinci veya ikinci derece kan hısımları veya eşi olmamasını ya da programa başlama tarihinden önceki bir yıl içerisinde program düzenlenecek işverene ait vergi numarası altında yer alan işyerlerinde sigortalılardan olmamasını sağlamakla,
- yükümlüdür.

Katılımcının Yükümlülükleri

MADDE 6-(1) Katılımcı program süresince;

- a) Programdan yararlanmak için belirlenen tüm şartları taşımakla,
 - b) İşyeri ile ilgili olarak edinilen ticari ve gizli bilgileri işyeri dışında başkaları ile paylaşmamakla,
 - c) Sözleşmenin ayrılmaz parçası olan Yönetmelik, Genelge ve il müdürlüğü/hizmet merkezi tarafından belirlenen yükümlülüklerini zamanında, eksiksiz ve usulüne uygun olarak yerine getirmekle,
 - d) Programın ilgili mevzuata ve sözleşme hükümlerine uygunluğuna yönelik olarak sözleşmenin ayrılmaz parçası olan Yönetmelik ve Genelge ile il müdürlüğü/hizmet merkezi tarafından alınan tedbirlere uymak ve gereğini yapmakla,
- yükümlüdür.

İl Müdürlüğünün/Hizmet Merkezinin Hak ve Yükümlülükleri

MADDE 7-(1) İl müdürlüğü/hizmet merkezi sözleşmenin tarafı olmayıp;

- a) Katılımcılara programa katıldıkları her bir fiili gün için Kurum Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiş olan tutarda ödeme yapmakla,
- b) Katılımcılar adına, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Genel Sağlık Sigortası Kanunun 5.Maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında sigorta primlerini SGK'ya ödemekle,

³⁰ Yazıyla doldurulacaktır.

³¹ Yazıyla doldurulacaktır.

- c) İşveren ya da katılımcı tarafından yapılan itiraz ve şikâyetleri karara bağlamakla,
- d) Sözleşmeyi feshetmesi durumunda kararını aynı gün içinde yazılı olarak taraflara bildirmekle, yükümlüdür.

(2) Program düzenlenen işyerinin tabi olduğu mevzuat veya uyulması gereken kurallar gereğince, katılımcıların veya işverenin sır saklama yükümlülüğünü veya diğer yükümlülükleri ihlal etmeleri halinde ya da işyerine verilen zararlardan (hırsızlık, güveni kötüye kullanma, ceza mevzuatı kapsamında herhangi bir suç sonrası tazminat, vb.) dolayı doğmuş veya doğacak olan zararlar il müdürlüğü/hizmet merkezine karşı ileri sürülemez, il müdürlüğü/hizmet merkezi bu zararlardan sorumlu tutulamaz ve herhangi bir yükümlülük altına sokulamaz.

İdari ve Mali Yaptırımlar

MADDE 8-(1) İşverenin, sözleşme ve sözleşmenin ayrılmaz parçası olan Yönetmelik ve Genelge de yer alan yükümlülükleri ile il müdürlüğü/hizmet merkezi tarafından belirlenen yükümlülüklerini yerine getirmemesi veya programdan yararlanma şartlarını sağlamaması halinde, sözleşme il müdürlüğü/hizmet merkezi tarafından feshedilerek, işveren hakkında Yönetmelik ve Genelge ile belirlenen idari ve mali yaptırımlar uygulanır.

(2) Katılımcının, sözleşme ve sözleşmenin ayrılmaz parçası olan Yönetmelik ve Genelge de yer alan yükümlülükleri ile il müdürlüğü/hizmet merkezi tarafından belirlenen yükümlülüklerini yerine getirmemesi veya programdan yararlanma şartlarını sağlamaması halinde bu katılımcının sözleşmesi il müdürlüğü/hizmet merkezi tarafından feshedilerek, katılımcı hakkında Yönetmelik ve Genelge ile belirlenen idari ve mali yaptırımlar uygulanır.

(3) İşverenin belirlenen kontenjandan fazla sayıda katılımcı için programdan yararlandığının tespit edilmesi halinde, işveren hakkında Yönetmelik ve Genelge ile belirlenen usul ve esaslar kapsamında gerekli işlemler tesis edilir.

Sözleşmenin Sona Ermesi ve Feshi

MADDE 9-(1) Sözleşme, sözleşmede belirtilen sürenin bitimi veya sözleşmenin feshi ile sona erer.

(2) Taraflar, 4857 sayılı Kanunun 24 üncü ve 25 inci maddelerinin birinci fıkralarının (II) numaralı bentlerinde yer alan hükümleri 25 inci maddenin birinci fıkrasının (II) numaralı bendinin (g) alt bendi hariç olmak üzere- kıyasen uygulamak suretiyle sözleşmeyi Yönetmelik ve Genelge ile belirlenen usul ve esaslara uyulmak koşuluyla feshedebilirler.

(3) İl müdürlüğü/hizmet merkezinin uygun görmesi şartıyla programın dörtte birlik süresi içerisinde taraflar karşılıklı anlaşarak sözleşmeyi feshedebilirler.

(4) İl müdürlüğü/hizmet merkezi, taraflarca sözleşmede belirtilen hususlara uyulmaması, gerçeğe aykırı beyanda bulunulduğunun tespit edilmesi, programın amacına aykırı işlem yapılması, işveren veya katılımcı hakkında ilgili makamlardan alınan bilgiler neticesinde kamu güvenliği ve milli güvenlik açısından sorun tespit edilmesi, programın devam ettirilmesinin kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına engel durumlar oluşturduğunun tespit edilmesi, ödenek yetersizliği, vb. nedenlerle, gerekçeleri ile birlikte sözleşme taraflarına bildirerek sözleşmeyi feshedebilir ve sözleşmeye bağlı olarak yürütülen programları iptal edebilir.

(5) Yazılı olarak talepte bulunulması koşuluyla programın dörtte birlik süresi içerisinde ve il müdürlüğü/hizmet merkezi tarafından uygun bulunması durumunda işveren, katılımcının performansından memnun olunmaması, katılımcının işyerine uyum sağlayamaması, vb. nedenlerle; katılımcılar ise çalışma ortamına ve/veya mesleğe uyum sağlayamama, vb. nedenlerle sözleşmeyi feshedebilir.

Tanınırlık ve Görünürlük

MADDE 10-(1) İşveren ve katılımcılar program süresince yürütülen tüm faaliyetlerde programın tanınırlığına ve görünürlüğüne ilişkin olarak Yönetmelik ve Genelge ile il müdürlüğü/hizmet merkezi tarafından alınan tedbirlere uymak ve gereğini yapmakla yükümlüdürler.

(2) Programa ilişkin herhangi bir şekilde; yazılı, görsel, işitsel, sanal vb. yollarla haber, bildiri, duyuru, çağrı, vb. yapılması durumunda programın finansmanının Türkiye İş Kurumu tarafından sağlandığı hususuna görünür ve anlaşılabilir şekilde yer verilecektir.

(3) İşverenin yerine getirmesi gereken bu yükümlülüklerini aksattığının tespit edilmesi halinde işveren iadeli ve taahhütlü olarak gönderilecek resmî yazıyla veya elektronik tebligat yoluyla derhal uyarılacak ve bu uyarıya rağmen yükümlülüğünü yerine getirmemesi durumunda gerekli iş ve işlemler tesis edilecektir.

Denetim, İzleme ve Ziyaretler

MADDE 11-(1) Bu sözleşme konusu programın her aşaması, Kurumun denetim yetkisi saklı kalmak kaydıyla, Denetim Kurulu ve Kurum tarafından belirlenen program sorumlusu ile gerekmesi halinde Genel Müdürlük tarafından belirlenecek kişiler tarafından denetlenip izlenebilecektir.

(2) İşveren, yapılan denetim ve izlemeler ile Kurum hizmetleri çerçevesinde gerçekleştirilecek ziyaretler sırasında gerekli kolaylığı sağlamakla ve programın aksamaması için her türlü önlemi almakla yükümlüdür.

Ortak Sorumluluk

MADDE 12-(1) Sözleşme metninin ilgili mevzuat hükümlerine, il müdürlüğü/hizmet merkezinin onayı alınarak yapılan değişiklikler hariç Genelge eki olarak yayınlanan tip sözleşme metnine uygunluğundan ve bu sözleşme ile Kuruma verilen bilgi ve belgelerin tam, eksiksiz ve doğru olduğundan sözleşmede imzaları bulunan işveren veya adına işveren vekili tarafından sözleşme imzalanan işveren ve katılımcı doğrudan sorumludur.

Sözleşmenin Düzenlenmesi

MADDE 13- (1) Sözleşme, işveren ile katılımcılar arasında birer nüshası kendilerinde kalmak ve bir nüshası il müdürlüğü/hizmet merkezine teslim edilmek üzere en az üç nüsha olarak düzenlenir. Sözleşme, program düzenlenebilmesi için istenen belgelerle birlikte il müdürlüğü/hizmet merkezinin onayına sunulur.

Sözleşmenin Uygulanması ve Sözleşmede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- (1) Bu sözleşme, sözleşmenin ayrılmaz bir parçası olan Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Genelge ile Genel Müdürlük tarafından belirlenen usul ve esaslar ile il müdürlüğü/hizmet merkezi tarafından işverene yapılan bildirimlerle birlikte uygulanır.

(2) Bu sözleşmede hüküm bulunmayan hallerde, Kurum mevzuatı ve il müdürlüğü/hizmet merkezi tarafından işveren ve katılımcılara yapılan bildirimlere göre iş ve işlem tesis edilir. Bu kapsamda hüküm bulunmaması halinde ise genel hükümlere göre işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu sözleşme³² maddeden ibaret olup/.../202...tarihinde, katılımcı³³ ileunvanlı işveren arasında/işveren adına imzalanmıştır. Sözleşmenin programının başladığı/.../202...tarihi ile sözleşme kapsamında işveren tarafından verilen istihdam taahhüdünün mevzuat ile belirlenen usul ve esaslar kapsamında eksiksiz olarak yerine getirilmiş olduğunun il müdürlüğü/hizmet merkezi tarafından tespit edilip sonucun iadeli ve taahhütlü olarak gönderilecek resmî yazıyla veya elektronik tebligat yoluyla işverene/işveren vekiline bildirildiği tarih arasında geçerli olacağı il müdürlüğümüz/hizmet merkezimiz tarafından/.../202... tarihinde onaylanmıştır.

Katılımcı³⁴

Adı-Soyadı

İmza

İşveren/İşveren Vekili

Adı-Soyadı

İmza-Kaşe

...../...../202...

İl müdürlüğü/Hizmet merkezi

İmza

Mühür

EKLER:

1. Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
2. Aktif İşgücü Hizmetleri Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Genelge
3. EK-11: Katılımcı Listesi³⁵
4. EK-12: Katılımcı Program Planlaması³⁶

Program Sorumlusunun	
Adı-Soyadı	
Unvanı	
Kimlik Numarası*	
Program Kapsamında Katılımcılara Yaptırılacak İşler	
Program Uygulanma Saatleri**	
Başlama Saati	
Ara Dinlenme Saatleri	

³² Yazıyla doldurulacaktır.

³³ İki ve daha fazla katılımcının bulunduğu programlarda “EK-11: Katılımcı Listesi” hazırlanarak sözleşme ekine konulacağından “katılımcı” ifadesi yerine “EK-11: Katılımcı Listesi”nde imzaları yer almakta olan katılımcılar” ifadesi yazılacaktır.

³⁴ EK-11: Katılımcı Listesi hazırlanmışsa bu alan çıkarılacaktır.

³⁵ İki ve daha fazla katılımcının bulunduğu programlarda “EK-11: Katılımcı Listesi” hazırlanarak sözleşme ekine konulacaktır. Tek katılımcının olduğu programlarda ekler arasına “EK-11: Katılımcı Listesi” eklenmeyecektir.

³⁶ Katılımcıların programa katılacakları günler ve saatler farklı ise “EK-12: Katılımcı Program Planlaması” doldurularak sözleşme ekine konulacaktır. Katılımcıların programa katılım gün ve saatleri farklı değilse eklenmeyecektir.

Yemek-Dinlenme Saati	
Bitiş Saati	

*T.C. Kimlik Numarası veya Yabancı Kimlik Numarası yazılacaktır.

**Katılımcıların programa katılacakları günler ve saatler farklı ise “EK-12: Katılımcı Program Planlaması” doldurularak sözleşme ekine konulacağı için bu kısım boş bırakılacaktır.

EK 9- İEP İş ve Meslek Danışmanı Görüşme Raporu

İŞBAŞI EĞİTİM PROGRAMI İŞ VE MESLEK DANIŞMANI GÖRÜŞME RAPORU ³⁷		
Programın Düzenleneceği Meslek		
Program Düzenlenecek İşveren		İŞKUR NO:
KATILIMCI ADAYININ BİLGİLERİ		
Adı Soyadı:	T.C. Kimlik No:	
Katılımcı adayının SGK sorgulaması yapıldı mı?	EVET	HAYIR
Katılımcı adayının kurs/program geçmiş bilgileri sistem üzerinden sorgulandı mı?	EVET	HAYIR
Katılımcı adayının kurs/programlara katılmama yönünde devam eden yaptırımı var mı?(Varsa nedeni araştırıldı mı?)	EVET	HAYIR
Katılımcı adayı daha önce İş Kulübü eğitiminden (Kurumumuz tarafından verilen yoğunlaştırılmış iş ve meslek danışmanlığı eğitimi) yararlandı mı?	EVET	HAYIR
Katılımcı adayı daha önce programın düzenleneceği meslekte işbaşı eğitim programına/ mesleki eğitim kursuna katılmış mı?	EVET	HAYIR
Katılımcı adayının iki işbaşı eğitim programı arasında 9 ay bekleme süresi kontrol edildi mi?	EVET	HAYIR
Katılımcı adayının diğer kurs/programlardan sonraki bekleme süresi kontrol edildi mi?	EVET	HAYIR
Katılımcı adayı daha önce programın düzenleneceği meslekte çalışmış mı? (Beyan esastır, fikir edinilmesi amacıyla sorulacaktır)	EVET	HAYIR
Çalışmış ise deneyim süresi ne kadardır? (Yıl veya ay veya gün yazılabilir) (Beyan esastır, fikir edinilmesi amacıyla sorulacaktır)		
Katılımcı adayı daha önce programın düzenleneceği işverene ait işyerlerinde çalışmış mı? (Beyan esastır, fikir edinilmesi amacıyla sorulacaktır)	EVET	HAYIR
Çalışmış ise deneyim süresi ne kadardır ve hangi meslekte çalışmıştır?(Yıl veya ay veya gün yazılabilir) (Beyan esastır, fikir edinilmesi amacıyla sorulacaktır)		

³⁷ İş ve meslek danışmanları tarafından katılımcı adayıyla mutlaka görüşme gerçekleştirilerek bu rapor hazırlanacaktır. Hazırlanacak rapor hiçbir surette katılımcı adaya verilmeyecektir.

Katılımcı aday öğrenci mi? (Beyan esastır, belge talep edilebilir)	EVET	HAYIR
Öğrenci ise derslere devam durumu programa katılmaya ve devam etmeye engel teşkil ediyor mu? (Beyan esastır, belge talep edilebilir)	EVET	HAYIR
Program düzenlenecek meslek tehlikeli ve çok tehlikeli meslekler sınıfında mı?	EVET	HAYIR
Tehlikeli ve çok tehlikeli meslekler sınıfında ise katılımcı adayının bu alanda çalışabileceğine dair belgesi veya sağlık raporu* var mı? (*Bu belgeler ve sağlık raporu programa katılmada zorunlu olmayıp gerek görülürse talep edilebilecektir)	EVET	HAYIR
Katılımcının işsizlik ödeneğinden yararlanma durumu (ödenek alımı, başvurusu vb.) kontrol edildi mi?	EVET	HAYIR
Katılımcı aday program düzenlenecek meslek için gerekli olan belgelere sahip mi? (Mesleğin türüne göre talep edilir. Örneğin: Güvenlik Görevlisi Sertifikası, Sürücü Belgesi vb.)	EVET	HAYIR
Katılımcı aday işbaşı eğitim programına katılmaya ilişkin Aktif İşgücü Hizmetleri Mevzuatında yer alan şartları taşıyor mu?	EVET	HAYIR
YAPILAN GÖRÜŞME SONUCUNDA KATILIMCI ADAYININ PROGRAMA KATILIP/KATILMAMASI HAKKINDA İŞ VE MESLEK DANIŞMANI TARAFINDAN YAPILAN DEĞERLENDİRME:³⁸		
GÖRÜŞMEYİ YAPAN İŞ VE MESLEK DANIŞMANININ	İMZASI	
Adı Soyadı		
Görüşme tarihi		

EK-10:İşbaşı Eğitim Programı Katılımcı Devam Çizelgesi

	T.C.
	TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ
	İŞBAŞI EĞİTİM PROGRAMI DEVAM ÇİZELGESİ

Programın Adı		Programın Numarası	
Katılımcının Adı- Soyadı		Katılımcının T.C. Kimlik Numarası	
İşveren Tarafından Belirlenen İşbaşı Eğitim Sorumlusunun Adı- Soyadı			
İşveren Kurumun Unvanı		İşveren Kurum Yetkilisinin Adı Soyadı	
Program Saatleri		Ait olduğu Ay/Yıl	

Gün	Katılımcının İmzası		Sorumlunun Kontrol imzası	Gün	Katılımcının İmzası		Sorumlunun Kontrol imzası
	Giriş	Çıkış			Giriş	Çıkış	
1				17			
2				18			
3				19			

³⁸ İş ve meslek danışmanının katılımcı adayının programa katılıp katılmaması hakkındaki görüşü yer alacaktır.
KURUMSAL-TAAHHUTNAME V.1.2021.12

4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16							

Açıklamalar:

- 1- Katılımcı devam çizelgesi, programdan ayrılan, ilişği kesilen veya kaydı silinenler için bu işlemlerden hemen sonra, diğerleri ise her ayın sonunda il müdürlüğüne/hizmet merkezine verilir.
- 2- İzin veya diğer nedenlerle programa katılmayan katılımcı gerekçesi ile birlikte bu çizelgeye kaydedilecektir.
- 3- Katılımcının katılım sağlamadığı halde yerine imza atıldığının tespiti halinde, katılımcıya, yerine imza atana, sorumluya ve işverene yaptırımlar uygulanacaktır.
- 4- Katılımcının devam durumlarının elektronik sistemlerle izlendiği işyerlerinden bu belge alınmayabilecektir.

EK-11: Katılımcı Listesi**KATILIMCI BİLGİLERİ**

Portal Numarası	
-----------------	--

Sıra	Kimlik Numarası*	Adı-Soyadı	Baba Adı	Anne Adı	Doğum Tarihi	Cinsiyeti	Telefonu	E-Posta Adresi**	Tebliğat Adresi	İmzası***
1										
2										
3										
4										
5										
...										

*T.C. Kimlik Numarası veya Yabancı Kimlik Numarası yazılacaktır.

**Zorunlu alan değildir. Bu alan dışında kalan tüm alanların doldurulması zorunludur.

***18 yaşını doldurmamış olan kişilerin katılımcı olması durumunda sözleşmenin bu kişilerin veli veya vasileri tarafından da imzalanması gerekmektedir. Aksi takdirde kişiler programa katılamayacaklardır. Veli veya vasinin imzasının gerektiği durumda tablonun sağına “Veli/Vasinin Adı-Soyadı” Veli/Vasinin Kimlik Numarası” ve “Veli/Vasinin İmzası” sütunları eklenecektir.

EK-12: Katılımcı Program Planlaması**KATILIMCI PROGRAM PLANLAMASI***

Portal Numarası

KATILIMCI BİLGİLERİ**Adı-Soyadı****Kimlik Numarası******Programa Başlama Tarihi****Programı Bitirme Tarihi**

Günler	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Ara Dinlenme Saatleri	Yemek Dinlenmesi
Pazartesi				
Salı				
Çarşamba				
Perşembe				
Cuma				
Cumartesi				
Pazar				

*Tip nitelikte olup aynı katılımcı için farklı tarihlerde veya farklı katılımcılar için farklı planlama yapılması gerekiyorsa birden fazla hafta için planlama yapılabilir.

**T.C. Kimlik Numarası veya Yabancı Kimlik Numarası yazılacaktır.

	T.C. TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü İşbaşı Eğitim Programı Yetki Belgesi
---	--

EK-13: İşbaşı Eğitim Programı Yetki Belgesi

.....**ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜNE/HİZMET MERKEZİNE**

Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Genelge kapsamında il müdürlüğünüz/hizmet merkeziniz ilevergi numarasına bağlı.....Sosyal Güvenlik Kurumu işyeri sicil numaralı işyerimiz ile işbaşı eğitim programı düzenlenebilmesi için yapılması gereken tüm iş ve işleri gerçekleştirmek üzere aşağıda açık kimlik bilgileri bulunan kişiye .../.../202.... tarihine kadar yetki verilmiş olup bu kişi tarafından bu yetki belgesi kapsamında yapılan tüm iş ve işlemlerin sonucundan doğrudan sorumlu olduğumu kabul eder, gereğini arz ederim.

YETKİ VERİLEN KİŞİNİN		
ADI		
SOYADI		
T.C. KİMLİK NUMARASI		
UNVANI		
İMZA ÖRNEKLERİ		

YETKİ VEREN KİŞİNİN

	T.C. TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü İşbaşı Eğitim Programı Katılımcı Program Planlaması Talep Dilekçesi
---	--

ADI-SOYADI**İMZA-KAŞE**

Ekler:

1-Yetki Veren Kişiye Ait Yetki Belgesi

2-İmza Sirküleri

EK-14: Katılımcı Program Planlaması Talep Dilekçesi

.....**ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜNE/HİZMET**
MERKEZİNE

Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Yönetmelik) ve Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Genelge (Genelge) kapsamında il müdürlüğünüz/hizmet merkeziniz ilevergi numarasına bağlı.....Sosyal Güvenlik Kurumu işyeri sicil numaralı işyerimiz ile düzenlenecek olan işbaşı eğitim programında³⁹gerekçeleriyle “EK-12: Katılımcı Program Planlaması”nda yer vermiş olduğumuz şekilde program düzenlenebilmesi hususunun Yönetmelik ve Genelge ile belirlenen kapsamda değerlendirilmesi ve sonucunun tarafımıza bildirilmesi hususunda gereğini arz ederim.

İşveren/İşveren Vekili**Adı-Soyadı****İmza-Kaşe**

EK: EK-12: Katılımcı Program Planlaması

³⁹ İl müdürlüğünün/hizmet merkezinin olağan çalışma düzeninin dışında hangi gerekçelerle program düzenlenmesinin talep edildiği belirtilecektir.

TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KURUMSAL GİZLİLİK TAAHHÜTNAMESİ

1. TARAFLAR, AMAÇ VE İŞİN TANIMI

- 1.1. Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü /... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü,
adresinde faaliyet göstermekte olup bundan sonra “**Kurum**” olarak anılacaktır.
- 1.2. Kurum ile 1.3. maddesinde yazılı kurs/program kapsamında, sözleşme, protokol veya benzeri adlar altında imzalanmış veya imzalanması planlanan akdi ilişkinin amaçlarını gerçekleştirmek üzere Kuruma ait ve “**gizli bilgi**” niteliği taşıyan yazılı, sözlü ve/veya elektronik ortamda yer alan bilgilere ulaşılması halinde, aşağıdaki hususlara riayet etmeyi peşinen kabul ve taahhüt etmiş sayılır.

1.3. Kurs/Program Tanımı¹

.....
.....
.....

1.4. Kurs/Program Başlangıç-Bitiş Tarihi:

2. GİZLİ BİLGİNİN TANIMI VE KAPSAMI

2.1. Aşağıdaki bilgiler “GİZLİ BİLGİ” olarak kabul edilir.

- 2.1.1. 13/05/1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu ile yürürlüğe konulan “Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkındaki Esaslar” ile tanımlanmış ve usulüne uygun olarak etiketlenmiş olan ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL ve HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesindeki her türlü veri, bilgi, belge ve elektronik kayıt.
- 2.1.2. Kurum tarafından işlenen 6689 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile tanımlanan kişisel veriler.
- 2.1.3. Kurum veya hizmet sunulan ilgili birimlere ait özel sırlar, mali bilgiler, çalışan bilgileri, sistem bilgileri ve çalışılan süre içinde derlenen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar sistemleri içerisinde saklanan veriler, donanım/yazılım ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile yüklenici ve çalışanlarının çalışma süresi içerisinde yapmış olduğu işler.
- 2.1.4. Açıklanması halinde kişi ve kurumlara maddi veya manevi zarar verme ya da herhangi bir kişi veya kuruma haksız yarar sağlama ihtimali bulunan her türlü bilgi, belge ve elektronik kayıt.

3. GİZLİ BİLGİNİN KORUNMASI

3.1. Gizli bilgiyi;

- 3.1.1. Kurum tarafından 1929194 sayı ve 15.05.2019 tarihinde yayımlanmış olan yürürlükteki Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesinde belirtilen tedbirleri almak suretiyle korumayı,

¹ Düzenlenecek olan kurs/programlara ait sözleşme/protokol imza tarihi ve portal numarası yazılır.

- 3.1.2. Herhangi bir üçüncü kişiye hangi suretle olursa olsun vermemeyi, açıklamamayı, değiştirmemeyi, çoğaltmamayı ve/veya kamuya duyurmamayı,
- 3.1.3. İşin yürütülmesi haricinde doğrudan ya da dolaylı olarak hiçbir şekilde ve sebeple kullanmamayı,
- 3.1.4. Üçüncü kişiler tarafından doğrudan ya da dolaylı olarak ulaşılmaması için gerekli tüm tedbirleri almak suretiyle saklamayı,
- 3.1.5. Yapılan işlemlerin kayıtlarının olması açısından bu bilgilere yapılan erişimleri ve işlemleri loglamayı; bu logların erişimine, değiştirilmesine ve silinmesine izin vermemeyi ve yukarıda sayılan surette sonuçlanacak sair davranışlardan kaçınmayı taahhüt etmiş sayılır.
- 3.2. Kurumun gizli bilgisini, sadece zorunlu hallerde ve işin gereği bu bilgiyi öğrenmesi gereken çalışanları ile işin yürütülmesi için gereken nispette ve bilginin korunması için her türlü azami önlemi alarak verebileceğini; kişisel veri işleme faaliyetleri açısından Kişisel Verilerin Korunmasına ilişkin mevzuat ile uyumlu şekilde hareket edileceğini, Kurumun gizli bilgilerine erişecek personelimiz ile Kurum tarafından kullanılan **“Personel Gizlilik Sözleşmesi”** imzalanacağını; çalışanların, bilginin gizliliği hususunda işbu Taahhütname ve Personel Gizlilik Sözleşmesi yükümlülüklerine aykırı davranmayacaklarını ve böyle davranmaları halinde doğrudan **“Firma/Kurum/Kuruluş”** sorumlu olacağını peşinen kabul ve taahhüt eder.
- 3.3. Kurumdan temin edilmiş olan gizli bilgilerin işbu Taahhütnameye aykırı biçimde açıklandığından haberdar olduğunda, derhal ve yazılı olarak Kuruma durumu bildirmekle yükümlü olduğunu kabul, beyan ve taahhüt eder.

4. GİZLİ BİLGİNİN TANIMINA GİRMEYEN DURUMLAR

- 4.1. Aşağıdaki bilgiler gizli bilgi olarak nitelendirilmez.
 - 4.1.1. Kurumun bizzat kendisi tarafından alenileştirilmiş bilgiler,
 - 4.1.2. Açıklanmasına Kurum tarafından yazılı olarak onay verilmiş bilgiler,
 - 4.1.3. Yürürlükte olan bir kanuna ya da verilmiş olan bir mahkeme kararına istinaden açıklanması gereken bilgiler.
- 4.2. Bu Taahhütnamenin 4.1.3. maddesi gereğince gizli bilgiyi açıklamaya mecbur kalınması halinde, gizli bilgiyi açıklamadan önce Kuruma derhal yazılı bir bildirimde bulunulacağını, gizli bilginin sadece hukuken gerektiği kadar açıklanacağını ve işbu açıklamanın kapsamına ilişkin olarak Kuruma yazılı olarak bildirimde bulunulacağını, 4.1.3. maddesi kapsamında bilgi paylaşımında bulunmuş olmanın bu Taahhütnamedeki yükümlülüklerin sona erdiği anlamına gelmediğini beyan, kabul ve taahhüt eder.

5. DENETİM VE REFERANS

- 5.1. Kurumun gerekli gördüğü hallerde, önceden haber vermek suretiyle tesis ve sistemlerimizde, bu Taahhütnamenin konusu ve kapsamı ile sınırlı kalmak şartıyla, bilgi güvenliği denetimleri yapma hakkına sahip olduğunu kabul ve beyan ederiz.
- 5.2. Kurumun resmî kurumlarca denetlenmesi halinde bu denetim kapsamında **“Firma/Kurum/Kuruluş”** talep edilen bilgi ve belgeleri derhal sağlamakla yükümlü olduğunu beyan, kabul ve taahhüt ederiz.
- 5.3. Kurumun bu konuda açık yazılı izni olmadıkça görsel ya da yazılı medya aracılığıyla Kurumu referans olarak gösteremeyeceğini ya da reklam amacıyla kullanılmayacağını beyan, kabul ve taahhüt ederiz.

6. GİZLİ BİLGİLERİN İADESİ

- 6.1. “Firma/Kurum/Kuruluş” bu taahhütnamenin sona ermesi veya herhangi bir sebeple feshedilmesi ya da Kurum tarafından daha önce talep edilmesi durumunda, masrafları “Firma/Kurum/Kuruluş” a ait olmak üzere zilyetliğinizde bulunan gizli bilgi içeren her türlü dokümanı ve bunların yedekleri dâhil tüm kopyalarını derhal Kuruma iade edeceğini beyan, kabul ve taahhüt ederiz.
- 6.2. “Firma/Kurum/Kuruluş” bilgisayar dâhil herhangi elektronik cihaz veya mecraya yapılan kayıtları geri alınamaz şekilde yok edileceğini, Kurum tarafından talep edilmesi durumunda söz konusu gizli bilgileri barındıran ortamları (taşınabilir disk, sabit disk, vb.) bedelsiz olarak Kuruma teslim edileceğini; kayıtların yok edilmesi ve/veya gizli bilgi barındıran ortamların tespiti faaliyetine Kurum tarafından görevlendirilecek bir uzman personelin refakat etmesine izin verileceğini beyan, kabul ve taahhüt ederiz.
- 6.3. “Firma/Kurum/Kuruluş” 6.2 maddede belirtilen kayıtların 28/10/2017 tarihli 30224 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan “Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik” ile belirtilen şekilde yok edileceğini ve ihtiyaç duyulması halinde yok edildiğine dair belgelendireceğini beyan, kabul ve taahhüt ederiz.

7. TAZMİNAT VE CEZAI ŞARTLAR

- 7.1. Bu Taahhütnameden doğan yükümlülüklerin tamamen veya kısmen ihlal edilmesi halinde, doğrudan ve dolaylı tüm zarar ve ziyanın “Firma/Kurum/Kuruluş” tarafından karşılanacağını peşinen kabul, beyan ve taahhüt eder.
- 7.2. Bu Taahhütnamenin 7.1 maddesinde yer alan tazminat ödeme yükümlülüğüne ek olarak, bu Taahhütnameden doğan yükümlülüklerin tamamen ve kısmen ihlal edilmesi nedeniyle idari veya adli makamlarca Kuruma kesilecek her türlü cezayı talep halinde tazmin edileceğini, ayrıca bu cezaların doğmasına neden olan aykırılıklar nedeniyle ortaya çıkan her türlü zararın karşılanacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

8. KISMİ GEÇERSİZLİK

Bu Taahhütname maddelerinden herhangi biri geçersiz sayılır ya da iptal edilirse, söz konusu durumun Taahhütnamenin diğer maddelerinin geçerliliğine etki etmeyeceğini taahhüt ederiz.

9. TAAHHÜTNAME GEÇERLİLİĞİ VE DEĞİŞİKLİĞİ

Kurumun yeni bir Gizlilik Taahhütnamesi yayımlaması ve yayımlanan yeni Gizlilik Taahhütnamesinin “Firma/Kurum/Kuruluş” tarafından imza altına alınması durumunda, işbu Taahhütname hükümlerinin ortadan kalkacağını ve yeni Gizlilik Taahhütnamesi hükümlerinin geçerli olacağını beyan, kabul ve taahhüt ederiz.

10. DEVİR VE SÜRE

- 10.1. İşbu Taahhütnamenin, imza tarihinden itibaren yürürlüğe gireceğini ve yazılı olarak Kurum tarafından sona erdirilmedikçe yürürlükte kalacağını, Kurum ile “Firma/Kurum/Kuruluş” arasında akdi ilişki sona erse veya işbu Taahhütname

herhangi bir şekilde sona erdirilse dahi işbu Taahhütnamedeki gizlilik yükümlülüklerinin geçerli olmaya devam edeceğini beyan, kabul ve taahhüt ederiz.

10.2. İşbu Taahhütnamede yer alan hak ve/veya yükümlülüklerin “Firma/Kurum/Kuruluş” tarafından tamamen ya da kısmen bir başkasına devredilmeyeceğini beyan, kabul ve taahhüt ederiz.

11. YETKİLİ VE GÖREVLİ MAHKEME

Bu Taahhütnamenin yorumunda ve bu Taahhütnamede yer alan hükümlere ilişkin ortaya çıkacak olan tüm uyuşmazlıklarda, ...² Mahkemeleri ve İcra Dairelerinin yetkili ve görevli olduğunu beyan, kabul ve taahhüt ederiz.

12. EKLER

“Firma/Kurum/Kuruluş” temsilcilerinin bu ve/veya benzeri sözleşme/taahhütnameleri imzalamaya yetkili olduğunu gösterir imza sirküleri.

..... ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ TEMSİLCİLERİ	YÜKLENİCİ/KURUM/KURULUŞ YETKİLİ TEMSİLCİSİ
Kurum Madde 1.3 kapsamında yapılacak; Kurs/program takip eden Birim Yöneticisinin (veya eşitinin) Adı, Soyadı, Unvanı, Birimi, İmzası ve Tarih	Yetkili Temsilcinin Adı, Soyadı, Unvanı, İmzası, Kaşesi ve Tarih

² Bu bölüme işin yapıldığı yerin yazılması zorunludur.

³ Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü ve Taşra Teşkilatlarının Temsilcileri yazılacaktır.

⁴ İlgili Firma/Kurum veya Kuruluşun açık adı yazılacaktır.

⁵ İlgili Firma/Kurum veya Kuruluşun açık adı yazılacaktır.

EK-16: Çalışanların Mesleki Eğitimi Tip İşbirliği Protokolü

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

İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ⁴⁰

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**) arasında,⁴¹ mesleğinde çalışanların mesleki eğitiminin (**ÇME**) 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	

(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

⁴⁰ Bu protokol tip protokoldür. İl müdürlüğü tarafından çalışanların mesleki eğitiminin özelliğine göre mevzuata aykırı olmayan gerekli değişiklikler yapılabilir.

⁴¹ Protokol konusu mesleğin TMS'deki altılı kodu ve adı yazılacaktır.

içinde yapmak şartıyla, posta kuryesi, faks veya elektronik posta gibi diğer yollarla da birbirlerine bildirimde bulunabilirler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu protokol, 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 Genelgeye⁴² (Genelge) dayanılarak hazırlanmıştır. Bu protokol ÇME düzenlenecek mesleğe ilişkin genel hususları içermekte olup Yönetmelik ve Genelge ile İdare tarafından Yükleniciye yapılan bildirimlerle birlikte uygulanacaktır.

Kursiyer Sayısı

MADDE 3- (1) Bu protokol konusu teorik ve/veya uygulamalı eğitim verilecek çalışanların mesleki eğitimine toplam⁴³ 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 uygulamalı eğitim bölümünden oluşacaktır. Eğitim,tarihinde başlayıp tarihinde sona erecektir.⁴⁴

(2) Protokolün geçerlilik süresi, eğitim süresinin 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 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.

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 tarafından İdareye teslim edilecektir. İdare, sınav sonuç belgelerinin tesliminden sonra yapılan denetimlere ilişkin raporların olumlu olması halinde işi teslim alacak, aksi takdirde teslim almayacaktır.

⁴² Yönetmelik ve Genelgeye www.iskur.gov.tr adresindeki ilgili kısımdan erişilebilir.

⁴³ Yazıyla doldurulacaktır.

⁴⁴ Tüm alanlar yazıyla doldurulacaktır.

(2) Yüklenici tarafından, teorik eğitim bölümünde kursiyerlere, ilgili eğitim modülünde yer verilmekte olan meslekle ilgili bilgilerin kazandırılması sağlanacaktır. Bu eğitim⁴⁵ eğitici/öğretici nezaretinde uygulanacaktır.

(3) Yüklenici tarafından, uygulamalı eğitim bölümünde kursiyerlere, teorik eğitim bölümünde verilen bilgilerin fiilen çalışılmak suretiyle işte uygulanması gösterilecek ve kursiyerlere mesleki beceri kazandırılarak iş hayatına ve teknolojiye uyumları sağlanacaktır. Bu eğitim⁴⁶ eğitici/öğretici nezaretinde uygulanacaktır.

(4) Eğitici/öğreticinin istihdam edilmesine ilişkin tüm yasal yükümlülükler Yüklenici tarafından yerine getirilir. Yüklenici, protokol konusu iş ile ilgili olarak çalıştıracığı kişilere ilişkin sorumluluklarına tam olarak uymakla yükümlüdür. Yüklenici tarafından, eğitim programının teorik ve uygulamalı eğitim bölümlerinde görevlendirilen eğiticiler/öğreticiler, aynı gün ve saatte bir başka eğitim programının teorik ve uygulamalı eğitim bölümlerinde görevlendirilemeyecektir. Eğitim programının teorik ve uygulamalı eğitim bölümlerinde görevlendirilen eğiticiler/öğreticiler, İdarenin onayı alınmadan Yüklenici tarafından değiştirilemeyecektir. Görevlendirilen eğitici/öğreticinin ayrılması durumunda, aynı gün içinde durum Yüklenici tarafından İdareye yazılı olarak bildirilecektir. Ayrılan eğitici/öğreticinin yerine en az aynı özellikler taşıyan başka bir eğitici/öğreticinin en geç üç iş günü içinde görevlendirilmesi -ilgili mevzuat kapsamındaki onay sürecinin tamamlanması şartıyla- İdarenin onayına tabidir. İdarece yeni eğitici/öğreticilerin uygunluğu onaylandıktan sonra değişiklik yapılabilecektir. Eğitici/öğreticinin bulunmadığı durumlarda eğitime ara verilmesi gerekir.

(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 çalışanların mesleki eğitiminin teorik eğitim bölümü Yükleniciye ait adresinde⁴⁷, uygulamalı eğitim bölümü adresinde⁴⁸ yapılacaktır.

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

Sınav ve Belgelendirme

MADDE 6- (1) Kursiyerlerin çalışanların mesleki eğitimi sonucundaki başarı durumları, Yönetmelik ve Genelge ile belirlenen usul ve esaslara uygun olmak üzere gerçekleştirilecek yazılı ve/veya uygulamalı sınavlarla belirlenecektir. Sınav ve belgelendirme işlemlerinin yürürlükteki mevzuata göre tamamlanması Yüklenicinin sorumluluğundadır.

Kursiyerlerin Sigortası ile İş Kazasına İlişkin İşlemler

⁴⁵ Yazıyla doldurulacaktır.

⁴⁶ Yazıyla doldurulacaktır.

⁴⁷ Farklı adreslerde eğitim verilecekse liste hazırlanıp protokol ekine konularak bu kısma “Eğitim adresleri ekteki listede yer almaktadır.” ibaresi yazılacaktır.

⁴⁸ Farklı adreslerde eğitim verilecekse liste hazırlanıp protokol ekine konularak bu kısma “Eğitim adresleri ekteki listede yer almaktadır.” ibaresi yazılacaktır.

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

(2) Kursiyerin teorik ve/veya uygulamalı eğitime devam ettiği sırada iş kazası geçirmesi durumunda kaza, Yüklenici 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, çalışanların mesleki eğitimi ile 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 Yüklenicinin bu yükümlülüğünü yerine getirmemesinden dolayı SGK tarafından İdareye uygulanacak cezalar Yükleniciden tahsil edilecektir.

İdarece Yapılacak Ödemeler

MADDE 8- (1) Yükleniciye, Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda ek ders saat ücretinin.....⁴⁹ katı kadar olmak üzere eğitici gideri olarak toplam TL⁵⁰ eğitici ücreti ödenecektir⁵¹.

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

Tanınırlık ve Görünürlük

MADDE 9- (1) Yüklenici çalışanların mesleki eğitiminin başladığı ilk gün itibarıyla ve çalışanların mesleki eğitimi 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 edilecektir.

(2) Çalışanların mesleki eğitimine ilişkin herhangi bir şekilde yazılı, görsel, işitsel, sanal vb. yollarla haber, bildiri, duyuru, çağrı vb. yapılması durumunda çalışanların mesleki eğitimi finansmanının Türkiye İş Kurumu tarafından sağlandığı hususuna görülür ve anlaşılabilir şekilde yer verilecektir.

(3) Yüklenicinin yerine getirmesi gereken bu yükümlülüklerini aksattığının tespit edilmesi halinde Yüklenici iadeli ve taahhütlü olarak gönderilecek resmî yazıyla veya elektronik tebligat yoluyla derhal uyarılacak ve bu uyarıya rağmen yükümlülüğünü yerine getirmemesi durumunda gerekli iş ve işlemler tesis edilecektir.

Denetim ve Ziyaretler ile Protokolün Feshedilme Şartları

⁴⁹ Yazıyla doldurulacaktır.

⁵⁰ Yazıyla doldurulacaktır.

⁵¹ Eğitici gideri ödenmeyecekse bu fıkra "Yükleniciye eğitici ücreti ödenmeyecektir." şeklinde revize edilecektir.

MADDE 10- (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 izlenecektir.

(2) Yüklenici 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 çalışanların mesleki eğitiminin devam etmesine engel teşkil etmediği ve çözülebileceği değerlendirilen sorunların tespiti halinde, sorunların niteliği ve çalışanların mesleki eğitiminin süresi dikkate alınarak on iş gününü aşmamak üzere Yükleniciye iadeli ve taahhütlü olarak gönderilecek resmî yazıyla veya elektronik tebligat yoluyla bildirim yapılarak verilen süre içinde sorunların giderilmesi istenecektir. Tespit edilen sorunun verilen süre içerisinde Yüklenici tarafından giderilmemesi halinde Yükleniciye yapılacak ödemeler sorun giderilene kadar durdurulur, sorun giderilmezse protokol feshedilir, protokol kapsamında yapılan tüm ödemeler ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal faizi ile birlikte Yükleniciden tahsil edilir ve Yüklenici Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yirmi dört ay süreyle yararlandırılmaz.

(4) İdare tarafından protokol veya mevzuat hükümlerine aykırı olduğu tespit edilen ve yapılan uyarıya rağmen giderilmeyen ve protokol konusu işin uygulanmasına engel olduğuna karar verilen aşağıdaki durumlarda, protokol feshedilir, protokol kapsamında yapılan tüm ödemeler ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal faizi ile birlikte Yükleniciden tahsil edilir ve Yüklenici yirmi dört ay süreyle Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yararlandırılmaz:

a) Eğitime katılan kursiyerlerin, Yüklenicinin kayıt dışı çalışanı olduğunun tespit edilmesi ve bu kişilerin yapılan yazılı uyarıya rağmen çalışanların mesleki eğitimiyle ilişkisinin kesilmemesi.

a) Yüklenici tarafından, protokol konusu eğitim hizmetlerinin İdarenin yazılı onayını almaksızın üçüncü şahıslara yaptırıldığı tespit edilmesi.

c) Yüklenicinin ağır hastalık, tutukluluk, mahkûmiyet, ölüm, iflas gibi hallerde protokolden doğan yükümlülüklerini yerine getiremediğinin tespit edilmesi.

ç) Çalışanların mesleki eğitiminin yürütülmesini engelleyen mücbir sebebin (doğal afet, kanuni grev, genel salgın hastalık, yangın, kısmi veya genel seferberlik ilanı gibi) meydana geldiği tarihi izleyen yirmi iş günü içinde il müdürlüğüne yazılı olarak bildirimde bulunulması ve bu durumun yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi durumu hariç olmak üzere, Yüklenicinin protokol hükümlerinden doğan yükümlülüklerini süresi içinde yerine getirmemesi ve protokole aykırı tutum ve davranışını düzeltmemesi.

d) Bu maddenin (ç) bendinde belirtilen mücbir sebeplerden dolayı İdare veya Yüklenici protokolü tek taraflı olarak feshedebilir. Ancak, Yüklenicinin mücbir sebebe dayalı bir süre uzatımı talebi varsa ve bu talep İdare tarafından kabul edilmişse, İdarenin protokolü feshedebilmesi için uzatılan sürenin sonunda işin protokole uygun şekilde tamamlanmamış olması gerekir.

(5) Mücbir sebepler hariç, Yüklenicinin mali acz içinde bulunması veya teknik ve idari yönden yetersiz durumda olması nedeniyle taahhüdünü yerine getiremeyeceğini gerekçeleri ile birlikte

yazılı olarak İdareye bildirmesi halinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın protokol feshedilir, protokol kapsamında yapılan tüm ödemeler ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal faizi ile birlikte Yükleniciden tahsil edilir.

(6) Protokol süresince Yüklenici tarafından 4734 sayılı Kanuna göre yasak fiil veya davranışlarda bulunma, hileli iflas etme, hile, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, irtikap, rüşvet suretiyle veya başka yollarla protokol konusu işlemlere fesat karıştırılması veya sahte belge düzenlenmesi veya bunlara teşebbüs edildiğinin ilgili birimlerce tespit edilmesi hallerinde protokol feshedilir, protokol kapsamında yapılan tüm ödemeler ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal faizi ile birlikte Yükleniciden tahsil edilir ve Yüklenici Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yirmi dört ay süreyle yararlandırılmaz.

(7) Yüklenici tarafından protokolün ilgili diğer maddelerinde 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 Yükleniciden tahsil edilir ve Yüklenici Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yirmi dört ay süreyle yararlandırılmaz.

(8) İdare tarafından yapılan inceleme ve araştırma neticesinde Yüklenici 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 Yükleniciden tahsil edilir ve Yüklenici Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yirmi dört ay süreyle yararlandırılmaz.

(9) Bu protokol hükümlerine aykırılığın genel zamanışımı süresi içinde teftiş veya inceleme yoluyla ya da yargı kararı ile tespiti halinde de ilgili yaptırımlar uygulanacaktır.

Protokole İlişkin Diğer Hususlar

MADDE 11- (1) Çalışanların mesleki eğitiminde elde edilen ve hediyeelik eşya niteliği taşıyan ürünler İdare tarafından istenilmesi halinde herhangi bir bedel ödenilmeksizin teslim alınabilecektir.

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

(3) Çalışanların mesleki eğitiminden mezun olan kursiyerler herhangi bir bekleme süresine bakılmaksızın kurs ve/veya programlara katılabilir.

(4) 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 sorumludur. Çalışanların mesleki eğitiminden ayrılanlar, Yüklenici tarafından aynı gün içinde İdareye yazılı olarak bildirilir.

(5) Kursiyerlerin kursun başlangıcından bitişine kadar olan süre içerisinde devam durumlarının, Yüklenici tarafından haftalık olarak en geç ilgili haftanın cumartesi günü saat 23:59'a kadar sisteme girilmesi zorunludur. Bu yükümlülüğün aksatılmasından dolayı ortaya çıkabilecek zararlardan Yüklenici sorumludur.

(6) Yüklenici, kursla ilişiği kesilen veya ayrılan kursiyerlerin devam çizelgelerinin aynı gün içinde, kursa devam eden kursiyerlerin devam çizelgelerini veya kursiyerlerin devam durumlarına ilişkin kayıtları mücbir sebepler hariç en geç izleyen ayın üçüncü iş gününe kadar İdareye teslim etmek zorundadır.

(7) Çalışanların mesleki eğitiminin 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 sorumluluğundadır.

(8) Engellilerin, kursa katılımını sağlamak üzere eğitim mekânı ve bu mekâna ulaşımında kullanılan diğer kısımlarda gerekli önlemleri almak Yüklenicinin sorumluluğundadır.

(9) Kursa katılacak kişilerden iş sağlığı ve güvenliği eğitimi almamış olanlara mesleğin özelliği dikkate alınarak en az temel düzeyde iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesinden Yüklenici sorumludur.

(10) İdare tarafından talep edilmesi halinde kursa ilişkin modüle eğitim süresinin yüzde yirmi beşini geçmemek üzere özel eğitim modülleri eklenebilir. Bu modüllere ilişkin eğitim süresi, kurs süresine ilave edilir. Bu süreler için sigorta primi ödemesi yapılmaya devam edilir. Bu modüllere ilişkin eğitimlerin Kurum personeli tarafından verilmesi durumunda, Yüklenici bu modüllerin kendi eğitim mekanlarında verilmesinden dolayı ilave ödeme talebinde bulunamaz.

Protokolde Değişiklik Yapılma Şartları

MADDE 12- (1) İdare ve Yüklenici karşılıklı anlaşılarak herhangi bir maliyet artışına neden olmamak ve bu protokolün 2 nci maddesinde belirtilen mevzuata aykırı olmamak şartıyla protokol hükümlerinde değişiklik yapabilirler.

Protokolde Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13- (1) Bu protokolde hüküm bulunmayan hallerde, 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 yapılan bildirimlere göre iş ve işlem tesis edilecektir. Bu kapsamda hüküm bulunmaması halinde ise genel hükümlere göre işlem tesis edilecektir.

Anlaşmazlıkların Çözümü

MADDE 14- (1) Bu protokolün uygulanmasından doğabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidirler.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu protokol; Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından eğitimin uygulanması için İdareye ödenek tahsis edilmesi halinde yürürlüğe girecektir.

Protokolün Dili ve Düzenlenme Şekli

MADDE 16- (1) Taraflar arasında Türkçe olarak düzenlenen bu protokol maddeden ibaret olmak üzere nüsha olarak düzenlenmiş olup İdare ve Yüklenici tarafından tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra/...../20..... tarihinde imzalanmıştır. Protokolün bir nüshası İdarede kalmak üzere,nüshası Yükleniciye teslim edilmiştir.

İDARE YETKİLİSİ

Adı, Soyadı/Unvanı/İmzası/Mühür

YÜKLENİCİ

Adı, Soyadı/Unvanı/İmzası/Kaşe

EKLER

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