

## Bilgi

### Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programı Kapsamında Mesleki Eğitim Kurslarının Düzenlenmesine İlişkin Genelge

Makam Oluru

: 17067959Kabul Tarihi

: 14.11.2024Kurum

: Türkiye İş Kurumu

## Amaç

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

## Dayanak

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

## Tanımlar ve kısaltmalar

**Madde 3-** (1) Bu Genelgede yer alan;

- Alt/ilçe Çalışma Kurulu: İl Çalışma Kurulu tarafından oda ve borsaların bulunduğu ilçelerde oluşturulan çalışma ve iş kurumu il müdürü veya il müdür yardımcısı veyahut şube müdürü düzeyinde temsilci ve oda veya borsanın yönetim kurulu üyesi ile genel sekreter veya genel sekreter yardımcısı düzeyinde temsilcinin yer aldığı kurulu,
- Danışma Kurulu: Türkiye İş Kurumu ve Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği arasında imzalanan iş birliği protokolü ve bu Genelge kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumlu kurulu,
- Denetim Kurulu: 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 625 inci maddesinin altıncı fıkrası kapsamında oluşturulan ve Türkiye İş Kurumu tarafından yürütülen işgücü yetiştirme faaliyetlerini denetlemek üzere kurulan denetim kurullarını,
- Genel Müdürlük: Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü,
- Hizmet Merkezi: Çalışma ve iş kurumu il müdürlüklerine bağlı olarak kurulan birimi,
- İl Çalışma Kurulu: Çalışma ve iş kurumu il müdürü veya il müdür yardımcısı veyahut şube müdürü düzeyinde temsilci ile oda veya borsa genel sekreteri veya genel sekreter yardımcısı ve yönetim kurulu üyesinin yer aldığı yerelde kamu-özel sektör iş birliğinin sağlanmasına yönelik oluşturulan kurulu,
- İl Müdürlüğü: Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü,
- Kursiyer: Mesleki eğitim kurslarına katılan Türkiye İş Kurumuna kayıtlı iş arayanları,
- Kurum: Türkiye İş Kurumunu,
- Mesleki eğitim kursu: Teorik ve pratik eğitimi içerecek şekilde düzenlenen işgücü yetiştirme eğitimlerini,
- Mesleki Yeterlilik Belgesi: Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından onaylanmış, bireyin bilgi, beceri ve yetkinliğini ifade eden belgeleri,
- MEB: Milli Eğitim Bakanlığını,
- NİYEP: Nitelikli İşgücü Yetiştirme Programını,
- Oda veya borsa: Ticaret Odası, Sanayi Odası, Ticaret ve Sanayi Odası, Deniz Ticaret Odası ve Ticaret Borsasını,
- Oda veya borsa iştiraki: TOBB'a bağlı oda ve/veya borsaların doğrudan veya dolaylı olarak sermaye koymak suretiyle kurduğu veya ortak olduğu ticari şirketleri,
- Protokol: Yüklenici ve/veya işveren(ler) ile düzenlenecek mesleki eğitim kursunun çerçevesini ve taraflarını belirleyen hukuki belgeyi,
- Sistem: Düzenlenen faaliyetlere ilişkin iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasına imkân sağlayan Türkiye İş Kurumu bilgi işlem ağını,
- TOBB: Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğini,
- Yönetmelik: 8/4/2022 tarihli ve 31803 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aktif İşgücü Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği,
- Yönetim Kurulu: Türkiye İş Kurumu Yönetim Kurulunu,
- Yüklenici: Mesleki eğitim kursunun teorik bölümünün yürütülmesi amacıyla protokol imzalanan tarafı,
- Zaruri gider: Türkiye İş Kurumu Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ve kursiyerlere eğitime katıldıkları fiili gün üzerinden ödenen cep harçlığını ifade eder.

## Yetki ve sorumluluk

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

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

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

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

## Ödeneklerin belirlenmesi

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

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

## Danışma kurulu

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

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

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

## İl çalışma kurulu

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

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

(3) İl çalışma kurulunun görevleri aşağıda yer almaktadır:

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

## Alt/ilçe çalışma kurulu

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

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

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

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

## Kursların planlanması ve uygulanması

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Kursiyer sayısı

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Kursa katılma şartları

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

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

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

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

## Kurs süresi

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

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

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

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

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

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

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

## Kurs eğitim programı

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

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

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

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

## Eğitim mekânı

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

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

## Kurs eğitcileri

**Madde 15-** (1) Bu Genelge kapsamında dzenlenecek kurslarda grev alabilecek eğitciler aşağıda belirtilmiştir:

- MEB'e bağlı resmi ve özel oğretim kurumlarında grev alan oğretmen, uzman oğretici, usta oğreticiler,
- 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Ysekokretim Kanununa tabi olarak grev yapan oğretim elemanları,
- Usta oğreticilik belgesine sahip olanlar,
- MEB ve universiteler tarafından eğitici veya oğretici olarak grevlendirilmiş olanlar.

(2) Birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan kişiler kurslarda eğitici olarak grev alamaz.

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

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

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

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

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

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

## Devam zorunluluğu ve ilişik kesme

**Madde 16-** (1) Kurslara devam zorunludur. Kurum tarafından kabul edilebilir mazereti olanlara yüklenicinin veya işveren onayı alınmak şartı ile eğitici veya eğitim sorumlusu tarafından izin verilebilir. Ancak sağlık raporu ile belgelenen en fazla beş günlük sağlık izni dışında bu izin süreleri, hangi sebeple olursa olsun fiili kurs süresinin onda birini aşamaz. Bu sürenin aşımı halinde kursiyerlerin kursla ilişikleri kesilir. Beş günü aşan sağlık raporları onda birlik izin süresinden dışulur.

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

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

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

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

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

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

## Sınav ve belgelendirme

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

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

## Mesleki eğitim kurslarının denetimi ve izlenmesi

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

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

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

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

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

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

## İstihdam yükümlülüğü

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

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

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

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

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

**Örnek 8:** (A) işvereninden 5, (B) işvereninden 4, (C) işvereninden 2, (D) işvereninden 1 kişilik iletilen işgücü talebi doğrultusunda birden fazla işverenin talebi birleştirilerek 12 kursiyerle 100 fiili gün olarak açılan "Makine Teknisyeni" mesleğinde düzenlenen kursta eğitimin ¼'lük süresi olan 25. günün sonunda (26.gün) eğitime kursiyerlerin tamamı devam etmektedir. İstihdam yükümlülüğü işveren esaslı uygulanacağı için en az %60 oranında istihdam taahhüdü verilmesi halinde işverenlerin yükümlülükleri;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(17) İşveren istihdam yükümlülüğünün yerine getirildiğini SGK işe giriş bildirgesi veya SGK sigortalı hizmet listesi ile belgelendirmek ve il müdürlüğüne bu Genelgede belirtilen süreler içinde vermekle yükümlüdür. İl müdürlüğü, istihdam yükümlülüğünün yerine getirilip getirilmediğinin kontrol edilmesi amacıyla işverenden bilgi ve belge isteyebilir ve yerinde denetim veya inceleme yapabilir.

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

## Kurs giderleri ve giderlerin ödenmesi

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

a) Teorik eğitim bölümü için ödenen eğitici giderinden,

b) Yönetim Kurulunca belirlenen ve eğitime katıldıkları fiili gün üzerinden kursiyerlere ödenen zaruri giderlerden,

c) Kursa devam edilen süre içerisinde 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının

(e) bendi gereği ödenecek sigorta primlerinden

oluşur.

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

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

a) Eğitcinin MEB'de görevli olması durumunda 5/3/1964 tarihli ve 439 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek ve Orta Dereceli Okullar Öğretmenleri ile İlkokul Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretleri Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat,

b) Eğitiminin üniversitede görevli olması veya üniversite tarafından eğitici olarak görevlendirilmesi durumunda 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve ilgili mevzuat,

c) Eğitiminin bu maddenin birinci ve ikinci bendi dışındaki kurum ve kuruluşlarda görevli olması veya serbest çalışması durumlarında ise MEB'de görevli öğretmenlere yapılan ödeme ile ilgili mevzuat

hükümleri dikkate alınır.

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

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

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

(5) Eğitici için ödenecek ücrete ilişkin esaslar il müdürlüğü ile imzalanan protokolde belirlenir.

(6) Eğitici ücretinin belirlenmesinde eğitimin tabi olduğu mevzuat ve eğitimin verilme zamanı dikkate alınır.

(7) Eğitimin tamamının veya bir kısmının gece veya gündüz olması durumlarında ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslar kapsamında eğitici ücreti ödenir.

(8) Eğitici ücreti teorik eğitim süresince il müdürlüğü ile imzalanan protokoldeki yükleniciye ödenir.

(9) Eğitiminin yüklenicinin kendi bünyesinde istihdam edilmesi veya eğitim vermeye başladığı tarihten önceki (bu tarih dâhil) bir yıl içerisinde yükleniciye ait vergi numarası altında yer alan herhangi bir iş yerinde sigortalı olarak çalışmış olması halinde de eğitici gideri ödenebilir.

(10) Yükleniciye eğitici ücretine ilişkin ödeme yapılabilmesi için yüklenici tarafından vergi dairelerine 6183 sayılı Kanunun 22/A maddesi kapsamında vadesi geçmiş borcun bulunmadığına ilişkin belge, SGK primi, prime ilişkin borç ile SGK ve Kurum tarafından kesilmiş ve ödenmemiş idari para cezası olmadığına veya bunların yapılandırıldığına dair belge ibraz edilir.

(11) NİYEP kapsamında düzenlenen kurslar için Kurum Yönetim Kurulu tarafından ayrıca günlük kursiyer zaruri gideri belirlenebilir.

(12) Kurslara katılan kursiyerlere kursa katıldıkları her tam fiili eğitim günü için miktarı Yönetim Kurulunca belirlenen kursiyer zaruri gideri ödenir. Yarım gün veya daha az süre ile kursa katılmış olan kursiyerlere bu günler için ödeme yapılmaz.

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

## Oda veya borsanın yükümlülükleri

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

- Üye işverenlerden mesleklerle göre beceri ihtiyaçlarını da içeren işgücü taleplerini toplamak ve bu Genelge eki "NİYEP İşgücü Talebi Formu"nu doldurmak,
- Toplanan işgücü taleplerini değerlendirilmek üzere il çalışma kuruluna iletmek,
- İl çalışma kurulunun sekreteryaya ve koordinasyon işlemlerini il müdürlüğü ile birlikte yürütmek,

## Yüklenicinin yükümlülükleri

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

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

## İşverenin yükümlülükleri

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

- İşyerlerinde düzenlenen pratik eğitimlerde kursiyerlerin eğitim programına uygun şekilde yararlanmasını sağlamak,
- İl Müdürlüğü ile imzalanan protokolde belirtilen görev, sorumluluk ve yükümlülüklere uymak,
- Kurs düzenlenecek mesleğe ilişkin talep edilen işgücüne uygun MEB'in ilgili birimleri tarafından onaylanan ve yayınlanan eğitim programı bulunmaması durumunda teorik ve pratik eğitimi içerecek şekilde eğitim programının üniversite aracılığıyla hazırlanmasını, geliştirilmesini, onaylanmasını sağlamak,
- Üniversite onaylı eğitim programının Kurum tarafından oluşturulan sisteme girilmesini sağlamak,
- Kursiyerlerin pratik eğitimden eğitim programına uygun şekilde yararlanmasını ve deneyim sahibi olmasını sağlamak üzere gerekli mesleki bilgiye ve deneyime sahip en az bir eğitim sorumlusu belirlemek,
- Pratik eğitimin başlatılması ve devamı sırasında, kursun ilgili mevzuata ve protokol hükümlerine uygunluğuna yönelik olarak il müdürlüğü tarafından alınan tedbirleri uygulamak ve gereğini yapmak,
- İl müdürlüğü tarafından istenen belgeleri süresi içerisinde ibraz etmek,
- Pratik eğitim günlerini ve eğitim adreslerini kurs başlamadan önce il müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek,
- Kursun pratik eğitim bölümünde kursiyerlerin devam durumlarının haftalık olarak sisteme girilmesini sağlamak ve devam durumlarının sisteme girilmemesinden dolayı ortaya çıkabilecek zararları karşılamak,

h) Kursun başlatılması ve devamı sırasında, kursun ilgili mevzuata ve protokole uygunluğunun sağlanması amacıyla il müdürlüğü tarafından istenen belgeleri süresi içerisinde ibraz etmek,

i) Bu Genelgenin 19 uncu maddesinde yer alan usul ve esaslara uygun olarak istihdam yükümlülüğünü yerine getirmek,

ii) İşverenin yüklenici olması halinde bu Genelgenin 22 nci maddesinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

## İdari ve mali yaptırımlar

**Madde 24-** (1) İstihdam yükümlülüğünün süresi içerisinde hiç yerine getirilmemesi halinde işveren ile imzalanan protokol feshedilerek protokol kapsamında yapılan tüm ödemeler (kursiyerlere yapılan kursiyer zaruri gideri ödemeleri, kursiyerler adına yapılan sigorta prim gideri ödemeleri ve varsa eğitici gideri ödemeleri) ödeme tarihinden itibaren işletilecek yasal faizi ile birlikte işverenden tahsil edilir. Söz konusu işveren yirmi dört ay süreyle bu Genelge ve Yönetmelik kapsamında düzenlenen kurs veya programlardan yararlandırılmaz.

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

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

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

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

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

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

## Yeniden yararlanma durumu

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

## Hüküm bulunmayan haller

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

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

## Veri paylaşımı ile ilgili hususlar

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

## Yürütme

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

### EKLER

Ek-1: Tip Protokol

Ek-2: NİYEP İşgücü Talebi Formu

EK-3: Kursiyer Taahhünamesi

EK-4: Toplantı Tutanağı