

**ULUSAL MESLEK STANDARTLARININ HAZIRLANMASINDA
GÖREVLENDİRİLECEK KURUM VE KURULUŞLARIN NİTELİKLERİ,
GÖREVLENDİRME USUL VE ESASLARI**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu düzenlemenin amacı; Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından ulusal meslek standartlarını hazırlamak üzere görevlendirilecek kuruluşların seçimine ve görevlendirilecek kuruluşların sorumluluklarının tanımlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu düzenleme, Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmeliğin 9’uncu maddesinin ikinci fıkrası kapsamında Mesleki Yeterlilik Kurumundan herhangi bir ücret ve başka bir hak talep etmeksizin meslek standardı hazırlamak için istekli olan kurum ve kuruluşların seçimine ilişkin işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu düzenleme;

- a) Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik,
- b) Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu düzenlemede geçen;

- a) Başkan: Mesleki Yeterlilik Kurumu Başkanı,
- b) Daire Başkanlığı: Mesleki Yeterlilik Kurumu Meslek Standartları Dairesi Başkanlığı,
- c) Genel Kurul: Mesleki Yeterlilik Kurumu Genel Kurulunu,
- ç) Kuruluş: Bir veya birden fazla sektörde, bir veya birden fazla mesleğin standardını hazırlamak üzere Kurum tarafından görevlendirilmiş kurum ve kuruluşları,
- d) Kurum: Mesleki Yeterlilik Kurumunu,
- e) Sektör Komiteleri: Taslak meslek standartlarının ulusal meslek standardı, taslak yeterliliklerin de ulusal yeterlilik olarak kabul edilebilmesi için inceleme yaparak Mesleki Yeterlilik Kurumu Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere görüş oluşturan komiteleri,
- f) Ulusal Meslek Standardı: Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yürürlüğe konulan bir mesleğin başarı ile icra edilebilmesi için gerekli görev ve işlemleri içeren belgeyi,

- g) Yönetim Kurulu: Mesleki Yeterlilik Kurumu Yönetim Kurulunu,
ğ) Yönetmelik: 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevlendirme Ölçütleri

Temel Ölçütler

MADDE 5 - (1) Kuruluşun seçimi Yönetim Kurulunca aşağıdaki ölçütler dikkate alınarak yapılır:

Kuruluş;

- a) Sektörünü temsil etme yeteneğine sahip olmalıdır.
- b) Meslek standardı hazırlama sürecine meslekle ilgili faaliyetlerde ve düzenlemelerde bulunan ilgili bakanlık, kamu kurum ve kuruluşlarının, sosyal tarafların etkin olarak katılımına ilişkin ortaklık/işbirliği kanıtları sunmalıdır.
- c) Hazırlanacak standartların kapsamı ve yapılan işin hacmi ile doğru orantılı olarak meslek standardı geliştirme sürecini yönetmek için sayı ve uzmanlık itibariyle gerekli insan kaynağına sahip olmalıdır.
- ç) Meslek standardı geliştirmek için gereken mali ve fiziki altyapıya sahip olmalıdır.

(2) Birinci fıkradaki şartları tam sağlayamayan ancak, bu düzenlemenin 9 uncu maddesinde belirtilen protokol kapsamındaki görevleri yerine getirebilmek için kapasite geliştirme konusundaki niyet ve planını açık bir biçimde sunan istekli kuruluşa birinci fıkradaki koşulları sağlayan başka bir istekli kuruluşun talebi olmaması halinde üç aya kadar süre verilir ve bu sürede istenilen koşulları karşılayan kuruluş görevlendirilir.

(3) İşbirliği teklifleri görevlendirmede dikkate alınan ölçütleri tam olarak karşılayan istekli kuruluştan başlayarak değerlendirilir.

(4) Daha önce UMS ve UY hazırlamış kuruluşlar ile Genel Kurulda temsil edilen kurum ve kuruluşların yukarıda belirtilen ölçütlere uygun olan başvuruları öncelikle değerlendirilir.

(5) Bakanlıklar, Kamu Kurumları, eğitim kurumları, özel statüdeki gerçek ya da tüzel kişiler sosyal tarafları sürece etkin bir şekilde katabileceklerine ilişkin ilgili kuruluşun taahhüt ya da işbirliği beyanı ile Kuruma başvururlar. İşbirliği beyanının meslek standardı hazırlanmasına etkisi, değerlendirme aşamasında dikkate alınır.

(6) Aşağıda belirtilen durumların yaşanması halinde Daire Başkanlığı tarafından yapılacak değerlendirme doğrultusunda ve Başkanlık Makamı onayı ile oluşturulacak MYK çalışma grup/grupları tarafından meslek standardı hazırlama başvuruları kapsamında yer alan

mesleklerde meslek standardı hazırlama çalışmaları yürütülebilir.

- a) Aynı mesleklerde meslek standardı hazırlamak üzere birden fazla kuruluşun başvurusunun olması ve başvuruda bulunan tarafların işbirliği yapma konusunda istekli olmaması,
- b) Başvuruda bulunan kuruluşların bu maddenin 1 inci fıkrasında yer alan ölçütleri karşılamaması,
- c) Başvuruda bulunan kuruluşlar dışında mesleğe yönelik düzenlemeleri bulunan ancak hazırlık sürecinde bu kuruluşların etkin olarak yer alacaklarına dair başvuru sürecinde işbirliği kanıtlarının sunulmaması,
- ç) Daire Başkanlığı tarafından süreçlerde yaşanan durumlara bağlı olarak tespit edilen ve bu fıkroda ifade edilen görevlendirme onayı kapsamında tanımlanan diğer durumlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevlendirme Süreci

Görevlendirme

MADDE 6 - (1) Kuruluşun meslek standardı hazırlama konusunda Kurum tarafından görevlendirilmesinde aşağıdaki usul ve esaslara uyulur:

- a) Meslek standardı hazırlamak isteyen kuruluş herhangi bir çağrı olmadan Kuruma talebini iletebilir.
- b) Kurum, web-sitesinde ve/veya değişik ortamlarda meslek standardı hazırlama çağrısı yapabilir.
- c) Kurum Genel Kurul üyesi olan işçi, işveren ve meslek kuruluşlarına meslek standardı hazırlama çağrısı yapabilir.
- ç) Meslek standardı hazırlamak için istekli kuruluş olmaması ya da istekli kuruluşun ilgili meslek alanında yeterli temsil kabiliyetinin ve/veya yetkinliğinin bulunmaması durumunda Kurum potansiyel kuruluşlara meslek standardı hazırlama hususunda davette bulunabilir ya da Kurum tarafından oluşturulacak çalışma grup ya da grupları ile çalışmalar yürütülebilir. Meslek standardı hazırlama konusunda gönüllü kuruluşun olmaması durumunda çalışma grubu oluşturulabileceği gibi standardı geliştirmek üzere hizmet de satın alınabilir.
- d) Daire Başkanlığı, meslek standartlarının hazırlanmasına ilişkin mevzuat, görevlendirme süreci ve ölçütleri, kuruluşun görev ve sorumlulukları hakkında kuruluşu bilgilendirir.
- e) Kuruluş MYK Web Portal üzerinden Meslek Standardı Hazırlama Başvuru Formunu 5'inci maddede tanımlanan ölçütleri ortaya koyacak şekilde doldurarak hem elektronik ortamda hem de yazılı şekilde Kuruma sunar.
- f) Aynı sektörü temsil eden birden fazla kuruluşun istekli olması halinde, kuruluşların standart geliştirme sürecinde işbirliği yaparak ortak başvuruda bulunmaları Kurum tarafından teşvik edilir. Kuruluşlar arasındaki işbirliğinin usul ve esasları bir protokol ile belirlenerek Kuruma sunulur. İşbirliği sağlanamaması durumunda Kurum bu düzenlemenin 5'inci maddesinde tanımlanan hususlar çerçevesinde karar verir.

- g) Kurum, meslek standardı hazırlamayı talep eden kuruluşa belirtilen meslekleri değiştirme, azaltma veya artırma teklifinde bulunabilir.
- ę) Daire Başkanlığı bu dzenlemenin 5 inci maddesinde tanımlanan ölçütlere ve önceliklere göre başvuruyu değerlendirir ve gerekçeli görüşü ile birlikte Yönetim Kurulunun onayına sunar.
- h) Yönetim Kurulu başvuru ve teknik değerlendirmeyi inceler, görevlendirmeye ilişkin karar verir.
- ı) Yönetim Kurulunun kararı başvuru sahibi kuruluşa bildirilir. Kararın olumlu olması halinde en fazla bir ay içerisinde Kurum ile kuruluş arasında protokol (EK-1) örneğine uygun bir çerçeve protokol yapılarak, meslek standardı hazırlama süreci başlatılır. Bu protokolda, kuruluşun standardını hazırlamakla görevlendirildiği meslekler ve çalışma takvimi açık bir şekilde yer alır. Ulusal meslek standartlarının yanı sıra hazırlanacak ulusal meslek standartlarını temel alacak şekilde ulusal yeterliliklerinde hazırlanması amacıyla ortak başvuruda bulunulması durumunda Yönetim Kurulu'nun onayı doğrultusunda Kuruluş ile Kurum arasında protokol (EK-2) örneğine uygun bir çerçeve protokol yapılarak, meslek standardı ve yeterlilik hazırlama süreci başlatılır.
- i) Kuruluşlarla meslek standardı hazırlamak üzere işbirliği protokolü yapılmış olmakla birlikte aşağıda belirtilen durumların yaşanması halinde Daire Başkanlığı tarafından yapılacak değerlendirme doğrultusunda ve Başkanlık Makamı onayı ile oluşturulacak MYK çalışma grup/grupları tarafından meslek standardı hazırlama çalışmalarına MYK koordinasyonunda devam edilebilir.
1. Görevlendirilen kuruluşun meslek standardı hazırlama çalışmalarını görevlendirme protokolünde yer alan şartları karşılayacak şekilde tamamlayamaması,
 2. Hazırlık sürecinde ilgili taraflardan gelen görüş, değerlendirme ve itirazlara bağlı olarak çalışmaların MYK koordinasyonunda yürütülmesi ihtiyacının doğması,
 3. Sektör komitesinden gelen taleplere bağlı olarak meslek standardının yeniden dzenlenmesi ihtiyacının oluşması,
 4. Daire Başkanlığı tarafından süreçlerde yaşanılan durumlara bağlı olarak tespit edilen ve bu fıkrada ifade edilen görevlendirme onayı kapsamında tanımlanan diğer durumlar.

Görevlendirme Süresi ve Yeniden Görevlendirme

MADDE 7 - (1) Görevlendirme süresi, en fazla iki yıl olup imzalanan protokolda belirtilir. Gerekçelendirilmesi kaydıyla bu süre MYK tarafından altı aya kadar uzatılabilir.

(2) Protokol hükümlerine bağlı kalarak görevini başarı ile yerine getiren kuruluş, iş bitiminden itibaren üç ay içinde yeniden görevlendirme başvurusunda bulunduğunda, bu talep öncelikle değerlendirilir.

Görevlendirmenin İptali

MADDE 8 - (1) Bu dzenlemenin 9 uncu maddesinde belirtilen protokol kapsamında yer alan görevlerin protokole uygun yerine getirilmemesi durumunda kuruluş yazıyla uyarılır. Protokol hükümlerinden doğan yükümlülüğünü yerine getirmeyen ve Kurumca yapılan uyarıyı dikkate

almayan kuruluşun görevlendirme onayı Daire Başkanlığının teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile iptal edilir. İptal gerekçesi ilgili kuruluşa bildirilir.

(2) Kuruluşun çalışmaları protokol de belirlenen süreler kapsamında tamamlayamaması halinde Kurumun uygun görüşü ve kuruluşun da istekli olması halinde bir kereye mahsus olmak üzere çalışmaların tamamlanacağı nihai tarihi içerir çalışma planı kuruluştan talep edilebilir.

(3) Çalışma planında belirtilen tarihlerde de çalışmaların Kuruma teslim edilememesi durumunda Başkanlık Makamı Onayına ve kuruluşa bildirimine gerek kalmaksızın protokol iptal edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluşun Görevleri

Görevler

MADDE 9 - (1) Görevlendirilen kuruluşun yükümlülükleri ekteki formata uygun olarak hazırlanmış protokol ile belirlenir. Protokol içeriğinde tarafların mutabakatı ile değişiklik yapılabilir.

(2) Sektörde ve mesleklerdeki mevcut durum ve düzenlemelere bağlı olarak Kurum mevzuatına uygun olacak şekilde ekte yer alan protokol formatından farklı formatta protokol formatı Kuruluş ve MYK'nın mutabakatıyla geliştirilebilir. Geliştirilen protokol formatı görevlendirme onayı ile birlikte MYK Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 10 – (1) Bu düzenleme Yönetim Kurulunun onayından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11 – (1) Bu düzenlemeyi Mesleki Yeterlilik Kurumu Başkanı yürütür.

EK 1: ULUSAL MESLEK STANDARDI HAZIRLAMA İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

Mesleki Yeterlilik Kurumu ile arasında, 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmeliğin 9/2 Maddesi kapsamında, ekte sunulan “Ulusal Meslek Standardı Hazırlama Planı”nda belirtilen ulusal meslek standartlarının hazırlanmasına ilişkin aşağıda belirlenen esaslar dahilinde işbirliği yapılması kararlaştırılmıştır.

1 – Taraflar

- a) Bu protokol, Mesleki Yeterlilik Kurumu (bundan sonra MYK olarak anılacaktır) ile (bundan sonra Kuruluş olarak anılacaktır) arasında aşağıdaki şartlarda imzalanmıştır.
- b) Tarafların tebligata yarar adresleri ve iletişim bilgileri aşağıdadır.

Mesleki Yeterlilik Kurumu
Ziyabey Cad. 1420 Sokak
No:12 Balgat/Ankara
Telefon : 0-312-428 72 08
Faks : 0-312-428 72 07
E-posta : myk@myk.gov.tr

Kuruluş
.....
.....
.....
.....

- c) Taraflar etkin bir işbirliğinin sağlanması amacıyla doğrudan telefon, faks veya elektronik posta gibi yollarla bildirimde bulunabilirler. Evrak niteliğindeki resmi yazı ve belgeler daha sonra posta veya elden teslim yolu ile adrese gönderilecektir.
- d) (Kuruluşun meslek standardı hazırlama işini başka kuruluş ile işbirliği yaparak gerçekleştirecek olması durumunda) Kuruluşun işbirliği yaptığı ortağına ilişkin bilgi ve işbirliği detayını içerir sözleşme/protokolün onaylı bir sureti bu protokole eklenir ve bu protokolün mütemmim cüz’ü sayılır.

2 – Kuruluşun Yükümlülükleri

- a) Kuruluş standart hazırlama sürecinde aşağıda belirtilen yükümlülükleri işçi ve işveren kesiminin menfaatlerini herhangi bir tarafa ayrımcılık tanımadan adil bir şekilde temsil etmelidir:
 1. Sektör ve ülke ihtiyaç ve öncelikleri ile uluslararası eğilimleri dikkate alarak sektördeki meslek haritasını¹ çıkartmak ve/veya mesleklerin kapsam sınır ve seviyelerini belirleyerek buna göre bir meslek standardı hazırlama planı oluşturmak ve bu protokol ekinde sunmak,
 2. Meslek standardı hazırlama sürecini yönetmek için bir ekip oluşturmak,
 3. Meslek standardı hazırlama ekibinde ilgili meslekte deneyimli alan uzmanlarını temin etmek,
 4. Meslek standardını MYK tarafından belirlenen “Meslek Standardı Formatı”na, meslek standardı hazırlama planına, temel ölçütlere ve Meslek Standardı Hazırlama Kılavuzunda yer alan direktiflere uygun olarak hazırlamak ve sunmak,

¹ Sektöre ilişkin meslek haritası çıkartılırken sektörün ana bölümleri (kolları) gruplar halinde sınıflandırılmakta ve her grup altında yer alan meslekler ve seviyeleri belirlenmektedir. Meslek haritasının amacı sektörün genel analizini yapmak, bu yolla alt-sektörlere, mesleklerle, sektördeki anahtar eğilimlere, istihdam özelliklerine ve önceliklere ilişkin genel bir resim sağlamaktır. Sektör meslek haritası birden fazla sektörde geçerli olan (yatay) mesleklerin de resmini ortaya çıkartmada yararlı olmaktadır.

5. Meslek standardının hazırlanması ve görüşe gönderilmesi aşamalarında farklı ölçeklerde işletmelerin ve bölgelerin sürece katılımını sağlamak,
 6. Meslek standardının uluslararası standartlarla karşılaştırılabilir olmasını sağlamak,
 7. Meslek standardını ilgili tarafların (ilgili kamu kurumları, işçi, işveren, meslek örgütleri, eğitim sağlayıcılar, sınav ve belgelendirme kuruluşları) görüşüne sunmak ve görüşleri değerlendirmek,
 8. Meslek standardı üzerinde gelen görüşlere ve MYK'nın önerilerine bağlı olarak gerekli düzeltmeleri yapmak, görüşler ve Kuruluş değerlendirmesi ile birlikte MYK'ya sunmak,
 9. MYK'nın daveti üzerine taslak meslek standardını görüşmek üzere Sektör Komitesi toplantılarına katılmak ve komitede görüşülen taslak meslek standartları ile ilgili alan uzmanı sağlamak,
 10. MYK'nın talebi üzerine mesleğin icra ediliş şeklinin gözlemlenmesi amacıyla saha ziyaretleri düzenlemek,
 11. MYK'nın talebi üzerine mesleğin icra ediliş şeklini gösterir yazılı ve görsel materyaller sunmak,
 12. Sektör Komitesinin görüşleri doğrultusunda taslak meslek standardını gözden geçirmek ve düzeltmeleri yapmak,
 13. Hazırlanan meslek standardına ve sürece ilişkin kayıtları tutmak,
 14. Meslek standardı hazırlama planına göre MYK'ya ilerleme raporları ve nihai raporu MYK Web Portal üzerinden yapılan bildirim doğrultusunda sunmak,
 15. MYK tarafından onaylanan meslek standardının sektörde tanıtım ve kullanımına yönelik gerekli bilgilendirme araç ve yöntemlerini kullanmak,
 16. MYK web portalını kullanarak gerekli veri girişini yapmak, verilerin güncelliğini sağlamak,
- b) Kuruluş ve varsa alt yüklenicinin, protokole göre üstlendiği yukarıdaki yükümlülüklerini yerine getirmesi sırasında veya getirmesi nedeniyle, ilgili mevzuat hükümleri gereğince koruma altına alınmış fikri ve/veya sınai mülkiyet konusu olan bir hak ve/veya menfaatin ihlal edilmesi halinde, bundan kaynaklanan her türlü idari, hukuki, cezai ve mali sorumluluk Kuruluşa ait olup MYK'nın bu konuda herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.
- c) Alt Yüklenici
1. Kuruluş protokol konusu işin yapılması için MYK'ya bilgi vermek kaydıyla alt yüklenici çalıştırabilir. Ancak aldığı hizmetin sorumluluğu Kuruluşa aittir. Kuruluş ile alt yüklenici arasındaki iş ve işlemlerde MYK'nın sorumluluğu bulunmamaktadır.
 2. Alt yüklenicinin meslek standardı hazırlama sürecine ve çıktısına ilişkin performansı Kuruluş tarafından izlenir ve gerekli kalite güvence tedbirleri alınır. Alt yükleniciye bu çalışmaları nedeniyle verilecek ücret vb. hiçbir ödemedir MYK sorumlu değildir.
 3. Kuruluşun ve alt yüklenicinin protokol konusu işin yapılması esnasında çalıştırdığı personelin haklarından ve personelin üçüncü kişilere verdiği zararlardan Kuruluş sorumludur. MYK'nın sorumluluğu bulunmamaktadır.

3 – MYK'nın Yükümlülükleri

1. Kuruluşun MYK ile irtibatını sağlayacak personel görevlendirmek, MYK ile Kuruluş arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
2. Protokol konusu işin MYK Yönetmeliklerine, Usul ve Esaslarına ve planlanan takvime göre yürütüldüğünü güvence altına almak için rehberlik, izleme ve değerlendirme yapmak,

3. Protokole uygun olarak hazırlanan taslak meslek standartlarını ilgili Sektör Komitesinin görüşüne sunmak ve sonucundan Kuruluşu bilgilendirmek, gerekli yönlendirmelerde bulunmak,
4. Meslek standardı alanında MYK'daki mevcut birikimden Kuruluşun yararlanmasını sağlamak,
5. Kuruluşun görevlendirilmesi ve katkısına ilişkin bilginin Ulusal Meslek Standardında yer almasını sağlamak,
6. Kuruluşu MYK web portalı hakkında bilgilendirerek portal üzerinden gerçekleştirilen işlemlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

4 – Ekler

Protokolün imzalanmasından sonra, protokolün ayrılmaz parçası ve eki olan aşağıda yazılı belgeler her iki tarafı da bağlayacaktır.

1. Standardı hazırlanacak meslekleri, seviyelerini, standart hazırlama takvimini içeren **“Meslek Standardı Hazırlama Planı”**
2. **Ortaklık Protokolü** (Kuruluşun Madde 1/d kapsamında belirtilen ortağı var ise)

5 – Süre

- a) Protokol süresi aydır.
- b) Kuruluşun süre uzatımı talep etmesi halinde, gerekçelendirilmesi kaydıyla bu süre MYK tarafından 6 aya kadar uzatılabilir.

6 – Değişiklik

Kuruluşun talebiyle protokol kapsamında yapılacak her türlü değişiklik için MYK'nın muvafakati esastır. Kuruluşun protokolde değişiklik önermesi durumunda, bu talep MYK'ya gerekçeli olarak bildirilir. MYK'nın bu öneriyi kabul etmesi halinde protokolde değişiklik yapılabilir. MYK'nın protokolde belirlenmiş olan mesleklerde ve meslek standardı hazırlama takviminde değişiklik yapma hakkı saklıdır.

7 – Protokole Yeni Mesleklerin Eklenmesi ve Yeniden Görevlendirme

- a) Taraflar, yürürlükte olan meslek standardının güncellenmesi ve/veya yeni meslek standardı hazırlanması gerektiği kanaatinde iseler standart geliştirme/güncelleme taleplerini karşı tarafa yazılı olarak bildirir. Tarafların anlaşması halinde plan dâhilinde gerekli güncelleme ve/veya geliştirme işi gerçekleştirilir.
- b) Protokol hükümlerine bağlı kalarak görevini başarıyla yerine getiren kuruluş iş bitiminden itibaren üç ay içinde yeniden görevlendirme başvurusunda bulunduğu bu talep öncelikle değerlendirilir.

8 – Protokolün Sonlandırılması

Tarafların bu protokol hükümlerini eksiksiz ve başarı ile yerine getirmesi esastır. Protokol hükümlerinden doğan yükümlülüğün yerine getirilmemesi durumunda gerekçelerin yazılı olarak karşı tarafa bildirilerek yükümlülüğün yerine getirilmesi istenir, yerine getirilmemesi

halinde *MYK Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanmasında Görevlendirilecek Kurum ve Kuruluşların Nitelikleri, Görevlendirme Usul ve Esaslarının* 8 inci maddesi uyarınca işlem yapılır.

9 –Yürürlülük

- a) İş bu protokol tarafları temsil ve ilzama yetkililerce imzalandıktan sonra yürürlüğe girer.
- b) İşbu protokol maddeden ibaret olup iki takım halinde hazırlanarak/...../... tarihinde tanzim ve imza edilmiştir.

Kuruluş

Yetkilinin:

Adı Soyadı :
Unvanı :
İmza :

Mesleki Yeterlilik Kurumu

Yetkilinin:

Adı Soyadı :
Unvanı :
İmza :

EK 1: ULUSAL MESLEK STANDARDI HAZIRLAMA PLANI

No	MESLEK ADI	SEVİYE (TYÇ)	SORUMLU	Görüşe Sunulmak Üzere MYK 'ya Teslim Tarihi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

EK -2: ULUSAL MESLEK STANDARDI VE ULUSAL YETERLİLİK HAZIRLAMA İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

Mesleki Yeterlilik Kurumu ile arasında, 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmeliğin 9/2 Maddesi kapsamında, ekte sunulan “Ulusal Meslek Standardı Hazırlama Planı”nda belirtilen ulusal meslek standartlarının hazırlanmasına ve “Ulusal Yeterlilik Hazırlama Planı”nda belirtilen ulusal yeterliliklerin hazırlanmasına ilişkin aşağıda belirlenen esaslar dahilinde işbirliği yapılması kararlaştırılmıştır.

1 – Taraflar

- Bu protokol, Mesleki Yeterlilik Kurumu (bundan sonra MYK olarak anılacaktır) ile ... (bundan sonra Kuruluş olarak anılacaktır) arasında aşağıdaki şartlarda imzalanmıştır.
- Tarafların tebligata yarar adresleri ve iletişim bilgileri aşağıdadır.

Mesleki Yeterlilik Kurumu

Ziyabey Cad. 1420 Sokak
No:12 Balgat/Ankara
Telefon : 0-312-428 72 08
Faks : 0-312-428 72 07
E-posta : myk@myk.gov.tr

Kuruluş

.....
.....
Telefon:
Faks :
E-posta :

- Taraflar etkin bir işbirliğinin sağlanması amacıyla telefon, faks veya elektronik posta gibi yollarla bildirimde bulunabilirler. Evrak niteliğindeki resmi yazı ve belgeler daha sonra posta veya elden teslim yolu ile adrese gönderilecektir.
- (Kuruluşun ulusal meslek standardı ve ulusal yeterlilik hazırlama işini başka kuruluş ile işbirliği yaparak gerçekleştirecek olması durumunda) Kuruluşun işbirliği yaptığı ortama ilişkin bilgi ve işbirliği detayını içerir sözleşme/protokolün onaylı bir sureti bu protokole eklenir ve bu protokolün mütemmim cüz’ü sayılır.

2 – Kuruluşun Yükümlülükleri

- Kuruluş standart ve yeterlilik hazırlama sürecinde aşağıda belirtilen yükümlülükleri işçi ve işveren kesiminin menfaatlerini herhangi bir tarafa ayrımcılık tanımadan adil bir şekilde temsil etmelidir:
 - Sektör ve ülke ihtiyaç ve öncelikleri ile uluslararası eğilimleri dikkate alarak sektördeki meslek haritasını² ve/veya mesleklerin kapsam sınır ve seviyelerini belirleyerek buna göre bir meslek standardı ve yeterlilik hazırlama planı hazırlamak ve bu protokol ekinde sunmak,
 - Protokolde belirlenmiş ulusal meslek standardı ve ulusal yeterlilik taslağı hazırlama planı doğrultusunda çalışmalar yürütmek,
 - Meslek standardı ve yeterlilik hazırlama sürecini yönetmek için ekip(ler) oluşturmak³,

² Sektöre ilişkin meslek haritası çıkartılırken sektörün ana bölümleri (kolları) gruplar halinde sınıflandırılmakta ve her grup altında yer alan meslekler ve seviyeleri belirlenmektedir. Meslek haritasının amacı sektörün genel analizini yapmak, bu yolla alt-sektörlere, mesleklere, sektördeki anahtar eğilimlere, istihdam özelliklerine ve önceliklere ilişkin genel bir resim sağlamaktır. Sektör meslek haritası birden fazla sektörde geçerli olan (yatay) mesleklerin de resmini ortaya çıkartmada yararlı olmaktadır.

³ Ulusal yeterlilik geliştirme ekibinde ilgili alanda deneyim sahibi teknik uzman/uzmanların yanı sıra eğitim, ölçme ve değerlendirme alanlarında uzman üyeler de görevlendirilmelidir.

4. Meslek standardını MYK tarafından belirlenen “Meslek Standardı Formatı”na, temel ölçütlere ve MS Hazırlama Kılavuzunda yer alan direktiflere uygun olarak hazırlamak ve sunmak,
 5. Yeterlilikleri MYK tarafından belirlenen “Ulusal Yeterlilik Formatı”na, temel ölçütlere ve UY Hazırlama Kılavuzunda yer alan direktiflere uygun olarak hazırlamak ve sunmak,
 6. Yeterlilik taslaklarını genel görüşe göndermeden önce yeterliliğin hazırlandığı alanda sınav ve belgelendirme yapan veya eğitim veren kuruluşların görüşlerini almak ve taslağa bu görüşleri yansıtmak,
 7. Meslek standardının ve yeterliliğin hazırlanması ve görüşe gönderilmesi aşamalarında farklı ölçeklerde işletmelerin ve bölgelerin sürece katılımını sağlamak,
 8. Meslek standardının ve yeterliliğin uluslararası standartlar ve yeterlilikler ile karşılaştırılabilir olmasını sağlamak,
 9. Meslek standardını ve yeterliliği ilgili tarafların (ilgili kamu kurumları, işçi, işveren, meslek örgütleri, eğitim sağlayıcılar, sınav ve belgelendirme kuruluşları) görüşüne sunmak ve görüşlerini değerlendirmek,
 10. Meslek standardı ve yeterlilik üzerinde gelen görüşlere ve MYK’nın önerilerine bağlı olarak gerekli düzeltmeleri yapmak, görüşler ve Kuruluş değerlendirmesi ile birlikte MYK’ya sunmak,
 11. Yeterliliğin kazanılmasında uygulanacak değerlendirme usul ve esasları, değerlendirmede ihtiyaç duyulan asgari sınav materyali ile değerlendirici ölçütlerinin belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilmesi öngörülen pilot çalışmaya dair planlama yapmak ve pilot çalışmayı gerçekleştirmek,
 12. MYK’nın daveti üzerine taslak meslek standardını ve yeterliliği görüşmek üzere Sektör Komitesi toplantılarına katılmak ve komitede görüşülen taslak meslek standardı/taslak yeterlilik ile ilgili alan uzmanı sağlamak,
 13. MYK’nın talebi üzerine meslek standardında tanımlanan mesleğin/yeterliliğe konu meslek ya da uzmanlığın gözlemlenmesi amacıyla saha ziyaretleri düzenlemek,
 14. MYK’nın talebi üzerine meslek standardında tanımlanan mesleğin/yeterliliğe konu meslek ya da uzmanlığın icra ediliş şeklini gösterir yazılı ve görsel materyaller sunmak,
 15. Sektör Komitesinin görüşleri doğrultusunda taslak meslek standardını ve yeterliliği gözden geçirmek ve düzeltmeleri yapmak,
 16. Meslek standardı ve yeterlilik hazırlama sürecine ilişkin kayıtları tutmak,
 17. Meslek standardı ve yeterlilik hazırlama planına göre MYK’ya ilerleme raporlarını ve nihai raporu MYK Web Portal üzerinden yapılan bildirim doğrultusunda sunmak,
 18. MYK tarafından onaylanan meslek standardının ve yeterliliğin sektörde tanıtım ve kullanımına yönelik gerekli bilgilendirme araç ve yöntemlerini kullanmak,
 19. MYK web portalını kullanarak gerekli veri girişini yapmak, verilerin güncelliğini sağlamak,
- b) Kuruluş ve varsa alt yüklenicinin, protokole göre üstlendiği yukarıdaki yükümlülüklerini yerine getirmesi sırasında veya getirmesi nedeniyle, ilgili mevzuat hükümleri gereğince koruma altına alınmış fikri ve/veya sınai mülkiyet konusu olan bir hak ve/veya menfaatin ihlal edilmesi halinde, bundan kaynaklanan her türlü idari, hukuki, cezai ve mali sorumluluk Kuruluşa ait olup MYK’nın bu konuda herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

c) Alt Yüklenici:

1. Kuruluş protokol konusu işin yapılması için MYK’ya bilgi vermek kaydıyla alt

yüklenici çalıştırabilir. Ancak aldığı hizmetin sorumluluğu Kuruluşa aittir. Kuruluş ile alt yüklenici arasındaki iş ve işlemlerde MYK'nın sorumluluğu bulunmamaktadır.

2. Alt yüklenicinin meslek standardı ve yeterlilik hazırlama sürecine ve çıktısına ilişkin performansı Kuruluş tarafından izlenir ve gerekli kalite güvence tedbirleri alınır. Alt yükleniciye bu çalışmalarını nedeniyle verilecek ücret vb. hiçbir ödemedir MYK sorumlu değildir.
3. Kuruluşun ve alt yüklenicinin protokol konusu işin yapılması esnasında çalıştırdığı personelin haklarından ve personelin üçüncü kişilere verdiği zararlardan Kuruluş sorumludur. MYK'nın sorumluluğu bulunmamaktadır.

3 – MYK'nın Yükümlülükleri

1. Kuruluşun MYK ile irtibatını sağlayacak personeli görevlendirmek, MYK ile Kuruluş arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
2. Protokol konusu işin MYK Yönetmeliklerine, Usul ve Esaslarına ve planlanan takvime göre yürütüldüğünü güvence altına almak için rehberlik, izleme ve değerlendirme yapmak,
3. Protokole uygun olarak hazırlanan taslak meslek standartlarını ve yeterlilikleri ilgili Sektör Komitesinin görüşüne sunmak ve sonucundan Kuruluşu bilgilendirmek, gerekli yönlendirmelerde bulunmak,
4. Meslek standardı ve yeterlilik alanında MYK'daki mevcut birikimden Kuruluşun yararlanmasını sağlamak,
5. Kuruluşun görevlendirilmesi ve katkısına ilişkin bilginin ulusal meslek standardı ve ulusal yeterlilikte yer almasını sağlamak,
6. Kuruluşu MYK web portalı hakkında bilgilendirerek portal üzerinden gerçekleştirilen işlemlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

4 – Ekler

Protokolün imzalanmasından sonra, protokolün ayrılmaz parçası ve eki olan aşağıda yazılı belgeler her iki tarafı da bağlayacaktır.

1. Standardı ve yeterliliği hazırlanacak meslekleri, seviyelerini, standart ve yeterlilik hazırlama takvimini içeren “**Ulusal Meslek Standardı ve Ulusal Yeterlilik Hazırlama Planı**”
2. **Ortaklık Protokolü** (Kuruluşun Madde 1/d kapsamında belirtilen ortağı var ise)

5 – Süre

- c) Protokol süresi ... aydır.
- d) Kuruluşun süre uzatımı talep etmesi halinde, gerekçelendirilmesi kaydıyla bu süre MYK tarafından aya kadar uzatılabilir.

6 – Değişiklik

Kuruluşun talebiyle protokol kapsamında yapılacak her türlü değişiklik için MYK'nın muvafakati esastır. Kuruluşun protokolde değişiklik önermesi durumunda, bu talep MYK'ya gerekçeli olarak bildirilir. MYK'nın bu öneriyi kabul etmesi halinde protokolde değişiklik yapılabilir. MYK'nın protokolde belirlenmiş olan mesleklerde ve ulusal meslek standardı ve ulusal yeterlilik hazırlama takviminde değişiklik yapma hakkı saklıdır.

7 – Protokole Yeni Mesleklerin Eklenmesi ve Yeniden Görevlendirme

- c) Taraflar, yürürlükte olan meslek standardının ve yeterliliğin güncellenmesi ve/veya yeni meslek standardı ve yeterlilik hazırlanması gerektiği kanaatinde iseler standart ve yeterlilik geliştirme/güncelleme taleplerini karşı tarafa yazılı olarak bildirirler. Tarafların anlaşması halinde plan dâhilinde gerekli güncelleme ve/veya geliştirme işi gerçekleştirilir.
- d) Protokol hükümlerine bağlı kalarak görevini başarıyla yerine getiren kuruluş iş bitiminden itibaren üç ay içinde yeniden görevlendirme başvurusunda bulunduğu bu talep öncelikle değerlendirilir.

8 – Protokolün Sonlandırılması

Tarafların bu protokol hükümlerini eksiksiz ve başarı ile yerine getirmesi esastır. Protokol hükümlerinden doğan yükümlülüğün yerine getirilmemesi durumunda **gerekçelerin** yazılı olarak karşı tarafa bildirilerek yükümlülüğün yerine getirilmesi istenir, yerine getirilmemesi halinde *MYK Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanmasında Görevlendirilecek Kurum ve Kuruluşların Nitelikleri, Görevlendirme Usul ve Esaslarının* 8 inci maddesi ve *MYK Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanmasında Görevlendirilecek Kurum ve Kuruluşların Nitelikleri, Görevlendirme Usul ve Esaslarının* 8 inci maddesi uyarınca işlem yapılır.

9 –Yürürlük

- a) İşbu protokol tarafları temsil ve ilzama yetkililerce imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.
- b) İşbu protokol maddeden ibaret olup iki takım halinde hazırlanarak .../.../..... tarihinde tanzim ve imza edilmiştir.

Kuruluş Adı

Mesleki Yeterlilik Kurumu

Yetkilinin:

Yetkilinin:

Adı Soyadı :

Adı Soyadı :

Unvanı :

Unvanı :

İmza :

İmza :

EK 1. ULUSAL MESLEK STANDARDI HAZIRLAMA PLANI

No	MESLEK ADI	SEVİYE (TYÇ)	SORUMLU	Görüşe Sunulmak Üzere MYK ' ya Teslim Tarihi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

EK 2. ULUSAL YETERLİLİK HAZIRLAMA PLANI

No	YETERLİLİK ADI	SEVİYE (TYÇ)	İLGİLİ MESLEK STANDARDI	SORUMLU	Görüşe Sunulmak Üzere MYK' ya Teslim Tarihi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					