



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI,
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI VE MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
ARASINDA
YAPI SEKTÖRÜNDE ÇALIŞAN MESLEK ERBAPLARININ
MESLEKİ NİTELİKLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ
İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

13 Nisan-2016

Taraflar

MADDE 1- (1) Bu Protokol, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığı arasında imzalanmıştır.

(2) Bu Protokolün tarafları Millî Eğitim Bakanlığı adına Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı adına Meslekî Hizmetler Genel Müdürlüğü ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı adına Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü'dür. Tarafların her türlü tebligat ve haberleşme adresleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

Adres: Emniyet Mahallesi Boğaziçi Sokak No: 23 Teknikokullar/ANKARA

Telefon: 0312 413 21 14-15-16 Faks: 0312 212 99 58

b) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Meslekî Hizmetler Genel Müdürlüğü

Adres: Mustafa Kemal Mahallesi Eskişehir Devlet Yolu (Dumlupınar Bulvarı) 9. km.

No: 278 Çankaya /ANKARA Telefon: 312 410 78 01 Faks: 312.410 78 03

c) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü

Adres: Emniyet Mahallesi Mevlana Bulvarı (Konya Yolu) No:42

Yenimahalle / ANKARA Telefon: 312 216 30 00 Faks:0312 435 2927

Amaç

MADDE 2- (1) Bu Protokolün amacı; yapı sektöründe çalışan meslek erbaplarının mesleki niteliklerinin artırılması, iyi uygulamaların geliştirilmesi ve ürün kalitesinin artırılması için eğitilerek bilinçlendirilmesi ve bu sayede mesleki yeterlilik belgesi alabilmelerine yardımcı olunması için işbirliği yapılmasıdır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Protokol, 3146 sayılı Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında 652 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 6528 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, 16/12/2010 tarihli ve 27787 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yapı Müteahhitlerinin Kayıtları İle Şantiye Şefleri Ve Yetki Belgeli Ustalar Hakkında Yönetmelik, 12/03/2013 tarihli ve 28585 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Aktif İşgücü Hizmetleri Yönetmeliği, 2007/17 No'lu Başbakanlık Genelgesi, Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü İş Birliği Çalışmaları Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Sorumluluk

MADDE 4- (1) Taraflar asli görevlerini aksatmadan kendi mevzuatlarına, uymak zorunda oldukları diğer mevzuatlara ve hazırlanacak olan projelere uygun olarak Protokol kapsamında tasarlanacak olan faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden ve belirlenen ortak amaca ulaşılmasından müştereken yetkili ve sorumludur.

Uygulama ve tarafların yükümlülükleri

MADDE 5- (1) Bu işbirliği protokolü kapsamında yapılacak eğitim ve bilgilendirme faaliyeti; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığının ilgili birimleri tarafından yürütülecektir.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının yükümlülükleri

MADDE 6- (1) Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri;

- a) Düzenlenecek eğitimler için ihtiyaç duyulacak temrin giderini,
- b) Kursiyerlerin iş kazası ve meslek hastalığı ile genel sağlık sigortası primlerini,
- c) Eğitici giderlerini,

12/03/2013 tarihli ve 28585 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Aktif İşgücü Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatı kapsamında karşılar.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığının yükümlülükleri

MADDE 7- (1) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri;

a) Protokol kapsamında düzenlenecek eğitimlerin tanıtım ve bilgilendirmesini taraflarla işbirliği içinde yapar.

b) Eğitime katılmak isteyenlerin başvurularının toplanması, eğitim düzenlenecek öncelikli meslekleri ve hedef gruplarının belirlenmesi ve tasnif edilmesi, bunların Türkiye İş Kurumu’na kaydının yapılmasının sağlanması ve İl Millî Eğitim Müdürlüklerine iletilmesi, eğitimlerin yapılması ile eğitimi tamamlayan kişilerin mesleki yeterlilik belgesi almalarına yönelik gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapar.

c) Eğitime katılan “kurs bitirme belgesi” sahiplerine bilinçlendirme ve özendirme amaçlı, işyerlerinde kullanılmak üzere “Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik” kapsamında kişisel koruyucu donanım temin eder ve dağıtır.

d) İlgili görevlerin koordinasyonu için personel görevlendirilmesini sağlar.

e) Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü, protokol kapsamında İl Müdürlüklerince yürütülecek iş ve işlemlerin, takip ve koordinasyonunu sağlar.

Millî Eğitim Bakanlığının yükümlülükleri

Madde 8- (1) İl Millî Eğitim Müdürlükleri;

a) Halk Eğitimi Merkezleri ve Meslekî Eğitim Merkezleri aracılığı ile ulusal meslek standartlarına uygun olarak ihtiyaç duyulan mesleklerde hazırlanan ve e-yaygın otomasyon sisteminde tanımlanan öğretim programlarına uygun olarak eğitim mekânı, kurs ve sınıf planlaması ve eğitici temini konularında gerekli çalışmaları yaparak eğitimlerin düzenlenmesini sağlar.

b) İşbirliği kapsamında düzenlenecek eğitim faaliyetlerinde ilgili mevzuata ve eğitim programındaki yeterliliğe sahip öncelikle Millî Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlarda çalışan kadrolu öğretmenlere veya Millî Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlarda görev yapmayan uzmanlara, öğretmen veya uzman bulunmaması durumunda ise usta öğreticilere görev verilmesini sağlar.

c) Meslekî eğitim kurslarına katılacakların duyurulmasında Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İl Müdürlüklerine yardımcı olur.

d) Protokol kapsamında yapılan kurs faaliyetlerinde sınavların mevzuatına göre yapılmasını sağlar.

e) Kursiyerlerin e-yaygın sistemine kaydını yapar, kursları başarı ile bitiren kursiyerlerin kurs bitirme belgelerini e-yaygın sisteminden verir.

f) Yapılan eğitimlerin belge defterlerini ve modül değerlendirme formlarını bünyesinde muhafaza eder.

g) Kurslarda gözetim, izleme, rehberlik faaliyetlerini yapar.

Bilgilendirme

MADDE 9- (1) Bu protokolün imzalanmasına müteakip taraflar, konu ile ilgili gerekli bilgilendirmeyi kendi İl Müdürlüklerine ivedilikle yapar.

Süre ve fesih

Madde 10- (1) Protokol, imzalandığı tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile geçerlidir. Taraflardan biri, protokol süresinin bitimine 1 (bir) ay kala protokolün sona ermesine ilişkin diğer taraflara yazılı talepte bulunmaz ise Protokol aynı şartlarla 1'er (bir) yıllık süreler ile uzar.

(2) Protokol, taraflarca yazılı bildirimle katılımcıların mağduriyetine neden olmayacak şekilde feshedilebilir. Ancak başlamış olan faaliyetler tamamlanır. Böyle bir fesih, taraflara herhangi bir tazminat talep hakkı vermeyecektir.

(3) Taraflardan birisinin Protokol hükümlerinden herhangi birine aykırı iş ve işlem yapması durumunda, diğer taraflar bu aykırılığın düzeltilmesi hususunda yazı gönderecektir. 15 (on beş) gün içinde söz konusu aykırılığın, ihlalde bulunan tarafça düzeltilmemesi ve/veya protokol ve mevzuatta yer alan gerekçesini belirtmemesi halinde, Protokol herhangi bir bildirimle gerek kalmaksızın feshedilebilecektir.

Değişiklik

MADDE 11- (1) Taraflardan biri Protokolde değişiklik önerdiğinde, bu önerisini yazılı olarak diğer taraflara bildirir. Protokol değişiklikleri, tarafların yazılı mutabakatı ile gerçekleştirilecektir.

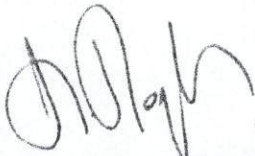
(2) Protokolde belirtilmeyen hususlar ise karşılıklı yazılı mutabakatla uygulamaya konulacaktır.

Anlaşmazlıkların halli

MADDE 12- (1) Protokol maddelerinin uygulanmasında ve Protokolde hüküm bulunmayan konularda ortaya çıkabilecek ihtilaflar, öncelikle ilgili mevzuatına göre, mevzuatta bulunmaması durumunda ise taraflar arasında iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma kuralları çerçevesinde tarafların üst düzey yöneticileri arasında gerçekleştirilecek görüşmeler ile çözümlenecektir.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Taraflarca 3 (üç) nüsha olarak ~~13/04~~ 13/04/2016 tarihinde Ankara'da imzalanmış olan işbu Protokol, 13 (onüç) maddeden oluşmakta olup imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.



Süleyman SOYLU

**Çalışma ve Sosyal Güvenlik
Bakanı**



Fatma Güldemet SARI

Çevre ve Şehircilik Bakanı



Prof. Dr. Nabi AVCI

Milli Eğitim Bakanı

**YAPI SEKTÖRÜNDE ÇALIŞAN MESLEK ERBAPLARININ
MESLEKİ NİTELİKLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜNÜN
UYGULAMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

Amaç

1. Yapı sektöründe çalışan meslek erbaplarının mesleki niteliklerin artırılması, iyi uygulamaların geliştirilmesi ve ürün kalitesinin artırılması için eğitilerek bilinçlendirilmesi ve bu sayede “mesleki yeterlilik belgesi” alabilmelerine yardımcı olunması için proje temelli işbirliği yapılması amacıyla Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığı ile Bakanlığımız arasında 13.04.2016 tarihinde imzalanan “Yapı Sektöründe Çalışan Meslek Erbaplarının Mesleki Niteliklerinin Geliştirilmesi İşbirliği Protokolü”nün uygulanmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

Kısaltmalar

ÇŞB	: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı,
ÇSGB	: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı,
MEB	: Millî Eğitim Bakanlığı,
MHGM	: Meslekî Hizmetler Genel Müdürlüğü,
ÇŞİM	: Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü,
İŞKUR	: Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüğü,
İMEM	: İl Millî Eğitim Müdürlüğü,
HEM	: Halk Eğitimi Merkezleri,
MEM	: Meslekî Eğitim Merkezleri,
MYK	: Mesleki Yeterlilik Kurumu,
YAMBİS	: Yapı Müteahhitleri Bilişim Sistemi (yambis.csb.gov.tr).

Yetki ve sorumluluk

2. Protokolün 7'nci maddesi çerçevesinde, kursiyer taleplerinin toplanması ve işbirliği yapılması yöntemleri ile hizmetlerin yürütülmesi konusunda sorumluluk ÇŞİM'ne aittir.
3. ÇŞİM, Protokol kapsamındaki görevlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için protokolün taraflarıyla koordinasyonu sağlamak üzere yeterli sayıda personel görevlendirecektir.

Duyuru-tanıtım faaliyetleri

4. Projeden meslek erbaplarının en üst düzeyde yararlanabilmeleri için, İlde konu ile ilgili Sanayi ve Ticaret Odaları, Yapı Denetim Kuruluşları, Meslek Odaları, konuyla ilgili müteahhit dernekleri gibi yerel sivil toplum kuruluşları ile işbirliği imkanları kullanılacaktır.
5. Protokol kapsamında düzenlenecek eğitimlerin yerel imkânlar da kullanılarak farkındalık yaratmak için tanıtım ve bilgilendirmesi; broşür, afiş, ilan, duyuru vb. her türlü işitsel ve görsel araçlar kullanılarak yapılacaktır.
6. Tanıtım ve ilan vb. materyallerinin hazırlanmasında; MHGM tarafından hazırlanan örnek ilan ve afişler esas alınacak; İl özelinde eklenmesi gereken hususlar da ilave edilerek, her türlü işitsel ve görsel tanıtım materyali temin edilerek hedef kitlesine ulaştırılacaktır.

Taleplerin toplanması

7. Eğitim için başvuru ÇŞİM'e şahsen yapılacaktır. Ayrıca, Geçici Ustalık Belgesi olanlar internet üzerinden MHGM'nin <http://www.csb.gov.tr/gm/meslekihizmetler/> web adresinde bulunan "Eğitim Başvuru" modülü üzerinden de (T.C. Kimlik numarası ve Geçici Ustalık Belge numarası ile birlikte) müracaat edebileceklerdir.
8. Başvurusunu internet üzerinden gerçekleştirmeyen veya "Geçici Ustalık Belgesi" olmayanlar müracaatlarını ÇŞİM'e şahsen yapacaklardır.
9. ÇŞİM, YAMBİS içerisindeki "Eğitim Başvuru" modülü üzerinden başvuruları kaydedecektir. Bu çerçevede ÇŞİM tarafından, ilgili meslekte Geçici Ustalık Belgesi kaydı olanların sistem üzerinden kontrolü yapılacaktır. Bu aşamada kursiyerlerce Ek-2 formu doldurulacak, ÇŞİM'ce alınarak muhafaza edilecektir.

Başvuruların tasnifi ve kurs açılması

10. YAMBİS'te "Eğitim Başvuru" modülünde yer alan meslekler içerisinde ÇSGB tarafından yayımlanmış "Mesleki Yeterlilik Kurumu Mesleki Yeterlilik Belgesi Zorunluluğu Getirilen Mesleklere İlişkin Tebliğ"ler ile belge zorunluluğu getirilen meslekler için kurs açılabilir. Bu kapsamda başvurular her branş için, en az 12, en çok 30 kişiden oluşan gruplar halinde tasnif edilecektir.
11. Branşlara göre tasnif edilen grupların listesi, kayıtlarının yapılmasını sağlamak üzere İŞKUR'a bildirecektir. İŞKUR tarafından kaydı yapıldığı bildirilen isimler YAMBİS'teki "Eğitim Başvuru" modülünde "İŞKUR'a kaydı yapıldı" şeklinde işaretlenecektir.
12. İŞKUR'a kaydı yapılan grupların listesi, eğitim için kayıtlarının yapılmasını sağlamak üzere İMEM'e bildirecektir. İMEM tarafından kaydı yapıldığı bildirilen isimler YAMBİS'teki "Eğitim Başvuru" modülünde "eğitime kaydı yapıldı" şeklinde işaretlenecektir.
13. ÇŞİM; İŞKUR ve MEB'in ildeki yetkililerince başlatılacağına karar verilen eğitimlerin yerini ve gününü kursiyerlere e-mail, telefon- SMS, "yazılı davet" vb. iletişim yöntemleriyle bildirecektir.

Eğitimin takibi

14. ÇŞİM yeterince eleman görevlendirerek eğitimleri düzenli olarak takip edecektir.
15. Eğitime katılanlardan "Kurs bitirme belgesi" alan ve alamayanların bilgisini, YAMBİS içerisindeki "Eğitim Başvuru" modülüne "kurs bitirme belgesi aldı/almadı" şeklinde kaydedecektir.
16. "Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik" dikkate alınarak tahsis edilen ödenek ile "kurs bitirme belgesi" sahipleri için kişisel koruyucu donanım olarak, iş eldiveni ile ÇŞB logolu baret ve iş yeleği temin ederek dağıtacaktır.
17. Eğitimini tamamlayarak kurs bitirme belgesi alan kursiyerlere, kişisel koruyucu donanımların dağıtım sürecinde "mesleki yeterlilik belgesi" almalarına yönelik gerekli bilgilendirme, bilinçlendirme ve yönlendirmeleri yapacaktır.
18. Eğitimler ile ilgili olarak, her ayın ilk haftası Ek-3 "Tablo" doldurulmak suretiyle MHGM'ye bilgi verecektir.

Ödenek ve harcamalar

19. **Tanıtım harcamaları:** Protokol kapsamında yapılacak tanıtım ve duyuru faaliyetlerinde kullanılmak üzere, içeriği 6. maddede ifade edilen ilan, afiş vb. işitsel ve görsel materyaller ile ilgili olarak, faaliyetin/materyal cinsi, adedi ve ihtiyaç duyulan tutar da belirtilmek suretiyle MHGM'ye, **2015K010080 nolu "Yapı Ustalarına Eğitim Verilerek MYK Tarafından Belgelendirme Projesi"**nden gönderilmek üzere ödenek talep edilebilecektir.
20. **Koruyucu donanım harcamaları:** Kişisel koruyucu donanım malzemesi olarak, 15 inci maddede belirtilen malzemenin temin edilmesi için, malzemenin cinsi, adedi ve ihtiyaç duyulan tutar da belirtilmek suretiyle MHGM'ne, **2015K010080 nolu "Yapı Ustalarına Eğitim Verilerek MYK Tarafından Belgelendirme Projesi"**nden gönderilmek üzere üç aylık dönemler halinde ödenek talep edilecektir.

Ek-1 Dilekçe Örneği

Ek-2 Form Örneği

Ek-3 Tablo Örneği

Ek-4 Tanıtım Broşür Örneği