

**Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi'nin 6 Temmuz 2020 tarihli İkinci Olağanüstü Birleşiminde Oybirliğiyle kabul olunan "Mesleki Yeterlilik Yasası" Anayasanın 94'üncü maddesinin (1)'inci fıkrası gereğince Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmi Gazete'de yayımlanmak suretiyle ilan olunur.**

**35/2020**

## MESLEKİ YETERLİLİK YASASI

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

Kısa İsim 1. Bu Yasa, Mesleki Yeterlilik Yasası olarak isimlendirilir.

### BİRİNCİ KISIM Genel Kurallar

Tefsir 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe:  
"Alan Uzmanı", ortak özelliklere sahip birden fazla meslek dalını içeren bilgi, beceri, tutum ve yeterliliklere sahip kişiyi anlatır.  
"Bakan", Eğitim İşleriyle Görevli Bakanı anlatır.  
"Bakanlık", Eğitim İşleriyle Görevli Bakanlığı anlatır.  
"Daire", Mesleki Teknik Öğretim Dairesini anlatır.  
"Genel Kurul", bu Yasanın 7'nci maddesi uyarınca oluşturulan Ulusal Mesleki Yeterlilik Genel Kurulunu anlatır.  
"Meslek", bir kimsenin kendine temel çalışma alanı edindiği, geçimini sağlamak için yaptığı sürekli işi anlatır.  
"Meslek Standartları", bir mesleğin başarı ile icra edilebilmesi için, ilgili sektör tarafından kabul edilen, gerekli bilgi, beceri, tavır ve tutumların neler olduğunu gösteren asgari normları anlatır.  
"Meslek Standartları Geliştirme Uzmanı", meslek standartları geliştirme konusunda Bakanlıkça düzenlenen kursa katılmış olanlarla, başka ülkelerde meslek standartları geliştirme konusunda belge almış olup, Bakanlık tarafından denkliği onaylanan belge sahibi kişileri anlatır.  
"Mesleki Yeterlilik Belgesi", bu Yasanın 24'üncü maddesinin (1)'inci fıkrası uyarınca verilen belgeyi anlatır.  
"Mesleki Yeterlilik Sistemi", mesleki ve teknik eğitim standartlarının ve bu standartları temel alan yeterliliklerin geliştirilmesi, uygulanması ve bunlara ilişkin denetim, ölçme ve değerlendirme, belgelendirme ve sertifikalandırmaya ilişkin kural ve faaliyetleri anlatır.  
"Ulusal Yeterlilik Çerçevesi", Avrupa Birliği tarafından benimsenen yeterlilik esasları ile uyumlu olacak şekilde tasarlanan örgün ve/veya yaygın programlarla kazandırılan yeterlilik esaslarını anlatır.  
"Yaşam Boyu Eğitim Programları", örgün eğitim dışında kalan eğitim programlarını anlatır.

Amaç 3. Bu Yasanın amacı, ulusal ve uluslararası meslek standartlarını temel alarak, mesleki ve teknik alanlarda ulusal yeterliliklerin esaslarını belirlemek, ölçme ve

değerlendirme, belgelendirme ve sertifikalandırmaya ilişkin faaliyetleri yürütmek için gerekli ulusal yeterlilik sistemini kurmak ve ulusal yeterlilik çerçevesiyle ilgili hususların düzenlenmesini sağlamaktır.

#### Kapsam

4. Bu Yasa, ulusal ve uluslararası meslek standartlarını temel alarak, teknik ve mesleki alanlarda ulusal mesleki yeterliliklerin esaslarını belirlemek, ölçme ve değerlendirme, belgelendirme ve sertifikalandırmaya ilişkin faaliyetleri yürütmek için gerekli ulusal yeterlilik sisteminin kurulması ve işletilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Ancak tabiplik, diş hekimliği, hemşirelik, ebelik, eczacılık, veterinerlik, mühendislik ve mimarlık meslekleri ile en az lisans düzeyinde öğrenimi gerektiren ve mesleğe giriş koşulları yasa ile düzenlenmiş olan meslekler bu Yasanın kapsamı dışındadır.

### İKİNCİ KISIM

#### Bakanlığın ve Dairenin Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Kurallar

#### Bakanlığın

#### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

5. Bakanlığın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Bu Yasa uyarınca ulusal yeterlilik çerçevesini ilan etmek;
- (2) Ulusal yeterlilikleri belirlemek;
- (3) Mesleki yeterlilik sistemi ile ilgili genel politika ve stratejileri oluşturmak; ve
- (4) Bu Yasa ile ilgili kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

#### Dairenin

#### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

6. Dairenin mesleki yeterlilik ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Mesleki yeterlilik sistemine ilişkin faaliyetleri yürütmek;
- (2) Sektör komitelerini oluşturmak;
- (3) Bu Yasa tahtında oluşturulan Genel Kurul ve Yürütme Kurulunun sekretarya işlerini yürütmek;
- (4) Meslek standartları ve yeterliliklere ilişkin taslakları hazırlayacak meslek komitelerini oluşturmak;
- (5) Meslek komitelerince hazırlanan meslek standartları ve yeterliliklerine ilişkin taslaklar ile alınan kararları ilgili oda ve sektör komitelerinin görüşüne sunmak;
- (6) Sektör komitelerince değerlendirilen taslakları Yürütme Kuruluna sunmak;
- (7) Yürütme Kurulu tarafından onaylanan meslek standartlarını ve yeterlilikleri onaylanmak ve ilan edilmek üzere Bakanlığa iletmek;
- (8) Ölçme değerlendirme ve belgelendirme faaliyetlerini yürütmek;
- (9) Ulusal yeterlilik çerçevesinde yer alacak mesleki ve teknik yeterliliklerin kalite güvencesini sağlamak;
- (10) Belgelerin verilmesi ve yenilenmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek;
- (11) Teorik sınav soru bankaları ve performans sınav senaryolarını ulusal yeterlilikte tanımlanan sınav yöntemlerine uygun olarak oluşturmak;
- (12) Meslekstandartıilanedilenyeterliliklereilişkingsınavlarıyapmak;
- (13) Kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak;
- (14) Bu Yasanın 29'uncu maddesi uyarınca öngörülen hizmetleri satın almak;
- (15) Mesleki yeterlilik ile ilgili projeler geliştirmek ve uygulamak;
- (16) Eğitim, araştırma, konferans, seminer ve yayın faaliyetlerinde

- bulunmak; ve  
(17) Bu Yasa veya başka yasalarla kendine verilen diğer görevleri yapmak.

### ÜÇÜNCÜ KISIM

#### Genel Kurul, Yürütme Kurulu, Sektör Komiteleri ve Meslek Komiteleri ile İlgili Kurallar

- Genel Kurulun Oluşumu
7. (1) Genel Kurul, mesleki yeterlilik sistemine ilişkin genel politika ve stratejilerin geliştirilmesi ile ilgili Bakanlığa tavsiyede bulunur.
- (2) Genel Kurul, aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:
- (A) Bakanlık Müsteşarı (Başkan)
  - (B) Daire Müdürü (Üye)
  - (C) Çalışma ve Sosyal Güvenlik İşleriyle Görevli Bakanlığa temsilen bir üst kademe yöneticisi (Üye)
  - (Ç) Sağlık İşleriyle Görevli Bakanlığa temsilen bir üst kademe yöneticisi (Üye)
  - (D) Turizm İşleriyle Görevli Bakanlığa temsilen bir üst kademe yöneticisi (Üye)
  - (E) Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığa temsilen bir üst kademe yöneticisi (Üye)
  - (F) Sanayi İşleriyle Görevli Bakanlığa temsilen bir üst kademe yöneticisi (Üye)
  - (G) İçişleriyle Görevli Bakanlığa temsilen bir üst kademe yöneticisi (Üye)
  - (H) Devlet Planlama Örgütünü temsilen bir üst kademe yöneticisi (Üye)
  - (I) Yükseköğretim Planlama, Denetleme, Akreditasyon ve Koordinasyon Kurulu Başkanı veya Başkan Yardımcısı veya temsilcisi (Üye)
  - (İ) Kıbrıs Türk Esnaf ve Zanaatkarlar Odası Başkanı veya temsilcisi (Üye)
  - (J) Kıbrıs Türk Ticaret Odası Başkanı veya temsilcisi (Üye),
  - (K) Kıbrıs Türk Sanayi Odası Başkanı veya temsilcisi (Üye),
  - (L) Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Başkanı veya temsilcisi (Üye)
  - (M) Kıbrıs Türk Belediyeler Birliği Başkanı veya temsilcisi (Üye)
  - (N) En çok üyeye sahip üç işçi sendikası federasyonlarının başkanı veya birer temsilcisi (Üye)
- Genel Kurulun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
8. Genel Kurulun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- (1) Bu Yasanın ve bu Yasa uyarınca çıkarılacak mevzuatın uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek;
  - (2) Meslek eğitimi konularında eğitim gereksinimlerini saptamak ve Bakanlığa bildirmek;
  - (3) Yaşam boyu eğitim programlarının esasları ve süreleri hakkında Bakanlığa görüş bildirmek;
  - (4) Teknolojik gelişmelerin ve iş yaşamındaki gelişmelerin meslek eğitimine etkilerini incelemek ve bu konularda Bakanlığa görüş bildirmek;
  - (5) Bu Yasa ile ilgili mesleklerdeki ünvanların görev, yetki ve sorumluluklarının düzenlenmesinde Bakanlığa görüş bildirmek;

- (6) Mesleki yeterlilik ile ilgili konularda istenmesi halinde Bakanlığa görüş bildirmek;
- (7) Ulusal yeterlilik çerçevesinin ilanı için Bakanlığa görüş bildirmek; ve
- (8) Bu Yasa veya başka yasalarla kendine verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Kurulun  
Çalışma Esasları

9. (1) Genel Kurul, Bakanlık Müsteşarının başkanlığında toplanır.
- (2) Genel Kurul, Başkanın daveti üzerine altı ayda en az bir kez toplanır. Toplantı gün, saat, yer ve görüşülecek konular toplantı tarihinden en az üç iş günü önce üyelere yazılı çağrı, posta ve/veya elektronik posta yolu ile bildirilir.
- (3) Genel Kurul, üye tamsayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Oyların eşitliği halinde başkanın ayırt edici oyu vardır.
- (4) Genel Kurulda alınan karar ve öneriler, en geç on beş gün içinde yazılı olarak bilgi için Daire ve Yürütme Kuruluna iletilir.
- (5) Genel Kurulun toplanmasına ve çalışmasına ilişkin diğer usul ve esaslar, Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulu tarafından onaylanarak Resmi Gazetede yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir.

Yürütme  
Kurulunun  
Oluşumu

10. (1) Yürütme Kurulu aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:
  - (A) Daire Müdürü (Başkan)
  - (B) Çalışma İşleriyle Görevli Bakanlık temsilen bir üst kademe yöneticisi (Üye)
  - (C) Sanayi İşleriyle Görevli Bakanlık temsilen bir üst kademe yöneticisi (Üye)
  - (Ç) Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Başkanı veya Başkan tarafından görevlendirilecek ilgili alanda uzman bir kişi (Üye)
  - (D) Esnaf ve Zanaatkarlar Odası Başkanı veya Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek ilgili alanda uzman bir kişi (Üye)
  - (E) Kıbrıs Türk Sanayi Odasını temsilen bir kişi (Üye)
  - (F) Kıbrıs Türk Ticaret Odasını temsilen bir kişi (Üye)
  - (G) YÖDAK Başkanı veya Başkan tarafından görevlendirilecek ilgili alanda uzman bir kişi (Üye)
- (2) (A) Komitenin uygun görmesi halinde, gündeme bağlı olarak konularında uzman kurum ve kuruluşların temsilcileri ile uluslararası uzmanlar da toplantıya davet edilebilir.
- (B) Yukarıdaki (A) bendi kapsamındaki kişilerin toplantı gündemi ile ilgili yazılı veya sözlü görüşleri alınır.

Ancak bu kişiler, komite çalışmaları ile ilgili oylamaya katılamazlar.

Yürütme  
Kurulunun  
Görev, Yetki ve  
Sorumlulukları

11. Yürütme Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
  - (1) Onayladığı meslek standartları ve yeterlilik taslaklarının ilanı için Dairenin onayınasınmak;
  - (2) Hazırlanacak meslek standartlarının, sınav ve belgelendirme uygulamalarının uluslararası normlara uygunluğunu sağlamak;
  - (3) Sınav ve belgelendirme faaliyetlerini denetlemek;

- (4) Yıllık faaliyet raporlarını amaç ve performans ölçütlerine göre hazırlayarak Daireye sunmak;
- (5) Ulusal yeterlilik çerçevesinin oluşturulmasına, geliştirilmesine ve güncelliğinin korunmasına ilişkin işlemleri yürütmek;
- (6) Mesleki yeterlilik belgesi verilmesine ilişkin sınav komisyonlarının kurulması ve çalışması ile sınav usullerine ilişkin tüzük taslaklarını hazırlamak ve Daireye sunmak;
- (7) Yürütme Kurulunda alınan kararları Bakanlık, Genel Kurul ve ilgili komitelere iletilmek üzere Daireye sunmak;
- (8) Mesleki yeterlilik faaliyetlerine ilişkin Genel Kurulun verdiği diğer işleri yürütmek;
- (9) Standardı hazırlanacak meslekleri, iş piyasasının, eğitim ve öğretim kurumlarının öncelikli ihtiyaçları ve sektör komitelerinin önerilerini dikkate alarak belirlemek ve bu konuda Genel Kurula bilgi vermek;
- (10) Meslek alanlarındaki mesleki nitelik ve sayıya ilişkin ihtiyaç araştırması yapmak ve Genel Kurula bu konuda bilgi vermek; ve
- (11) Bu Yasa veya başka yasalarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Yürütme  
Kurulunun  
Çalışma  
Esasları

12. (1) Yürütme Kurulu, Daire Müdürünün başkanlığında, başkanın yokluğunda ise Bakan tarafından görevlendirilecek Bakanlığa bağlı bir üst kademe yöneticisi başkanlığında toplanır.
- (2) Yürütme Kurulu başkan tarafından toplantıya çağrılır ve toplantı gün, saat, yer ve görüşülecek konuları toplantı tarihinden en az iki iş günü önce üyelere yazılı çağrı, posta ve/veya elektronik posta yolu ile bildirir.
- (3) Yürütme Kurulu üye tamsayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Oyların eşitliği halinde başkanın ayırt edici oyu vardır.
- (4) Alınan kararlar, Başkan ve toplantıya katılan üyeler tarafından imzalandıktan sonra bilgi için Genel Kurula ve ilgili diğer komitelere en geç on beş gün içinde yazılı olarak iletilir.
- (5) Yürütme Kurulunun çalışmasına ve toplanmasına ilişkin diğer usul ve esaslar, Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulu tarafından onaylanarak Resmi Gazete'de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir.

Sektör  
Komitelerinin  
Oluşumu

13. (1) Sektör komiteleri, ilgili sektörün mesleki alandaki gelişimlerine göre çözüm önerileri bulmak, uygulamak, hazırlanan meslek standartlarının ulusal meslek standardı, yeterliliklerin de ulusal yeterlilik olarak kabul edilebilmesi için gerekli incelemeyi yaparak Yürütme Kurulunun onayına sunmak üzere kurulacak komitelerdir.
- (2) (A) Sektör komiteleri aşağıdaki üyelerden oluşur:
  - (a) Daireyi temsilen iki üye,
  - (b) Çalışma İşleriyle Görevli Bakanlığı temsilen bir üye,
  - (c) Sanayi İşleriyle Görevli Bakanlığı temsilen bir üye,
  - (ç) Sektörle ilgili diğer bakanlıkları temsilen birer üye,
  - (d) Yasa ile kurulmuş, sektörle ilgili odaları temsilen birer üye,
  - (e) Sektörle ilgili meslek birliklerini temsilen birer üye,

- (f) İlgili alandaki işçi sendikalarını temsilen birer üye.
- (B) Komitenin uygun görmesi halinde, gündeme bağlı olarak kurum ve kuruluşların temsilcileri, üniversitelerin ilgili bölümlerinden öğretim görevlileri veya konularında uzman kişiler de görüşleri alınmak üzere toplantıya davet edilebilir.

Ancak bu kişiler, komite çalışmaları ile ilgili oylamaya katılamazlar.

- (3) Kurum ve kuruluşlar, sektör komitelerinde görev alacak temsilcilerini kendileri belirlerler ve her temsilcinin adı, soyadı ve sektöre ilişkin yaptığı görevleri yazılı olarak Daireye bildirirler. Kurum ve kuruluşların sektörün ve mesleklerin gerektirdiği bilgi, tecrübe ve ehliyete sahip kişileri temsilci olarak belirlemeleri esastır.

Sektör  
Komitelerinin  
Görev, Yetki ve  
Sorumlulukları

14. Sektör komitelerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Meslek standartlarının ve yeterliliklerin hazırlanması, güncellenmesi ve geliştirilmesi hususlarında Yürütme Kuruluna öneride bulunmak;
- (2) Meslek komiteleri tarafından hazırlanan meslek standardı veya yeterlilik taslaklarını şekil ve içerik yönünden incelemek, değerlendirmek ve Daireye görüş vermek;
- (3) Yaşam boyu eğitim çerçevesinde açılacak olan kurslar ve verilecek eğitim programlarına meslek standartlarının yansıtılabilmesi için öneride bulunmak; ve
- (4) Daire talepleri doğrultusunda meslek standartları ve yeterliliklere ilişkin diğer çalışmaları yapmak.

Sektör  
Komitelerinin  
Toplantı ve  
Çalışma Esasları

15. (1) Sektör komiteleri Daireyi temsil eden kişi başkanlığında toplanır. İlk toplantısında komitenin sekreteryaya işlerini yürütmek üzere bir başkan yardımcısı seçilir.
- (2) Komite başkanı, toplantı gün, saat, yer ve görüşülecek konuları toplantı tarihinden en az iki iş günü önce üyelere yazılı çağrı, posta ve/veya elektronik posta yolu ile bildirir.
- (3) Sektör komiteleri, üye tamsayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Oyların eşitliği halinde başkanın ayırt edici oyu vardır.
- (4) Sektör komitelerinde alınan karar ve öneriler, en geç üç gün içinde yazılı olarak Daireye iletilir.
- (5) Sektör komitelerinin çalışmasına ve toplanmasına ilişkin usul ve esaslar, Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulu tarafından onaylanarak Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir.

Meslek  
Komitelerinin  
Oluşumu

16. (1) Meslek komiteleri, Daire tarafından oluşturulan ve meslek standartları geliştirme uzmanı olan kişilerden, öğretmenlerden ve/veya akademisyenlerden ve ilgili meslekte en az beş yıl tecrübe sahibi olan en az üçen fazla on beş kişiden oluşur.

Ancak beş yıllık tecrübeye sahip birinin bulunmaması halinde, meslek komitesinde görev alacak kişinin ilgili meslekte fiilen çalışması koşuldur.

- (2) Meslek komitesi başkanı, Daire tarafından belirlenen meslek standartları geliştirme uzmanıdır.

- Meslek Komitelerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
17. Meslek komitelerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- (1) Yürütme Kurulunun belirlediği meslek standartlarının hazırlamak;
  - (2) Daire tarafından kendilerine aktarılan konularda çalışmalar yapmak;
  - (3) Hazırlamış olduğu taslakları ilgili sektör komitesine iletmek üzere Daireye göndermek; ve
  - (4) Bu Yasa veya başka yasalarla kendine verilen diğer görevleri yapmak.
- Meslek Komitelerinin Toplantı ve Çalışma Esasları
18. (1) (A) Meslek komiteleri Daire tarafından belirlenen, meslek standartları geliştirme uzmanı başkanlığında toplanır.
- (B) İlk toplantıda meslek komite üyeleri, Başkana sekreteryaya işlerinde yardımcı olması amacıyla kendi aralarından bir kişiyi seçer.
- (2) Başkan, toplantı gün, saat, yer ve görüşülecek konuları, toplantı tarihinden en az bir iş günü önce üyelere yazılı çağrı, posta ve/veya elektronik posta yolu ile bildirir.
  - (3) Meslek komiteleri, üye tamsayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Oyların eşitliği halinde başkanın ayırt edici oyu vardır.
  - (4) Meslek komitelerinde alınan karar ve öneriler, en geç üç iş günü içinde yazılı olarak ilgili sektör komitesine iletmek üzere Daireye iletilir.
  - (5) Meslek komitelerinin çalışmasına ve toplanmasına ilişkin usul ve esaslar, Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulu tarafından onaylanarak Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir.
- Üyeliğin Sona Ermesi
19. (1) (A) Genel Kurul, Yürütme Kurulu, sektör komiteleri ve meslek komitelerinin kamu görevlisi üyelerinin üyeliği aşağıda belirtilen hallerde sona erer:
- (a) Üyenin ölümü veya yazılı istifası halinde;
  - (b) Sağlık Kurulu Raporuyla görevini yapamayacağı belgelenmesi halinde; veya
  - (c) Kamu görevinin sona ermesi halinde.
- (B) Genel Kurul, Yürütme Kurulu, sektör komiteleri ve meslek komitelerinin kamu görevi dışından olan üyelerinin üyeliği aşağıda belirtilen hallerde sona erer:
- (a) Üyenin ölümü veya yazılı istifası halinde;
  - (b) Üyenin özürsüz ve izinsiz olarak bir yıl içinde üst üste üç toplantıya katılmaması halinde;
  - (c) Sağlık Kurulu Raporuyla görevini yapamayacağı belgelenmesi halinde; veya
  - (ç) Atayan tarafından yazılı ve gerekçeli olarak görevden alınması halinde.
- (2) Yukarıdaki fıkra uyarınca boşalan üyeliğe, üyeliği sona eren kişinin bağlı olduğu kurum tarafından en geç beş gün içerisinde yeni üye atanır.

- Sekretarya  
nın  
Oluşumu
20. (1) Bu Yasa uyarınca oluşturulan Genel Kurul ve Yürütme Kurulunun sekretarya işleri Daire tarafından yürütülür.
- (2) Yukarıdaki (1)'inci fıkra uyarınca oluşturulan kurulların toplantı kararları, tutanakları, tüm yazışmalar ve alınan kararların duyurulması ilgili sekretarya tarafından yapılır ve muhafaza edilir.

#### DÖRDÜNCÜ KISIM

##### Meslek Standartları ve Ulusal Yeterlilik ile İlgili Kurallar

- Meslek  
Standartları  
ve Meslek  
Standartları  
nın Geliş-  
tirilmesine  
İlişkin  
Yöntem
21. (1) Meslek standartları, bir mesleğin başarı ile icra edilebilmesi için, ilgili sektör tarafından kabul edilen, gerekli bilgi, beceri, tavır ve tutumların neler olduğunu gösteren asgari normlardır.
- (2) Meslek standartlarının geliştirilmesinde aşağıdaki yöntem izlenir:
- (A) Daire tarafından standardı hazırlanacak meslekler belirlenir.
- (B) Hazırlanacak meslek standartlarına yönelik meslek komiteleri oluşturulur.
- (C) Meslek komiteleri taslak çalışmaları yapar.
- (Ç) Daire, taslağı ilgili sektörlerin görüşüne sunar.
- (D) Meslek komitesi gelen görüşler doğrultusunda taslağı günceller.
- (E) Daire, görüşlerin yansıtıldığı taslağı ilgili sektör komitesine ve ilgili odalara sunar. İncelenen taslak gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra Daire tarafından Yürütme Kuruluna gönderilir.
- (F) Yürütme Kurulu tarafından uygunluk verilen meslek standardı Bakanlığa iletilmek üzere Daireye gönderilir ve Bakanlığın onayladığı meslek standardı Bakanlığın resmi internet sayfasında yayımlanmak suretiyle uygulamaya girer.
- (3) Meslek standartlarına ve bunların geliştirilmesine ilişkin diğer usul ve esaslar, Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulu tarafından onaylanarak Resmi Gazete'de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir.
- Ulusal  
Yeterlilik  
Çerçevesi  
İlanına  
İlişkin  
Kurallar
22. (1) Ulusal yeterlilik çerçevesi, Bakanlık tarafından ilan edilen ve ilk, ortaveyükseköğrenimdahil, meslekigenelveakademikdüzeydekitümyeterlilikleritanımlayanulusalyeterlilikçerçevesiolup, var olan yeterlilikleri tanımlamak, sınıflandırmak ve karşılaştırmak için oluşturulan ilke ve kurallar bütünüdür.
- (2) Bu madde uyarınca ilan edilecek ulusal yeterlilik çerçevesinin ) tanımlanması, sınıflandırılması, karşılaştırılması ve ilanına ilişkin usul ve esaslar, Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulu tarafından onaylanarak Resmi Gazete'de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir.



Ulusal  
Yeterliliklerin  
Belirlenmesinde  
İzlenecek  
Yöntem

23. (1) Ulusal yeterliliklerin belirlenmesinde aşağıda öngörülen yöntem izlenir:
- (A) Ulusal yeterliliği hazırlanacak meslekler Daire tarafından belirlenir.
  - (B) Meslek komitesi ulusal yeterliliğin belirlenmesine ilişkin taslak çalışmayı yaparak Daireye gönderir ve Daire de taslağı ilgili sektörün görüşüne sunar.
  - (C) İlgili meslek komitesi gelen görüşler doğrultusunda taslağı günceller.
  - (Ç) Daire, görüşlerin yansıtıldığı taslağı ilgili sektör komitesine sunar.
  - (D) Sektör komitesi tarafından incelenen taslak gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra Yürütme Kuruluna iletilmek üzere Daireye sunulur.
  - (E) Yürütme Kurulu tarafından onaylanan taslak Bakanlığa iletilmek üzere Daireye gönderilir.
  - (F) Bakanlık tarafından onaylanan ulusal yeterlilik, Bakanlığın resmi internet sayfasında yayımlanmak suretiyle uygulamaya girer.
- (2) Ulusal yeterliliklerin belirlenmesine ilişkin diğer usul ve esaslar,, Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulu tarafından onaylanarak Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir.

Mesleki  
Yeterlilik  
Belgesi,  
Sınav ve  
Belgelendirme-  
de İzlenecek  
Yöntem

24. (1) Mesleki Yeterlilik Belgesi, Daire tarafından düzenlenen sınavlarda başarılı olanlara verilen belgedir.
- (2) Mesleki yeterlilik çerçevesinde öngörülen meslek gruplarında Mesleki Yeterlilik Belgesi alınması zorunludur.
- (3) Sınav ve belgelendirmede izlenecek yöntem aşağıdaki şekildedir:
- (A) Mesleki yeterlilik Daire tarafından alanlarına göre yapılacak sınavla belirlenir.
  - (B) Daire, sınav başvurularını alır ve sınava ilişkin faaliyetleri yürütür.
  - (C) Sınav ve sınava ilişkin faaliyetler ulusal yeterlilikler üzerinden gerçekleştirilir.
  - (Ç) Sınavlar, alan uzmanları tarafından ulusal yeterlilikte tanımlanan teorik ve performans yöntemlerine uygun olarak gerçekleştirilir.
  - (D) Verilen belgelerin düzenlenmesi, yenilenmesi Daire tarafından gerçekleştirilir.
  - (E) Teorik sınav soru bankaları ve performans sınav senaryoları ulusal yeterlilikte tanımlanan sınav yöntemlerine uygun olarak Daire tarafından oluşturulur.
  - (F) Yapılacak sınavlarda başarılı olanlara, Daire tarafından onaylanmış mesleki yeterlilik düzeyini gösteren Mesleki Yeterlilik Belgesi verilir.
  - (G) Mesleki Yeterlilik Belgelerinde Dairenin onayı koşuldur.
- (4) Sınav, sınav komisyonlarına ve Mesleki Yeterlilik Belgesine ilişkin usul ve esaslar, Bakanlık tarafından hazırlanacak, Bakanlar Kurulunca onaylanarak Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle

düzenlenir

Sınav  
Sonuçlarına  
İtirazda  
İzlenecek  
Yöntem

25. (1) Sınav sonuçlarına itiraz, sınav sonuçlarının Dairenin resmi internet sayfasında yayımlandığı tarihten başlayarak en geç üç iş günü içerisinde Daireye yazılı olarak yapılabilir.
- (2) İtirazın incelenmesi için ilgili sınav komisyonu Daire tarafından toplantıya çağrılır.
- (3) İlgili sınav komisyonu sınav sonuçlarına yapılan itirazı en geç beş iş günü içerisinde sonuçlandırıp gerekçeli ve yazılı sonucu Daireye bildirir.
- (4) Daire ilgili sınav komisyonu tarafından iletilen sonucu en geç iki iş günü içerisinde itiraz sahibine yazılı ve gerekçeli olarak bildirir.
- (5) Bu madde uyarınca yapılacak itirazlarda alınacak ücret, sınavlara başvuru anında alınan ücretin yarısı kadardır.

Ancak itirazın yapılan inceleme ve araştırma sonunda haklı bulunması halinde, itiraz ücreti iade edilir.

Mesleki  
Yeterlilik  
Belgesinin  
Yenilenmesi ve  
Yeniden Basımı

26. (1) Mesleki Yeterlilik Belgesi aşağıdaki hallerde Daireye başvurulması halinde yenilenebilir veya yeniden basılabilir:
- (A) Mesleki Yeterlilik Belgesinin süresinin sona ermesi halinde; veya
- (B) Geçerlilik süresi içerisinde Mesleki Yeterlilik Belgesinin kaybedilmesi, belgenin yıpranması veya belgede yer alan kişisel bilgilerde değişiklik olması halinde.
- (2) Bu madde uyarınca yenilenecek veya yeniden basılacak Mesleki Yeterlilik Belgesi için, bu Yasanın 29'uncu maddesinin (3)'üncü fıkrasının (F) bendinin (b) alt bendi uyarınca öngörülen ücret alınır.
- (3) Mesleki Yeterlilik Belgesinin yenilenmesine ve yeniden basımına ilişkin usul ve esaslar, Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanarak Resmi Gazete'de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir.

Mesleki  
Yeterlilik  
Belgesinin  
Yabancı Dilde  
Düzenlenmesi

27. (1) Mesleki Yeterlilik Belgesi sahibi kişiler, İngilizce dilinde belge almak istemeleri halinde Daireye başvurur.
- (2) Daire, bu Yasanın 29'uncu maddesinin (3)'üncü fıkrasının (F) bendinin (a) alt bendi uyarınca öngörülen ücret karşılığında bu belgeyi düzenler.

Kayıtların  
Tutulması

28. (1) Mesleki Yeterlilik Belgesi düzenlenen bireylerin başvurularına, sınavlarına ve belgelendirme kararına ilişkin kayıtlar, Daire tarafından tutulur.
- (2) Bu Yasa uyarınca yapılacak sınavlarda yazılı ve/veya sesli ve/veya görüntülü kayıt tutulur.
- (3) Sınavlara ilişkin yazılı, sesli ve görüntülü kayıtlar için saklama süresi sınav sonuçlarının ilan tarihinden itibaren bir yıldır.

Ancak yargıya intikal eden sınav sonuçlarına ilişkin yazılı ve/veya sesli ve/veya görüntülü kayıtlar, yargı sürecinin bir yılı aşması halinde, yargı süreci sonuçlanıncaya kadar saklanır.

BEŞİNCİ KISIM  
Çeşitli ve Son Kurallar

Ücretlere İlişkin Kurallar

29. (1) Mesleki yeterlilik kapsamında her türlü kurs, ölçme, değerlendirme, belgelendirme, sertifikalandırma, doküman ve malzeme giderleri gibi gerekli tüm giderler Daire bütçesine konacak ödenekten karşılanır.
- (2) Bu yasa kapsamında toplanacak her türlü gelir Devlet Bütçesine gelir kaydedilir.
- (3) (A) Sektör komitesi veya meslek komitesi çalışmalarında yer alan kişilere aşağıda öngörülen ücretler ödenir:
- (a) Meslek standardı ve/veya ulusal yeterlilik taslaklarının hazırlanması çalışmalarını sürdüren komite başkanlarına, her saat için saatlik asgari ücretin üç buçuk katı kadar bir tutar.
- (b) Sektör komitesi veya meslek komitesi üyelerine toplantıya katılmaları halinde, saat başı saatlik asgari ücretin iki buçuk katı kadar bir tutar.
- (B) Soru bankasının oluşumu ile ilgili soru hazırlayan kişilere, soru başına saatlik asgari ücretin yarısı kadar bir tutar.
- (C) Uygulama sınavlarında görev alacak görevlilere, her saat için saatlik asgari ücretin iki buçuk katı kadar bir tutar.
- (Ç) Kurs veren eğitime her saat için, saatlik asgari ücretin üç katı kadar bir tutar ödenir.

25/1985  
33/1985  
11/1986  
32/1987  
14/1988  
34/1988  
14/1989  
3/1990  
52/1990  
13/1991  
61/1991  
12/1992  
50/1992  
5/1993  
11/1994  
44/1994  
3/1995  
19/1995  
60/1995  
14/1996  
17/1997  
2/1998  
15/1998  
4/1999  
20/1999  
49/1999  
65/1999  
16/2000  
20/2000

Ancak yukarıdaki bentler uyarınca görev yapacak görevlilerin kamu görevlisi veya Öğretmenler Yasası tahtında Devlette öğretmen olarak istihdam edilen kişiler olması halinde, bu bentlerde öngörülen ücreti almazlar. Bu kişiler kendi özel yasalarında öngörülen ek mesai ödeneğini alırlar.

11/2001  
24/2001  
32/2001  
22/2002  
4/2003  
64/2003  
31/2004  
36/2004  
29/2005  
60/2005  
45/2006  
60/2006  
33/2007  
56/2007  
6/2008  
33/2008  
38/2008  
71/2009  
49/2011  
31/2013  
8/2015  
47/2015  
49/2017  
34/2019

- (D) Sınav gözetmenliği yapan görevlilerin, kamu görevlisi veya Öğretmenler Yasası tahtında Devletle öğretmen olarak istihdam edilen kişilerden olması koşuldur ve bu kişiler sınav gözetmenliği için kendi özel yasalarında öngörülen ek mesai ödeneğini alırlar.
- (E) Sınava giriş ücreti, her sınav için günlük asgari ücretin iki katı kadardır.
- (F) Belge verilmesinde alınacak ücretler şunlardır:  
(a) İlk kez alınacak belgelerde, belge ücreti olarak günlük asgari ücretin iki katı kadar.  
(b) Bu Yasanın 26'ncı ve 27'nci maddeleri uyarınca verilecek belgeler için bir günlük asgari ücret kadar.
- (G) Kursu katılacak her kişiden kurs ücreti olarak saat başı saatlik asgari ücretin yarısı kadar kurs ücreti alınır.

Geçici Madde 1. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce, Çıraklık ve Meslek Eğitimi  
Mevcut Belgelere Yasası tahtında belge alanların belgeleri geçerli olup, ilgili kişi tarafından talep  
İlişkin Kurallar edilmesi halinde Bakanlıkça bu Yasa tahtında denkliği onaylanır.

28/1988  
45/2003  
50/2003  
9/2007  
34/2012  
29/2014  
17/2020

Yürütme Yetkisi 30. Bu Yasa, Bakanlık tarafından yürütülür.

Yürürlüğe Giriş 31. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.