



İSTANBUL
ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ
GENELSEKRETERLER
HİZMET İÇİ EĞİTİM SEMİNERİ
20-24 HAZİRAN 2013 / DİDİM





Sunuş

Mevcut bilgi birikiminin katlanarak arttığı günümüzde, bilim ve teknolojinin yanı sıra iş ilişkilerindeki değişim ve gelişmeler, çalışanların bu konularda eğitimini zorunlu kılmaktadır. Bu nedenle böyle bir eğitim faaliyetini gerçekleştiriyoruz.

Oda kaynaklarının etkin ve verimli kullanılabilmesi için yaptığımız işte tam bir profesyonel gibi davranarak üyelerimizin sorunlarını onları mutlu edecek şekilde çözmeye yatkın olmayı gerektirir. Günün moda tabiri gibi görünse de tamamen “Müşteri Odaklı” olmak, çalışmalarımız esnasında bizi doğru yönlendirecektir.

Güzel bir atasözümüz var; “Yarım hoca dinden, Yarım doktor candan eder.” diye. Yaptığımız işi yarım bilgiyle yapmaya kalkarsak bizden hizmet alanlara veya kendi kurumumuza telafisi mümkün olmayan zararlar verebiliriz. Sizlerden dileğim ve beklentim hizmetlerimizi verirken güler yüzlü sevecen davranmanızdır. Bu davranışınız teşkilatımızın büyümesine ve gelişmesine de önemli bir katkı sağlayacaktır.

Böyle seminerler bilgi ve tecrübe paylaşımının üst seviyede olduğu etkinliklerdir. Her fırsatta birbirimizin bilgi ve tecrübesinden faydalanma gayreti içinde olalım. Bu düşüncelerle özel ve mesleki hayatımızda sağlıklı ve başarılı olmanızı diler, sevgilerimi sunarım.

Faik YILMAZ
Birlik Başkanı

PROGRAM

21 Haziran 2013 Cuma (1.Gün)

- 09:00 – 09:30 KAYIT
- 09:30 – 09:45 Birlik Başkanı Sayın Faik YILMAZ'ın semineri açış konuşmaları
- 09:45 – 10:45 Birlik Eğitim Müdürü Muzaffer GARİP'in sunumu
“3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanun'un Tanıtımı ve
5362 Sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek
Kuruluşları Kanununa göre belge verme ile ilgili
Yapılacak İş ve İşlemler”
- 10:45 – 11:00 Çay, kahve ikramı
- 11:00 – 12:00 Birlik Hukuk Müşaviri Av. A. Kemal FERLENGEZ'in
Sunumu “Genel Kurullar Öncesi, Genel Kurul ve
Sonrasında Yapılacak İş ve İşlemler”
- 12:00 1. Gün kapanış

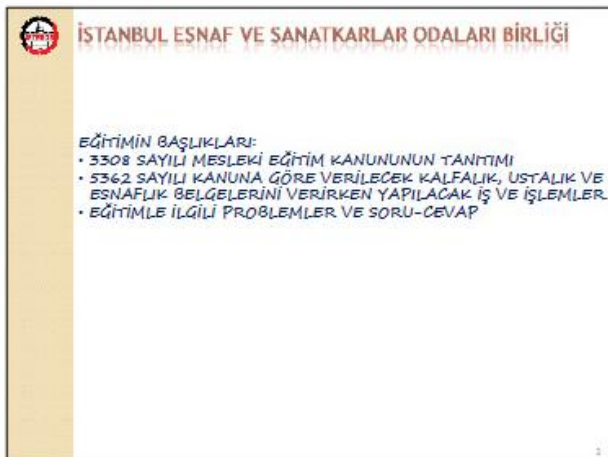
22 Haziran 2013 Cumartesi (2.Gün)

- 09:00 – 09:30 KAYIT
- 09:30 – 10:30 Esnaf ve sanatkarlar Genel Müdürlüğü Şube
Müdürü Ergün EGE 'nin sunumu
- 10:30 – 10:45 Çay, kahve ikramı
- 10:45 – 11:30 Birlik Genel Sekreteri Ömer DEMİR'in sunumu
“İş Sağlığı ve Güvenliği”
- 11:30 – 12:15 Sunumlarla ilgili soru ve cevaplar
- 12:15 – 12:30 Birlik Başkanı Sayın Faik YILMAZ'ın seminer
hakkında genel değerlendirmeleri
- 12:30 – 13:15 Katılım belgelerinin dağıtımı ve kapanış

• Birlik Eğitim Müdürü Muzaffer GARİP'in sunumu







İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

Amacı: Çırak, Kalfa, Ustalar ile işletmelerde Meslek Eğitimi Yapan meslek lisesi öğrencilerinin iş ve işlemlerini düzenlemek. Amacıyla çıkarılmıştır ve 19 Haziran 1986'dan beri yürürlüktedir.

Kapsamı: Mesleki Eğitim Kurulu tarafından belirlenen meslek dallarında yapılacak olan eğitim ve öğretim faaliyetlerini kapsar.

Halen: Çıraklık Eğitiminde 31 Alan ve 152 Dalda, Mesleki ve Teknik Orta Öğretim Kurumlarında 60 Alan ve 236 dalda, eğitim öğretim verilmektedir.

İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ

KANUNUN GETİRDİĞİ EĞİTİM SİSTEMİ

Kanun iki ayrı eğitim sistemi getirmiştir.

- İşletmelerde Meslek Eğitimi
- Çırak, Kalfa ve Ustaların Eğitimi

Meslekler: getirilen eğitim sistemlerinden de anlaşılacağı üzere; Mesleki Teknik Eğitim kurumlarında ya da Usta - Çırak ilişkisi ile öğrenilmektedir.

Görülüyor ki kanun her ikisi içinde çözüm üretmiştir.

İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ

Kanunun Sağladığı Faydalar;

- İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrenciler ve çıraklar sosyal güvenceye alınmak suretiyle Esnaf ve Sanatkar büyük bir sorumluluktan kurtulmuştur.
- Mesleki ve Teknik Eğitim daha verimli ve ucuz hale gelmiştir.
- Ülke genelinde işyeri açma ve eğitimde birlik sağlanmıştır.
- Çırak, Kalfa ve Ustaların kariyerlerini Ulusal ve Uluslararası düzeyde belgelendirmeleri sağlanmıştır.
- Çırakların da eğitimleri süresince tüm öğrencilere sağlanan haklardan faydalanmaları sağlanmıştır.
- Çırakların sosyalleşmeleri sağlanmıştır.



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ

5362 SAYILI ESNAF VE SANATKARLAR MESLEK KURULUŞLARI KANUNU'NA Göre Verilen Belgeler ve Yapılacak İş ve İşlemler.

7



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ

TESK BELGELERİ

- TESK KALFALIK BELGESİ
- TESK USTALIK BELGESİ
- ✓ SINAVLI
- ✓ SINAVSIZ
- ESNAFLIK BELGESİ
- ✓ SINAVLI
- ✓ SINAVSIZ

8



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ

BELGE VERME İŞLEMİNDE YAPACAĞIMIZ İŞLER VE İŞLEM SIRASI

1. Planlamanın Yapılması.
2. Yönetim Kurulu Kararının Alınması
3. Duyurunun Yapılması.
4. Başvuruların Toplanması. (Başvurular ileride yapılacak bir sınav için devamlı alınabilir.)
5. Yapılacak işe hazırlık eğitimlerinin gerçekleştirilmesi.
6. Sınav onayının alınması.
7. M.E.B. Komisyon Üyesinin İstenmesi. (Komisyon Üyesi, "Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Tarafından Yapılacak Kurs ve Sınavların Esas Ve Usullerine İlişkin Yönerge" Gereği Öncelikli Olarak Mesleki Eğitim Merkezlerinden İstenmesi Esastır.)
8. Sınavların Yapılması.
9. Belgelerin Hazırlanması. (Meslek Adlarına Dikkat Edelim.)
10. Belge Defterinin Yazılması.
11. Mümkünse Belgelerin Törenle Dağıtılması.

9



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ

KALFALIK BELGESİ İŞLEMLERİ

5362 Sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği 21.06.2005 tarihinde kanun kapsamında işyeri sahibi olan veya bu işyerinde çalışanlardan,

- İlköğretim - Ortaokul mezunu, (?)
- Onaltı yaşını doldurmuş olan,
- İkametgah Belgesi,
- Ve mesleğinde 2 yıl çalışmış olduğunu belgelendiren (EK-13) Kişiler yapılacak sınavlarda başarılı olmaları halinde TESK Kalfalık Belgesi alırlar.

Verilen belgeler "Kalfalık Belgesi Almaya Hak Kazananlar Defterine (Ek-8)" kaydedilirler.

10



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ

USTALIK BELGESİ İŞLEMLERİ

USTALIK BELGESİ İKİ ŞEKİLDE VERİLİR;

1. Sınavsız Olarak Ustalık Belgesi Verilmesi
2. Sınavla Ustalık Belgesi Verilmesi

11



İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ

USTALIK BELGESİ İŞLEMLERİ

Sınavsız Olarak Ustalık Belgesi Verilmesi:

5362 sayılı Kanuna tabi bir işyeri sahibi olan ve/veya bu işyerinde fiilen usta olarak çalışanlardan, Konfederasyonca belirlenecek süreler içinde başvuruda bulunanlara doğrudan, TESK Ustalık Belgesi verilir. (Böyle bir işlem için Konfederasyonun duyuru yapması gerekir.)

Hazırlanacak Belgeler:

- EK-11 (İşyeri sahipleri için)
- EK-12 (Usta Olarak Çalışanlar için)
- Kimlik Fotokopisi
- Öğrenim Belgesi
- İkametgah Belgesi
- 3 Adet Fotoğraf

Verilen belgeler "Ustalık Belgesi Almaya Hak Kazananlar Defterine (Ek-7)" kaydedilirler.

12

İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ

USTALIK BELGESİ İŞLEMLERİ

Sınavlı Olarak Ustalık Belgesi Verilmesi:

TESK Kalfalık belgesi veya Bakanlıkça kabul edilmiş başka bir meslek kuruluşunca verilmiş kalfalık belgesi sahibi olup, mesleği ile ilgili işlerde en az beş yıl süreyle çalışmış olduğunu belgelendirenlerden odaca düzenlenecek ustalık sınavında başarılı olanlara, TESK Ustalık Belgesi verilir.

Hazırlanacak Belgeler:

- EK-10
- Kalfalık Belgesi
- Kimlik Fotokopisi
- Öğrenim Belgesi
- İkametgah Belgesi
- 3 Adet Fotoğraf

Verilen belgeler "Ustalık Belgesi Almaya Hak Kazananlar Defterine (Ek-7)" kaydedilirler.

12

İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ

ESNAFLIK BELGESİ İŞLEMLERİ

ESNAFLIK BELGESİ İKİ ŞEKİLDE VERİLİR:

1. Sınavsız Olarak Esnaflık Belgesi Verilmesi
2. Sınavla Esnaflık Belgesi Verilmesi

14

İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ

ESNAFLIK BELGESİ İŞLEMLERİ

Sınavsız Olarak Esnaflık Belgesi Verilmesi:

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte 5362 sayılı Kanuna tabi bir işyeri sahibi olan ve/veya bu işyerinde çalışanlardan, Konfederasyonca belirlenecek süreler içinde başvuruda bulunanlara doğrudan, TESK Esnaflık Belgesi verilir. (Böyle bir işlem için Konfederasyonun duyuru yapması gerekir.)

Hazırlanacak Belgeler:

- EK-15 (İşyeri sahipleri için)
- EK-16 (Çalışanlar için)
- Kimlik Fotokopisi
- Öğrenim Belgesi
- İkametgah Belgesi
- 3 Adet Fotoğraf

Verilen belgeler "Esnaflık Belgesi Almaya Hak Kazananlar Defterine (Ek-9)" kaydedilirler.

15

İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ

ESNAFLIK BELGESİ İŞLEMLERİ

Sınavla Esnaflık Belgesi Verilmesi:
 Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra mesleğe girenlerden, mesleği ile ilgili işlerde en az iki yıl süreyle çalışmış olduğunu belgelendiren ve odalarca düzenlenecek sınavlarda başarılı olanlara sınav sonucunda, TESK Esnaflık Belgesi verilir.

Hazırlanacak Belgeler:

- EK-14
- Kimlik Fotokopisi
- Öğrenim Belgesi
- İkametgah Belgesi
- 3 Adet Fotoğraf

Verilen belgeler "Esnaflık Belgesi Almaya Hak Kazananlar Defterine (Ek-9)" kaydedilir.

16

İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ

Hepimiz Politikanın da olduğu bir kurumda çalışıyoruz. Politika bir siyasi partide yapılmaz Oda ve Birlik Yöneticileri seçilerek gelen yöneticiler olduklarından bir politikalarının olması gayet doğaldır ve olması da gerekir.

Onların politikalarını başarılı hale getirecek her zaman bir planımız, bir programımız ve bir projemiz olmalı.

17

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonundan:
**ÇIRAKLIK EĞİTİMİ UYGULAMASI YAPILMAYAN MESLEK DALLARINDA
MESLEKİ BELGELERİN VERİLMESİNE
İLİŞKİN YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınmamış meslek dallarında esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşlarınca yapılacak eğitim, sınav ve belgelendirme çalışmalarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununa tabi esnaf ve sanatkarlara ait işyerleri ve bu işyerlerinde çalışanlardan; meslekleri 3308 sayılı Kanunun çıraklık eğitimi uygulama kapsamı dışında kalanları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununun 75 inci maddesinin (j) bendi ile 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun Geçici 10 uncu maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığını,
- b) Birlik: 5362 sayılı Kanuna göre kurulan esnaf ve sanatkarlar odaları birliklerini,
- c) Federasyon: 5362 sayılı Kanuna göre kurulan esnaf ve sanatkarlar federasyonlarını,
- ç) Komisyon: Esnaflık ve Sanatkarlık Mesleklerini Ayırma Komisyonunu,
- d) Konfederasyon: Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonunu,
- e) Kapsama alınmış meslek dalı: 3308 sayılı Kanuna göre çıraklık eğitimi uygulaması yapılmasına karar verilmiş meslek dallarını,
- f) Mesleki belgeler: Bu Yönetmelik hükümleri uyarınca verilen TESK kalfalık, TESK ustalık ve esnaflık belgelerini,
- g) Oda: 5362 sayılı Kanuna göre kurulan esnaf ve sanatkarlar odalarını,
- ğ) Sınav komisyonu: Mesleki belge sınav komisyonlarını,
- h) TESK: Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mesleki Belgeler ve Bu Belgelerin Verilme Esasları

Belgelerin verileceği meslekler

MADDE 5 – (1) Bu Yönetmeliğe göre belge verilecek meslek dalları; 3308 sayılı Kanunun çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınmamış meslek dallarıdır. Bu mesleklerle ilgili olarak odalar, eğitim, sınav ve belgelendirme yapma hakkına sahiptir.

Odalarca verilecek mesleki belgeler

MADDE 6 – (1) Odalar tarafından, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre belirlenen mesleklerde;

- a) TESK kalfalık belgesi,
- b) TESK ustalık belgesi,

c) Esnaflık belgesi,
verilir.

TESK kalfalık belgesi

MADDE 7 – (1) TESK kalfalık belgesi, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte 5362 sayılı Kanun kapsamında bir işyerinin sahibi olan ya da bu işyerinde çalışanlardan;

- a) en az ilköğretim mezunu olan,
 - b) on altı yaşını doldurmuş olan,
 - c) mesleğinde en az iki yıl çalışmış olduğunu belgelendiren,
- kişilere odaca düzenlenecek kalfalık sınavında başarılı olmaları halinde verilir.

TESK ustalık belgesi

MADDE 8 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte 3308 sayılı Kanun gereğince mesleğinde ustalık belgesi almak isteyenlerde aranan asgari yaş ve öğrenim şartını taşıyanlardan;

- a) 5362 sayılı Kanuna tabi bir işyeri sahibi olan ve/veya bu işyerinde fiilen usta olarak çalışanlardan, Konfederasyonca belirlenecek süreler içinde başvuruda bulunanlara doğrudan,
- b) TESK kalfalık belgesi veya Bakanlıkça kabul edilmiş başka bir meslek kuruluşunca verilmiş kalfalık belgesi sahibi olup, mesleği ile ilgili işlerde en az beş yıl süreyle çalışmış olduğunu belgelendirenlerden odaca düzenlenecek ustalık sınavında başarılı olanlara sınav sonucunda,
- c) Mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarından veya bu kurumların dengi yurtdışı kurumlardan mezun olanlardan odaca düzenlenecek ustalık sınavında başarılı olmaları halinde,

TESK ustalık belgesi verilir.

TESK esnaflık belgesi

MADDE 9 – (1) Esnaflık ve sanatkırlık mesleklerini ayırma komisyonunca belirlenen ustalık becerisi gerektirmeyen mesleklerde; 3308 sayılı Kanun gereğince mesleğinde ustalık belgesi almak isteyenlerde aranan asgari yaş ve öğrenim şartını taşıyanlardan;

- a) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte 5362 sayılı Kanuna tabi bir işyeri sahibi olan ve/veya bu işyerinde çalışanlardan, Konfederasyonca belirlenecek süreler içinde başvuruda bulunanlara doğrudan,
- b) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra mesleğe girenlerden, mesleği ile ilgili işlerde en az iki yıl süreyle çalışmış olduğunu belgelendiren ve odalarca düzenlenecek sınavlarda başarılı olanlara sınav sonucunda,

esnaflık belgesi verilir.

Sınava hazırlık kursları

MADDE 10 – (1) Kalfalık, ustalık ve esnaflık sınavlarına girecekler için odalar imkanları ölçüsünde sınava hazırlık kursları düzenleyebilirler.

Sınavların düzenlenmesi

MADDE 11 – (1) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen mesleki belgelerin sınavları yılda iki defadan az olmamak üzere ilgili oda tarafından yapılır. Belgelere ilişkin sınavlar, odanın başvurusu üzerine birlik tarafından planlanarak duyurulur.

Mesleki belge sınav komisyonlarının oluşturulması

MADDE 12 – (1) Mesleki belge sınav komisyonları ilgili oda başkanının veya görevlendireceği yönetim kurulu üyesinin başkanlığında;

- a) İlgili meslekten oda başkanlığınca görevlendirilecek iki üye,
 - b) Oda mesleki eğitim danışmanlığı biriminden bir üye,
 - c) İlgili meslek alanlarında mesleki eğitim merkezi öğretmenleri, mesleki eğitim merkezi bulunmaması halinde diğer mesleki ve teknik öğretim kurumlarındaki öğretmenler arasından milli eğitim müdürlüğünce görevlendirilecek bir üye,
- olmak üzere toplam beş kişiden oluşur.

(2) Milli eğitim müdürlüklerince görevlendirilecek sınav komisyonu üyesinin, sınavın yapılacağı meslek alanına dahil branşlardan birinde öğretmenlik yapanlar arasından seçilmesi esastır. Ancak, sınavın yapıldığı ilçe sınırları içindeki öğretim kurumlarında, branşında öğretmen bulunmayan mesleklerde, farklı branşlardaki öğretmenler görevlendirilebilir. Bu durumdaki öğretmenler, sınavlarda mesleki içerik olarak değil, soru hazırlama yöntem ve teknikleri ile sınavın yapılış usul ve esasları yönüyle katkıda bulunurlar.

(3) Sınav komisyonu üyelerinin göreve çağrılar yazılı olarak yapılır. Birisi Bakanlığın görevlendirdiği üye olması koşuluyla en az üç komisyon üyesinin hazır bulunması halinde sınav yapılabilir.

Sınavların yapılması

MADDE 13 – (1) Sınav komisyonları, sınav sorularının hazırlanması ve sınavların yapılmasında birinci derecede görevli ve sorumludurlar. Sınavlar yazılı ve uygulamalı olarak yapılır. Sınav sonucunda başarılı olanların belgeleri oda tarafından verilir.

(2) Sınav evrakı oda tarafından beş yıl süreyle saklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları ile Esnaf ve Sanatkarlık Mesleklerini Ayırma Komisyonu ve Tutulacak Kayıtlar

Planlama, koordinasyon ve denetim

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak uygulamaların ülke düzeyinde planlanması, koordinasyonu ve denetimi Konfederasyonca ilgili federasyonlarla birlikte, iller düzeyinde ise birliklerce yerine getirilir.

Sınav komisyonuna ödenecek ücretler

MADDE 15 – (1) Sınav komisyonu üyelerine ödenecek ücretler 5362 sayılı Kanunun 56 ncı maddesinde öngörülen sınırlar içinde kalmak üzere, ilgili esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşunun yönetim kurulunca belirlenir ve eğitim bütçesinden ödenir.

Mesleğin kapsama alınmasından sonra yapılacak uygulama

MADDE 16 – (1) 3308 sayılı Kanun kapsamında bulunmayan bir meslek dalının kapsama alınma kararının Resmi Gazete’de ilan edildiği tarihten itibaren bu meslekte bütün işlemler 3308 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülür.

Esnaflık ve Sanatkarlık Mesleklerini Ayırma Komisyonu

MADDE 17 – (1) Ustalık becerisi gerektiren meslekler ile gerektirmeyen meslekleri belirlemek amacıyla Konfederasyon bünyesinde bir esnaflık ve sanatkarlık mesleklerini ayırma komisyonu kurulur. Komisyon; Konfederasyon Genel Başkanı ya da görevlendireceği TESK Yönetim Kurulu üyesinin başkanlığında, Sanayi ve Ticaret Bakanlığını temsilen bir üye, Milli Eğitim Bakanlığını temsilen bir üye ve Konfederasyonu temsilen iki üye olmak üzere toplam beş üyeden oluşur.

(2) Komisyon, bu Yönetmeliğin uygulaması içine alınacak kapsam dışı meslek dallarını belirler, karar altına alır ve bu karar ve karar sonrasında yapılacak çalışmalar Konfederasyonca alt teşkilat birimlerine duyurulur.

(3) Hangi mesleklerde TESK kalfalık belgesi ve TESK ustalık belgesi verileceği, hangilerinde ise esnaflık belgesi verileceği bu Komisyon tarafından belirlenir.

Belgelerin şekli

MADDE 18 – (1) Bu Yönetmeliğin Ek-1’inde yer alan TESK Kalfalık Belgesi, Ek-2/a’ sında yer alan TESK Ustalık Belgesi (Sınavsız), Ek-2/b’inde yer alan TESK Ustalık Belgesi (Sınavlı), Ek-3/a’ında yer alan Esnaflık Belgesi (Sınavlı), Ek-3/b’inde yer alan Esnaflık Belgesi Cüzdan (Sınavlı), Ek-3/c’inde yer alan Esnaflık Belgesi (Sınavsız), Ek-3/d’inde yer alan Esnaflık Belgesi Cüzdan (Sınavsız), Konfederasyon tarafından bastırılarak odalarca hak sahiplerine dağıtılır.

Tutulacak defter, form, liste ve çizelgeler

MADDE 19 – (1) Odalarca yapılan belge düzenleme çalışmalarında, Konfederasyonca bastırılarak dağıtılacak ekte örnekleri bulunan aşağıdaki defter, form, liste ve çizelgeler kullanılır.

a) Kullanılacak defterler aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Ustalık Belgesi Başvuru Kayıt Defteri (Sınavlı-Sınavsız) (Ek-4).
- 2) Kalfalık Belgesi Başvuru Kayıt Defteri (Ek-5).
- 3) Esnaflık Belgesi Başvuru Kayıt Defteri (Sınavlı-Sınavsız) (Ek-6).
- 4) Ustalık Belgesi Almaya Hak Kazananlar Defteri (Sınavlı-Sınavsız) (Ek-7).
- 5) Kalfalık Belgesi Almaya Hak Kazananlar Defteri (Ek-8).
- 6) Esnaflık Belgesi Almaya Hak Kazananlar Defteri (Sınavlı-Sınavsız) (Ek-9).
- b) Kullanılacak formlar aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Ustalık Belgesi Başvuru Formu (Sınavlı) (Ek-10).
- 2) Ustalık Belgesi Başvuru Formu (Sınavsız) (Ek-11).
- 3) Ustalık Belgesi Başvuru Formu (Sınavsız) (Ek-12).
- 4) Kalfalık Belgesi Başvuru Formu (Ek-13).
- 5) Esnaflık Belgesi Başvuru Formu (Sınavlı) (Ek-14).
- 6) Esnaflık Belgesi Başvuru Formu (Sınavsız) (Ek-15).
- 7) Esnaflık Belgesi Başvuru Formu (Sınavsız) (Ek-16).
- c) Kullanılacak liste ve çizelgeler aşağıda gösterilmiştir.
- 1) Yazılı ve Pratik Sınav Sonuçları Listesi (Ek-17).
- 2) Esnaflık Belgesi Yazılı Sınav Sonuçları Listesi (Ek-18).

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Düzenleme yetkisi

MADDE 20 – (1) Konfederasyon, bu Yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak üzere alt düzenleme yapmaya yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 21 – (1) 20/10/1993 tarihli ve 21734 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan İl ve Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Mesleki belgelerin geçerliliği ve değiştirilmesi

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin 21 inci maddesi ile yürürlükten kaldırılan Yönetmelik kapsamında verilen mesleki belgeler geçerlidir.

(2) Bu Yönetmelik gereğince kapsama alınma tarihinden önce verilmiş olan mesleki belgeler, mesleğin kapsama alınmasından sonra 3308 sayılı Kanun hükümleri gereğince doğrudan değiştirilir.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Milli Eğitim Bakanı ve Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Genel Başkanı müştereken yürütür.

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonundan:
ESNAF VE SANATKÂRLAR MESLEK KURULUŞLARINCA YAPILACAK
MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMALARININ DÜZENLENMESİNE
DAİR YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununun mesleki eğitime ilişkin hükümleri ile 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun esnaf ve sanatkar işyerlerindeki pratik meslek eğitimini düzenleyen hükümlerinin öngördüğü pratik meslek eğitimini asli görev olarak üstlenen her kademedeki esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşlarının bu görevi yerine getirmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik Kanuna tabi esnaf ve sanatkarlara ait işyerlerini, kişileri ve meslek kuruluşlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununun 71 inci, 72 nci, 73 üncü ve 74 üncü maddeleri ile 75 inci maddesinin (j) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –(1) Bu Yönetmelikte geçen;
a) Birlik: Esnaf ve sanatkarlar odaları birliklerini,
b) Esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşları: Kanuna göre kurulan oda, birlik, federasyon ve Konfederasyonu,
c) Federasyon: Esnaf ve sanatkarlar federasyonlarını,
ç) İşyeri denetleme ve danışmanlık grubu: Kanuna tabi esnaf ve sanatkarların işyerlerinde, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununu çerçevesinde verilen pratik meslek eğitimini denetlemek ve danışmanlık yapmak üzere esnaf ve sanatkar odaları bünyesinde oluşturulan grupları,
ç) Kanun: 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununu,
d) Konfederasyon: Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonunu,
e) Mesleki eğitim: Kanuna tabi esnaf ve sanatkarlar ile yanlarında çalışan çırak, kalfa ve ustaların mesleki gelişimlerine yönelik yapılan örgün ve yaygın eğitim faaliyetlerini,
f) Oda: Esnaf ve sanatkarlar odalarını,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mesleki Eğitimin Organizasyonu

Mesleki eğitim danışmanlığı birimi

MADDE 5 – (1) Kanunun mesleki eğitime ilişkin hükümleri ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun esnaf ve sanatkar işyerlerindeki pratik meslek eğitimini düzenleyen hükümleri Sanayi ve Ticaret Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı ve Konfederasyonun işbirliği ile bütünlük içinde yürütülür. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirlenen amaçlar doğrultusunda esnaf ve sanatkarlar ile yanlarında çalışan çırak, kalfa ve ustalar ile işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin pratik meslek eğitimini gerçekleştirmek, her kademedeki esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşlarının asli görevidir. Esnaf ve sanatkarlar ile yanlarında çalışan çırak, kalfa ve ustalar ile işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin meslekî eğitimlerini organize etmek için esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşlarının bünyesinde birer meslekî eğitim danışmanlığı birimi kurulur.

(2) Mesleki eğitim danışmanlığı birimleri müdür, müdür yardımcısı, eğitim uzmanları, eğitim danışmanları ve sekreteryaya görevlilerinden oluşur.

(3) Mesleki eğitim danışmanlığı birimleri, esnaf ve sanatkarlar ile yanlarında çalışan çırak ve kalfaların meslek eğitimini ilgilendiren her konuda araştırma ve çalışmalar yapar, uygulamayı izler, önerilerini genel sekretere sunar, işyeri denetleme ve danışmanlık grupları ile sıkı bir işbirliği içerisinde çalışır ve bu birimlerin sekreteryaya görevlerini yerine getirir.

(4) Odalar düzeyinde kurulan mesleki eğitim danışmanlığı birimleri, yıllık olarak

üye esnaf ve sanatkârların eğitim ihtiyaçlarını tespit eder, planlar, takvime bağlar ve bütçelendirir.

(5) Odalar, üye esnaf ve sanatkârlara yönelik olarak gelecek bir yıl içinde düzenleyeceği eğitim faaliyetlerine ilişkin olarak bir üst fıkra da belirtilen bilgileri, her yıl Temmuz ayı sonuna kadar bir üst yazı ile bağlı olduğu birliğe bildirir. Birlik mesleki eğitim danışmanlığı birimleri, odalardan gelen bilgi ve belgeleri değerlendirir ve bağlı odalarına ilişkin eğitim planlamasını her yıl Eylül ayı sonuna kadar bir üst yazı ile Konfederasyona iletir. Konfederasyon mesleki eğitim danışmanlığı birimi, birliklerden gelen odalara ait eğitim planlamalarını inceler, değerlendirir ve bunlardan uygun gördüğü eğitimlerin gerçekleşmesi için gereken destek ve koordinasyonu sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mesleki Eğitimin Finansmanı ve Mesleki Eğitim Sicili

Eğitim bütçesinin ayrılması

MADDE 6 – (1) Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşları, Kanunda belirtilen mesleki eğitime ilişkin görevleri yerine getirmek için yıllık gayri safi gelirlerinin %5'ini ayırmak suretiyle eğitim bütçesi yapmak zorundadırlar.

(2) Odalar ayırdıkları bu payın beşte birini birliğe, beşte birini varsa bağlı olduğu federasyona, beşte birini Konfederasyon bünyesindeki meslek eğitimi fonuna; birlik ve federasyonlar ayırdıkları bu payın beşte birini Konfederasyon bünyesindeki meslek eğitimi fonuna öderler, geri kalan miktarı da kendileri mesleki eğitim için kullanırlar. Konfederasyon ise ayırdığı payın tamamını meslek eğitimi fonuna aktarır.

Eğitim bütçesinin harcanması

MADDE 7 –(1) Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşları eğitim bütçelerini aşağıda belirtilen alanlarda kullanırlar.

a) Mesleki eğitim ve teknoloji merkezlerinin ve diğer eğitim ünitelerinin (derslik, toplantı salonu vb.) oluşturulması, kiralanması, tamirat ve tadilatı, donatılması, işletilmesi ile kurulmuş olanların desteklenmesi ve teşvikinde.

b) Kanun gereğince mesleki eğitimle ilgili olarak kurulmuş bulunan birim, grup ve komisyonların, mesleki eğitimle ilgili çalışmaları kapsamında ortaya çıkabilecek ulaşım, konaklama giderlerinin ödenmesinde.

c) Eğitimle ilgili birimlerde, mesleki eğitim ve teknoloji merkezlerinde görev yapacak daimi ve geçici yönetim, eğitim ve hizmet personelinin maaş, ücret, ders ve sınav ücreti, yolluk, yevmiye ve benzeri ücretlerinin ödenmesinde.

ç) Esnaf ve sanatkârlara verilecek meslek eğitimi ve bu eğitimin geliştirilmesi amacıyla yapılacak çalışmalarda görev alacak yönetici ve eğitim personelinin niteliklerinin yükseltilmesi için düzenlenecek yurt içi ve yurt dışı eğitimlerinde.

d) Mesleki ve teknik eğitim metot ve araçlarının araştırılması, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması, mesleki eğitimle ilgili her türlü yayının hazırlanması, çoğaltılması, tercümesi, satın alınması ve dağıtılmasında.

e) Mesleki eğitim hizmeti satın alınmasında.

f) Hizmet içi eğitim seminerlerinin giderlerinin (eğitim ortamı-araç ve gereçleri, ulaşım ve konaklama gibi) ödenmesinde.

g) Mesleki eğitimle ilgili iç ve dış kaynaklı projelere yapılan kuruluş katkılarının karşılanmasında.

(2) Kanunun 74 üncü maddesi gereğince odaların eğitim bütçelerinin beşte birini aktardıkları birlikler ve federasyonlar, kendi eğitim bütçeleri ile odalardan gelen payları ilk fıkra da belirtilen harcama kalemleri yanında;

a) Birlikler için geçerli olmak üzere, bağlı odalarının ekonomik ve teknik nedenlerle üye esnaf-sanatkârlara yönelik Kanunun gerektirdiği mesleki eğitim ile ilgili görevleri yerine getirememeleri halinde onlar adına bu faaliyetleri düzenlemek,

b) Federasyonlar için geçerli olmak üzere, faaliyet alanlarına giren meslek dallarında standart eğitim programlarının hazırlanması, bağlı odalar tarafından uygulanması ve uygulamaların geliştirilmesi ve denetlenmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,

c) Bağlı odaların mesleki eğitim faaliyetlerine destek olmak, için kullanırlar.

Eğitim bütçesinin muhasebesi

MADDE 8 –(1) Eğitim bütçesine giren gelirlerin ve yapılan harcamaların muhasebeleştirilmesinde aşağıdaki ilkelere uyulur.

a) Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşları yıllık gayri safi gelirlerinin %5'ini

eğitim bütçesi olarak ayırırlar. Eğitim bütçesi yıllık olarak hesaplanır ve ayrı bir banka hesabında tutulur. Eğitim bütçesinin yapılmasında; Kanuna göre üst kuruluşlardan satın alınan evrakın maliyet bedeli ile bu Kanun dışındaki diğer kanuni düzenlemeler nedeniyle elde edilen gelirlerin maliyet bedelleri ve bunlar için yapılan giderler gayri safi gelirden mahsup edilir.

b) Meslek kuruluşlarının muhasebesi eğitim bütçesinin izlenmesine olanak sağlayacak şekilde yardımcı hesaplar üzerinden takip edilir. Eğitim bütçesi gelir-gider defteri muavin defter niteliğinde olup, kuruluşun genel bütçesinden bağımsız değildir. Sadece eğitim ile ilgili muhasebe hareketlerinin takip edilmesini sağlamak amacıyla tutulur. Kuruluşun yılsonu itibarıyla hazırlanacak genel bütçesinde ya da bilânçosunda eğitim ile ilgili her tür gelir ve giderin yer alması bütçenin tekliği prensibi doğrultusunda zorunludur.

c) Kanunun 74 üncü maddesinde öngörülen eğitim bütçesinden aktarılabacak paylar, hesap yılını takip eden Mart ayı sonuna kadar ilgili hesaplara aktarılır.

ç) Bir önceki yıldan kalan eğitim bütçesi hesabındaki harcanmamış meblağ, bir sonraki yılın eğitim bütçesi hesaplanırken gayri safi yıllık gelire dâhil edilmez.

d) Birlik ve federasyonlar, %5'lik eğitim bütçesi ve %3'lük katılım payını hesaplarken, Kanunun 74 üncü maddesi gereğince bağlı odaları tarafından eğitim bütçesi hesaplarına aktarılan beşte birlik payları, gayri safi yıllık gelire dâhil etmezler.

Eğitim sicili

MADDE 9 – (1) Odalar, eğitim gören çırak, kalfa ve ustalar için ve varsa işletmede meslek eğitimi gören meslek okulu öğrencileri için birer dosya tutarlar. Bu dosyada, mesleki ve teknik öğretim okul ve kurumlarınca tutulan defter, çizelge ve dosyalardan gerekli görülenlerin birer kopyası alınarak saklanır. Bu konuda Millî Eğitim Bakanlığına bağlı mesleki eğitim merkezleri, diğer mesleki ve teknik öğretim okul ve kurumları ve odalar karşılıklı yardımlaşır, bilgi ve belge alış-verişinde bulunurlar.

(2) Odalarda tutulan dosyalar, eğitim sicilini oluşturur. Eğitim sicilini oluşturan dosyalar, ustalık sınavından sonra, oda tarafından tutulan üye sicil dosyası ile birleştirilerek, saklanmaya devam olunur. Eğitim sicil dosyasında yer alacak bilgi ve belgelerin neler olacağı ve sicil dosyasının nasıl tutulacağı, Millî Eğitim Bakanlığı ve Konfederasyonca müştereken belirlenir ve bir genelge ile bütün teşkilata duyurulur.

Bakanlık e-esnaf ve sanatkâr veri tabanına kayıt

MADDE 10 –(1) Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşları, bir önceki yıla ait mesleki eğitime yönelik plan, icra ve sonuçlara ilişkin bilgileri takip eden yılın Mart ayı sonuna kadar Bakanlık e-esnaf ve sanatkâr veri tabanında bu amaçla açılan bölüme kaydedirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 11 –(1) 2/1/1992 tarihli ve 21099 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 507 sayılı Kanunun Çıraklık ve Mesleki Eğitimle İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu Genel Başkanı yürütür.

**ESNAF VE SANATKÂRLAR ODALARI
TARAFINDAN YAPILACAK KURS VE SINAVLARIN
ESAS VE USULLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE
BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, 5362 sayılı Kanunun 75 inci maddesine dayanılarak çıkarılan 14 Ocak 2008 tarih ve 26756 sayılı Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmelik gereğince 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun çıraklık eğitimi uygulama kapsamında bulunmayan meslek dallarında, TESK mesleki belgeleri vermek amacıyla esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşlarınca yapılacak yetiştirme kursları ve sınavların esas ve usullerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5362 sayılı Kanuna dayalı olarak çıkarılan ilgili yönetmeliğin hükümleri çerçevesinde TESK Kalfalık Belgesi, TESK Ustalık Belgesi ve TESK Esnaflık Belgesi vermek üzere yetiştirme kursları ve sınavlar düzenleyen esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5362 sayılı Kanunun 75 inci maddesinin (j) bendine dayanılarak çıkarılan 14 Ocak 2008 tarih ve 26756 sayılı Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Milli Eğitim Bakanlığını,
- b) Birlik: 5362 sayılı Kanuna göre kurulan esnaf ve sanatkarlar odaları birliklerini,
- c) Federasyon: 5362 sayılı Kanuna göre kurulan esnaf ve sanatkarlar federasyonlarını,
- ç) Konfederasyon: Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonunu,
- d) Meslek dalının kapsama alınması: 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre çıraklık eğitimi yapılmasına karar verilmiş meslek dallarını,
- e) Mesleki belgeler: 14 Ocak 2008 tarih ve 26756 sayılı Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca verilen TESK Kalfalık, TESK Ustalık ve TESK Esnaflık Belgelerini,
- f) Oda: 5362 sayılı Kanuna göre kurulan esnaf ve sanatkarlar odalarını,
- g) TESK ustalık belgesi: esnaf ve sanatkarlar odalarınca 5362 sayılı Kanuna tabi bir işyeri sahibi olan ve/veya bu işyerinde fiilen usta olarak çalışanlara 14 Ocak 2008 tarih ve 26756 sayılı Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmelik uyarınca verilen belgeleri,
- ğ) TESK kalfalık belgesi: esnaf ve sanatkarlar odalarınca işyeri sahibi olmayan kalifiye elemanlara 14 Ocak 2008 tarih ve 26756 sayılı Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmelik uyarınca verilen belgeleri,
- h) TESK esnaflık belgesi: ustalık becerisi gerektirmeyen mesleklerde esnaf ve sanatkarlar odalarınca 14 Ocak 2008 tarih ve 26756 sayılı Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak verilen belgeyi,
- ı)Yönetmelik: 14 Ocak 2008 tarih ve 26756 sayılı Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetiştirme Kursları ve Eğitim Programları

Yetiştirme kursları

MADDE 5- (1) Kalfalık, ustalık ve esnaflık belgesi almak üzere sınava girecek olan odaya üye kişiler ile bu kişilerin yanlarında çalışanlara yönelik olmak üzere odalar imkanları ölçüsünde sınava hazırlık amacıyla yetiştirme kursları düzenleyebilir.

Kursların yönetimi

MADDE 6- (1) Kurslar, oda başkanı veya yerine görevlendireceği oda yetkilisinin yönetiminde yürütülür. Oda yönetim kurulu, kursların açılmasından, işleyişinden ve sonuçlandırılmasından doğrudan sorumludur.

Kurs sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Kurs sorumlusu olarak, oda eğitim müdürü veya uygun durumda bir görevli, oda yönetim kurulunun onayı ile görevlendirilir.

(2) Kurs sorumlusu;

- a) Kursiyerlerin ve eğiticilerin derslere devamlarını izlemek, yoklama fişini tanzim etmek ve devamsızlık durumlarını kurs yönetimine bildirmek,
- b) Eğitim araç ve gereçlerini temin ve muhafaza etmek,
- c) Eğitimin düzenli ve disiplinli bir şekilde yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamakla sorumludur.

Eğiticilerin görevlendirilmesi, sorumlulukları ve ders ücretleri

MADDE 8- (1) Kursların müfredat programlarında yer alan dersler itibarıyla, kursta ders verecek eğiticiler, odalarca mahalli idareler, Bakanlık kurumları ve üniversiteler ile işbirliği yapılmak suretiyle temin edilir.

(2) Kurslarda ders verecek eğiticiler;

- a) Dersin müfredat programına göre hazırlık yapmak,
- b) Ders konularının işlenmesi sırasında modern eğitim metotlarını uygulamak, ders konusuna uygun araç, gereç ve materyallerden yararlanmak suretiyle, programı tamamlamakla yükümlüdürler.

(3) Kurslarda görev alan eğiticilere ödenecek ders ücretleri, oda yönetim kurulu tarafından tespit edilerek kursun bitiminde oda eğitim bütçesinden ödenir.

Kursların müfredat programları

MADDE 9- (1) Kurslarda, Bakanlık tarafından müfredat programları hazırlanmış olan meslek dallarında bu programlar uygulanacaktır.

(2) Müfredat programı hazırlanmamış meslek dallarında ise; federasyonu olan meslek dallarında ilgili federasyonun, federasyonu olmayan meslek dallarında ise birliklerin meslek eğitimi danışmanlığı birimleri tarafından gerektiğinde alan uzmanı takviyesi ile müfredat programları hazırlanır ve kurslarda uygulanır. Federasyonlar ve birlikler tarafından hazırlanan çerçeve müfredat programları Konfederasyonun onayından geçtikten sonra uygulamaya konur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlar ve Sınav Komisyonları

Sınav zamanları

MADDE 10- (1) Mesleki belge sınavları yılda iki defadan az olmamak üzere ilgili oda tarafından yapılır.

(2) Sınavlar ilgili odanın başvurusu üzerine bağlı olduğu birlik tarafından planlanarak ilan edilir.

Sınavların şekli

MADDE 11- (1) Sınavlar, sınav komisyonlarınca yazılı ve uygulamalı (pratik) olmak üzere iki aşamalı olarak yapılır. Yazılı ve uygulamalı sınavlarda başarılı olanlar mesleki belge almaya hak kazanır.

(2) TESK Esnaflık Belgesi sınavları sadece yazılı olarak yapılır.

Sınav komisyonlarının teşkili

MADDE 12- (1) Sınav komisyonu, oda başkanının veya görevlendireceği oda yönetim kurulu üyesinin başkanlığında;

a) İlgili meslekten oda başkanlığınca görevlendirilecek 2 üye,

b) Oda meslek eğitimi danışmanlığı biriminden 1 üye,

c) Çıraklık eğitimi merkezleri öğretmenleri arasından, çıraklık eğitimi merkezi bulunmaması halinde diğer mesleki ve teknik öğretim kurumlarındaki öğretmenler arasından milli eğitim müdürlüğünce görevlendirilecek 1 üye

olmak üzere toplam beş kişiden oluşur.

(2) Milli eğitim müdürlüklerince görevlendirilecek sınav komisyonu üyesinin, sınavın yapılacağı meslek alanına dahil branşlardan birinde öğretmenlik yapanlar arasından seçilmesi esastır. Ancak, sınavın yapıldığı ilçe sınırları içindeki öğretim kurumlarında, branşında öğretmen bulunmayan mesleklerde, en yakın branşlardaki öğretmenler görevlendirilebilir. Bu durumdaki öğretmenler, sınavlarda mesleki içerik olarak değil, soru hazırlama yöntem ve teknikleri ile sınavın yapılış usul ve esasları yönüyle katkıda bulunurlar.

(3) Sınav komisyonu üyelerinin göreve çağrıları yazılı olarak yapılır. Birisi Bakanlığın görevlendirdiği üye olması koşuluyla en az üç komisyon üyesinin hazır bulunması halinde sınav yapılabilir.

Sınav komisyonlarının görevleri

MADDE 13- (1) Sınav komisyonları; sınav sorularının hazırlanmasından, sınavların düzenli ve usulüne uygun şekilde yapılmasından, sonuçların değerlendirilerek ilgili form ve defterlere işlenmesinden ve oda yönetimine teslim edilmesinden sorumludur.

Sınav komisyonu üyelerine verilecek yolluk ve huzur hakları

MADDE 14- (1) Sınav komisyonları başkan ve üyelerine kamu ve özel kuruluşlarda çalışıp çalışmadıklarına bakılmaksızın ücret ödenir.

(2) Sınav komisyonu üyelerine ödenecek ücretler 5362 sayılı Kanunun 56 ncı maddesinde öngörülen sınırlar içinde kalmak üzere, ilgili esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşunun yönetim kurulunca belirlenir ve eğitim bütçesinden ödenir.

Yazılı sınavlar ve değerlendirilmesi

MADDE 15- (1) Yazılı sınavlar önceden belirlenen ve Birlik tarafından ilan edilen yer ve zamanda sınav komisyonunca test ve/veya klasik usulde yapılır. Yazılı sınav süresi 60 dakikadır.

(2) Yazılı sınavlar 100 toplam puan esas alınarak cevap anahtarına göre değerlendirilir. Dersler itibariyle verilen puanlar toplanarak cevap kağıdının üst kısmında yer alan bölüme yazılır.

(3) Değerlendirme sonunda toplam 70 ve daha yukarı puan alanlar başarılı olmuş sayılırlar.

(4) Değerlendirme işlemleri sınav komisyonlarınca yapılır.

Uygulamalı sınavlar ve değerlendirilmesi

MADDE 16- (1) Yazılı sınavlarda başarılı olanlar sınav komisyonu tarafından tespit edilen yer ve zamanda (yazılı sınavdan sonra en geç 3 gün içinde) uygulamalı (pratik) sınava tabi tutulurlar. Uygulamalı sınavdan 100 toplam puan üzerinden 70 puan alanlar başarılı sayılır.

(2) Uygulamalı sınavda kişiye iştigal ettiği meslek dalı ile ilgili pratik bilgi ve beceriler sorulur, gerekirse tatbik ettirilir.

(3) Uygulamalı sınav sonuçları komisyon tarafından anında değerlendirilerek bir tutanakla tespit edilir, komisyon üyelerince imzalanır ve sınava giren kişiye bildirilir.

Sonuçların ilanı

MADDE 17- (1) Yazılı ve uygulamalı sınavlardan alınan puanlar ve sonuç, ilgili liste ve formlara işlenir ve sınav komisyonu üyelerince imzalanır.

(2) Sınav sonuçları en geç 15 gün içinde listelere yazılarak odaya asılmak suretiyle ilan edilir. Oda gerek görürse sınav sonuçlarını ilgililere yazılı olarak da bildirebilir.

(3) Sınav sonuç listelerinin orijinal nüshaları özel bir dosyada saklanır.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 18- (1) Haklı bir sebebe dayanması şartı ile yazılı sınav sonuçlarına itiraz edilebilir. İtiraz sınav sonuçlarının ilanını takiben 3 iş günü içinde yapılır.

(2) İtirazlar, sınavı yapan komisyon tarafından 3 gün içinde incelenir, hata varsa düzeltilir ve durum bir tutanakla tespit edilerek sonuç itiraz sahibine bildirilir.

(3) Uygulamalı sınav sonuçlarına itiraz edilemez.

Sınavlarda başarısız olanların durumu

MADDE 19- (1) Yazılı ve uygulamalı sınavlardan 70' den az puan alarak başarısız olanlar bir sonraki dönemde yapılacak sınava tekrar iştirak edebilirler.

(2) Bu durumda olanlardan daha önce istenen belgeler istenmez, ancak sınav harcı tekrar alınır.

(3) Yazılı ve uygulamalı sınav sonucunda başarısız olanlara, takip eden sınav döneminden itibaren 5 sınav hakkı daha tanınır. Ancak, üst üste tanınan 5 sınav hakkında da başarılı olamayanlara belge verilmez ve oda ve sicil kaydı yapılmaz.

(4) Yazılı ve uygulamalı sınav döneminde yasal mazereti olanlar, mazeretlerini belgelendirmeleri halinde sınav haklarını kullanmamış sayılırlar.

Yazılı ve uygulamalı sınav evrakının saklanması

MADDE 20- (1) Yazılı ve uygulamalı sınavlarla ilgili evrakın tümü oda tarafından 5 yıl süre ile saklanır ve bu süre sonunda bir tutanağa bağlı olarak imha edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgelerin Düzenlenmesi ve Verilmesi

Belgelerin düzenlenmesi ve verilmesi

MADDE 21- (1) Yazılı ve uygulamalı sınavlar sonucunda başarılı olanlara durumlarına uygun TESK Kalfalık Belgesi, TESK Ustalık Belgesi veya TESK Esnaflık Belgesi verilir.

(2) Belge düzenlenirken;

a) Belgede yer alan bütün bilgiler tam, okunaklı, silinti ve kazıntı yapılmadan yazılır ve fotoğraflanır. Belgede, imzası açılan yetkililerinin açık kimlikleri yazılır ve imzalanır.

b) Düzenleme sırasında herhangi bir sebeple iptal edilmesi gereken belgeler, seri numaraları belirtilerek bir tutanakla tespit edildikten sonra iptal ve imha edilir.

c) Düzenlenen belgeler, Belge Almaya Hak Kazananlar Defterine kaydedilir ve imza karşılığında hak sahibine verilir.

Sınavlara gireceklerden istenecek belgeler

MADDE 22- (1) Sınavlara gireceklerden;

- Başvuru formu (var ise) veya dilekçe,
- Kalfalık Belgesi (sadece ustalık sınavına gireceklerden),
- İlkokul diploması sureti (noter ya da oda tasdik edecek),
- İkametgâh belgesi,
- 3 adet fotoğraf,
- sınav harcı makbuzu, istenir.

(2) Yukarıdaki belge ve evrakları eksiksiz olarak odaya teslim edenler sınavlara girebilirler.

Kaybedilen ve yıpranan belgelerin değiştirilmesi

MADDE 23- (1) Kaybedilen ve yıpranarak kullanılamayacak hale gelen belgeler, sahibinin bir dilekçe ile belgeyi aldığı odaya başvurması halinde, yeni belge düzenlenerek ücreti mukabilinde verilir.

(2) Belgenin yenilenmesi ile ilgili bilgiler kayıt defterine işlenir ve yenileme sebebi belirtilerek belgenin ilk veriliş bölümüne de not düşülerek kaydedilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Sınav gelir ve giderleri

MADDE 24- (1) Kurs ve sınav giderleri odaların eğitim bütçesinden karşılanır. Kurslardan elde edilecek gelirler ile sınava gireceklerden alınacak sınav harçlarından elde edilecek gelir de oda eğitim bütçesine dahil edilir.

(2) Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak uygulamada kullanılan tüm belge, form, liste ve defterler için gerçekleştirilecek harcamalar oda eğitim bütçesinden karşılanır. Aynı şekilde bu belge, form ve listelerin satışından elde edilen gelirler de oda eğitim bütçesine dahil edilir.

Sınav harcı

MADDE 25- (1) Oda, mesleki belge almak için sınava girmek üzere başvuruda bulunanlardan sınav harcı alır. Sınav harcı her yıl Konfederasyonca belirlenir ve alt teşkilat birimlerine duyurulur.

Planlama ve koordinasyon

MADDE 26- (1) Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak uygulamaların ülke düzeyinde planlanması, koordinasyonu ve denetimi Konfederasyonca ilgili federasyonlarla birlikte, iller düzeyinde ise birliklerce yerine getirilir

Kullanılacak belge, form, liste ve defterlerin basımı ve dağıtımı

MADDE 27- (1) Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak uygulamada kullanılacak tüm belge, form, liste ve defterler Konfederasyonca bastırılarak ücreti mukabilinde birlikler tarafından dağıtılır.

(2) Uygulamada kullanılan tüm belge, form, liste ve defterlerin ücretleri Konfederasyonca belirlenir ve alt teşkilata duyurulur.

Sınavsız belgeleri imzalama yetkisi

MADDE 28- (1) Sınavsız olarak verilen TESK Kalfalık Belgesi, TESK Ustalık Belgesi ve TESK Esnaflık Belgesi, oda yönetim kurulu başkanı ve oda yönetim kurulunca belirlenecek 2 üye tarafından imzalanır.

Mesleğin kapsama alınmasından sonra yapılacak uygulama

MADDE 29 – (1) 3308 sayılı Kanun kapsamında bulunmayan bir meslek dalının kapsama alınma kararının Resmi Gazete’de ilan edildiği tarihten itibaren bu meslekte bütün işlemler 3308 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülür.

Esnaflık ve sanatkarlık mesleklerini ayırma komisyonu

MADDE 30- (1) Ustalık becerisi gerektiren meslekler ile gerektirmeyen meslekleri belirlemek amacıyla Konfederasyon bünyesinde bir esnaflık ve sanatkarlık mesleklerini ayırma komisyonu kurulur. Komisyon; Konfederasyon Genel Başkanı ya da görevlendireceği TESK Yönetim Kurulu üyesinin başkanlığında, Sanayi ve Ticaret Bakanlığını temsilen bir üye, Milli Eğitim Bakanlığını temsilen bir üye ve Konfederasyonu temsilen iki üye olmak üzere toplam beş üyeden oluşur.

(2) Komisyon, Yönetmeliğin uygulaması içine alınacak kapsam dışı meslek dallarını belirler, karar altına alır ve bu karar ve karar sonrasında yapılacak çalışmalar Konfederasyonca alt teşkilat birimlerine duyurulur.

MADDE 31- (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen konular kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Konfederasyonca belirlenir.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Yönerge genelge ile duyurulduğu tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönerge hükümleri Konfederasyon Genel Başkanı tarafından yürütülür.

TESK- 2008/57 SAYILI GENELGE

İLGİ: 02/04/2008 tarih ve 41 sayılı genelgemiz

İlgi genelgemiz ile 14 Ocak 2008 tarih ve 26756 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmelik” ve bu Yönetmeliğe dayanılarak çıkarılan Yönerge ve diğer alt düzenlemelere ilişkin bilgi verilmiştir.

Bilindiği üzere ilgi genelgemiz ile, 14 Ocak 2008 tarihli Yönetmeliğin 8. ve 9. maddeleri hükmü çerçevesinde Konfederasyonumuzca, kapsam dışı meslek dallarında (3308 sayılı Kanunun çıraklık eğitimi uygulama kapsamı içindeki 131 meslek dalı dışındaki esnaf-sanatkar meslek dallarında) doğrudan (sınavsız) TESK ustalık ve TESK esnaflık belgesi alacak olan müktesep hak sahiplerine yönelik 1 Mayıs 2008 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 3 aylık bir başvuru süresi tanınmış bulunmaktadır.

Söz konusu Yönetmeliğin 17 nci maddesi gereğince Konfederasyonumuz ile Milli Eğitim Bakanlığı ve Sanayi ve Ticaret Bakanlığı temsilcilerinden oluşan Esnaflık ve Sanatkarlık Mesleklerini Ayırma Komisyonu; yaptığı bir dizi toplantı sonucunda, 3308 sayılı Kanunun çıraklık eğitimi uygulama kapsamı dışında kalan esnaf-sanatkar meslek kollarını, ustalık becerisi gerektiren meslekler (sanatkarlık meslekleri) ve ustalık becerisi gerektirmeyen (esnaflık meslekleri) meslekler olmak üzere ikiye ayırmıştır.

Komisyon çalışmaları sırasında; MEB temsilcisi Türkiye’de Mesleki Eğitim ve Öğretim Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi kapsamında AB’nin de kabul ettiği ISCED-97’ye göre yeniden oluşturulan modüler eğitim programları çerçevesinde, Komisyon çalışmalarının yapıldığı tarihe kadar 3308 sayılı Kanunun çıraklık eğitimi uygulama kapsamı dışında kabul edilen köftecilik, kebabçılık, dönercilik, kokoreçlik, ciğercilik, tantunicilik vb. mesleklerin aşçılık meslek dalı içinde, lahmacunculuk, pidecilik, simit imalatı gibi mesleklerin fırıncılık meslek dalı içinde, börek, poğaç, çörek imalatı gibi mesleklerin pastacılık, tatlıcılık ve şekerlemecilik meslek dalının içinde, manikür-pedikürcülük ve ağıdacılık mesleklerinin ise cilt bakımı ve güzellik uzmanlığı meslek dalının içinde kabul edildiğini belirtmesi üzerine görüş ayrılığı yaşanmış, listeye son şekli verilememiş ve çalışmaya ara verilmiştir.

Yukarıda belirtilen konuya ilişkin MEB görüşünün netleştirilmesi amacıyla Konfederasyonumuzca MEB Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne gönderilen 14/04/2008 tarih ve 1920 sayılı yazıya cevaben söz konusu Genel Müdürlükten gelen 30/04/2008 tarih ve 2624 sayılı yazıda; **köftecilik, kebabçılık, dönercilik, kokoreçlik, ciğercilik, tantunicilik vb. mesleklerin aşçılık meslek dalı içinde; lahmacunculuk, pidecilik, simit imalatı gibi mesleklerin fırıncılık meslek dalı içinde, börek, poğaç, çörek imalatı gibi mesleklerin pastacılık, tatlıcılık ve şekerlemecilik meslek dalının içinde; manikür-pedikürcülük ve ağıdacılık mesleklerinin ise cilt bakımı ve güzellik uzmanlığı meslek dalı kapsamında kabul edildiği bir kez daha vurgulanmış ve geçmişte söz konusu meslek dallarında esnaf ve sanatkarlar odaları tarafından verilen TESK kalfalık ve ustalık belgelerine yönelik yapılacak uygulamanın belirlenebilmesi için konunun 20. Mesleki Eğitim Kurulu gündemine alınacağı ve alınan Kurul kararı çerçevesinde işlem yapılacağı bildirilmiştir.**

Önümüzdeki günlerde toplanması planlanan 20. Mesleki Eğitim Kurulunun gündemine yukarıda belirtilen konu alınmış bulunmaktadır. Geçmişte verilmiş TESK belgelerine ilişkin yapılacak uygulama konusunda Kuruldan çıkan karar teşkilat birimlerimize ayrıca duyurulacaktır.

Uzun çalışmalar sonucunda Esnaflık ve Sanatkarlık Mesleklerini Ayırma Komisyonu tarafından belirlenen 3308 sayılı Kanunun çıraklık eğitimi uygulama kapsamı dışında kalan sanatkarlık meslekleri listesi (Ek 1) ile esnaflık meslekleri listesi (Ek 2) genelgemiz ekinde bulunmakta olup, söz konusu listelere Konfederasyonumuzun web sayfasının (www.tesk.org.tr) mevzuat/genelgeler/2008 yılı genelgeleri başlıklarından ulaşılması mümkün bulunmaktadır.

14 Ocak 2008 tarih ve 26756 sayılı Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde gerçekleştirilecek **sınavlı TESK kalfalık/ustalık/esnaflık belgesi ile doğrudan (sınavsız) TESK ustalık/esnaflık belgesi verilmesine ilişkin uygulama sırasında Ek 1 ve Ek 2’de yer alan meslekler esas alınacaktır.**

3308 SAYILI MESLEKİ EĞİTİM KANUNUNUN KAPSAMI DIŞINDA KALAN SANATKARLIK MESLEKLERİ LİSTESİ

A- İMALAT VE TAMİRATLA İLGİLİ MESLEK KOLLARI

1- MADENİ EŞYA VE MAKİNA

1. Akaryakıt Pompası Tamirciliği
2. Av ve Kamp Araçları v.b. İmal ve Tamirciliği
3. Kalaycılık, Lehimcilik
4. Banyo Aksesuarları, Küvet Tamirciliği
5. Beyaz Eşya İmalatçılığı
6. Büst ve Heykel İmalatçılığı
7. Çırçır Makinesi İmal ve Tamirciliği
8. Çinko, Krom, Nikel (Metal) Kaplamacılığı
9. Çivi, Cıvata v.b. İmalatçılığı
10. Demir Çarkçılığı ve Çemberciliği
11. Dikiş ve Örgü Makineleri İmal ve Tamirciliği
12. Doğal Gazlı Ev Aletleri İmalatçılığı
13. Dökme ve Teneke Kutu Boya İmalatçılığı
14. El Aletleri (Kazma, Keser, Balta vs.) İmal ve Tamirciliği
15. Gazocağı v.b. Ev Aletleri İmal ve Tamirciliği
16. Güneş Enerjisi Aksamı İmalatçılığı
17. Her Türlü Müzik Aleti İmal ve Tamirciliği
18. Hesap Makinesi vb. İmalatçılığı
19. Hırdavatçı (Nalbur) İmalatçılığı
20. Hidrolik Makine ve Teçhizat İmalatçılığı
21. Karyola, Somya İmal ve Tamirciliği
22. Kesici Ev ve El Aletleri İmal ve Tamirciliği
23. Kompresör İmalatçılığı
24. Kuruyemiş ve Kahve Kavurma Makinesi İmal ve Tamirciliği
25. Madeni Eşya Boyacılığı
26. Madeni Oyuncak İmalatçılığı
27. Madeni ve Makine Yağı İmalatçılığı
28. Nalbantlık
29. Sanayi Tipi Oksijen Tüpü İmal, Dolum ve Tamirciliği
30. Tartı ve Ölçü Aletleri (Kantar, Terazı, Baskül, Savaş v.b.) İmal ve Tamirciliği
31. Tüfek ve Tabanca İmal ve Tamirciliği
32. Yangın Söndürme Aleti İmal, Dolum ve Tamirciliği

2- OTO VE DİĞER MOTORLU TAŞIT ARAÇLARI

33. Akü İmal ve Tamirciliği
34. Bisiklet ve Motosiklet İmalatçılığı
35. Deniz Motorları İmalatçılığı
36. Kriko İmal ve Tamirciliği
37. Oto Aksesuar İmalatçılığı
38. Oto Camı Montaj
39. Oto Conta İmalatçılığı

- 40. Oto Yağlama ve Yıkamacılığı
- 41. Oto Rulman ve Yağ Keçeleri İmal
- 42. Oto Yedek Parça İmalatçılığı

3- ELEKTRİK VE ELEKTRONİK ALETLER

- 43. Bilgi İşlem Yazılımcılığı
- 44. Elektrik Malzemeleri İmalatçılığı

4- METALDEN BAŞKA MADDELERDEN MAMÜL EŞYA

- 45. Akvaryum İmalatçılığı
- 46. Bentonit imalatçılığı
- 47. Betondan Mamul Eşya İmal
- 48. Boya İmalatçılığı
- 49. Tabii Gübre İmalatçılığı
- 50. Kimyevi Madde İmalatçılığı
- 51. Kolonya İmalatçılığı
- 52. Lüle Taşçılığı
- 53. Mum İmalatçılığı
- 54. Sentetik ve doğal Sünger İmalatçılığı
- 55. Turistik, Otantik Hediyelik ve Hatıra Eşya İmalatçılığı

5- AĞAÇTAN MAMUL EŞYA

- 56. Ahşap Fıçı İmalatçılığı
- 57. Arı Kovanı İmalatçılığı
- 58. Harratlık (Çıkrık, Tahta Makara, Masura ve Dokuma Mekiği v.b.) İmalatçılığı
- 59. Hasırcılık, Sepet ve Süpürge İmalatçılığı
- 60. Her Türlü Malzemedan Pipo İmalatçılığı
- 61. Her Türlü Malzemedan Tesbih İmalatçılığı
- 62. Her Türlü Müzik Aletleri İmal ve Tamirciliği
- 63. Kıtıkçılık
- 64. Kontrplak ve Kontrplaktan Eşya İmal ve Tamirciliği
- 65. Semer İmal ve Tamirciliği

6- DERİ VE DERİDEN MAMUL EŞYA

- 66. Ayakkabı Boyacılığı
- 67. Ayakkabı Yardımcı Malzemeleri İmalatçılığı
- 68. Çarık, Yemeni, Mest v.b. İmalatçılığı

7- YAPI SANATLARI

- 69. Bahçe Düzenleme, Peyzaj İşleri
- 70. Briket, Tuğla, Büz ve Karo İmalatçılığı
- 71. Çatı Oluğu ve Yağmur Borusu İmal ve Tamirciliği
- 72. Hafriyatçılık (Kazı İşleri)
- 73. İnşaat Malzemeleri İmalatçılığı
- 74. Jakuzi Montaj ve Tamirciliği
- 75. Kuyu ve Sondajcılık
- 76. Mezarcılık
- 77. Sıhhi Tesisat Malzemeleri İmalatçılığı
- 78. Topraktan Mamul İnşaat Malzemeleri İmalatçılığı
- 79. Üstübeç İmalatçılığı

8 - HER TÜRLÜ DOKUMA, GİYİM, MENSUCAT VE ÖRGÜLÜK EŞYA

- 80. Aba İmalatçılığı
- 81. Balık Ağı ve Ağ İmalatçılığı
- 82. Battaniye İmalatçılığı

83. Çadır İmal ve Tamirciliği
84. Çeyizlik Eşya İmalatçılığı
85. Çırçır Topu İmalatçılığı
86. Çırçır ve Çolkar Makinesi İşletmeciliği
87. Çuval İmalatçılığı
88. Düğme, Tarak, Toka, Boncuk İmalatçılığı
89. Fermuar, Çıtçıt İmalatçılığı
90. Fisto, Dantel, Gipür, Oya İmalatçılığı
91. Halat, Urgan İmalatçılığı
92. Her Türlü Fitil İmalatçılığı
93. İşlemecilik, Nakışçılık işleri
94. Karnetçilik
95. Koza, Çırçır, İp Boya İmalciliği
96. Yün Boyacılığı ve İmalatçılığı
97. Paspas İmalatçılığı
98. Şemsiye İmal, Tamirciliği
99. Takı Tasarımı İmalatçılığı
100. Tekstil Malzemeleri İmalatçılığı
101. Tiftikçilik, Yüncülük
102. Velense Dokuma Eşya İmalatçılığı
103. Yazma İmalatçılığı
104. Yorgancılık ve Hallaçlık

9 - KAĞIT, KIRTASIYE VE BASIMLA İLGİLİ SANATLAR

105. Gravür İşlemeciliği, Galvanoteknik (Yüzey İşlemeciliği Baskı Sanatı)
106. Kirtasiye ve Sarf Malzemeleri İmalatçılığı
107. Mahalli Gazetecilik
108. Matbaa Malzemeleri İmalatçılığı

10 - SPOR ALET VE SİHHİ MALZEMELER

109. Av ve Kamp Malzemeleri İmal ve Tamirciliği
110. Her Çeşit Sabun, Temizlik Tozu ve Temizlik Malzemeleri İmalatçılığı
111. Her Çeşit Spor Malzeme Aletleri İmal ve Tamirciliği
112. Her Çeşit Tıbbi ve Sıhhi Malzeme İmal ve Tamirciliği
113. Laboratuar ve Eğitim Malzemeleri İmal ve Tamirciliği
114. Ortopedik Alet ve Protez Malzemeleri İmalatçılığı

11 - GIDA MADDELERİ

115. Bisküvi İmalatçılığı
116. Bal ve Bal Ürünleri İmalatçılığı
117. Buz İmalatçılığı
118. Çay Paketlemeciliği
119. Dondurma Külâhı İmalatçılığı
120. Ekmek Mayası İmalatçılığı
121. Gazoz ve Diğer Meşrubat İmalatçılığı
122. Kuruyemiş İmalatçılığı
123. Mantar Üretimi
124. Nebati Yağ İmalatçılığı
125. Pekmez, Pestil, Ağda, v.b. Maddeler İmalatçılığı
126. Seracılık (Sera Ürünleri Yetiştiriciliği)
127. Şarap İmalatçılığı
128. Şıra, Şalgam, Meyve Suyu, Boza v.b. İçecek İmalatçılığı
129. Tuz Değirmenciliği
130. Un Değirmenciliği
131. Yem Değirmenciliği

- 132.Turşu, Konserve ve Salamura İmalatçılığı
- 133.Yufka ve Kadayıf İmalatçılığı
- 134.Zeytin, Zeytinyağı İmalatçılığı

12- LASTİK, PLASTİK, POLYESTER VE BENZERİ MADDELERDEN MAMÜL EŞYA

- 135.Katrancılık
- 136.Lastik ve Naylon Terlik ve Ayakkabı İmalatçılığı
- 137.Plastik Oyuncak İmalatçılığı
- 138.Plastik Parke (Marley v.b.) İmalatçılığı
- 139.Plastik Boru İmalatçılığı
- 140. Plastik Granür İmalatçılığı
- 141.Polyesterden Deniz Araçları İmalatçılığı
- 142.Polyesterden Oto Yan Sanayi Ürünleri İmalatçılığı
- 143.Polyesterden Sıhhi Malzeme İmalatçılığı
- 144.Pompa Enjektörü İmalatçılığı
- 145.Sera Malzemeleri İmalatçılığı
- 146.Tarak, Fırça v.b. Malzemeler İmalatçılığı

13-CAMDAN MAMUL EŞYA

- 147.Camcılık ve Aynacılık

B-HİZMETLER İLE İLGİLİ MESLEK KOLLARI

3- HABERLEŞME, DİNLENME, BARINMA VE EĞLENCE HİZMETLERİ

- 148.Kameramanlık ve Video Çekimciliği
- 149. Ses ve sahne Sanatçılığı

4- SAĞLIK, TEMİZLİK, GÜZELLİK VE BAKIM HİZMETLERİ

- 150.Gözlük Tamirciliği
- 151.Kalıcı Makyaj ve Dövmecilik

5-GİYİM VE KUŞAMLA İLGİLİ HİZMETLER

- 152.Overlokçuluk
- 153.Pamukçuluk

3308 SAYILI MESLEKİ EĞİTİM KANUNUNUN KAPSAMI DIŞINDA KALAN ESNAFLIK MESLEKLERİ LİSTESİ

A-İMALAT VE TAMİRAT İLE İLGİLİ MESLEK KOLLARI

1- MADENİ EŞYA VE MAKİNA

1. Akaryakıt ve LPG Satıcılığı
2. Av ve Kamp Araçları v.b. Satıcılığı
3. Büst ve Heykel Satıcılığı
4. Çivi, Cıvata v.b. Satıcılığı
5. Doğal Gazlı Ev Aletleri Satıcılığı
6. Dorse, Damper Satıcılığı
7. El Aletleri (Kazma, Keser, Balta vs.) Satıcılığı
8. Gazocağı v.b. Ev Aletleri Satıcılığı
9. Her Türlü Müzik Aleti Satıcılığı
10. Hırdavatçılık (Nalbur)
11. Hurdacılık ve Geri Dönüşümcülük (Metal, Kağıt, Cam, Plastik v.b.)
12. Karyola, Somya Satıcılığı
13. Kesici Ev ve El Aletleri Satıcılığı
14. Maden İşletmeciliği
15. Madeni Oyuncak Satıcılığı
16. Madeni ve Makine Yağı Satıcılığı
17. Metal Hurdacılığı
18. Metal Levha Satıcılığı
19. Sac ve Galvanizli Sactan Mamul Eşya Satıcılığı
20. Sanayi Tipi Oksijen Tüpü Satıcılığı
21. Soğuk Hava Depoculuğu ve Buzhane İşletmeciliği
22. Tartı ve Ölçü Aletleri (Kantar, Terazı, Baskül, Sayaç v.b.) İşletmeciliği
23. Tüfek ve Tabanca Satıcılığı
24. Tüp Gaz Satıcılığı
25. Yangın Söndürme Aleti Satıcılığı

2- OTO VE DİĞER MOTORLU TAŞIT ARAÇLARI

26. Bisiklet ve Motosiklet Satıcılığı
27. Deniz Motorları Satıcılığı
28. Oto Hurdacılığı

3- ELEKTRİK VE ELEKTRONİK ALETLER

29. Ses, Müzik ve Görüntü Sistemleri Kiralama

4- METALDEN BAŞKA MADDELERDEN MAMÜL EŞYA

30. Akvaryum Satıcılığı
31. Betondan Mamul Eşya Satıcılığı
32. Fayans, Çini ve Seramikten Mamul Her Türlü Eşya Satıcılığı
33. Gübre Bayiliği ve Tabii Gübre Satıcılığı
34. Kimyevi Madde Satıcılığı
35. Kolonya Satıcılığı
36. Mum Satıcılığı
37. Saman, Sap, Balya Satıcılığı
38. Sentetik ve Doğal Sünger Satıcılığı
39. Turistik, Otantik Hediyelik ve Hatıra Eşya Satıcılığı

5- AĞAÇTAN MAMUL EŞYA

40. Ağaç Kütüğü ve Tomruk Satıcılığı

41. Ahşap Deniz Araçları ve Malzemeleri Satıcılığı
42. Ahşap Fıçı Satıcılığı
43. Ahşaptan Kapı ve Pencere Satıcılığı
44. Arı Kovanı Satıcılığı
45. Harratlık (Çıkırcık, Tahta Makara, Masura ve Dokuma Mekiği v.b.) Satıcılığı
46. Hasırcılık, Sepet ve Süpürge Satıcılığı
47. Her Türlü Malzemeden Pipo Satıcılığı
48. Her Türlü Malzemeden Tesbih Satıcılığı
49. Her Türlü Müzik Aletleri Satıcılığı
50. Kereste Satıcılığı
51. Mahrukatchılık (Odun, Kömür v.b. Alım ve Satımı)
52. Semer Satıcılığı

6-DERİ VE DERİDEN MAMUL EYA

53. Çarık, Yemeni, Mest v.b. Satıcılığı
54. Deri ve Post Alım-Satımı
55. Suni Deri Satıcılığı

7- YAPI SANATLARI

56. Tohum, Fidan, Alım ve Satıcılığı
57. Çatı Oluğu ve Yağmur Borusu Satıcılığı
58. Enkazcılık ve Yıkımcılık
59. İnşaat Taşeronluğu
60. Kum, Çakıl Ocağı İşletmeciliği
61. Üstübeç Satıcılığı

8 - HER TÜRLÜ DOKUMA, GİYİM, MENSUCAT VE ÖRGÜLÜK EŞYA

- 62..Aba Satıcılığı
- 63..Balık Ağı Satıcılığı
- 64..Battaniye Satıcılığı
- 65.Cenaze Levazımcılığı
- 66.Çadır Satıcılığı
- 67.Çaput Pala Satıcılığı
- 68.Çeyizlik Eşya Satıcılığı
- 69.Çırçır Topu Satıcılığı
- 70.Çuval Satıcılığı
- 71.Fisto, Dantel, Gipür, Oya Satıcılığı
- 72.Gelinlik, Gelinlik Çiçeği Kiralama
- 73.Halat, Urgan, İp, Sicim Satıcılığı
- 74.Her Türlü Fıtil Satıcılığı
- 75.Paspas Satıcılığı
- 76.Perde (Stor, Jaluzi, v.b.) ve Mefruşat Satıcılığı
- 77.Şemsiye Satıcılığı
- 78.Takı Satıcılığı
- 79.Velense Dokuma Eşya Satıcılığı
- 80.Yazma Satıcılığı

9 - KAĞIT, KIRTASIYE VE BASIMLA İLGİLİ SANATLAR

- 81.Fotoğraf Malzemeleri Satıcılığı
- 82.Fotokopçilik, Ozalitçilik, Teksircilik

10 - SPOR ALET VE SIHHİ MALZEMELER

83. Av ve Kamp Malzemeleri Satıcılığı
84. Her Çeşit Sabun, Temizlik Tozu ve Temizlik Malzemeleri Satıcılığı
85. Her Çeşit Spor Malzeme Aletleri Satıcılığı

86.Laboratuar ve Eğitim Malzemeleri Satıcılığı

11 - GIDA MADDELERİ

- 87.Bal ve Bal Ürünleri Satıcılığı
- 88.Bisküvi Satıcılığı
- 89.Buz Satıcılığı
- 90.Dondurma Kûlahı Satıcılığı
- 91.Ekmek Mayası Satıcılığı
- 92.Gazoz ve Diğer Meşrubat Satıcılığı
- 93.Mantar Satıcılığı
- 94.Muhallebi, Dondurma v.b. Satıcılığı
- 95.Nebati Yağ Satıcılığı
- 96.Pekmez, Pestil, Ağda, v.b. Maddeler Satıcılığı
- 97.Simit, Poğaça, Çörek Satıcılığı
- 98.Şarap Satıcılığı
- 99.Şeker ve Çikolata Satıcılığı
- 100.Şıra, Şalgam, Meyve Suyu, Boza v.b. İçecek Satıcılığı
- 101.Turşu, Konserve ve Salamura Satıcılığı
- 102.Yufka ve Kadayıf Satıcılığı
- 103.Zeytin, Zeytinyağı (Yağhane İşletmeciliği) ve Satıcılığı

12- LASTİK, PLASTİK, POLYESTER VE BENZERİ MADDELERDEN MAMÜL EŞYA

- 104.Lastik ve Naylon Terlik ve Ayakkabı Satıcılığı
- 105.Plastik Oyuncak Satıcılığı
- 106.Plastik Parke (Marley v.b.) Satıcılığı
- 107.Plastikten Boru Satıcılığı
- 108.Plastik Granür Satıcılığı
- 109.Polyesterden Deniz Araçları Satıcılığı
- 110.Polyesterden Sıhhi Malzeme Satıcılığı
- 111.Pompa Enjektörü Satıcılığı
- 112.PVC Panjur Satıcılığı
- 113.Sera Malzemeleri Satıcılığı
- 114.Tarak, Fırça v.b. Malzemeler Satıcılığı

13- CAMDAN MAMUL EŞYA

- 115.Cam ve Cam Ürünlerinden Süs ve Ziynet Eşyası Satıcılığı
- 116.Cam, Vitray Malzemeleri Satıcılığı
- 117.Her Çeşit Cam Eşya Satıcılığı
- 118.Züccaciyecilik

B-HİZMET İLE İLGİLİ MESLEK KOLLARI

1-GIDA MADDELERİ İLE İLGİLİ HİZMETLER

- 119.Arıcılık
- 120.Balık Çiftliği İşletmeciliği
- 121.Balıkçılık
- 122.Besicilik
- 123.Celeplik
- 124.Hamburger, Pizza, Tost, Kumpir v.b. İşletmeciliği
- 125.İyi Suculuk
- 126.Su Ürünleri Avcılığı
- 127.Tavukçuluk, Yumurtacılık

2- ULAŞTIRMA HİZMETLERİ

- 128.At Arabacılığı ve Faytonculuk

- 129.Arzuhalcilik, Trafik Müşavirliği ve İş Takipçiliği
- 130.Biçerdöver İşletmeciliği
- 131.Deniz, Göl ve Nehir Taşımacılığı ve İşletmeciliği
- 132.Hamallık
- 133.Her Türlü Oto Kiralama İşletmeciliği
- 134.İş Makinaları İşletmeciliği
- 135..Kamyonculuk, Kamyonetçilik
- 136.Kargo ve Kurye Hizmetleri
- 137.Minibüsçülük
- 138.Motorsuz Taşıt Aracı Nakliyeciliği
- 139.Nakliyat Anbarları İşletmeciliği
- 140.Nakliyecilik ve Nakliyat Komisyonculuğu
- 141.Oto Galericiliği (Oto Alım-Satım)
- 142.Oto Kurtarıcı ve Çekme Aracı İşletmeciliği
- 143.Oto Park ve Garaj İşletmeciliği
- 144.Otobüs Bilet Acenteliği (Otobüs Yazıhane İşletmeciliği)
- 145.Otobüsçülük
- 146.Servis Aracı İşletmeciliği
- 147.Sigorta Acenteliği
- 148.Şoförlük
- 149.Taksicilik

3-HABERLEŞME, DİNLENME, BARINMA VE EĞLENCE HİZMETLERİ

- 150.Antikacılık
- 151.Av Malzemeleri Bayiliği
- 152.Bilardo, Bowling, Atari ve Playstation Salonu İşletmeciliği
- 153.Disko, Taverna, Gazino, Gece Kulübü, Pavyon, Birahane ve Bar İşletmeciliği
- 154.Emanetçilik
- 155.Emlak Komisyonculuğu ve Danışmanlığı
- 156.Fotomodel, Manken Ajansı, Prodüksiyon ve Organizasyon Hizmetleri
- 157.Kafe, Kafeterya, Kahvaltı Salonu İşletmeciliği
- 158.Kahvecilik, Kırathaneçilik ve İnternet Kafe İşletmeciliği
- 159.Kahvehane ve Kırathane Malzemeleri Satıcılığı
- 160.Kamping İşletmesi
- 161.Kır Kahvesi, Çay Bahçesi, Çay Ocağı, Piknik ve Dinlenme Yeri İşletmeciliği
- 162.Kuş, Evcil Hayvan v.b. Satıcılığı
- 163.Lokal İşletmeciliği
- 164.Otel, Motel, Pansiyon ve Han İşletmeciliği
- 165.Panayır, Sirk ve Lunapark İşletmeciliği
- 166.Plaj İşletmeciliği
- 167.Plak, Bant, Video, VCD, DVD Kayıt, Kiralama ve Satıcılığı
- 168.Sinema, Tiyatro ve Gösteri Merkezi İşletmeciliği
- 169.Spor Salonu, Halı Saha ve Vücut Geliştirme, Aerobik Salonu v.b.İşletmeciliği
- 170.Şans Oyunları (Milli Piyango, Loto, Toto, Ganyan Bayii v.b.)
- 171.Telefon, Kablolı TV ve İnternet Hizmetleri Bayiliği
- 172.Toplantı, Düğün ve Kokteyl v.b. Salonu İşletmeciliği
- 173.Turist Rehberleri

4-SAĞLIK, TEMİZLİK, GÜZELLİK VE BAKIM HİZMETLERİ

- 174.Ambulans Hizmetleri
- 175.Arazöz ve Vidanjör Hizmetleri
- 176.Diş Protez Laboratuar İşletmeciliği
- 177.Diş Depocuları
- 178.Eğitime Muhtaç Çocukların Rehabilitasyon Merkezi İşletmeciliği
- 179.Gözlük Satıcılığı

- 180.Halı ve Kilim Yıkama İşletmeciliği
- 181.Hamam, Sıhhi Banyo, Kaplıca, Sauna İşletmeciliği
- 182.Haşere İlaçlama Hizmetleri
- 183.Kreş ve Gündüz Bakımevi İşletmeciliği
- 184.Masaj Salonu İşletmeciliği
- 185.Temizlik Hizmetleri
- 186.Tuvalet İşletmeciliği
- 187.Yaşlı Bakım ve Huzurevi İşletmeciliği
- 188. Ziraî İlaç Satıcılığı

5-GİYİM VE KUŞAM İLE İLGİLİ HİZMETLER

- 189.Eski Giyim ve Ev Eşyası Alım ve Satıcılığı
- 190.İtriya, Parfümeri ve Bijuteri Satıcılığı
- 191.Manifaturacılık
- 192.Terzi Malzemesi Satıcılığı
- 193.Üstübcülük

6- KAĞIT,KIRTASIYE VE BASIMLA İLGİLİ HİZMETLER

- 194.Gazete Bayiliği ve Dağıtım
- 195.Grafik Tasarımcılığı ve Plan Atölyesi İşletmeciliği

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞININ 2011/33 SAYILI GENELGESİ İLE 3308 MESLEKİ EĞİTİM KANUNU KAPSAMI DIŞINDA MÜTALAA EDİLİP 5362 SAYILI KANUN KAPSAMINA İLAVE EDİLEN MESLEK DALLARI

1. Aperatif yiyecek maddeleri imal ve satıcılığı (tantuni, ciğer, kokoreç, midye, gözleme, katmer, dürüm, sıkma, çiğköfte vb.)
2. Simit, poğaç, çörek vb maddeleri imal ve satıcılığı. (tek tek yapılması halinde)
3. Pide, lahmacun, vb. imal ve satıcılığı.
4. Çorbacılar – işkembeciler.
5. Hamburger, pizza, tost, kumpir vb. işletmeciliği.
6. Ağdacılık.
7. Manikür ve pedikürcülük.
8. Masaj salonu işletmeciliği.

• Birlik Hukuk Müşaviri Av. Ahmet Kemal FERLENGEZ'in sunumu

ESNAF VE SANATKÂRLAR MESLEK KURULUŞLARI KANUNU'NA GÖRE GENEL KURULLAR

Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşlarının (Oda, Birlik, Federasyon, Konfederasyon) Genel Kurulu olağan ve olağanüstü olmak üzere iki şekilde toplanır.

A- Olağan Genel Kurul Toplantıları:

Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşlarının Olağan Genel Kurul toplantıları Yönetim Kurulu tarafından yapılacak çağrı üzerine **dört yılda bir** olmak üzere:

a) **Oda** Genel Kurulları Ocak, Şubat, Mart aylarında,

b) **Birlik** Genel Kurulları Mayıs ayında,

c) **Federasyon** Genel Kurulları Haziran ayında,

d) **Konfederasyon** Genel Kurulu Eylül ayında, Kuruluşun merkezinin bulunduğu yerde yapılır.

Genel Kurul toplantısı zamanında yapılmazsa; Odalarda Birlik, Birlik ve Federasyonlarda Konfederasyon, Konfederasyonda ise Bakanlık tarafından görevlendirilecek üç kişi, görevlendirmeden itibaren iki ay içinde Genel Kurul toplantısını yapar.

5362 sayılı Kanuna göre yapılacak Olağan Genel Kurul toplantılarını **Genel Kurul öncesi, Genel Kurulun yapılması sırası ve Genel Kurul sonrası** yapılacak işlemler olarak üç bölümde bilginize sunacağım.

1- Genel Kurul Toplantısı Öncesi Yapılacak İşlemler:

1.a-Yönetim Kurulu kararı:

Yönetim Kurulunca, Genel Kurul toplantısının yeri, günü, saati ve gündemini belirtecek şekilde bir karar alınacaktır. Bu kararda ilk toplantıda çoğunluk sağlanamazsa aynı gündem maddeleriyle ikinci toplantının yeri, günü ve saatinin de belirtilmesi gerekir. Yönetim Kurulu kararının toplantı tarihinden en az **30 gün önce** alınması uygun olur.

1.b- Genel Kurul toplantısının yayım ve ilanı:

Genel Kurul toplantı tarihinden en az **17 gün önce** toplantının yeri, tarihi, saati ve gündemi ilgili esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşunun Bakanlık e-esnaf ve sanatkâr veri tabanındaki sayfasında yayınlanacak, ayrıca Oda ve Birliklerce mahalli olarak günlük veya haftalık yayınlanan bir gazetede, gazete çıkmayan yerlerde teamüle göre ilan edilecektir. Federasyonlar ve Konfederasyon Genel Kurulu ise Türkiye genelinde yayınlanan bir gazetede ilan edilecektir.

1.c- Mülki İdare Amirliği'ne müracaat:

Genel Kurul toplantı tarihinden en az **17 gün önce** Bakanlık veya yetkilendirilen Mülki İdare Amirliği'ne müracaatla toplantı yeri, günü, saati ve gündemi bildirilmek suretiyle Bakanlık Temsilcisi veya Hükümet Komiseri görevlendirilmesi talep edilecektir.

1.d- Üst Kuruluşa yazılı duyuru:

Genel Kurul toplantı tarihinden en az **17 gün önce**, Odanın bağlı olduğu Birliğe ve varsa Federasyona, Birlik ve Federasyon ise Konfederasyona toplantı yeri, günü, saati ve gündemini yazılı olarak bildirecektir.

1.e- İlçe Seçim Kurulu'na müracaat:

Seçim yapılacak Genel Kurul toplantısından en az **22 gün önce** Genel Kurul üyelerini gösteren Bakanlık e-esnaf ve sanatkârlar veri tabanından hazırlanmış Genel Kurul toplantısına katılacaklar listesi, toplantının gündemi, yeri, günü, saati ile çoğunluk sağlanamadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususları belirleyen bir yazı ile birlikte üç nüsha olarak o yer İlçe Seçim Kurulu Başkanlığı'na müracaat edilecektir.

Yukarıda belirttiğimiz en az gün sayılarının Kanundaki gün sayısından 2 gün fazla olması, ilan ve tebliğ günü ile Genel Kurul toplantı gününün gün sayısına dahil olmamasındandır.

1.f- Genel Kurula katılacaklar listesi:

Genel Kurula katılacaklar listesi Genel Kurul toplantısından en az **22 gün önce** İlçe Seçim Kurulu Başkanlığı'na verilecektir. Hakim gerektiğinde ilgili kayıt ve belgeleri de getirtip inceleme yapmak suretiyle varsa noksanlıkları tamamlattırdıktan sonra seçime katılacak Genel Kurul üyelerini, listeyi ve diğer hususları onaylar. Onaylanan liste ile toplantıya ilişkin diğer hususlar **Seçim Kurulu ile ilgili esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşunun merkezinde ve Genel Kurulun yapılacağı yerde asılmak suretiyle, ayrıca Bakanlık e-esnaf ve sanatkârlar veri tabanında 7 gün süre ile ilan edilecektir.** Bu süre içinde listeye yapılacak itirazlar, Hakim tarafından incelenerek en geç **2 gün içerisinde** kesin olarak karara bağlanacaktır. Bunu takiben de kesinleşen liste ve toplantıya ilişkin diğer hususlar onaylanarak ilgili esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşuna gönderilir.

Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının Genel Kurul toplantılarına katılacak Genel Kurul üyelerinin adı, soyadı, baba adı, doğum yeri ve tarihi, T.C. kimlik numarası, esnaf ve sanatkârlar sicil numarası ile temsilcisi oldukları meslek kuruluşlarının yazılı olduğu bakanlık e-esnaf ve sanatkâr veri tabanından verilecek listedir.

1.g- Raporlar:

Genel Kurul toplantısında okunmak ve müzakere edilmek üzere **geçmiş döneme ait;**

- 1- Yönetim Kurulu faaliyet raporu,
- 2- Denetim Kurulu raporu,
- 3- Bilanço, gelir ve gider hesapları

ve yeni döneme ait;

- 4- Çalışma programı ile bu program içinde yer alacak olan eğitim, teorik ve pratik kurs programları,
- 5- Yeni dönem tahmini bütçesi hazırlanacaktır.

Bu raporların hepsi de toplantıdan en az **17 gün önce** ilgili esnaf ve sanatkâr meslek kuruluşunun **Bakanlık e-esnaf ve sanatkârlar veri tabanından üyelerinin bilgilerine sunulacak, ayrıca kuruluşun merkezinde incelemeye açık tutulacaktır.**

1.h- Olağan Genel Kurul toplantısı gündemi:

Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının olağan Genel Kurul toplantı gündemi:

- a- Yoklama ve açılış**
- b- Başkanlık Divanının teşekkülü ve Divana tutanakları imzalama yetkisi verilmesi**

- c- Saygı duruşu ve İstiklâl Marşı'nın okunuşu
- d- Yönetim Kurulu faaliyet raporunun, Denetim Kurulu raporunun, bilanço, gelir ve gider hesaplarının okunması ve müzakeresi,
- e- Bilanço, gelir ve gider hesaplarının kabulü veya reddi,
- f- Yönetim ve Denetim Kurulunun ayrı ayrı ibrası,
- g- Yeni dönem çalışma programı ile bu program içinde yer alacak olan eğitim, teorik ve pratik kurs programları ve tahmini bütçenin görüşülmesi, kabulü veya reddi,
- h- Aylık ücretlerin, huzur haklarının, yolluk ve konaklama ücretlerinin tespit edilmesi,
- i- Dilek ve temenniler
- j- Seçimler
- k- Kapanış

Belirttiğim gündem maddeleri sınırlı olmayıp, gerek görülmesi halinde başka maddeler de gündeme eklenebilir. Örneğin Oda, Birlik, Federasyon ve Konfederasyon Genel Kurulu görev ve yetkilerine giren hususlardan uygun görülenler gündeme yazılabilir. Keza bütçe imkânları ve Kanunun belirlediği koşullara uygun olarak öğrenci okutulması, kamu yararına faaliyet gösteren kuruluşlara ve oda üyelerine yardımda bulunulması, gayrimenkul ve taşıt alım satımı, gayrimenkul karşılığında ödünç para alınması, şirketlere ve kooperatiflere iştirak etmek, vakıf kurmak ve eğitim-öğretim kurumları kurmak gibi konularda gündeme madde konularak Yönetim Kuruluna yetki istenebilir.

Gündemde yer almayan konular toplantıda hazır bulunan Genel Kurul üyelerinin beşte birinin yazılı isteği ile yapılacak oylama sonucuna göre, Bakanlık tarafından görüşülmesi istenen hususlar ise doğrudan gündeme alınır. Ana sözleşme (statü) değişikliği ve fesih istemi ilan edilen gündemde yoksa görüşülemez.

2- Genel Kurul Sırasında Yapılacak İşlemler:

2.a- Yoklama ve açılış:

Genel Kurul üyelerinin toplantıya bizzat katılmaları gerekli olup vekâlet kabul edilmez. Genel Kurul üyelerinden birden fazla temsil hakkı olanlar her biri için ayrı ayrı oy kullanır. Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının Genel Kurul toplantılarının açılabilmesi için Genel Kurul üyelerinin yarısından fazlasının toplantıya katılması şarttır.

Birinci toplantıda çoğunluk sağlanamadığı takdirde Genel Kurul toplantısı **bir ay geçmemek üzere** ertelenir. **İki toplantı arasındaki süre Odalarda 7, diğerlerinde yani Birlik, Federasyon ve Konfederasyonda 4 günden az olamaz.** Bu durum 2 Genel Kurul üyesi ve Bakanlık Temsilcisi veya Hükümet Komiseri tarafından düzenlenecek bir tutanakla tespit olunur.

İlk toplantı ilanında ikinci toplantının yeri, tarih ve saati belirtilmişse yeniden ilan yapılmaz.

İkinci toplantıya katılanların sayısı Odalarda, **Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu asıl üyelerinin toplamının 5 katından az olamaz.** Birlik, Federasyon ve Konfederasyonda ise ikinci toplantıda da Genel Kurul üyelerinin yarısından fazlasının toplantıya katılması şarttır.

Genel Kurul toplantılarının geçerli olabilmesi için Bakanlık Temsilcisinin veya Hükümet Komiserinin toplantı süresince bulunması ve kapanışa kadar toplantıya nezareti zorunludur. Keza toplantının mevzuat, ana sözleşme ve gündem esasları içinde yapılmasını temin ve denetlemek de görevleri arasındadır.

2.b- Başkanlık Divanı teşekkülü:

Bakanlık Temsilcisinin veya Hükümet Komiserinin toplantıyı açma iznini müteakip Genel Kurul üyeleri veya üst kuruluşlarca görevlendirilmiş temsilciler arasından Genel Kurulu belirlenen ve oylanacak gündeme göre sevk ve idare ile görevli **bir Başkan, bir Başkan Vekili ve üç Kâtip Üye açık oyla**, ya da toplantıya katılan Genel Kurul üyelerinin beşte birinin yazılı teklifi halinde, gizli oy açık tasnifle Başkanlık Divanı teşkil edilir.

Başkanlık Divanı seçimler maddesine kadarki gündem maddelerini gündemdeki sırasına göre uygular. **Son olarak aday listelerini ister ve birer örneğini imzalayarak Seçim Kuruluna verir.** Genel Kurula katılacaklar listesi ve diğer Genel Kurul evrakı, Genel Kurul Divan Başkanı ve Divan Üyeleri ile Bakanlık Temsilcisi veya Hükümet Komiseri tarafından imzalanır.

2.c- Karar nisabı:

Genel Kurul toplantılarında kararlar toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile alınır. Ancak, fesih konusunda karar alınabilmesi için, Genel Kurul üyelerinin **üçte ikisinin, ana sözleşme değişikliği için ise Genel Kurul üyelerinin yarısından fazlasının kararı zorunludur.**

2.d- Organ ve Genel Başkan, Başkan seçimi:

Genel Başkan Konfederasyon Genel Başkanını, Başkan ise Oda, Birlik ve Federasyon Başkanını ifade etmektedir.

Organların seçimi (Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu) ile Başkan ve Genel Başkanın seçimi tek dereceli olarak Yargı gözetiminde gizli oy ve açık tasnifle yapılır. Başkan ve Genel Başkan tek olarak seçime katılabileceği gibi, bu sıfatı yazılmak suretiyle organların yazıldığı listede de aday olabilir.

2.e- Sandık Kurulları:

Hakim, kamu görevlileri veya organlara asıl yada yedek aday olmayan Genel Kurul üyeleri arasından bir başkan ile iki üyeden oluşan üç kişilik bir Seçim Sandık Kurulu atar. Aynı şekilde bu kurul için üç de yedek belirlenir. Başkanın olmadığı zamanlarda en yaşlı üye başkanlık eder.

Bin kişiden fazla üyesi bulunan Genel Kurullarda her bin kişi için bir oy sandığı bulunur ve her seçim sandığı için ayrı bir kurul oluşturulur. İki yüze kadar olan üye fazlalığı sandık sayısında nazara alınmaz.

2.f- Oy verme zamanı:

Oy verme işlemi Genel Kurul görüşmelerinden sonra başlar ve saat 17:00'ye kadar gizli oy açık tasnif esasıyla devam eder. Saat 17:00 olduğunda salona üye alınmaz, ancak sandık başında bekleyenler oylarını kullanırlar. Listedeki adı yazılı bulunmayan üye oy kullanamaz.

2.g- Oy verme usul ve şartı:

Oylar oy verenin kimliğinin resmi bir kurumca verilen belge ile kanıtlanmasından ve listedeki isminin karşısındaki yerin imzalanmasından sonra kullanılır. Oylar asıl ve yedek üyeler belirtilerek **(Başkan ve Genel Başkanın yedeği olmaz)** her türlü şekilde düzenlenen oy pusulalarının, üzerinde İlçe Seçim Kurulu mührü bulunan ve oy verme sırasında Sandık Kurulu Başkanı tarafından verilecek zarflara konulmak suretiyle kullanılır. Bunların dışındaki zarflara konulan oylar geçersizdir. Adaylar asıl ve yedek üye olarak liste halinde seçime giderlerse, tasnif sonunda en fazla oy alan listedeki asıl adaylar asıl, yedek adaylar da yedek olarak seçimi kazanmış olurlar ve liste içindeki oylara göre üyeler sıralanır.

Seçim sonuçları tutanakla tespit edilip sandık kurulunca imzalanır. Birden fazla sandık varsa tutanaklar Hakim tarafından birleştirilir. Oy verme işlemi ve tutanakların birleştirilmesi alt yapı müsaitse elektronik ortamda gerçekleştirilebilir.

Tutanakların birer örneği seçim yerinde asılmak ve ilgili meslek kuruluşunun Bakanlık e-esnaf ve sanatkâr sayfasında yayınlanmak suretiyle seçim sonuçları ilan

edilir. Seçimin devamı sırasında yapılan işlemler ile tutanakların düzenlenmesinden itibaren iki gün içinde seçim sonuçlarına yapılacak itirazlar Hakim tarafından aynı gün incelenir ve kesin olarak karara bağlanır. Hemen sonra da Hakim kesin sonuçlarını ilan eder ve seçim sonuçlarını üst kuruluşlara ve Bakanlığa bildirir.

Hakim, herhangi bir sebeple seçimi durdurduğu veya seçim sonuçlarını etkileyecek ölçüde bir usulsüzlük veya kanuna aykırı uygulama nedeniyle seçimlerin iptaline karar verdiği takdirde, ilgililer bu karara tebliğ tarihinden itibaren üç iş günü içinde İl Seçim Kurulu'na itiraz edebilirler. İl Seçim Kurulu en geç iki iş günü içinde itirazı inceler ve kesin olarak karara bağlar.

Seçimin iptali kararının kesinleşmesi üzerine Hakim, bir aydan az ve iki aydan fazla bir süre içinde olamamak üzere seçimin yenileneceği Pazar gününü tespit ederek ilgililere ve Bakanlığa bildirir. Belirlenen Pazar günü yalnız seçim yapılır.

Seçimlerin tamamının iptali halinde, seçimler yenileninceye kadar geçecek sürede Yönetim Kurulu görevini Odalara Birlik, Birlik ve Federasyonlara Konfederasyon, Konfederasyona ise Bakanlık tarafından ve Genel Kurul üyeleri arasından atanacak üç kişilik bir kurul yürütür.

Seçim Kurulu üyelerinin ücretleri ile diğer seçim giderleri Genel Kurul yapılan meslek kuruluşu tarafından karşılanır.

3- Genel Kurul Sonrası Yapılacak İşlemler:

3.a- Genel Kurulun bitiminde Genel Kurul toplantı tutanağı yazılır ve Divan ile Bakanlık Temsilcisi veya Hükümet Komiserince imzalanır.

3.b- Genel Kurul sonrası tutanak ve ekli belgeler bir yazı ile üst kuruluşa İl Gümrük ve Ticaret Müdürlüğü'ne gönderilir.

3.c- İlçe Seçim Kurulu Hakimliğince, Başkan ile Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu (Birliklerde Disiplin Kurulu) asıl ve yedek üyelerinin kesin sonuçlarını bildirir belgenin verilmesi üzerine **Oda Yönetim Kurulu toplanarak bir Başkan Vekili seçer.** Oda sayısı 50 ve daha az olan Birlikler 1 Başkan Vekili, 51-100 olan Birlikler 2 Başkan Vekili, 101 ve daha fazla olanlar 3 Başkan Vekili, Federasyonlar 2 Başkan Vekili, Konfederasyon da 4 Başkan Vekili seçer. **Denetim ve Disiplin Kurulu da arasından bir Başkan seçer.**

3.d- Oda, Birlik, Federasyon ve Konfederasyon **Yönetim Kurulları en az ayda bir defa toplanırlar.** Yönetim Kurulu, gerek görülmesi halinde Başkanın veya üyelerinin çoğunluğunun ya da Denetim Kurulu çoğunluğunun çağrısıyla her zaman toplanır. Yönetim Kurulu toplantılarının çağrısı üyelere yazılı olarak yapılır.

Kimler Seçilir, Kimler Seçilemez?

4- Seçilme Şartları:

4.a- Denetim Kurulu üyeliği için en az lise, bu şartı taşıyan üye bulunmadığı takdirde 8 yıllık ilköğretim veya ortaokul mezunu olmak; Konfederasyon Denetim Kurulu üyeliğine dışarıdan seçilecekler için 4 yıllık yüksek okul ve Denetim Kurulu formasyonunu haiz olmak; Disiplin Kurulu üyeliği için en az lise mezunu olmak, Yönetim Kurulu üyeliği için ise en az ilkokul mezunu olmak,

4.b- En az 2 yıldır odaya kayıtlı olmak ve halen çalışıyor bulunmak,

4.c- Türk Ceza Kanunu'nun 53'üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı 5 yıl veya daha fazla süreyle ya da Devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak.

Seçilme şartlarından bir veya bir kaçını taşımadığı sonradan anlaşılanlar ile bu şartlardan en az birini görev süreleri içinde kaybedenlerin üyelikleri kendiliğinden sona erer. Bu durumda Yönetim Kurulu üyeliğinin düşmesi ve yedek üyenin davetine ilişkin karar ve işlemler Yönetim Kurulunca yerine getirilir.

5- Organlarda görev alma yasağı:

5.a- Denetim ve Disiplin Kurulu üyeliği bulunanlar, aynı kuruluşun Yönetim Kurulunda,

5.b- Bu kişilerin eşleri, üstsoy, altsoy ve ikinci derecedeki kan hısımları aynı dönemde kuruluşun Yönetim, Denetim Disiplin Kurulunda,

5.c- Farklı mesleklerde faaliyet gösterenlerden, birden fazla Odaya kayıtlı olanlar bir Odadan başka Odanın Yönetim ve Denetim Kurulunda,

5.d- Oda, Birlik, Federasyon ve Konfederasyon'dan herhangi birinde Yönetim, Denetim veya Disiplin Kurulu üyeliği bulunanlar diğer kuruluşların Yönetim, Denetim, Disiplin Kurulundan ikisinden fazlasında,

5.e- Aynı kişi Birlik ve Federasyonun ikisinde birden Başkanlık yapamaz.

6- Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşlarından:

6.1- Odalarda:

6.1.a- Başkan dahil olmak üzere Yönetim Kuruluna; üye sayısı 1000 den az olanlarda 7, 1000-2000 olanlarda 9, 2000 den fazla olanlarda 11 kişi ve aynı sayıda yedek üye,

6.1.b- Denetim Kuruluna; 3 kişi asıl ve 3 kişi yedek üye seçilir.

6.2- Birliklerde:

6.2.a- Başkan dahil olmak üzere Yönetim Kuruluna; oda sayısı 25 ve daha az olanlarda 5, 26-50 olanlarda 7, 51-120 olanlarda 9, 121 ve daha fazla olanlarda 11 kişi asıl ve aynı sayıda yedek üye,

6.2.b- Denetim Kuruluna; oda sayısı 50 ve daha az olanlarda 3, 51 ve daha fazla olanlarda 5 kişi asıl ve aynı sayıda yedek üye,

6.2.c- Disiplin Kuruluna; oda sayısı 50 ve daha az olanlarda 3, 51 ve daha fazla olanlarda 5 kişi asıl ve aynı sayıda yedek üye seçilir.

6.3- Federasyonlarda:

6.3.a- Başkan dahil olmak üzere Yönetim Kuruluna oda sayısı 75 ve daha az olanlarda 9, 76-125 olanlarda 11, 126 ve daha fazla olanlarda 13 kişi asıl ve aynı sayıda yedek üye,

6.3.b- Denetim Kuruluna 3 kişi asıl, 3 kişi yedek üye seçilir.

6.4- Konfederasyonda:

6.4.a- Yönetim Kuruluna Genel Başkan dahil olmak üzere 15 kişi asıl, 15 kişi yedek üye,

6.4.b- Denetim Kuruluna Genel Kurul üyeleri veya ikisi dışarıdan 5 kişi asıl, 5 kişi yedek üye seçilir. Oda, Birlik, Federasyon ve Konfederasyon organlarına seçilenlerin görev süresi 4 yıldır.

B- Olağanüstü Genel Kurul Toplantıları:

Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının Olağanüstü Genel Kurulu:

a- Yönetim Kurulu üye tam sayısının çoğunluğunun kararı ile Yönetim Kurulu tarafından,

b- Genel Kurul üyelerinin dörtte birinin noterce tasdik edilmiş imzası ile düzenlenecek tutanak ve gündemle, noter kanalıyla yapılacak başvuru üzerine, alınacak kararla Yönetim Kurulu tarafından,

c- Denetim kurulu tarafından,

d- Haklı ve geçerli sebeplerin varlığı halinde Bakanlık tarafından, toplantıya çağrılır.

Toplantı, çağrıda belirlenen gündemle yapılır, belirlenen gündem dışında görüşme yapılamaz. Bakanlık çağrısı hariç, yapılacak Olağanüstü Genel Kurul toplantısı hazırlık çalışmaları Yönetim Kurulunca yürütülür. Yönetim Kurulunun gerekli çalışmaları yapmaması halinde nasıl ve kimler tarafından yürütüleceğini Bakanlık belirleyecektir.

Av. A. Kemal FERLENCEZ
İSTESOB Hukuk Müşaviri

• **Birlik'ten odalara gönderilen genel sekreterler eğitim semineri genelgesi**



KURULUŞ: 1951

**İSTANBUL
ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ**

Kartaltepe Mah. Alpay İzer Sok. No: 12 İncirli - Bakırköy / İSTANBUL
Telefon: (0212) 660 60 20 (Pbx) Fax: (0212) 660 29 97
Web Site: www.istesob.org.tr E-mail: istesob@istesob.org



Sayı : 2582

İstanbul, 25.04.2013

Tamim No:2013/31

Konu: Genel Sekreterler Eğitim Semineri hk.

ODASI BAŞKANLIĞI'NA

Malumunuz olduğu üzere; Genel Sekreterler Hizmetiçi Eğitim Toplantısı, geçtiğimiz yıl, **23-27 Haziran 2012** tarihlerinde Aydın-Didim'deki Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu Eğitim ve Dinlenme Tesisleri'nde başarı ile gerçekleştirilmiştir.

Genel Sekreterlerimizin, tesislerden memnuniyeti üzerine, bu yıl ki toplantının da aynı yerde; 19-24 Haziran 2013 tarihlerinde düzenlenmesi kararlaştırılmıştır.

19 Haziran 2013 Çarşamba akşamı saat 23.00'de Birlik binamız önünde buluşulacak, saat 24.00'de otobüslerle hareket edilecektir.

20 Haziran 2013 Perşembe	otele yerleşme ve serbest gün,
21 Haziran 2013 Cuma	saat 09.00'dan sonra eğitim semineri,
22 Haziran 2013 Cumartesi	saat 09.00'dan sonra eğitim semineri,
23 Haziran 2013 Pazar	Serbest gün
24 Haziran 2013 Pazartesi	Kahvaltıdan sonra saat 09.00'da İstanbul'a hareket,

Otelde tam pansiyon olarak konaklanılacaktır. Ulaşım, Birlik binamızın önünden kalkacak otobüslerle gerçekleştirilecektir. Genel Sekreterlerin konaklama masrafları Birliğimizce karşılanacak, 2'şer kişilik odalarda kalınacaktır. Tek kişilik odada kalmak isteyenler 180,00 TL. fark ödeyeceklerdir. Odanız genel sekreterinin;

- ✓ Katılım teyidinin,
- ✓ Hangi konularda eğitim görmek istediğinin,
- ✓ Otelde birlikte kalmayı arzu ettiği kişinin adı soyadının,

bir üst yazı ile 30 Mayıs 2013 Perşembe günü mesai bitimine kadar Birliğimize bildirilmesi gerekmektedir. Bu tarihten sonra yapılacak müracaatlar dikkate alınmayacaktır.

Bilgi ve gereğini rica ederiz.

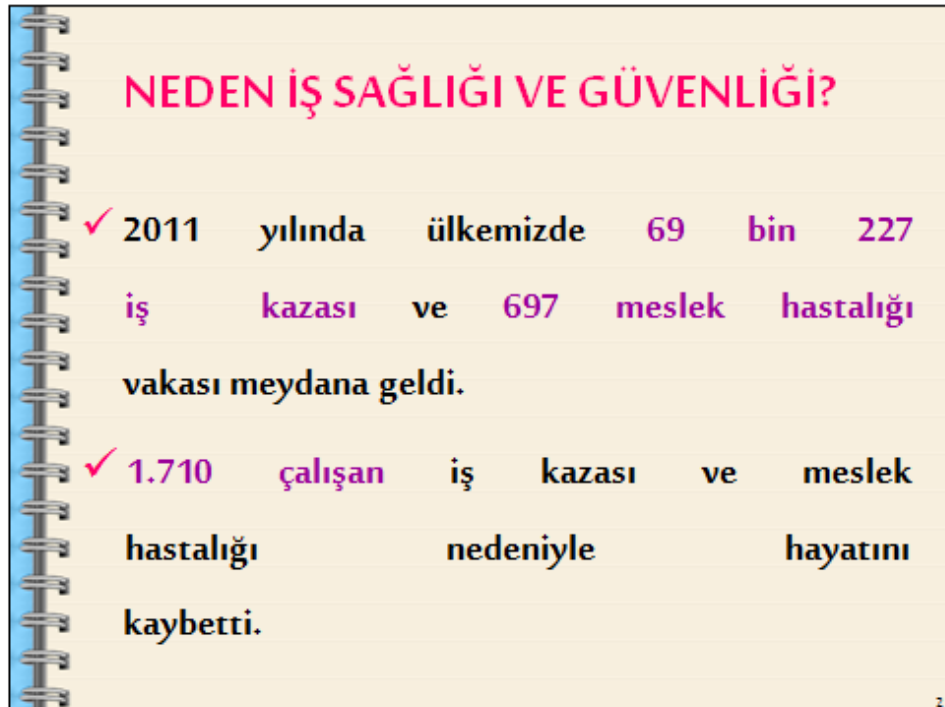


Ömer DEMİR
Genel Sekreter



Faik YILMAZ
Birlik Başkanı

- Birlik Genel Sekreteri Ömer DEMİR'in sunumu



HER GÜN

✓ İş kazası **172**

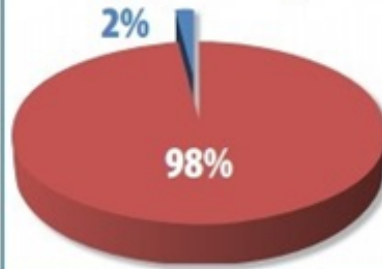
✓ İş kazaları nedeniyle hayatını kaybeden
çalışan **4**

✓ Sürekli iş göremez hale gelen çalışan **6**

3

TÜRKİYE'DE KOBİ'LER VE İŞ KAZALARI

1 ila 49 çalışanı olan işyerlerinin diğer işyerlerine oranı

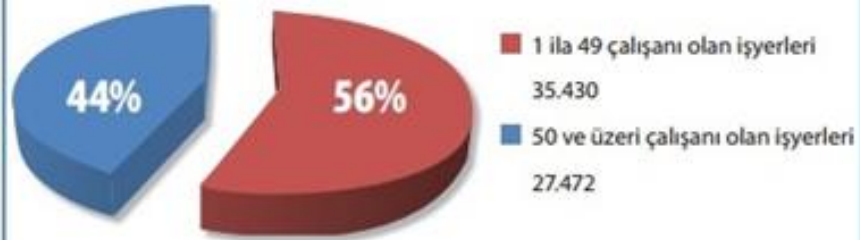


■ 1 ila 49 çalışanı olan işyerleri
1.300.403
■ 50 ve üzeri çalışanı olan işyerleri
25.346

4

TÜRKİYE'DE KOBİ'LER VE İŞ KAZALARI

1 ila 49 çalışanı olan işyerlerindeki iş kazalarının diğer işyerlerindeki iş kazalarına oranı



5

İş güvenliği şart :)



Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından hazırlanan “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu”

30 Haziran 2012 tarihli ve 28339 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

6

Kamu ve özel sektör gözetmeksizin tüm çalışanlar kanun kapsamına alınmıştır.

Kapsamı

Memur, işçi, işveren, çırak ve stajyerler de dahil olmak üzere tüm çalışanlar,
Kamu ve özel sektöre ait bütün işler ve işyerleri,
Tarım vb. dahil tüm işkolları



İstisna

TSK (fabrika, bakım merkezi, dikimevi ve benzeri işyerlerindeki) emniyet, afet müdahale ekipleri, ev hizmetleri, **kendi nam ve hesabına tek başına çalışanlar**

7

Kanunun bazı hükümleri aşamalı olarak hayat geçirilerek yeni durumlara uyum kolaylaştırılmıştır.



8

Kanun, özellikle iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ve kapsam alanlarında önemli değişiklikler içermektedir.

9

Bütün işyerlerinde iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi gibi profesyoneller görev yapacak!

✓ İş Güvenliği Uzmanı



✓ İşyeri Hekimi



✓ Diğer Sağlık Personeli



10





✓ Kamu kurumları ile 50'den az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri, Temmuz 2014'ten itibaren göreve başlayacak.

✓ 50'den az çalışanı olan, tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri Temmuz 2013'ten itibaren görev alacak.

11

İSG profesyonelleri, özel eğitim gören ve mesleki yeterliliğini sınavla ispatlayan kişiler arasında Bakanlıkça yetkilendirilecektir.

İş kazasının meydana gelmesi durumunda ihmali tespit edilen iş güvenliği uzmanı veya işyeri hekiminin yetki belgesi askıya alınacak.



12

İş Güvenliği Uzmanlarının Görev Süreleri



- ✓ 10'dan az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde, çalışan başına yılda en az 60 dakika.
- ✓ Diğer işyerlerinde:
 - Az tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 10 dakika.
 - Tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 15 dakika.
 - Çok tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 20 dakika görev yapacaktır.

13

İşyerleri, yapılan işin niteliğine göre tehlike sınıflarına ayrılıyor.

Tehlike sınıfları tespitinde; işyerlerinin yaptığı asıl iş esas alınır.

A Sınıfı
Uzman

- Çok tehlikeli



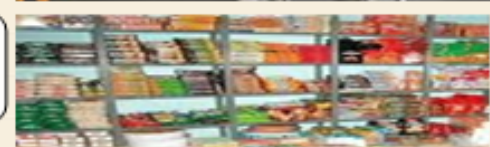
B Sınıfı
Uzman

- Tehlikeli



C Sınıfı
Uzman

- Az tehlikeli



İşyeri hekimi, her tehlike sınıfında çalışabilir.



ORTAK SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMLERİ

İşyerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen şirketlerdir.

15

ORTAK SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMLERİ

OSGB'ler kuruldukları il ve sınır komşusu illerde hizmet sunmaya yetkilidir. Sınır illerin dışında hizmet verilebilmesi için, Yönetmelikte belirtilen şartları sağlayarak o illerde şube açılması zorunludur.

16

İŞVERENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- ✓ İşyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personeli görevlendirme
- ✓ Risk değerlendirmesi, kontrol, ölçüm ve araştırma yapma
- ✓ Acil durum planları, yangınla mücadele ve ilk yardım önlemlerini alma
- ✓ Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda çalışanların tahliyesi
- ✓ İş kazası ve meslek hastalıklarının kayıt ve bildirimi
- ✓ Sağlık gözetimi

17

İŞVERENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- ✓ Çalışanlara görev verirken çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu denetlemek
- ✓ Çalışanların bilgilendirilmesi
- ✓ Çalışanların eğitimi
- ✓ Çalışanların görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanması
- ✓ Çalışan temsilcisi görevlendirme
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturma (gerekli ise)

18

Risklerden Korunma İlkeleri (Madde 5)

- ✓ Risklerden kaçınmak
- ✓ Riskleri analiz etmek
- ✓ Risklerle kaynağında mücadele etmek
- ✓ Riskleri önlemek, önlenemiyor ise en aza indirmek
- ✓ Tehlikeli olanı, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanla değiştirmek
- ✓ Toplu korunma tedbirlerine, kişisel korunma tedbirlerine göre öncelik vermek.



19

İŞVERENİN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİNİ YERİNE GETİRMEYÜKÜMLÜLÜĞÜ (Madde 6)

- ✓ İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütecek personel görevlendirme
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri için fiziki imkanların sağlanması
- ✓ İşbirliği ve koordinasyonu sağlama
- ✓ Tedbirleri uygulama
- ✓ Bilgilendirme

20

İşyeri Hekimi, İş Güvenliği Uzmanı ve Diğer Sağlık Personeli Görevlendirme Yükümlülüğü (Madde 6)

- Kamu kurumları ile 50'den az çalışanı olan ve **az tehlikeli** sınıfta yer alan işyerleri için yayımlı tarihinden itibaren iki yıl sonra, (30 Haziran 2014)
- 50'den az çalışanı olan **tehlikeli ve çok tehlikeli** sınıfta yer alan işyerleri için yayımlı tarihinden itibaren bir yıl sonra, (30 Haziran 2013)
- Diğer işyerleri için yayımlı tarihinden itibaren altı ay sonra (30 Aralık 2012) yürürlüğe girecektir.

21

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Desteklenmesi (Madde 7)

- ✓ Kamu kurum ve kuruluşları hariç, 10'dan az çalışanı olan çok tehlikeli ve tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yerine getirilmesinde, Bakanlık maddi destekte bulunacaktır.
- ✓ 10'dan az çalışanı bulunan, az tehlikeli sınıftaki işyerlerinin bu destekten yararlanmasına ise Bakanlar Kurulu karar verebilecektir.

22

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Desteklenmesi (Madde 7)

Desteğin uygulanmasında Sosyal Güvenlik Kurumu kayıtları esas alınacaktır.

Destek unsuru, iş kazası ve meslek hastalığı bakımından kısa vadeli sigorta kolları için toplanan primlerden kaynak aktarılacak suretiyle, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından finanse edilecektir.

Kötüye Kullanım Hallerinde Yaptırım: Sigortasız personel çalıştırdığı tespit edilen işyerlerinden, yapılan destek yasal faizi ile birlikte geri alınacaktır. Bu işyerleri, sağlanan destekten üç yıl süreyle faydalanamayacaktır.

Uygulama Usul ve Esasları: Desteğin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar, Maliye Bakanlığı'nın uygun görüşü alınarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelik ile düzenlenecektir.

23

Tehlike Sınıfının Belirlenmesi (Madde 9)

İşyerleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin daha etkin sunulması amacıyla tehlike sınıflarına ayrılmıştır.

"İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği" ile işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı "İşyeri Tehlike Sınıfları Listesi" 26/12/2012 tarihli ve 28509 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Söz konusu Tebliğ çerçevesinde; işyeri tehlike sınıfının tespitinde, o işyerinde yapılan asıl iş dikkate alınacaktır.

24

NACE Kodlamasına göre oluşturulan İşyeri Tehlike Sınıfları Listesinde “Esnaf ve sanatkar odaları, birlikleri ve üst kuruluşlarının faaliyetleri” 94.11.03 kodu ile “az tehlikeli” sınıfta yer almaktadır.

25

RISK DEĞERLENDİRMESİ, KONTROL, ÖLÇÜM VE ARAŞTIRMA YÜKÜMLÜLÜKLERİ (Madde 10)

İşveren, işyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi ve bertaraf edilmesi için risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmakla yükümlü tutulmuştur.

Kanunun 10. maddesi 30 Aralık 2012 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği ise 29 Aralık 2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

26

Risk Değerlendirmesinde Dikkate Alınacak Hususlar:

- ✓ Belirli risklerden etkilenecek çalışanların durumu
- ✓ Kullanılacak iş ekipmanı ile kimyasal madde ve önceden hazırlanmış malzemelerin seçimi
- ✓ İşyerinin tertip ve düzeni
- ✓ Genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumu

İşveren, yapılan risk değerlendirmesi sonucu, alınacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ve kullanılması gereken koruyucu donanım veya ekipmanı belirler.

27

Risk Değerlendirmesi Ekibi

- a) İşveren veya işveren vekili.
- b) İşyerindeki iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri.
- c) İşyerindeki çalışan temsilcileri.
- ç) İşyerindeki destek elemanları.
- d) İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar.

İşveren, ihtiyaç duyulduğunda bu ekibe destek olmak üzere işyeri dışındaki kişi ve kuruluşlardan hizmet alabilir.

28

Risk**Değerlendirmesinin****Yenilenmesi**

Yapılmış olan risk değerlendirmesi tehlike sınıfına göre:

- ✓ Çok tehlikeli işyerlerinde **2 yılda**,
- ✓ Tehlikeli işyerlerinde **4 yılda**,
- ✓ Az tehlikeli işyerlerinde ise **6 yılda**
bir yenilenir.

29

Risk Değerlendirmesinin Yenilenmesi

İşyerinin tamamını veya bir bölümünü etkiliyor olması göz önünde bulundurularak risk değerlendirmesi tamamen veya kısmen yenilenir.

Örneğin: İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi durumu (kısmen yenilenebilir)

İşyerinin taşınması veya binalarda değişiklik yapılması durumu (tamamen yenilenir)

30

ACİL DURUM PLANLARI, YANGINLA MÜCADELE VE İLK YARDIM (Madde 11)

- ✓ Acil durumlara ilişkin önlem alma yükümlülüğü
- ✓ Acil durum planı hazırlama
- ✓ İşyeri dışındaki kuruluşlar ile irtibatın kurulması
- ✓ Acil durumlarla ilgili personel ve araç tahsisi yükümlülüğü



Çalışmaktan Kaçınma Hakkı (Madde 13)

Çalışan, ciddi ve yakın tehlikeyle karşı karşıya kaldığında, gerekli tedbirler alınıncaya kadar çalışmaktan kaçınma hakkını kullanabilecek.



İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIKLARININ KAYIT VE BİLDİRİMİ (Madde 14)

İşveren, bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutmak, gerekli incelemeleri yapmak ve bunlarla ilgili raporları hazırlamakla yükümlüdür.



33

İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIKLARININ KAYIT VE BİLDİRİMİ (Madde 14)

✓ İş kazalarını kazadan sonraki 3 iş günü içinde,

✓ Sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını, öğrendiği tarihten itibaren 3 iş günü içinde

Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmek zorundadır.

34

SAĞLIK GÖZETİMİ (Madde 15) Çalışanlar belli aralıklarla sağlık gözetiminden geçirilecek

Bütün çalışanlar için:

- ✓ İşe giriş
- ✓ İş değişikliği
- ✓ İş kazası ve meslek hastalığı durumunda sağlık taraması zorunluluğu

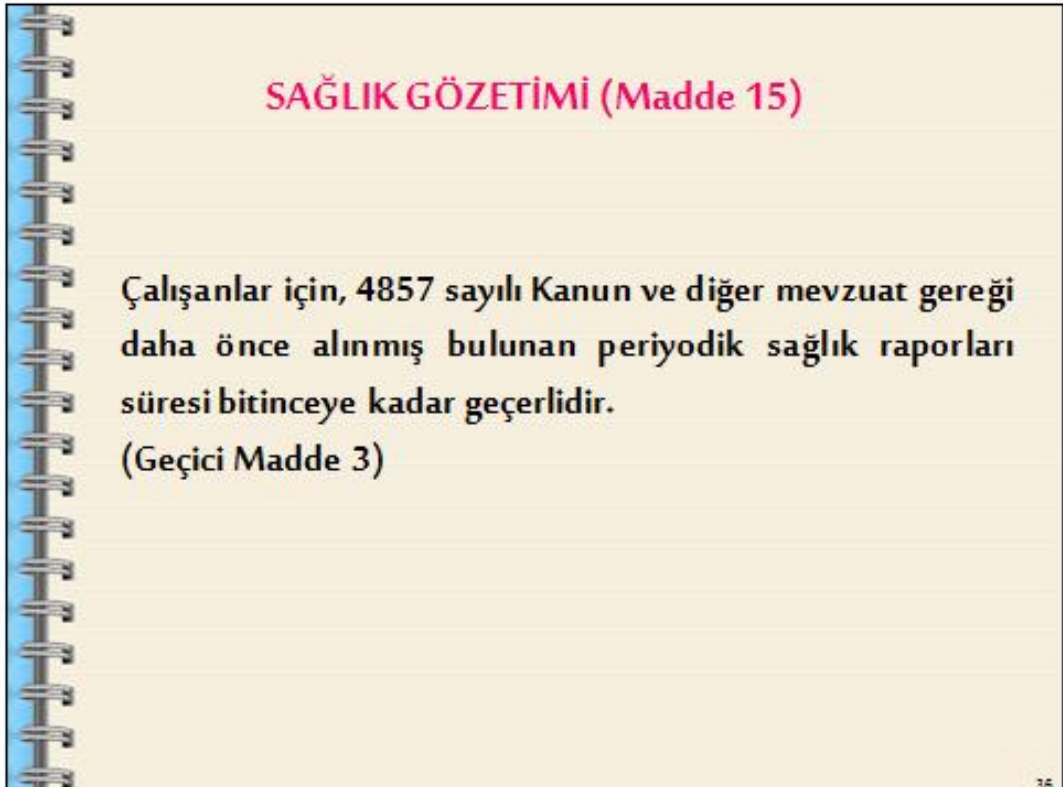
Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta işe başlamadan önce sağlık raporu zorunluluğu



SAĞLIK GÖZETİMİ (Madde 15)

Çalışanlar için, 4857 sayılı Kanun ve diğer mevzuat gereği daha önce alınmış bulunan periyodik sağlık raporları süresi bitinceye kadar geçerlidir.

(Geçici Madde 3)



SAĞLIK GÖZETİMİ (Madde 15)

Kanunun **6.maddesi** yürürlüğe girene kadar, iş sağlığı ve güvenliği yönünden özellikli rapor niteliğinde olan işe giriş ve aralıklı sağlık muayeneleri, Kanun öncesinde olduğu gibi kamu sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenebilir.

ÇALIŞANLARIN BİLGİLENDİRİLMESİ (Madde 16)

İşveren tüm çalışanlarını, iş sağlığı ve güvenliği ile çalışma hayatına dair hak ve sorumlulukları hakkında bilgilendirecek.



ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ (Madde 20)

- ✓ İşyerlerinde; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda çalışanlarla işveren arasındaki iletişimi sağlayacak çalışan temsilcisi görevlendirilecek.
- ✓ Seçimle ya da atama yoluyla görevlendirilen çalışan temsilcileri, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda işverene teklif getirebilecek.

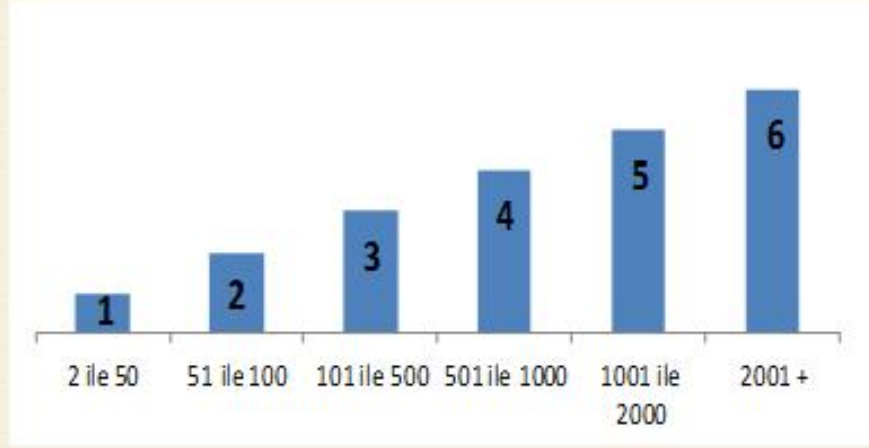
39

ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ (Madde 20)

Çalışan temsilcileri, getirdikleri öneriler nedeniyle işveren tarafından hak mahrumiyetine uğratılamayacaktır.

40

Çalışan Sayısı



41

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU OLUŞTURMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ (Madde 22)

Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu altı aydan fazla süren işlerin yapıldığı tüm işyerlerinde, iş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturulacaktır.



42

ÇALIŞANLARIN EĞİTİMİ, GÖRÜŞLERİNİN ALINMASI VE KATILIMLARININ SAĞLANMASI (Madde 17, Madde 18)

Çalışanlar işyerlerindeki iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine aktif katılım sağlayacak.

Eğitim

Görüşlerin alınması

Katılımlarının

sağlanması

Temsil edilme



43

ÇALIŞANLARIN EĞİTİMLERİ (Madde 17)

İşveren, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlamakla yükümlüdür.

Kanunun 17. maddesi 1 Ocak 2013 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ise 15 Mayıs 2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

44

ÇALIŞANLARIN EĞİTİMLERİ (Madde 17)

- ✓ İşe başlamadan önce,
 - ✓ Çalışma yeri veya iş değişikliğinde,
 - ✓ İş ekipmanının değişmesi halinde veya yeni teknoloji uygulanması halinde,
 - ✓ İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışan çalışmaya başlamadan önce,
 - ✓ Herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce
- verilir.

45

ÇALIŞANLARIN EĞİTİMLERİ (Madde 17)

Eğitimler, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenir, gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrarlanır.



46

ÇALIŞANLARIN EĞİTİMLERİ (Madde 17)

- ✓ Çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde **yılda en az bir defa,**
 - ✓ Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde **iki yılda en az bir defa,**
 - ✓ Az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde **üç yılda en az bir defa**
- verilir.

47

EĞİTİM SÜRELERİ

- ✓ Az tehlikeli işyerleri için **en az 8 saat,**
- ✓ Tehlikeli işyerleri için **en az 12 saat,**
- ✓ Çok tehlikeli işyerleri için **en az 16 saat**

olarak her çalışan için düzenlenir.

48

ÇALIŞANLARIN EĞİTİMLERİ (Madde 17)

- ✓ Eğitimlerin maliyeti çalışanlara yansıtılamaz.
- ✓ Eğitimlerde geçen süre çalışma süresinden sayılır.
- ✓ Eğitim sürelerinin haftalık çalışma süresinin üzerinde olması halinde, bu süreler fazla çalışma olarak değerlendirilir.

51

ÇALIŞANLARIN EĞİTİMİNİ VEREBİLECEK KİŞİ VE KURULUŞLAR

- ✓ İşyerinde görevli iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri,
- ✓ İşçi, işveren ve kamu görevlileri kuruluşları veya bu kuruluşlarca kurulan eğitim vakıfları ve ortaklaşa oluşturdukları eğitim merkezleri,
- ✓ Üniversiteler,
- ✓ Kamu kurumlarının eğitim birimleri,
- ✓ **Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları**
- ✓ Bakanlıkça yetkilendirilmiş eğitim kurumları
- ✓ Ortak sağlık ve güvenlik birimleri

52

ÇALIŞANLARIN EĞİTİMLERİ (Madde 17)

Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde, yapacağı işle ilgili mesleki eğitim aldığını belgeleyemeyenler çalıştırılmaz.

ÇALIŞANLARIN EĞİTİMLERİ (Madde 17)

Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde; yapılacak işlerde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren eğitimin alındığına dair belge olmaksızın, başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanlar işe başlatılamaz.

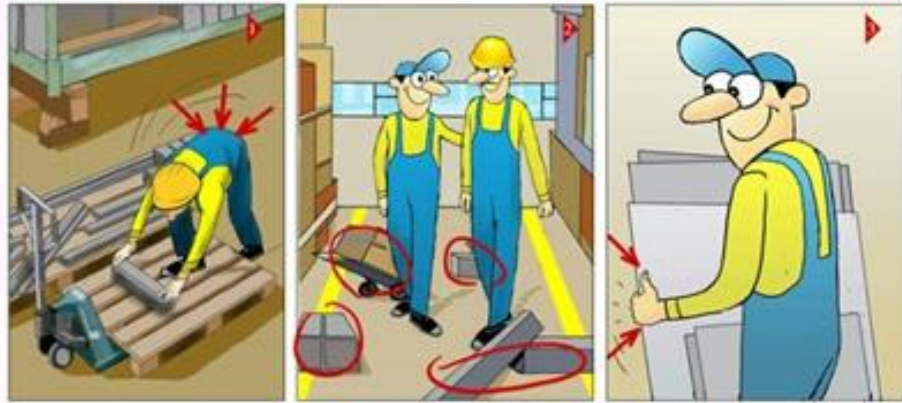
ÇALIŞANLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ (Madde 19)

53

Üretim araçlarını doğru kullanma yükümlülüğü

Biz Bize Gazetesi, Nisan 2009

Çalışma Yerlerinin Kullanım Biçimi ve
Ekipmanlar İşçilerin Korunması İçin Önemlidir.



54

Kendisinin ve çalışma arkadaşlarının sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmeme yükümlülüğü

Biz Bize Gazetesi Kasım 2011

Yanıcı Maddeler, Uygun Dolaplarda Muhafaza Edilmelidir



55

Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımları doğru kullanma ve koruma yükümlülüğü

Biz Bize Gazetesi, Şubat 2011

Kimyasal Maddelerle Yapılan Çalışmalarda Mutlaka Korumalı Eldiven Kullanın.



56

İşin Durdurulması (Madde 25) Hayati tehlike durumunda işyerlerinin tamamında veya bir bölümünde iş durdurulabilecek.



Maden, metal ve yapı işleri ile tehlikeli kimyasallarla çalışılan sektörler ve büyük endüstriyel kazaların olabileceği işyerlerinde risk değerlendirmesi yapılmamışsa iş durdurulacaktır.

59

CEZALAR

- ✓ İş güvenliği uzmanı veya işyeri hekimi görevlendirmeyen işverene, her bir kişi için 5.000 TL, aykırılığın devam ettiği her ay için de aynı miktar idari para cezası uygulanacak.
- ✓ Risk değerlendirmesi yapmayan işverene 3.000 TL, aykırılığın devam ettiği her ay için 4.500 TL idari para cezası uygulanacak.
- ✓ İşverenin iş kazası veya meslek hastalığını SGK'ya bildirmemesinin cezası da 2.000 TL olacaktır.

60

İşbirliği yapma yükümlülüğü

Biz Bize Gazetesi, Aralık 2010

Ağır Parçaların Taşınmasında
doğru yardımcı araçları kullanın.



57



**Ciddi ve yakın bir tehlike
ile karşılaştıklarında ve
koruma tedbirlerinde bir
eksiklik gördüklerinde,
işverene veya çalışan
temsilcisine derhal haber
vermek.**

58

Özetle:

- ✓ İşyeri tehlike sınıfları listesine göre, işyerinin tehlike sınıfı belirlenmelidir.
- ✓ İşyerinde risk değerlendirmesinin yapılması zorunludur.

61

Özetle:

- ✓ Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitim verilmelidir.
- ✓ İşyerindeki çalışan sayısına göre, çalışan temsilcisi görevlendirilmelidir.

62

Özetle:

- ✓ Acil durum planları hazırlanmalı, yangınla mücadele ve ilk yardım konularında önlem alınmalıdır.
- ✓ İş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydı tutulmalı, gerekli incelemeler yapılarak ilgili raporlar düzenlenmelidir. İş kazalarının, belirlenen süre içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi gerekmektedir.

63

Özetle:

- ✓ Çalışanların, sağlık gözetimine tabi tutulmaları gerekmektedir. (Daha önce alınmış bulunan periyodik sağlık raporları süresi bitinceye kadar geçerlidir.)

Ayrıca; Kanunun 6.maddesi yürürlüğe girene kadar, iş sağlığı ve güvenliği yönünden özellikli rapor niteliğinde olan işe giriş ve aralıklı sağlık muayeneleri, Kanun öncesinde olduğu gibi kamu sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenebilir.

64

Özetle:

- ✓ 50'den az çalışanı olan, tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerleri, 30 Haziran 2013'den itibaren,
- ✓ 50'den az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerleri, 30 Haziran 2014'den itibaren,

İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli görevlendirmek zorundadır. Bu hizmetin tamamını veya bir kısmını ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden hizmet alarak yerine getirebilirler.

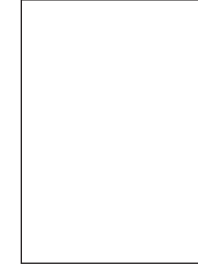
“Önlemek ödemekten daha ucuz ve insanidir.”



[illegible]

TÜRKİYE
ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU
Kalfalık Belgesi

Adı ve Soyadı :
T.C. Kimlik No :
Doğum Yeri ve Tarihi :
Baba Adı :
Ana Adı :
Meslek Dalı :
Oda Kayıt No. :
Yanlarında Çalışanlar :
Sicil No.su :
Vergi No. :



Belge Seri :
Belge Sıra No :

Yukarıda kimliği yazılı ve fotoğrafı bulunan faaliyette bulunduğu meslek dalı, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamına alınıncaya kadar geçerli olmak üzere, 5362 sayılı Kanunun 75'inci maddesinin (j) bendine dayanılarak çıkarılan yönetmeliğe uygun olarak yapılan sınav sonucunda başarılı bulunması nedeniyle.....Yönetim Kurulunun / / tarih ve sayılı kararıyla bu belge verildi. / /

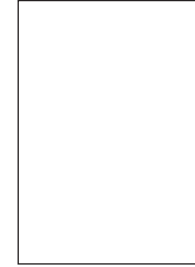
Yönetim Kurulu Başkanı

Milli Eğitim Bakanlığı
Sınav Komisyonu Üyesi

Ek-1
KALFALIK BELGESİ

TÜRKİYE
ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU
Ustalık Belgesi

Adı ve Soyadı :
T.C. Kimlik No :
Doğum Yeri ve Tarihi :
Baba Adı :
Ana Adı :
Meslek Dalı :
Oda Kayıt No. :
Esnaf-Sanatkâr Sicil No. :
Bağ-Kur Sicil No. :
Vergi No. :



Belge Seri :
Belge Sıra No :

Ek-2/a
USTALIK BELGESİ (SINAVSIZ)

Yukarıda kimliği yazılı ve fotoğrafı bulunan faaliyette bulunduğu
meslek dalı, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamına alınıncaya kadar geçerli olmak üzere, 5362 sayılı Kanunun 75'inci mad-
desinin (j) bendine dayanılarak çıkarılan yönetmeliğe uygun olarak Yönetim Kurulunun
..... / / tarih ve sayılı kararıyla sınavsız olarak bu belge verildi. / /

Genel Sekreter

Yönetim Kurulu Başkanı

TÜRKİYE
ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU
Ustalık Belgesi

Adı ve Soyadı :
T.C. Kimlik No :
Doğum Yeri ve Tarihi :
Baba Adı :
Ana Adı :
Meslek Dalı :
Oda Kayıt No. :
Esnaf-Sanatkâr Sicil No. :
Bağ-Kur Sicil No. :
Vergi No. :



Belge Seri :
Belge Sıra No :

Yukarıda kimliği yazılı ve fotoğrafı bulunan faaliyette bulunduğu meslek dalı, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamına alınıncaya kadar geçerli olmak üzere, 5362 sayılı Kanunun 75'inci maddesinin (j) bendine dayanılarak çıkarılan yönetmeliğe uygun olarak yapılan sınav sonucunda başarılı bulunması nedeniyle.....Yönetim Kurulunun / / tarih ve sayılı kararıyla bu belge verildi. / /

Yönetim Kurulu Başkanı

Milli Eğitim Bakanlığı
Sınav Komisyonu Üyesi

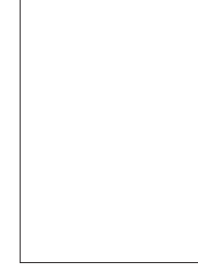
Ek-2/b
USTALIK BELGESİ (SINAVLI)

TÜRKİYE

ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU

Esnaflık Belgesi

Adı ve Soyadı :
T.C. Kimlik No :
Doğum Yeri ve Tarihi :
Baba Adı :
Ana Adı :
Meslek Dalı :
Oda Kayıt No. :
Esnaf-Sanatkâr Sicil No. :
Bağ-Kur No. :
Vergi No. :



Belge Seri :
Belge Sıra No :

Yukarıda kimliği yazılı ve fotoğrafı bulunan faaliyette bulunduğu meslek dalı, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamına alınıncaya kadar geçerli olmak üzere, 5362 sayılı Kanunun 75'inci maddesinin (j) bendine dayanılarak çıkarılan yönetmeliğe uygun olarak yapılan sınav sonucunda başarılı bulunması nedeniyle.....Yönetim Kurulunun / / tarih ve sayılı kararıyla bu belge verildi. / /

Yönetim Kurulu Başkanı

Milli Eğitim Bakanlığı
Sınav Komisyonu Üyesi

ESNAFLIK BELGESİ (SINAVLI)

Ek-3/a

Ek-3/b
ESNAFLIK BELGESİ CÜZDAN (SINAVLI)

.....
Esnaf ve Sanatkârlar Odası

MÜHÜR

Belge Seri :
Belge Sıra No :



TÜRKİYE
ESNAF VE SANATKÂRLARI
KONFEDERASYONU

ESNAFLIK
BELGESİ

**NÜFUS
KAYDI İLE
İLGİLİ
BİLGİLER**

ADI SOYADI: _____
T.C. KİMLİK NO: _____
BABA ADI: _____
ANA ADI: _____
DOĞUM TAR. YERİ: _____
NÜFUS CÜZDAN NO.: _____
İL/İLÇE: _____
MAH./KÖY: _____
CİLT NO.: _____
AİLE SIRA NO.: _____ SIRA NO.: _____
VERİLDİĞİ NÜFUS İDARESİ: _____

Meslek Dalı :
Oda Kayıt No. :
Esnaf-San. Sicil No. :
Bağ-Kur No. :
Vergi No :

Kimliği yazılı ve fotoğrafı bulunan

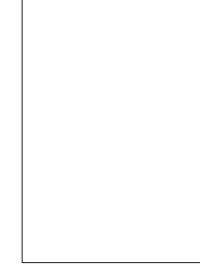
faaliyette bulunduğu il ve meslek dalı, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamına alınincaya kadar geçerli olmak üzere, 5362 sayılı Kanunun 75. maddesinin (j) bendine dayanılarak çıkarılan yönetmeliğe uygun olarak yapılan sınav sonucunda başarılı bulunması nedeniyle, Yönetim Kurulunun tarih ve sayılı kararıyla bu belge verildi.

Yönetim Kurulu
Başkanı

Milli Eğitim Bakanlığı
Sınav Komisyonu Üyesi

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU Esnaflık Belgesi

Adı ve Soyadı :
T.C. Kimlik No :
Doğum Yeri ve Tarihi :
Baba Adı :
Ana Adı :
Meslek Dalı :
Oda Kayıt No. :
Esnaf-Sanatkâr Sicil No. :
Bağ-Kur No. :
Vergi No. :



Belge Seri :
Belge Sıra No :

Yukarıda kimliği yazılı ve fotoğrafı bulunan faaliyette bulunduğu
meslek dalı, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamına alınincaya kadar geçerli olmak üzere, 5362 sayılı Kanunun 75'inci mad-
desinin (j) bendine dayanılarak çıkarılan yönetmeliğe uygun olarakYönetim Kurulunun
..... / / tarih ve sayılı kararıyla sınavsız olarak bu belge verildi. / /

Genel Sekreter

Yönetim Kurulu Başkanı

ESNAFLIK BELGESİ (SINAVSIZ)

EK/3-c

ESNAFLIK BELGESİ CÜZDAN (SINAVSIZ)

.....
Yetkilendirilmiş Kuruluş

MÜHÜR

Belge Seri :
Belge Sıra No :



**TÜRKİYE
ESNAF VE SANATKÂRLARI
KONFEDERASYONU**

**ESNAFLIK
BELGESİ**

**NÜFUS
KAYDI İLE
İLGİLİ
BİLGİLER**

ADİ SOYADI: _____
T.C. KİMLİK NO: _____
BABA ADI: _____
ANA ADI: _____
DOĞUM TAR. YERİ: _____
NÜFUS CÜZDAN NO.: _____
İL/İLÇE: _____
MAH./KÖY: _____
CİLT NO.: _____
AİLE SIRA NO.: _____ SIRA NO.: _____
VERİLDİĞİ NÜFUS İDARESİ: _____

Meslek Dalı :
Oda Kayıt No. :
Esnaf-San. Sicil No. :
Bağ-Kur No. :
Vergi No :

Kimliği yazılı ve fotoğrafı bulunan
.....
faaliyette bulunduğu meslek dalı, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
kapsamına alınincaya kadar geçerli olmak üzere, 5362 sayılı Kanunun
75. maddesinin (j) bendine dayanılarak çıkarılan yönetmeliğe uygun
olarak Yönetim Kurulunun
...../...../..... tarih ve sayılı kararıyla sınavsız
olarak bu belge verildi.

Genel Sekreter Yön. Kur. Bşk.

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU
U S T A L I K B E L G E S İ B A Ş V U R U K A Y I T D E F T E R İ
(SINAVLI - SINAVSIZ)

BAŞVURU SIRA NO.	ADI VE SOYADI	DOĞUM YERİ VE YILI	BABA ADI	MESLEK DALI	BELGEYİ NASIL ALACAĞI (Sınavlı-Sınavsız)	BAŞVURU TARİHİ

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU
K A L F A L I K B E L G E S İ B A Ş V U R U K A Y I T D E F T E R İ

BAŞVURU SIRA NO.	ADI VE SOYADI	DOĞUM YERİ VE YILI	BABA ADI	MESLEK DALI	BAŞVURU TARİHİ

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU
ESNAFLIK BELGESİ BAŞVURU KAYIT DEFTERİ
(SINAVLI - SINAVSIZ)

BAŞVURU SIRA NO.	ADI VE SOYADI	DOĞUM YERİ VE YILI	BABA ADI	MESLEK DALI	BELGEYİ NASIL ALACAĞI (Sınavlı-Sınavsız)	BELGENİN ŞEKLİ (Tablo / Cüzdan)	BAŞVURU TARİHİ

ESNAFLIK BELGESİ BAŞVURU KAYIT DEFTERİ (SINAVLI-SINAVSIZ)

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU
USTALIK BELGESİ ALMAYA HAK KAZANANLAR DEFTERİ
(SINAVLI - SINAVSIZ)

MESLEK ODASI: İLİ:

Sıra No.	BELGE ALMAYA HAK KAZANANIN				Belgenin Türü (Sınavlı- Sınavsız)	BELGENİN			Belgeyi Teslim Alanın Adı ve Soyadı İmzası	A Ç I K L A M A	Belge Sahibinin Fotoğrafı
	Adı ve Soyadı	Baba Adı	Doğum Yeri ve Tarihi	Ustalık Alanı (Meslek Dalı)		Tarihi	No.su	Seri No.			

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU
KALFALIK BELGESİ ALMAYA HAK KAZANANLAR DEFTERİ

MESLEK ODASI: İLİ:

Sıra No.	BELGE ALMAYA HAK KAZANANIN				BELGENİN			Belgeyi Teslim Alanın Adı ve Soyadı İmzası	AÇIKLAMA	Belge Sahibinin Fotoğrafı
	Adı ve Soyadı	Baba Adı	Doğum Yeri ve Tarihi	Ustalık Alanı (Meslek Dalı)	Tarihi	No.su	Seri No.			

KALFALIK BELGESİ ALMAYA HAK KAZANANLAR DEFTERİ

EK-8

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKARLARI KONFEDERASYONU
ESNAFLIK BELGESİ ALMAYA HAK KAZANANLAR DEFTERİ
(SINAVLI - SINAVSIZ)

MESLEK ODASI İLİ:

Sıra No.	BELGE ALMAYA HAK KAZANANIN				BELGENİN			Belgeyi Teslim Alanın Adı ve Soyadı İmzası	AÇIKLAMA	Belge Sahibinin Fotoğrafı
	Adı ve Soyadı	Baba Adı	Doğum Yeri ve Tarihi	Meslek Dalı	Tarihi	Sıra No.su	Serisi	Şekli (Tablo/ cüzdan)		

NOT: Esnaflık Belgesi "Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmeliğin 9'uncu maddesi uyarınca verilmektedir.

USTALIK BELGESİ BAŞVURU FORMU (SINAVLI)

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKARLARI KONFEDERASYONU				
USTALIK BELGESİ BAŞVURU FORMU (SINAVLI)				
(Çıraklık eğitim uygulaması yapılmayan meslek dallarında sınavla kalfalık belgesi aldıktan sonra ustalık sınavına girmek isteyen adaylarca doldurulacak)				Fotoğraf
NÜFUS KAYDIYLA İLGİLİ BİLGİLER				
Adı Soyadı		İli		
T.C. Kimlik No.		İlçesi		
Baba Adı		Mah. Köy		
Ana Adı		Cilt No.		
Doğum Yeri ve Tarihi		Aile Sıra No.	Sıra No.	Verildiği Nüfus İdaresi
Nüfus Cüzdan No.				
İlgili Tarafından Doldurulacak	 Başkanlığına Mesleğimdeyılay hizmetim mevcut olup, 5362 sayılı Kanun uyarınca çıkarılan Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmeliğin 7. maddesine göre girdiğim kalfalık sınavını başarılar kalfalık belgesi almaya hak kazandım. Ustalık sınavına girmek istiyorum. Gereğini arz ederim. Tarih - İmza Adres:			
	İşveren Tarafından Doldurulacak	Vergi Dairesinin Adı		Vergi Dairesi Müdürü Adı Soyadı
		Vergi Kayıt No.		
		Vergi Kaydına Göre Meslek Dalı		
Mükellefiyetin		Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi Devam Ediyor		İmza - Mühür
İşverenin Kayıtlı Olduğu Meslek Odasının Doldurulacak	Yukarıda adresi ve unvanı belirtilen işyeri Odamızın sicil nolu kayıtlı üyesi olupiş/hizmet ile iştigal etmektedir. /...../..... Yönetim Kurulu Adına Onaylayan Oda Temsilcisinin: Adı Soyadı : Unvanı : İmza-Mühür Not: Belge kamu kurumunca veriliyorsa bu kısım doldurulmaz.			
	USTALIK BELGESİNİ ALABİLİR Odası			
	Genel Sekreter		Başkan	
	Adı Soyadı :		Adı Soyadı :	
İmza :		İmza-Mühür :		

USTALIK BELGESİ BAŞVURU FORMU (SINAVSIZ)

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU				
USTALIK BELGESİ BAŞVURU FORMU (SINAVSIZ)				
Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmeliğin 8. maddesine göre sınavsız olarak ustalık belgesi alacak olan işyeri sahiplerince doldurulacaktır.				Fotoğraf
NÜFUS KAYDIYLA İLGİLİ BİLGİLER				
Adı Soyadı		İli		
T.C. Kimlik No.		İlçesi		
Baba Adı		Mah. Köy		
Ana Adı		Cilt No.		
Doğum Yeri ve Tarihi		Aile Sıra No.	Sıra No.	Verildiği Nüfus İdaresi
Nüfus Cüzdan No.				
İlgili Tarafından Doldurulacak	 Başkanlığı'na Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmeliğin Resmi Gazetede yayımı tarihinden önce sahibi bulunduğum 5362 sayılı Kanuna tabi işyerimde fiilen usta olarak çalışmaktayım. Aynı yönetmeliğin 8. maddesi gereğince doğrudan ustalık belgesi almak istiyorum. Gereğini arz ederim. Adres: Tarih - İmza			
	İşveren Tarafından Doldurulacak	Vergi Dairesinin Adı		Vergi Dairesi Müdürü Adı Soyadı
Vergi Kayıt No.				
Vergi Kaydına Göre Meslek Dalı				
Mükellefiyetin		Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi Devam Ediyor		İmza - Mühür
İşverenin Kayıtlı Olduğu Meslek Odasının Doldurulacak	Yukarıda kimliği ve vergi kaydı belirtilenOdamızdasicil no ile kayıtlı işyeri sahibi olup meslek dalında fiilen usta olarak çalışmaktadır./...../..... Tarih - İmza Yönetim Kurulu Adına Onaylayan Oda Temsilcisinin: Adı Soyadı : Unvanı :			
	USTALIK BELGESİNİ ALABİLİR Odası			
	Genel Sekreter Adı Soyadı : İmza :		Başkan Adı Soyadı : İmza-Mühür :	

USTALIK BELGESİ BAŞVURU FORMU (SINAVSIZ)

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU				
USTALIK BELGESİ BAŞVURU FORMU (SINAVSIZ)				
Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmeliğin 8. maddesine göre sınavsız olarak ustalık belgesi alacak olan çalışanlarca doldurulacaktır.				Fotoğraf
NÜFUS KAYDIYLA İLGİLİ BİLGİLER				
Adı Soyadı		İli		
T.C. Kimlik No.		İlçesi		
Baba Adı		Mah. Köy		
Ana Adı		Cilt No.		
Doğum Yeri ve Tarihi		Aile Sıra No.	Sıra No.	Verildiği Nüfus İdaresi
Nüfus Cüzdan No.				
İlgili Tarafından Doldurulacak	 Başkanlığı'na Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmeliğin Resmi Gazetede yayımı tarihinden önce 5362 sayılı Kanuna tabi işyerinde fiilen usta olarak çalışmaktayım. Aynı yönetmeliğin 8. maddesi gereğince doğrudan ustalık belgesi almak istiyorum. Gereğini arz ederim. Adres: Tarih - İmza			
İşveren Tarafından Doldurulacak	Vergi Dairesinin Adı		Vergi Dairesi Müdürü Adı Soyadı	
	Vergi Kayıt No.			
	Vergi Kaydına Göre Meslek Dalı			
	Mükellefiyetin	Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi Devam Ediyor	İmza - Mühür	
İşverenin Kayıtlı Olduğu Meslek Odasının Doldurulacak	Yukarıda kimliği ve vergi kaydı belirtilenOdamızdasicil no ile kayıtlı işyerinde meslek dalında fiilen usta olarak çalışmaktadır./...../..... Tarih - İmza Yönetim Kurulu Adına Onaylayan Oda Temsilcisinin: Adı Soyadı : Unvanı :			
USTALIK BELGESİNİ ALABİLİR Odası				
Genel Sekreter Adı Soyadı : İmza :				
Başkan Adı Soyadı : İmza-Mühür :				

KALFALIK BELGESİ BAŞVURU FORMU

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU

KALFALIK BELGESİ BAŞVURU FORMU

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU				
KALFALIK BELGESİ BAŞVURU FORMU				
NÜFUS KAYDIYLA İLGİLİ BİLGİLER				
Adı Soyadı		İli		
T.C. Kimlik No.		İlçesi		
Baba Adı		Mah. Köy		
Ana Adı		Cilt No.		
Doğum Yeri ve Tarihi		Aile Sıra No.	Sıra No.	Verildiği Nüfus İdaresi
Nüfus Cüzdan No.				
İlgili Tarafından Doldurulacak	 Başkanlığı'na			
	Mesleğimde yıl ay hizmetim mevcut olup, 5362 sayılı Kanun uyarınca çıkarılan Çıraklık Eğitim Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmeliğin 7. maddesine göre kalfalık sınavına girmek istiyorum.			
	Gereğini arz ederim.			Tarih - İmza İsim
	Adres:			
İşveren Tarafından Doldurulacak	Vergi Dairesinin Adı	İşveren Vergi Kayıt No.	İşyerinde Yapılan İş veya Hizmet Çeşidi	
	Yukarıda kimliği belirtilen ve fotoğrafı yapışık İşyerimizde Kurumumuzda/...../200..... tarihindemeslek dalında fiilen çalıştığını beyan ederim.			
	İşyeri Sahibinin (Kurum yetkilisi):			
	Adı Soyadı	:	İmza	
	Unvanı	:	Kaşe veya Mühür	
İşverenin Kayıtlı Olduğu Meslek Odasının Doldurulacak	Yukarıda adresi ve ünvanı belirtilen işyeri Odamızın nolu kayıtlı üyesi olupmesleği ile iştigal etmektedir.			
	/...../.....			
	Yönetim Kurulu Adına Onaylayan Oda Temsilcisinin:			
	Adı Soyadı	:	İmza	
	Unvanı	:	Kaşe veya Mühür	
	Not: Belge kamu kurumunca veriliyorsa bu kısım doldurulmaz.			
KALFALIK SINAVINA GİREBİLİR				
.....Odası				
Genel Sekreter		Başkan		
Adı Soyadı	:	Adı Soyadı	:	
İmza	:	İmza-Mühür	:	

Not: Kalfa adayı birden fazla işyerinde çalışmışsa her işyeri için ayrı form doldurulacaktır.

ESNAFLIK BELGESİ BAŞVURU FORMU (SINAVLI)

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKARLARI KONFEDERASYONU				
ESNAFLIK BELGESİ BAŞVURU FORMU				
(SINAVLI)				
(Çıraklık eğitim uygulaması yapılmayan meslek dallarında esnaflık sınavına girmek isteyen adaylarca doldurulacak)				
NÜFUS KAYDIYLA İLGİLİ BİLGİLER				
Adı Soyadı		İli		
T.C. Kimlik No.		İlçesi		
Baba Adı		Mah. Köy		
Ana Adı		Cilt No.		
Doğum Yeri ve Tarihi		Aile Sıra No.	Sıra No.	Verildiği Nüfus İdaresi
Nüfus Cüzdan No.				
İlgili Tarafından Doldurulacak	 Başkanlığına			
	Mesleğimdeyılay hizmetim mevcut olup, 5362 sayılı Kanun uyarınca çıkarılan Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmeliğin 9. maddesine göre yapılacak esnaflık sınavına girmek istiyorum.			
	Gereğini arz ederim.			Tarih - İmza
	Adres:			
İşveren Tarafından Doldurulacak	Vergi Dairesinin Adı			
	Vergi Kayıt No.			
	Vergi Kaydına Göre Meslek Dalı			
	Mükellefiyetin	Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi Devam Ediyor		
İşverenin Kayıtlı Olduğu Meslek Odasının Doldurulacak	Yukarıda adresi ve unvanı belirtilen işyeri Odamızın sicil nolu kayıtlı üyesi olupiş/hizmet ile iştigal etmektedir.			
	/...../.....			
	Yönetim Kurulu Adına Onaylayan Oda Temsilcisinin:			
	Adı Soyadı :			
	Unvanı :			
	İmza-Mühür			
	Not: Belge kamu kurumunca veriliyorsa bu kısım doldurulmaz.			
ESNAFLIK BELGESİNİ ALABİLİR				
..... Odası				
Genel Sekreter		Başkan		
Adı Soyadı :		Adı Soyadı :		
İmza :		İmza-Mühür :		

ESNAFLIK BELGESİ BAŞVURU FORMU (SINAVSIZ)

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU				
ESNAFLIK BELGESİ BAŞVURU FORMU (SINAVSIZ)				
Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmeliğin 9. maddesine göre sınavsız olarak esnaflık belgesi alacak olan işyeri sahiplerince doldurulacaktır.				Fotoğraf
NÜFUS KAYDIYLA İLGİLİ BİLGİLER				
Adı Soyadı		İli		
T.C. Kimlik No.		İlçesi		
Baba Adı		Mah. Köy		
Ana Adı		Cilt No.		
Doğum Yeri ve Tarihi		Aile Sıra No.	Sıra No.	Verildiği Nüfus İdaresi
Nüfus Cüzdan No.				
İlgili Tarafından Doldurulacak	 Başkanlığı'na Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmeliğin Resmi Gazetede yayımı tarihinden önce sahibi bulunduğum 5362 sayılı Kanuna tabi işyerimde fiilen çalışmaktayım. Aynı yönetmeliğin 9. maddesi gereğince doğrudan esnaflık belgesi almak istiyorum. Gereğini arz ederim. Adres: Tarih - İmza			
	İşveren Tarafından Doldurulacak	Vergi Dairesinin Adı		Vergi Dairesi Müdürü Adı Soyadı
Vergi Kayıt No.				
Vergi Kaydına Göre Meslek Dalı				
Mükellefiyetin		Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi Devam Ediyor		İmza - Mühür
İşverenin Kayıtlı Olduğu Meslek Odasının Doldurulacak	Yukarıda kimliği ve vergi kaydı belirtilenOdamızdasicil no ile kayıtlı işyeri sahibi olup meslek dalında fiilen çalışmaktadır./...../..... Tarih - İmza Yönetim Kurulu Adına Onaylayan Oda Temsilcisinin: Adı Soyadı : Unvanı :			
	ESNAFLIK BELGESİNİ ALABİLİR Odası			
	Genel Sekreter Adı Soyadı : İmza :		Başkan Adı Soyadı : İmza-Mühür :	

ESNAFLIK BELGESİ BAŞVURU FORMU (SINAVSIZ)

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU				
ESNAFLIK BELGESİ BAŞVURU FORMU (SINAVSIZ)				
Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmeliğin 9. maddesine göre sınavsız olarak esnaflik belgesi alacak olan çalışanlarca doldurulacaktır.				Fotoğraf
NÜFUS KAYDIYLA İLGİLİ BİLGİLER				
Adı Soyadı		İli		
T.C. Kimlik No.		İlçesi		
Baba Adı		Mah. Köy		
Ana Adı		Cilt No.		
Doğum Yeri ve Tarihi		Aile Sıra No.	Sıra No.	Verildiği Nüfus İdaresi
Nüfus Cüzdan No.				
İlgili Tarafından Doldurulacak	 Başkanlığı'na Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmeliğin Resmi Gazetede yayımı tarihinden önce 5362 sayılı Kanuna tabi işyerinde fiilen çalışmaktayım. Aynı yönetmeliğin 9. maddesi gereğince doğrudan esnaflik belgesi almak istiyorum. Gereğini arz ederim. Adres: Tarih - İmza			
	İşveren Tarafından Doldurulacak	Vergi Dairesinin Adı		Vergi Dairesi Müdürü Adı Soyadı
Vergi Kayıt No.				
Vergi Kaydına Göre Meslek Dalı				
Mükellefiyetin		Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi Devam Ediyor		İmza - Mühür
İşverenin Kayıtlı Olduğu Meslek Odasının Doldurulacak	Yukarıda kimliği ve vergi kaydı belirtilenOdamızdasicil no ile kayıtlı işyeri sahibi olup meslek dalında fiilen çalışmaktadır./...../..... Tarih - İmza Yönetim Kurulu Adına Onaylayan Oda Temsilcisinin: Adı Soyadı : Unvanı :			
	ESNAFLIK BELGESİNİ ALABİLİR Odası			
	Genel Sekreter Adı Soyadı : İmza :		Başkan Adı Soyadı : İmza-Mühür :	

YAZILI VE PRATİK SINAV SONUÇLARI LİSTESİ

..... Odasında yapılan yazılı ve pratik sınava giren (.....) kişinin isimleri ve sınav sonuçları yukarıya çıkarılmış olup, bunlardan, (.....) kişi yazılı ve pratik sınavda başarı göstererek belge almaya hak kazanmıştır.

Sınav Komisyonu Başkanı
İmza

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU
ESNAFLIK BELGESİ YAZILI SINAV SONUÇLARI LİSTESİ

Meslek Odası : Sınav Tarihi :

[illegible]

..... Odasında yapılan yazılı sınava giren (.....) kişinin isimleri ve sınav sonuçları yukarıya çıkarılmış olup, bunlardan, (.....) kişi sınavda başarı göstererek belge almaya hak kazanmıştır.

Üye
İmza

Üye
İmza

Üye
İmza

Üye
İmza

Sınav Komisyonu Başkanı
İmza