



**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İLE
ZİNDE SAĞLIK VE İŞ GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ
EĞİTİM DANIŞMANLIK SANAYİ VE TİC. LTD. ŞTİ.
ARASINDA
TEHLİKELİ VE ÇOK TEHLİKELİ İŞLERDE
ÇALIŞANLARA MESLEKÎ EĞİTİM VERİLMESİNE
İLİŞKİN İŞ BİRLİĞİ BELGESİ**

Ekim, 2015

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLE ZİNDE SAĞLIK VE İŞ GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ EĞİTİM DANIŞMANLIK SANAYİ VE TİC. LTD. ŞTİ. ARASINDA TEHLİKELİ VE ÇOK TEHLİKELİ İŞLERDE ÇALIŞANLARA MESLEKİ EĞİTİM VERİLMESİNE İLİŞKİN İŞ BİRLİĞİ BELGESİ

Giriş

MADDE 1- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre belirlenen tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde çalışanlara meslekî eğitim verilmesi zorunluluğu getirilmiştir. Bu nedenle tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanlara yönelik meslekî eğitimin sağlanıp başarılı olanlara belge verilmesi için bu Protokol, Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ile Zinde Sağlık ve İş Güvenliği Hizmetleri Eğitim Danışmanlık Sanayi ve Tic. Ltd. Şti. arasında hazırlanmıştır.

Amaç

MADDE 2- Bu Protokolün amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ile Zinde Sağlık ve İş Güvenliği Hizmetleri Eğitim Danışmanlık Sanayi ve Tic. Ltd. Şti. iş birliğinde tehlikeli ve çok tehlikeli işlerle ilgili meslekî eğitim verilmesine yönelik kurslar düzenlenmesi ve başarılı olanlara belge verilmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 3- Bu Protokolün amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ile Zinde Sağlık ve İş Güvenliği Hizmetleri Eğitim Danışmanlık Sanayi ve Tic. Ltd. Şti. iş birliğinde tehlikeli ve çok tehlikeli işlerle ilgili meslekî eğitim verilmesine yönelik kurslar düzenlenmesi ve başarılı olanlara belge verilmesi ile ilgili esas ve usulleri kapsamaktadır.

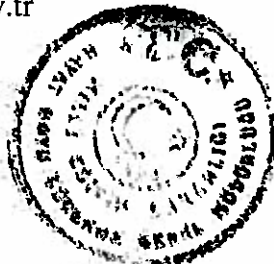
Dayanak

MADDE 4- Bu Protokol, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 6528 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Meslekî Eğitimlerine Dair Yönetmelik, 2007/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi, Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü İş Birliği Çalışmaları Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Taraflar

MADDE 5- Bu Protokolün tarafları, Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ile Zinde Sağlık ve İş Güvenliği Hizmetleri Eğitim Danışmanlık Sanayi ve Tic. Ltd. Şti.'dir. Tarafların her türlü tebligat ve haberleşme adresleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
Adres: Emniyet Mahallesi Boğaziçi Sokak No: 23 Teknikokullar/ANKARA
Telefon: 0312 413 21 14-15-16
Faks: 0312 212 99 58
E-posta: hbogm@meb.gov.tr



Handwritten signature in blue ink.

b) Zinde Sağlık ve İş Güvenliği Hizmetleri Eğitim Danışmanlık Sanayi ve Tic. Ltd. Şti.
Adres: İkitelli OSB Bağcılar Güngören Metro AVM B Blok Kat:1 No:25-26-27
Başakşehir/İSTANBUL
Telefon: 0533 463 64 81

Kısaltmalar ve Tanımlar

MADDE 6- Bu Protokolde geçen;

MEB : Millî Eğitim Bakanlığını,
HBÖGM : Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünü,
FİRMA : Zinde Sağlık ve İş Güvenliği Hizmetleri Eğitim Danışmanlık Sanayi ve Tic. Ltd. Şti.,
HEM : Halk eğitimi merkezlerini,
MEM : Meslekî eğitim merkezlerini,
Kurs : Protokol kapsamında HEM/MEM tarafından Firma ile iş birliği hâlinde halka açık ve ücretsiz olarak düzenlenen kursları,
E-Yaygın : Yaygın eğitimle ilgili iş ve işlemlerin veri tabanı üzerinden mevzuata uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,
ifade eder.

Yükümlülük

MADDE 7- Bu Protokol kapsamında tarafların yükümlülükleri aşağıda belirtilmiştir.

7.1. HBÖGM'nin Yükümlülükleri

7.1.1. Protokolü, duyurmak üzere valiliklere (millî eğitim müdürlüklerine) bildirir.

7.1.2. Protokol kapsamında yapılacak eğitimlerde e-yaygın sistemindeki öğretim programının kullanılmasını sağlar.

7.1.3. Eğitim esnasında mahallinde çözülemeyen problemler için görüş bildirir.

7.2. İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinin Yükümlülükleri

7.2.1. Protokol kapsamında açılacak kurslar ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin mevzuata göre yürütülmesini ve denetlenmesini sağlar.

7.2.2. Protokol kapsamında tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanlara yönelik açılacak kurslar, iki ya da daha fazla ilçede düzenleniyorsa, il millî eğitim müdürlükleri; kurslar sadece bir ilçede düzenleniyorsa, ilçe millî eğitim müdürlükleri, Protokolün 7.2.3., 7.2.4. ve 7.2.5. maddeleriyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

7.2.3. Protokol kapsamında tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanlara yönelik açılacak kurslarda, Protokolün 7.4.8. ve 7.4.9. maddelerinin uygulanmasında görevlendirilecek personel için, Ek-1'deki formun açıklamaları dikkate alınarak görevlendirme belgesinin düzenlenmesini, ilgili personele tebliğini ve gereğinin yapılmasını sağlar, 7.2.4. Protokol kapsamında tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanlara açılacak kurslarda, Protokolün 7.4.8. ve 7.4.9. maddelerinin uygulanmasında görevlendirilen personelin kontrol ettiği her kurs yeri için Ek-2'deki formun açıklamaları dikkate alınarak doldurulmasını ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.

7.2.4. Protokol kapsamında tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanlara açılacak kurslarda, Protokolün 7.4.8. ve 7.4.9. maddelerinin uygulanmasında Ek-1 ile görevlendirilen personelin il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne teslim ettiği Ek-2 formları dikkate alınarak Ek-3'teki formun doldurulmasını ve Firma'ya gönderilmesini sağlar.

7.2.5. Protokol kapsamında tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanlara yönelik açılacak kurslarda görevlendirilen il/ilçe millî eğitim müdürlüğü müdür yardımcısı/şube müdürüne ve



[Handwritten signature]

görev yapan yöneticiye (müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı), görevlendirilen eğiticiye (öğretmen, uzman, usta öğretici) bu görevinden dolayı mesai saatleri içinde ve dışında Bakanlık bütçesinden ücret tahakkuk ettirilmemesini sağlar.

7.2.6. İlçe millî eğitim müdürlükleri tarafından iş birliği kapsamında yürütülen faaliyetlere ilişkin rapor hazırlanarak 3 ay da bir il millî eğitim müdürlüklerine, il millî eğitim müdürlükleri ise hazırladıkları raporu 6 ayda bir HBÖGM'ye gönderir.

7.3. HEM/MEM'lerin Yükümlülükleri

7.3.1. Protokol kapsamında açılacak kurslar ile ilgili her türlü plânlama, uygulama ve organizasyonu mevzuatına göre yapar.

7.3.2. Eğitimlerde ihtiyaç duyulduğunda kendi bünyesinde bulunan öğretmenleri, ücretleri Firma tarafından karşılanmak üzere görevlendirir.

7.3.3. Meslekî eğitim kurslarına katılacakların duyurulmasında Firma temsilcilerine yardımcı olur.

7.3.4. Protokol kapsamında yapılan kurs faaliyetlerinde sınavların mevzuatına göre yapılmasını sağlar.

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

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

7.3.6. Kurslarda gözetim, izleme, rehberlik faaliyetlerini yapar.

7.3.7. İş birliği kapsamında düzenlenecek eğitim faaliyetlerinde ilgili mevzuata ve eğitim programındaki yeterliliğe sahip öncelikle MEB'e bağlı kurumlarda çalışan kadrolu öğretmenlere veya MEB'e bağlı kurumlarda görev yapmayan uzmanlara, öğretmen veya uzman bulunmaması durumunda ise usta öğreticilere, Firma tarafından teklif edilen eğitimcilere görev verilmesini sağlar.

7.4 Firma'nın Yükümlülükleri

7.4.1. Protokolün yürütülmesi için HBÖGM, il/ilçe millî eğitim müdürlükleri ve HEM/MEM ile iş birliği hâlinde çalışır.

7.4.2. Kursiyerlerin e-yaygın sistemine kayıt olmasında HEM/MEM ile iş birliğinde çalışır.

7.4.3. Kursiyerlerin mevzuatına göre eğitime devamlarını ve disiplin kurallarına uymasını sağlar.

7.4.4. HEM/MEM'de bulunmayan ancak kursta uygulamalı eğitim için gerekli olan makine, teçhizat, malzeme, takım ve uygulama araçlarını tüm masraflarını karşılayarak temin eder.

7.4.5. Kursiyerlerin, eğitimcilerin ve diğer personelin mevzuatına göre sigorta iş ve işlemlerini yapar ve tüm masraflarını karşılar.

7.4.6. Eğitimcilerin ücret bordrolarının hazırlanmasını sağlar ve görevlendirilen eğitimcilere, her bir saat için brüt olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 176. maddesinde gece öğretimi için belirlenen gösterge rakamının aynı Kanuna göre belirlenen aylık katsayı ile çarpımından oluşan miktarın iki katı tutarında ücret öder.

7.4.7. Kursun HEM/MEM'de yapılması durumunda büro ve temizlik hizmetleri için görevlendirilen personelin ücret bordrolarını hazırlar ve ücretini çalıştığı güne göre asgari ücret üzerinden öder.

7.4.8. Protokol kapsamında tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanlara yönelik açılacak kurslarda Firma, kursun HEM/MEM' de açılması durumunda, açılan her kurs sınıfının kontrolü için görevlendirilen yöneticiye (müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı) 5 saat olmak üzere haftada 10 saati geçmemek üzere her bir saat için brüt olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 176. maddesinde gece öğretimi için belirlenen gösterge rakamının aynı Kanuna göre belirlenen aylık katsayı ile çarpımından oluşan miktarın iki katı tutarında ücret öder.

7.4.9. Protokol kapsamında tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanlara yönelik açılacak kurslarda Firma, HEM/MEM binası dışında açılan kursların kontrolü için il/ilçe millî eğitim



[Handwritten signature]

müdürlükleri tarafından öncelikle hayat boyu öğrenmeden sorumlu müdür yardımcısı/şube müdürü olmak üzere görevlendirilen yöneticiler ile ihtiyaç olması durumunda, bu Protokolün 7.4.8. maddesi kapsamında görev almayan HEM/MEM' deki yöneticilerden kontrol için görevlendirilecekler, haftada 2 saat olmak ve 10 saati geçmemek üzere bordrolarını hazırlar, her bir saat için brüt olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 176. maddesinde gece öğretimi için belirlenen gösterge rakamının aynı Kanunda belirlenen fark katsayı ile çarpımından oluşan miktarın iki katı tutarında ücret öder.

7.4.10. Kurslarda kullanılan HEM/MEM' e ait demirbaş, eğitim araç-gereci ile diğer eşyanın hasar görmesi durumunda, bunların onarımını yaptırır veya aynı özelliklerdeki yenilerini temin ederek HEM/MEM' e teslim eder.

7.4.11. Kurslarda ihtiyaç duyulan ders notları ve eğitim dokümanlarını kursiyer sayısı kadar çoğaltarak kursun düzenlendiği HEM/MEM' e verir, gerekli görülmesi hâlinde ders notlarını hazırlayıp telif ücretini karşılar.

7.4.12. Kurslarla ilgili her türlü teknik kitap, katalog, süreli yayın gibi doküman ile ihtiyaç duyulan kırtasiye malzemesini temin ederek kullanılmak üzere HEM/MEM' e verir.

7.4.13. Kursiyerlerin ve eğitimcilerin kullanacakları iş elbiselerini temin eder, kurs süresince eğitimcilerin ve kursiyerlerin karşılıksız olarak öğle ve/veya akşam yemeklerini verir.

7.4.14. Firma, kurslarda görev alan yönetici, öğretmen, usta öğretici ve diğer personelin ücretini, süresi bir aydan fazla olan kurslarda her ayın sonunda, süresi bir aydan daha kısa olan kurslarda ise kurs bitiminde öder.

7.4.15. Kursların HEM/MEM dışında yapılması durumunda, kursiyerlerle ilgili ihtiyaç duyulan mekânları düzenler ve ihtiyaç duyulacak temizlik malzemelerini temin eder.

7.4.16. Kursiyerlerin eğitim esnasında kullanmaları gereken kişisel koruyucu donanımlarını temin eder.

7.4.17. Kursların HEM/MEM'de yapılması hâlinde kurs süresince elektrik, su, ısınma gibi giderleri, süresi bir aydan fazla olan kurslarda her ayın sonunda, süresi bir aydan daha kısa olan kurslarda ise kurs bitiminde fatura bedelinin HEM/MEM ile birlikte belirlenecek yüzdesi karşılığı tutarını öder.

7.4.18. Protokol kapsamında açılan kurslarla ilgili uygulama raporunu hazırlayarak yılda en az bir kez HBÖGM'ye gönderilmesini sağlar.

Yürütme

MADDE 8- Bu Protokolün hükümlerini yükümlülükler doğrultusunda HBÖGM ve Firma müştereken yürütür.

Çeşitli Hükümler

MADDE 9- Kurslarda verilecek teorik eğitimler HEM/MEM'de, pratik eğitimler ise gerekli görülmesi hâlinde, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması şartıyla Firma tarafından sağlanan yerlerde yapılır. Firma tarafından sağlanan yerlerde uygun eğitim birimi olması durumunda teorik ve pratik eğitimler bu eğitim biriminde verilebilir.

MADDE 10- Protokolün 7.4.9. maddesi gereğince HEM/MEM binası dışındaki her bir kurs yerinin kontrolü için görevlendirilen personele her bir farklı kurs yerini ziyareti için 2 saat ücret ödenir.

MADDE 11- Bu Protokolün 7.4.8. ve 7.4.9. maddeleri gereğince haftada 10 saat ücret alan personel, uygulamadaki diğer protokollerden ücret alamaz.

MADDE 12- Protokol hükümlerinin yürütülmesinden merkezde HBÖGM ve Firma taşrada ise il/ilçe millî eğitim müdürlükleri ve HEM/MEM'de Firma birimleri yetkili ve sorumludur.



[Handwritten signature]

MADDE 13- Protokol tarafı olan Firma, Protokolde yer alan yükümlülüklerini ve yetkilerini hiçbir ad altında başka bir gerçek ya da tüzel kişiye devredemez.

MADDE 14- Kurslarda, HBÖGM tarafından onaylanan ve e-yaygın otomasyon sisteminde bulunan programlar kullanılır.

MADDE 15- Protokol kapsamında yapılacak tüm faaliyetlerin tanıtımı için bastırılacak afiş, broşür, görsel ve/veya işitsel yayın ve ilanlarla birlikte faaliyetlerde kullanılacak materyallerde MEB logosu, faaliyetlerin Protokol kapsamında düzenlendiği belirtilerek HBÖGM' den izin alınarak kullanılır.

MADDE 16- Kurslarda, kursiyerlerden hiçbir ad altında ücret alınmaz.

MADDE 17- Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğinin 34. maddesine göre "Kursiyerler; düzenli olarak kursa devam etmek zorundadırlar, özürlü ve özürsüz devamsızlıkların toplamı kurs süresinin 1/5'ini geçemez." Bu şartı yerine getiren kursiyerler uygulamalı ve teorik sınava tabi tutulup başarılı olanlara e-yaygın otomasyon sisteminden kurs belgesi verilir.

MADDE 18- Gerekli görüldüğünde HBÖGM ve Firma'nın yazılı mutabakat ile Protokolde değişiklik ve ilaveler yapılabilir. Değişiklik ve ilaveler yapıldığı tarih itibarıyla geçerlidir.

MADDE 19- Protokol kapsamında, taraflar müşterek proje hazırlayabilir ve yürütebilirler.

MADDE 20- Bu Protokol 3 (üç) yıl geçerli olup HBÖGM gerekli gördüğü takdirde protokolü tek taraflı fesih hakkını kullanır. Süre bitiminde veya fesih hâlinde, devam eden kursların tamamlanması sağlanır. Fesih durumunda Firma uygulama sürecindeki maddi kayıp ve harcamalarını gidermek için hukuki yollara başvuramaz.

MADDE 21- Protokolde yer almayan hususlar, öncelikle ilgili mevzuata göre, mevzuatta bulunmaması durumunda ise taraflar arasında iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma kuralları çerçevesinde çözümlenir.

MADDE 22- Protokolün uygulanmasında ortaya çıkacak ihtilafların çözümünde Ankara mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

MADDE 23- Protokol kapsamındaki çalışmalar, Türkiye genelinde gerçekleştirilir.

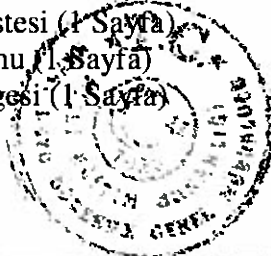
MADDE 24- Bu Protokol 24 (yirmi dört) madde ve ekler dâhil 10 (on) sayfadan ibaret olup 28.../2015 tarihinde 2 (iki) nüsha olarak imzalanıp yürürlüğe girmiştir.

Şaban CENGİZ
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdür V.

Dr. Kemal KARATAŞ
Yönetim Kurulu Üyesi

EKLER:

- 1- Kontrol Görevlisi Görevlendirme Listesi (1 Sayfa)
- 2- Kontrol Görevlisi Kurs Kontrol Formu (1 Sayfa)
- 3- Kontrol Görevlisi Ücret Puantaj Belgesi (1 Sayfa)



EKLER



[Handwritten signature]

GÖREVLİLERİNİN ALT OLDUĞU AVYELERİ

SIRA NO	BİLİ	BAĞSIZ	KONTROL PERSONELİ BİLGİLERİ		KURSU DÜZENLEYEN				KURSU BİLGİLERİ								
			ADI SOYADI	T.C. KİMLİK NO/MARASI	CÖRME	İBOM/İMBA KURUM ADI	İŞİTME ADI	KURSU ADI	ÖZETÇİ ADI SOYADI	KURSUN BAŞLAMA TARİHİ	KURSUN BİTİŞ TARİHİ	KURSU SAYISI	KURSU DÜZENLEME PERİYODU	KURSU DÜZENLEME YERİ VE ADRESİ			
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	

Tarih: / / 20...

Onay

Adı Soyadı
İlçe Millî Eğitim Müdürü

AÇIKLAMA:

- 1- Bu form, ilçe millî eğitim müdürlüğü tarafından hazırlanır. İlçe millî eğitim müdürlüğü tarafından hazırlanır.
- 2- Görevlendirme bir ay haddinde en fazla 10 saat ücret alır.
- 3- Görevlendirme İBOM/İMBA bünyesinde yapılan her bir saatin kontrolü için haftada 5 saat, üç kontrol için görevlendirilmede halihazırda zayıf olan her bir İBOM/İMBA'daki kurs yetkilisi 3 saat ücret verilmeye esas alınır.
- 4- Kurstaki işlemlerde, başlangıç tarihleri ilçe millî eğitim müdürlüğü tarafından belirlenir.
- 5- Listinin alt kısmına satır ilavesi yapılabilir.



[Handwritten Signature]

8

GÖRÜLENDİRMEYİ AIT OLDUĞU AYIYLA

KURSUN DÜZENLENMESİNDE İŞ BİRLİĞİ YAPILAN İŞLETME ADI:

SIRA NO	İLÇESİ	KONTROL PERSONELİ BİLGİLERİ			KONTROL EDİLEN HESAPLAR												
		AİLE SOYADI	T.C.KİMLİK NUMARASI	CÖRUM	KURS HEMERİM BÜYÜKLENDİRME DÜZENLENİŞTİRİ (GEMETHA YR)	KONTROL TARİHİ VE SAATI	KURSA KAYITLI KURSTYER SAYISI	KONTROLDE TESİT BİLİN KURSTYER SAYISI	DEVA MSUZLUK KAYITLARI DÜZENLİ TUTULUYOR MU? (GEMETHA YR)	ÖĞRETİMİN UZAMA VE USTA ÖĞRETMENLERİN ONAYLI KURS PLANI VAR MI? BU PLAN UYUMLANMAYOR MU? (GEMETHA YR)	KURSU PLANLANAN TARİH VE SAATTE (GEMETHA YR)	GENEL DEĞERLENDİRME ÇÖRÜŞÜ	İŞLETME YETKİLİSİ ADI SOYADI	İŞLETME YETKİLİSİ İMZASI VE KAĞIISI			
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

/ / 20

Onay

Adı Soyadı
Kontrol Personeli

AÇIKLAMALAR:

- 1- Bu form, kursun düzenlenmesi için bir işleme ilişkin ayın alınacak belgeleri, belgelerin düzenlenmesi için tek form olarak kullanılmalıdır.
- 2- Bu form, 13-11 de belirtilen kontrol personeli tarafından doldurulmalıdır. İşletme müdürünün onaylanması gerekmektedir.
- 3- Çare görülmedikçe, bir işleme ilişkin ayın alınacak belgeleri, belgelerin düzenlenmesi için tek form olarak kullanılmalıdır.
- 4- Çare görülmedikçe, HEMERİM bilginisiyle açılan her bir sınıfın kontrolü için belgede 5 saatlik görüş-konferansla ilgili olarak belgelerin düzenlenmesi gerekmektedir.
- 5- Kursun açılmasında, belgelerin düzenlenmesi için belgede 5 saatlik görüş-konferansla ilgili olarak belgelerin düzenlenmesi gerekmektedir.
- 6- İşletme müdürünün onaylanması gerekmektedir.



Handwritten signature and initials in blue ink.

