



**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**

**T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI  
İLE  
BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ  
ARASINDA**

**İŞ EKİPMANLARININ PERİYODİK KONTROLLERİNİ  
YAPMAYA YETKİLİ KİŞİLERİN EĞİTİMLERİNE İLİŞKİN  
İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

**T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI  
İLE BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ ARASINDA  
İŞ EKİPMANLARININ PERİYODİK KONTROLLERİNİ YAPMAYA  
YETKİLİ KİŞİLERİN EĞİTİMLERİNE İLİŞKİN  
İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Protokolün amacı; İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği'nin 14 üncü maddesi kapsamındaki iş ekipmanlarının periyodik kontrollerini yapmaya yetkili kişilere uygulanacak temel eğitim programları ile eğitim sonunda yapılacak sınavın düzenli ve etkin biçimde uygulanmasına ilişkin çalışma yöntemini ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Protokol, iş ekipmanlarının periyodik kontrollerini yapmaya yetkili kişilere yönelik olarak düzenlenecek eğitim ve sınav programına ilişkin çalışma yöntemini ve esaslarını kapsar.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Protokolde geçen;

- a) Bakanlık: T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
- b) Değerlendirme Kurulu: Programın düzenli olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi için yılda en az bir defa toplanmak üzere, Bakanlıktan ve Başkent Üniversitesinden katılımcıların yer aldığı Kurulu,
- c) EKİPNET: İş ekipmanlarının periyodik kontrollerini yapmaya yetkili kişilerin elektronik ortamda kayıt ve bildirimini ile veri doğrulaması amacıyla kullanılan İş Ekipmanlarının Periyodik Kontrollerini Yapacak Yetkili Kişilerin Kayıt Programını,
- ç) Genel Müdür: İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürünü,
- d) Genel Müdürlük: İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünü,
- e) Üniversite: Başkent Üniversitesini,
- f) Periyodik Kontrol: İş ekipmanlarının, Yönetmelikte öngörülen aralıklarda ve belirtilen yöntemlere uygun olarak, periyodik kontrollerini yapmaya yetkili kişilerce yapılan muayene, deney ve test faaliyetlerini,
- g) Periyodik kontrollerini yapmaya yetkili kişi: Yönetmelikte belirtilen iş ekipmanlarının teknik özelliklerinin gerektirdiği ve aynı Yönetmeliğin EK-III'ünde yer alan istisnalar saklı kalmak kaydıyla ilgili branşlardan mühendis, teknik öğretmen, tekniker ve yüksek teknikerleri,
- ğ) Program: Tebliğ kapsamındaki yetkili kişi temel eğitim ve sınav programını,
- h) Rektör: Başkent Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Tebliğ: 1/10/2017 tarihli ve 30197 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İş Ekipmanlarının Periyodik Kontrollerini Yapmaya Yetkili Kişilerin Kayıt ve Eğitimlerine İlişkin Tebliğ'ini,

A M

i) Yönetmelik: 25/04/2013 tarihli ve 28628 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği'ni, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Taraflar, Tarafların Kanuni Yerleşim Yerleri ve Elektronik İletişim Bilgileri, Yetkili Temsilcileri ve Yükümlülükleri

#### Taraflar

**MADDE 4** – (1) Bu Protokolün tarafları; T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Başkent Üniversitesidir.

#### Tarafların kanuni yerleşim yerleri ve elektronik iletişim bilgileri

**MADDE 5** – (1) Tarafların yerleşim yerleri ve elektronik iletişim bilgileri aşağıda belirtilmiştir:

#### a) T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı - İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

Adres:

- 1) Emek Mahallesi, 17. Cadde No:13 Pk: 06520 Çankaya/ANKARA  
Telefon : (312) 296 60 00  
Belgegeçer : (312) 215 50 28
- 2) İstanbul yolu 14. km Yenimahalle/ANKARA  
Telefon : (312) 257 16 37  
Belgegeçer : (312) 257 16 11  
E-posta : [isekipmanlari.isgum@csgb.gov.tr](mailto:isekipmanlari.isgum@csgb.gov.tr)

#### b) Başkent Üniversitesi

Adres : Bağlıca Kampusu Eskişehir Yolu 20. Km Etimesgut / ANKARA  
Telefon : (312) 246 66 66  
Belgegeçer : (312) 246 67 56  
E-posta : [baskentuniversitesi@hs02.kep.tr](mailto:baskentuniversitesi@hs02.kep.tr)

(2) Taraflar yukarıda belirtilen adreslerini tebligat adresi olarak kabul etmişlerdir. Bu sözleşme çerçevesinde yapılacak her türlü tebligat ve sair yazışmalar, adres değişikliklerine ilişkin bildirimler usulüne uygun olarak karşı tarafa tebliğ edilmediği sürece mevcut adrese yapılacak olan tebligat, ilgili tarafa tebliğ edilmiş sayılır. Taraflar sonradan ve süresi içinde usulüne uygun olarak yazılı tebligat yapmak kaydıyla, elden teslim, posta, kargo, belgegeçer veya e-posta gibi diğer yollarla da bildirimde bulunabilir.

(3) Bundan böyle Protokolde; T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Bakanlık, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü Genel Müdürlük, Başkent Üniversitesi de Üniversite olarak anılacaktır.

#### Tarafların yetkili temsilcileri

**MADDE 6** – (1) Tarafların yetkili temsilcileri; Bakanlık adına İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürü, Başkent Üniversitesi adına Rektördür.

A M

#### **Tarafların yetki ve yükümlülükleri**

**MADDE 7 – (1)** Genel Müdürlük ve Üniversite, bu Protokolün “Amaç” başlıklı 1’inci maddesinde ve “Kapsam” başlıklı 2’nci maddesinde yer alan düzenlemeleri gerçekleştirmek için işbirliği yapmayı kabul etmişlerdir.

#### **a) Üniversitenin yetki ve yükümlülükleri aşağıda belirtilmiştir:**

1) Tebliğ ekinde yer alan konulara göre programı hazırlar ve Genel Müdürlüğün onayına sunar. Programda değişiklik olması halinde program başlamadan en az 15 (onbeş) gün önce Genel Müdürlüğün onayına sunar. Programda herhangi bir değişiklik olmaması durumunda onaylanmış programa devam edilir.

2) Programın uygulanması için yapılacak eğitim ve sınavları hazırlar.

3) Kayıt koşullarına uygun olarak programa kayıt kabulü yapar.

4) Programa başvuracak kişilerin Yönetmeliğin EK-III’ünde belirtilen unvanlara haiz olup olmadığını, EKİPNET sisteminde kaydının bulunup bulunmadığını, EKİPNET sistemindeki nüfus ve mezuniyet bilgilerini sistem üzerinden kontrol eder.

5) Eğitim verecek eğiticilerin, Üniversitelerin mühendislik ve teknik eğitim fakültelerinden mezun olma ve eğitim verecekleri konuyla ilgili (eğitim, muayene, gözetim, test) en az 2 (iki) yıl tecrübeye sahip olma koşullarını sağladığını onaylar.

6) Sınav soru veya sonuçlarına itirazları alır, değerlendirir ve sonuçlandırır.

7) Katılımcıların eğitime devam durumlarını takip eder.

8) Programa katılan ve sınavı başarı ile tamamlayan katılımcıları, sınavın sonuçlandığı tarihten itibaren en geç 2 (iki) hafta içerisinde EKİPNET sistemine kaydeder.

9) Eğitime başvuru aşamasından eğitimi tamamlama belgesinin teslim edilmesine kadar geçen süreçte telefon ve e-posta aracılığıyla ihtiyaç duyulan konularda destek hizmeti sunar.

10) Eğitim ve sınav programının uygulanması veya katılımcılara ilişkin istatistiki bilgileri (toplam katılımcı sayısı, toplam başarılı kişi sayısı, il bazlı katılımcı ve başarılı kişi sayısı, meslek grubu vb.) herhangi bir işleme gerek kalmaksızın Genel Müdürlüğün istediği dönemler itibarıyla elektronik ortamda verir.

11) Program kapsamında hazırlanacak, katılımcılara dağıtılacak olan materyalleri Genel Müdürlüğün onayına sunar.

12) Programın yaygınlaştırılması, sürdürülebilirliğinin sağlanması için imkânları ölçüsünde tanıtım faaliyetlerinde bulunur.

13) Eğitime katılacakların kayıt sırasında EKİPNET sistemine girdikleri bilgilerin, Tebliğin 8’inci maddesinde belirtilen bilgiler ile uyumlu olup olmadığını kontrol eder.

14) İş ekipmanlarının sağlık ve güvenlik şartlarına ilişkin araştırma, geliştirme, öğretim vb. bilimsel çalışmalara (seçmeli ders, lisans, yüksek lisans ve doktora tezi) katkı verir.

15) Üniversite, Protokol süresi içinde iş ekipmanları ile çalışmalarda sağlık ve güvenlik şartları konusunda en az 1 (bir) bilimsel yayın yapar.

A M

**b) Genel Müdürlüğün yetki ve yükümlülükleri aşağıda belirtilmiştir:**

1) Tebliğ ekinde yer alan başlıklar doğrultusunda Üniversite tarafından hazırlanan Yetkili Kişi Temel Eğitim Programı ve içeriğinde değişiklik talep etme yetkisine sahip olup uygun gördüğü takdirde programı onaylar.

2) Eğitimlerde bu Protokol ve ilgili mevzuat hükümlerinin sağlanamaması durumunda şartlar sağlanana kadar eğitimlerin programa uygunluğunu takip eder. Telifisi mümkün olmayan durumlarda ise programı durdurur.

3) Temel Eğitim Programı kapsamında yapılacak eğitim ve sınavların, Üniversite tarafından önerilen yerlerde ve zamanlarda yapılmasını, en fazla 100 (yüz) katılımcının olmasını talep eder.

4) Programın yaygınlaşması, sürdürülebilirliğinin sağlanması ve katılımın özendirilmesi amacıyla tanıtım faaliyetlerine destek verir.

5) Genel Müdürlük, eğitim ve sınav programlarını bu Protokolün Ek-2'sinde yer alan denetim esasları çerçevesinde denetleyebilir.

6) Eğitim alanların EKİPNET sistemine kaydının yapılabilmesi için yazılı talep yoluyla Üniversite tarafından uygun görülen en az bir kişinin şifre almasını sağlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Eğitim ve Belgelendirme**

**Eğitim**

**MADDE 8** – (1) Eğitim ve sınav için yer ve zaman Üniversite tarafından belirlenir ve programın başlama tarihinden en geç 15 (onbeş) gün öncesinde ilan edilip her program için en fazla 100 (yüz) katılımcı ile uygulanır.

(2) Gerekli görülmesi halinde Tebliğ'de belirlenen pilot iller dışındaki illerde de program kapsamındaki eğitim ve sınavlar düzenlenebilir. Söz konusu durum için Genel Müdürlüğün onayı alınır.

(3) Üniversite tarafından verilecek eğitim programı eğitim başlama tarihinden en geç 1 (bir) hafta önce e-posta aracılığıyla Genel Müdürlüğe bildirilir.

(4) Eğitimlerde devam zorunluluğu bulunur. Eğitim süresinin %25'inden fazla devamsızlığı bulunan aday sınava girme hakkını kaybeder.

(5) Sınavda, 70 (yetmiş) ve üzeri puan alan adaylar başarılı sayılır.

(6) Eğitim süresi, Tebliğ'de belirtilen süreden az olmayacak şekilde ve Genel Müdürlüğün onayı alınarak Üniversite tarafından belirlenir.

(7) Kişiler, Üniversiteden aldıkları eğitim ile başka kurumların düzenlediği sınavlara giremez.

(8) Eğitim programı, Üniversite tarafından Genel Müdürlüğe elektronik ortamda bildirilir.

**Belgelendirme**

**MADDE 9** – (1) Sınavda başarılı olanlara, Üniversite tarafından bu Protokolün Ek-1'inde yer alan örneğe uygun olarak temel eğitimi tamamlama başarı belgesi düzenlenir.

(2) Belgenin kaybolması veya kullanılamaz hale gelmesi durumunda başvuru sahibinin Üniversiteye yazılı başvurusu sonucu ücreti karşılığında kaybolan belgedeki

A M

bilgilerin yer alması koşuluyla (belge tarihi ve belge numarası) yeniden düzenleme tarihi belirtilerek yeni belge hazırlanır.

### **Ücret**

**MADDE 10** – (1) Üniversite, katılımcılara yönelik olarak gerçekleştirdiği eğitim, sınav ve belgelendirme hizmetleri karşılığında en fazla 350 (üçyüzelli) TL (KDV hariç) ücret fatura eder. Söz konusu ücretin hesaplanmasında 1 (bir) Türk Lirasının küsuru dikkate alınmaz.

(2) İlk sınavda başarısız olan katılımcılar ücretsiz olarak ikinci bir sınava girme hakkına sahiptir. İki defa sınavda başarısız olanlar, talep etmeleri halinde, tekrar ücrete tabi olarak eğitim ve sınav programına katılmak zorundadır.

(3) Bu Protokolün yürürlüğe giriş tarihinden sonra Üniversite tarafından düzenlenen ve Tebliğ’de yer alan temel eğitim konularını kapsayan eğitime katılım sağlayarak sınavda başarılı olan kişiler EKİPNET sistemine kayıt edilir. Söz konusu sistemde kayıt numarası verilen kişiler için birinci fıkrada belirlenen bir önceki yıla ait eğitim, sınav ve belgelendirme hizmet bedelleri; temel eğitim süresi esas alınarak (en az 2 gün temel eğitim, sınav ve belgelendirme ücreti) EKİPNET sistemine kayıt edilen her kişi için 35 (otuz beş) TL olmak üzere her yılın ocak ayı sonuna kadar Genel Müdürlük Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü hesabına aktarılır. Aktarılacak toplam ücretin hesaplanmasında 1 (bir) Türk Lirasının küsuru dikkate alınmaz.

(4) Belirlenen eğitim, sınav ve belgelendirme hizmet bedelinin karşılıklı mutabakatla artırılması durumunda, temel eğitim süresi esas alınarak (en az 2 gün temel eğitim, sınav ve belge ücreti), Genel Müdürlük Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü hesabına aktarılacak tutar da aynı oranda artırılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Değerlendirme Kurulu oluşturulması**

**MADDE 11** – (1) Programın düzenli olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi için Değerlendirme Kurulu; Genel Müdürlüğü temsilen İş Sağlığı ve Güvenliği Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü (İSGÜM) Başkanının başkanlığında, bulunmaması durumunda ise başkan yardımcılarının birinin başkanlığında, Mevzuat İşleri Daire Başkanlığından bir ve İSGÜM’den iki uzman olmak üzere üç iş sağlığı ve güvenliği uzmanı ile Üniversite temsilcilerinden oluşur. Değerlendirme Kurulu yılda en az bir defa toplanır. Taraflardan herhangi birinin talebi üzerine olağanüstü de toplanabilir.

#### **Ekipman Bazında Eğitimlerin Düzenlenmesi**

**MADDE 12** – (1) İş ekipmanları bazında özel eğitim programı düzenlenmesi hakkında ek protokol yapılmasına Genel Müdürlük yetkilidir.

(2) İş ekipmanları bazında eğitim programlarına ilişkin eğitim, sınav ve belgelendirme bedelleri ek protokolle belirlenir.

(3) Ekipman bazında düzenlenecek ileri eğitimlerde, uygulama için yeterli atölye imkanlarının bulunması gereklidir. İş ekipmanları bazında gerçekleştirilecek eğitimler, teorik ve ekipman başında uygulamalı kısımlardan oluşur.

A

A

### **Çeşitli Hükümler**

**MADDE 13** – (1) Tarafların yetkili temsilcilerince gerek görülmesi halinde karşılıklı mutabakat şartıyla, Protokole yeni maddelerin eklenebilmesi, kaldırılabilmesi veya değişiklik yapılabilmesi için gerekli çalışmalar yürütülebilir.

(2) Yapılacak ek ve değişiklikler yazılı olmadıkça ve her iki tarafça imzalanmadıkça geçerli değildir.

(3) Periyodik kontrol usul ve esaslarına ilişkin dokümanların oluşturulması aşamasında gerektiğinde diğer kuruluşların katılımı sağlanır.

### **Protokolün süresi**

**MADDE 14** – (1) Bu Protokolün yürürlük süresi, imza tarihinden itibaren 5 (beş) yıldır.

(2) Sürenin bitiminden 3 (üç) ay önce tarafların karşılıklı mutabakatı koşuluyla bu Protokolün süresi, 5 (beş) yıl daha uzatılabilir veya herhangi bir mutabakata ihtiyaç bulunmaması halinde ise tekrar 5 (beş) yıl uzatılmış sayılır.

### **Gizlilik**

**MADDE 15** – (1) Üniversite, Protokol çerçevesinde elde edilmiş bilgi, belgeleri, soru ve cevapları, bilgi ve belgelerin kanunen açıkça yetkili kılınan merciler tarafından talep edilmesi hali müstesna olmak üzere gizli tutacağını, üçüncü şahıslara vermeyeceğini ve açıklamayacağını veya diğer tarafın yazılı muvafakati olmadan kullanılmayacağını kabul ve taahhüt eder. Bu yükümlülük, Protokol sona erse dahi devam edecektir.

### **Protokolün sona ermesi ve fesih**

**MADDE 16** – (1) Protokol hükümleri; Protokol yürürlük süresi sonunda sona erer veya tarafların karşılıklı anlaşmasıyla sona erdirilebilir.

(2) Taraflardan birinin yükümlülüklerini aksatması veya yerine getirmemesi halinde tarafların her biri en az 3 (üç) ay önce yazılı bildirim yapmak şartıyla gerekçe bildirerek Protokolü tek taraflı fesih etme hakkına sahiptir.

(3) Bu Protokolün 10 uncu maddesinde belirtilen ücretin Üniversite tarafından, Genel Müdürlük Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü hesabına eğitim programının gerçekleştirildiği dönemin bir sonraki yılının ocak ayının son gününe kadar ödenmemesi halinde bu Protokol kapsamında Üniversiteye atfedilen yetkiler askıya alınır.

(4) Ücretin yazılı olarak uyarılmasına rağmen geçerli bir sebep olmaksızın 15 (on beş) gün içinde yatırılmaması halinde işbu Protokol ücreti ödemeyen tarafından fesih etmiş sayılır. Bu durumda 16'ncı madde hükmü uygulanır.

### **Anlaşmazlıkların çözüm yeri**

**MADDE 17** – (1) Protokolün uygulanması sırasında ortaya çıkabilecek tüm sorunlar ve anlaşmazlıkların öncelikle karşılıklı danışma ve anlaşma yolu ile çözümlenmesi sağlanacaktır.

(2) Birinci fıkra kapsamında anlaşmazlıkların çözümlenememesi durumunda Ankara Mahkemeleri yetkilidir.

A

**Yürürlük**

**MADDE 18** – (1) 14.02.2019 tarihinde 2 (iki) nüsha olarak düzenlenip imzalanan bu Protokol, imza tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19** – (1) Bu Protokol hükümlerini Bakanlık adına Genel Müdür, Üniversite adına Rektör yürütür.

T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER  
BAKANLIĞI

ADINA

Ayşe ERGEZEN  
Bakan Yardımcısı

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ

ADINA

Prof.Dr. Ali HABERAL  
Başkent Üniversitesi Rektörü



EK-1



**T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE  
SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**

Tarih :  
Belge No. :  
EKIPNET Geçi / Kalıcı Kayıt No:

## **İŞ EKİPMANLARININ PERİYODİK KONTROLLERİNİ YAPMAYA YETKİLİ KİŞİLERİN TEMEL EĞİTİMİ TAMAMLAMA BAŞARI BELGESİ**

...( adı/soyadı)... İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliğine göre düzenlenmiş eğitimi tamamlamış ve yapılan sınavda başarılı olarak iş ekipmanlarının periyodik kontrollerini yürütebilmesi için bu belgeyi almaya ve EKIPNET sistemine kesin kayıt yaptırmaya hak kazanmıştır.

Mesleği:  
T.C. Kimlik Numarası:

Kurum veya Kuruluşun Yöneticisi  
(Adı, Soyadı, İmza)

## EK-2

### DENETİM ESASLARI

#### Genel Müdürlük adına denetim yapan denetim personeli:

- Eğitim alan kişilerin EKİPNET sistemine kayıtlı olduğunu ve eğitim alma niteliklerine sahip olduklarını gösterir eğitim kurumu tarafından düzenlenecek onay yazısını inceler ve bir nüshasını alabilir.
- Eğitimlerin yapıldığı yerin program başlamadan önce eğitim kurumu tarafından bildirilen yer ile aynı yer olup olmadığını inceler ve fiziksel şartları gözlemler. (Eğitim salonu, dinlenme yeri vb. alanların aydınlatma, gürültü, termal konfor şartları vb. açısından uygunluğu)
- Eğitimlerin gerçekleştirildiği saatlerin program başlamadan önce eğitim kurumu tarafından bildirilen programa uygun olduğunu denetler.
- Program başlamadan önce bildirilen eğitici listesine uygun olarak eğitimlerin gerçekleştirildiğini denetler. Uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda tutanak altına alır.
- Eğitim içeriklerinin program başlamadan önce eğitim kurumu tarafından bildirilen içeriklere uygun olarak düzenlendiğini denetler.
- Eğitime katılan kişi sayısının program başlamadan önce eğitim kurumu tarafından bildirilen kişi sayısına uygun olup olmadığını denetler.
- Yapılacak olan sınavı ve sınav ortamını denetler. Uygun bulunmayan durumları tutanak altına alır ve tespit edilen uygunsuzluklara göre kişi veya kişilerin sınavlarını iptal etme yetkisine sahiptir.
- Eğitim programında yer alan eğiticilerin Protokolde belirlenmiş niteliklere ve tecrübeye uygun olup olmadığını denetler. Eğitimin uygun olmayan eğiticiler tarafından verildiğinin tespit edilmesi halinde (uygunsuz eğiticilerle verilen eğitimlerin) eğitimlerin tekrarlanması için eğitim kurumuna uyarıda bulunur. Uyarının dikkate alınmaması halinde durumu tutanak altına alarak ilgili kurumun EKİPNET'teki yetkisi askıya alınır.
- Katılımcı devam çizelgesini inceler ve gerek görmesi halinde bir nüshasını alır.
- Eğitim programı süresince eğitimin usulüne uygun olarak veriliip verilmediğini gözlemler.

#### Denetime İlişkin Özel Hükümler:

Genel Müdürlük adına denetim yapan denetim personeli;

- Yapılacak denetimlere ve/veya tamamlanmasına engel olunması,
- Yapılacak denetim ve kontrollerde istenen bilgi ve belgelerin verilmemesi halinde durumu tutanak altına alır ve;

Denetime ilişkin herhangi bir özel hükme muhalefet halinde programın iptal edilmesi hususunu Genel Müdürün onayına sunar. Verilen talimata göre işlem tesis eder.

A M