

TÜRKİYE YETERLİLİKLER ÇERÇEVESİ KURULU GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu usul ve esasların amacı, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Kurulunun kuruluş, görev, işleyiş ve faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu usul ve esaslar; Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Kurulunun yapısı, üyelerin belirlenmesi ve görev süreleri, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma yöntemlerine ilişkin düzenlemeleri kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 2 - (1) Bu Usul ve Esaslar, 15/7/2018 tarihli ve 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin On Dokuzuncu Bölümü ile 19/11/2015 tarihli ve 2015/8213 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Türkiye Yeterlilikler Çerçevesinin Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Başkan: Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Kurulu Başkanı'nı
- b) Daire Başkanlığı: Meslekî Yeterlilik Kurumu Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Dairesi Başkanlığını,
- c) Koordinasyon Kurulu: Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Koordinasyon Kurulunu,
- ç) Kurum: Meslekî Yeterlilik Kurumunu,
- d) Kurul: Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Kurulunu,
- e) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi: Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanan; ilk, orta ve yükseköğretim dâhil, meslekî, genel ve akademik eğitim ve öğretim programları ve diğer öğrenme yollarıyla kazanılan tüm yeterlilik esaslarını gösteren ulusal yeterlilikler çerçevesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Kurulu

Kurulun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 4 – (1) Kurulun başlıca görevleri şunlardır:

- a) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nin uygulanmasına ilişkin üç yıllık eylem planı oluşturmak.
- b) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nde yer alacak yeterliliklerin kalite güvencesinin sağlanmasına ilişkin usul ve esasları hazırlamak.
- c) Yeterliliklerin Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'ne dâhil edilmesi sürecinde uygulanacak usul ve esasları düzenlemek.
- ç) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nin uygulanmasına ilişkin verilen kararlar hakkında yapılacak itirazlarda izlenecek usul ve esasları hazırlamak.
- d) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'ne dâhil edilecek yeterliliklere ilişkin ölçütleri hazırlamak.
- e) Yeterlilikler Veri Tabanı'nın oluşturulması, yürütülmesi ve güncellenmesine ilişkin usul ve esasları hazırlamak.

- f) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nde yer alacak yeterlilikler arasındaki yatay ve dikey geçiş ile kredi biriktirme ve transferine ilişkin usul ve esasları hazırlamak.
- g) Önceki öğrenmelerin tanınması ve kalite güvencesinin sağlanmasına ilişkin usul ve esasları hazırlamak.
- ğ) Mevcut yeterlilik türlerinin tespiti, yeni yeterlilik türlerinin belirlenmesi, yeterlilik türlerinin güncellenmesi ve iptaline ilişkin usul ve esasları hazırlamak.
- h) Yeterliliklerin güncellenmesi, değiştirilmesi ve iptaline ilişkin usul ve esasları hazırlamak.
- ı) Yeterliliklerin yayınlanması ve eğitim veya belgelendirme kuruluşlarınca kullanımına ilişkin usul ve esasları hazırlamak.
- i) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nin güncellenmesine ilişkin usul ve esasları hazırlamak.
- j) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Logosunun kullanımına ilişkin usul ve esasları hazırlamak.
- k) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'ne ilişkin ulusal ve uluslararası farkındalığın artırılmasına yönelik iletişim stratejisi hazırlamak.
- l) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nde yer alması talep edilen yeterliliklere ilişkin Koordinasyon Kuruluna önerilerde bulunmak.
- m) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nin uygulanmasına yönelik izleme ve değerlendirme raporları hazırlatarak Koordinasyon Kuruluna sunmak.
- n) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nin oluşturulması, geliştirilmesi ve güncelliğinin sağlanmasına ilişkin konularda Koordinasyon Kuruluna öneriler sunmak.
- o) Yeterliliklere ilişkin kalite güvence sistemlerinin işleyişine dair raporlar yayınlamak.
- ö) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nin uygulanması ve geliştirilmesinde ihtiyaç duyulan çalışma gruplarını oluşturmak.
- p) Yıllık faaliyet raporlarını Koordinasyon Kuruluna sunmak.
- r) Faaliyet alanına giren ve Koordinasyon Kurulu tarafından görüşülmesi istenen hususlarda tavsiye ve öneriler geliştirmek.

Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Kurulunun oluşumu

MADDE 5 – (1) Kurul; aşağıda sayılan yirmiiki üyeden oluşur.

- a) Millî Eğitim Bakanlığından tamamı genel müdürler arasından olmak üzere beş üye.
- b) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca biri Yükseköğretim Kurulu Yürütme Kurulu üyelerinden, biri görevdeki rektörlerden, ikisi Yükseköğretim Kalite Kurulundaki Yükseköğretim Kurulu üyeleri arasından belirlenecek dört üye ile Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyinin belirleyeceği bir üye.
- c) Meslekî Yeterlilik Kurumundan biri başkan yardımcısı olmak üzere üç üye.
- ç) Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinden bir üye.
- d) Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonundan bir üye.
- e) En çok üyeye sahip üç işçi sendikaları konfederasyonunun her birinden birer üye.
- f) En çok üyeye sahip üç memur sendikaları konfederasyonunun her birinden eğitim sendikaları temsilcileri olmak üzere birer üye.
- g) En çok üyeye sahip işveren sendikaları konfederasyonundan bir üye.
- (2) Kurulun faaliyetlerine yönelik sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesinden Daire Başkanlığı sorumludur.

Kurul üyelerinin belirlenmesi ve görev süresi

MADDE 6 – (1) Kurul üyeleri, 5 inci Maddede belirtilen kurum ve kuruluşları temsil eden ve kurumsal görüşleri ile çalışmalara katılan gerçek kişilerdir.

(2) Kurul üyelerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci Maddesinde sayılan genel şartları taşıması gerekir.

(3) Kurum, Kurulda temsil edilen kurum ve kuruluşlara yazılı olarak davette bulunur.

(4) Kurul üyeleri kurumlarınca belirlenir. Belirlenen üyeler şekli ve içeriği Kurum tarafından oluşturulan bilgi formu ile yazılı olarak Kuruma bildirilir.

(5) Kurul üyelerinin görev süresi üç yıl olup bu sürenin sonunda aynı kişiler yeniden görevlendirilebilir. Kurul üyelerinin görev süresi Kurum tarafından takip edilir.

(6) Kurul üyelerinin görev süresi ilk toplantı tarihinden itibaren başlar.

(7) Kuruldaki üyesini değiştirmek isteyen kurum veya kuruluş, görevlendirdiği yeni Kurul üyesini yazılı olarak Kuruma bildirir. Yeni üye, üyeliği sona eren temsilcinin kalan süresini tamamlar.

(8) Üyenin temsilcisi olduğu kurum veya kuruluşla ilişkisinin kesilmesi durumunda üyeliği kendiliğinden sona erer. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla görevine devam edemeyecek durumda olanların üyelikleri başka bir işleme gerek kalmadan sona erer.

(9) Geçerli mazereti olmaksızın bir takvim yılında toplam üç toplantıya katılmayan veya bir toplantıya katıldığı ve karşı oy kullanmadığı halde süresi içinde kararları imzalamayan veya karşı oy gerekçesini süresi içinde yazmayan üye, üyelikten çekilmiş sayılır. Bu durum, Kurul kararıyla tespit edilir ve ilgili kuruma bildirilir.

(10) Herhangi bir nedenle Kurul üyeliği sona eren üyenin yerine, ilgili kurum en geç bir ay içerisinde yeni bir üye belirler ve bu maddenin dördüncü fıkrasına uygun olarak Kuruma bildirir. Üye bildirilmemesi halinde, üye bildirilene kadar üye tam sayısı, bildirilmiş olan üye sayısı esas alınarak belirlenir.

Kurul başkan ve başkan vekili

MADDE 7 – (1) Kurul, ilk toplantıda kendi üyeleri arasından bir başkan ve bir başkan vekili seçer. Kurul başkan ve başkan vekili üye tam sayısının salt çoğunluğuyla seçilir. Ancak ilk oylamada bu çoğunluk sağlanamadığı takdirde en fazla oyu alan iki aday arasında seçim yapılır ve fazla oy alan başkan, diğeri de başkan vekili seçilir.

(2) Başkanın katılmadığı toplantılara başkan vekili başkanlık eder. Kurul başkanı ve başkan vekilinin katılmadığı toplantılara Kurum başkan yardımcısı başkanlık eder.

(3) Kurul başkanı her toplantının açılış ve kapanışını yapar, üyelere söz hakkı verir, gündeme ilişkin tartışmaları yönlendirir ve toplantı kararlarını duyurur.

Kurul toplantıları gündemi ve daveti

MADDE 8 – (1) Toplantı gündemi taslağı, Daire Başkanlığı tarafından oluşturulur ve toplantıdan en az onbeş gün önce elektronik ortamda üyelere iletilir. Bu işlem, acil veya istisnai durumlarda toplantı tarihinden iki gün öncesine kadar ötelenebilir.

(2) Taslak gündeme ilişkin görüş ve öneri iletmek için üyelere beş gün süre verilir. Bu süre içerisinde görüş ve öneri iletilmemesi halinde, taslak gündem onaylanmış kabul edilir.

(3) Toplantı gündeminin kesinleşmesini müteakip toplantı daveti Kurulda temsil edilen kurum ve kuruluşlara toplantı tarihinden en az yedi gün önce resmi yazıyla iletilir.

Kurul toplantıları

MADDE 9 – (1) Kurul, başkanın gündemli çağrısı ile en az ayda bir kez olmak üzere gerekli sıklıkla toplanır. Kurul, Koordinasyon Kurulunun çağrısı veya üyelerin üçte birinin yazılı istemi üzerine her zaman toplanabilir.

(2) Toplantı yeter sayısı, üye tam sayısının yarısından bir fazlasıdır.

(3) Karar yeter sayısı toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğudur. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu yönünde karar verilmiş sayılır.

(4) Toplantılarda çekimser oy kullanılamaz. Karşı oy veren üyeler gerekçelerini bir sonraki toplantıya kadar yazılı olarak Kurula sunar.

(5) Kurul toplantılarının Kurumda yapılması esastır. Ancak, toplantılar Kurulun kararıyla Kurum dışında da yapılabilir.

(6) Başkan tarafından gerek görülmesi halinde, görüşülen konularla ilgili kişiler ile kurum ve kuruluş temsilcileri oy hakkı bulunmamak kaydıyla toplantılara davet edilebilir.

Toplantıya katılan kişiler bu görevleri dolayısıyla öğrendikleri hususların gizliliğine uygun davranmakla yükümlüdür.

(7) Mazeretleri sebebiyle toplantıya katılım sağlayamayacak olan Kurul üyelerinin yerine temsilci görevlendirilmesi mümkündür. Toplantı tarihinden 2 gün öncesine kadar üyelerin toplantıya katılamama durumu ve temsilcilere ait iletişim bilgileri Daire Başkanlığına yazı veya e-posta ile bildirilir.

(8) Kurul üyeleri ve temsilciler gündem maddelerinin görüşülmesi öncesinde katılım sağladıkları toplantı için Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan katılımcı listesini imzalar.

(9) Gündemdeki konular toplantı gününde tamamlanamadığı takdirde, toplantıya Kurulun kararlaştırdığı tarihte devam edilir.

Toplantı karar tutanakları

MADDE 10 – (1) Kurul toplantısında alınan kararlar, Daire Başkanlığı tarafından eksiksiz ve anlaşılır biçimde toplantı tutanağına kaydedilir.

(2) Tutanak taslağı toplantının ardından beş gün içinde elektronik ortamda Kurul üyelerinin görüşüne sunulur. Belirtilen sürede tutanak taslağına ilişkin üyeler tarafından görüş ve öneri iletilmemesi zımni kabul anlamına gelir.

(3) Toplantı esnasında gündem maddelerinin görüşülmesine geçilmeden önce, bir önceki toplantıda alınan kararlara ilişkin imza işlemleri tamamlanır. Üyelerin yerine toplantıya katılan temsilciler toplantı tutanağını yerine ibaresiyle imzalar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE 11 – (1) Bu Usul ve Esaslar, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 – (1) Bu Usul ve Esaslara ilişkin hükümleri, Koordinasyon Kurulunun onayıyla Kurum Başkanı yürütür.