



KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ  
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI  
MESLEKİ TEKNİK ÖĞRETİM DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : MTÖ.0.00-211/14-22/E.4385

1 Eylül 2022

Konu : Meslek Edindirme Kurs Başvuruları Hk.

DAĞITIM YERLERİNE


Meslek edindirme kurslarına ait başvuru formu ve kurs listesi ekte verilmiştir. Meslek Kurslarına başvurular **1 Eylül 2022** tarihi ile başlayacaktır. Tüm okullarımızda ve odalarımızda başvuru alınabilecektir. Kurslar öğretmenlerimiz tarafından verilebileceği gibi öğretici ustalar tarafından da verilebilecektir.

Okullarımızın verebileceği kurslarla ilgili program okul idareleri tarafından yapılacaktır. Başvurların sayısı, başvuru kurslarının ne olduğu ile bilgilendirme dairemize yapılmalıdır. Kursların açılması ve uygulanması ile tüzükler ekte verilmiştir.

Alanlarda açılacak kurslarda ödemeler;  
Kursiyerler için kurs ücretleri Maliye Bakanlığı Vergi Dairesine yatırılacaktır.  
Eğitmenler için; Öğretmen veya Kamu Görevlileri Ek mesai, Öğretici Ustalar saat başı ücret üzerinden ödenecektir.

Kurslar için temrinlik kursiyerlerin sorumluluğu ve teknik bakım onarım için giderler okul aile birlikleri tarafından alınacaktır.

Tüm üyelerinize duyuru yapılabilmesi için gereğini saygılarımla rica ederim.

 e-imzalıdır

Gülşen HOCANIN  
Müdür

Ek :

- 1 - Meslek Edindirme Kurs Başvuru Formu
- 2 - Meslek Kursları Tablosu
- 3 - Meslek Kursları Tüzüğü
- 4 - Meslek Kursları Ücretleri Tüzüğü

Dağıtım:

Kıbrıs Türk Sanayi Odası  
Kıbrıs Türk Ticaret Odası  
KIBRIS TÜRK ESNAF VE ZANAATKARLAR  
ODASI  
KIBRIS TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI  
BİRLİĞİ  
Kıbrıs Türk Otelciler Birliği  
KIBRIS TÜRK ELEKTRİK MÜTEAHHİTLERİ  
BİRLİĞİ  
Kıbrıs Türk İnşaat Müteahhitleri Birliği  
Kıbrıs Türk İnşaat Taşeronlar Birliği

Not: 93/2007 sayılı Elektronik İmza Yasası'nın 6.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

**ÇIRAKLIK VE MESLEK EĞİTİMİ YASASI**

(28/1988, 45/2003, 50/2003, 9/2007, 34/2012, 29/2014 ve 17/2020 Sayılı Yasalar)

## Madde 39 Altında Yapılan Tüzük

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu Çıraklık ve Meslek Eğitimi Yasası'nın 39'uncu maddesinin (5)'inci fıkrasının verdiği yetkiye dayanarak aşağıdaki Tüzüğü yapar:

- Kısa İsim** 1. Bu Tüzük, Meslek Kursları Tüzüğü olarak isimlendirilir.

**BİRİNCİ KISIM**  
**Genel Kurallar**

- Tesfir** 2. Bu Tüzük ve metin başka türlü gerekmedikçe;  
"Bakanlık", Eğitim ve öğretim işleri ile görevli Bakanlığı anlatır.  
"Eğitim Merkezi", Meslek Liselerini, Yetişkinler Eğitim Merkezlerini ve Çıraklık Eğitim Merkezlerini anlatır.  
"Kurs", Meslek kurslarını anlatır.  
"Kursiyer", Meslek kurslarında eğitim görenleri anlatır.  
"Kurul", Çıraklık ve Meslek Eğitimi Yasası'nın 5'inci maddesi uyarınca kurulan Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kurulu'nu anlatır.  
"Okul", Mesleki ve Teknik Öğretim kurumlarını anlatır.  
"Müdürlük", Okul veya Çıraklık Eğitim Merkezi Müdürlüklerini anlatır.  
"Pratik Eğitim", Okul atölyeleri ile eğitim merkezlerinde ve işyerlerinde yapılacak uygulamalı çalışmaları anlatır.  
"Teorik Eğitim", Kursun gerektirdiği pratik çalışmalara yönelik bilgilerin eğitimini anlatır.
- Amaç** 3. Bu Tüzüğün amacı meslek kurslarının kuruluş ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.
- Kapsam** 4. Bu Tüzük, Mesleki ve Teknik Eğitim alanında açılan meslek kurslarını kapsar.

**İKİNCİ KISIM**

**Kursların Düzenlenmesi, Tesbiti, İşbirliği Esasları, Başvuru,  
Kursiyer Sayısı, Kayıtlar ile İlgili Kurallar**

- Kursların Düzenlenmesi** 5. Zorunlu eğitim yaşını tamamlayarak örgün eğitim sisteminden ayrılmış, istihdam için gerekli niteliklere sahip olmayan kişileri, iş hayatında istihdam imkanı olan görevlere hazırlamak amacıyla, ilgili kurum ve kuruluşların görüşü alınmak suretiyle meslek kursları düzenlenir.

- |   |     |  |
|---|-----|--|
| <b>Açılacak Kursların Tesbiti</b>                     | 6.  | İnsan gücüne olan ihtiyaçlar ile eğitim imkanları da dikkate alınarak açılacak meslek kurslarının hangi alanlar olacağı Kurul tarafından belirlenir ve Bakanlığın onayı ile kesinleşir.  |
| <b>İşbirliği Esasları</b>                             | 7.  | Kursların beceri eğitiminin iş yerlerinde yapılması halinde, kursiyerlerin iş yerlerindeki çalışma esasları, okul veya eğitim merkezi ile iş yeri arasında düzenlenecek bir sözleşme ile belirlenir.   |
| <b>Kursiyer Sayısının Tespiti</b>                     | 8.  | Öğretici ve pratik eğitim yapılabilecek iş yeri kapasitesi ile mevcut araç gereç durumu göz önünde bulundurularak, kurslara alınacak kursiyer sayısı Bakanlık tarafından tespit edilir.  |
| <b>Kursların Duyurulması ve Başvuruların Alınması</b> | 9.  | Açılacak kursların türleri ile alınacak kursiyer sayıları Bakanlık tarafından en az yirmi gün önceden ilan edilir ve bakanlığın web sayfası üzerinden elektronik ortamda duyurulur.  |
| <b>Kayıt-Kabul Şartları</b>                           | 10. | Kurslara kaydolmak isteyen kişilerde aşağıdaki fıkralarda belirtilen şartlar aranır: <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Zorunlu eğitim yaşını tamamlamış olmak,</li> <li>(2) En az ilkokul mezunu olmak,</li> <li>(3) Bünyesi ve sağlık durumu itibarıyla kurs programına katılmasında herhangi bir sakınca olmadığını Doktor (Devlet hastanesinde veya serbest çalışan olabilir) tarafından verilen rapor ile ispatlamak.</li> </ul>  |
| <b>Kurslara Başvuru</b>                               | 11. | Kursa kayıt-kabul şartlarını taşıyan kişiler, aşağıdaki fıkralarda belirtilen belgelerle birlikte, Eğitim Merkezlerine başvururlar. <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Diploma veya öğrenim belgesi ve fotokopisi</li> <li>(2) İki adet vesikalık fotoğraf</li> <li>(3) Başvuru Formu</li> <li>(4) Kurs bedeli ödendi makbuzu</li> <li>(5) Kimlik/pasaport ve fotokopisi</li> </ul>  |
| <b>Kesin Kayıt</b>                                    | 12. | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Aday kaydı yaptırılanların sayısının kontenjandan fazla olması halinde yaş büyüklüğü ve öğrenim durumu esas alınarak kontenjan kadar kesin kayıt yapılır.</li> <li>(2) Kesin kayıtları yapılan kursiyerlerin listesi Bakanlığa gönderilir ve eğitim merkezleri tarafından kesin kaydı yapılan kursiyerlerin isimleri bakanlığın web sayfasında ilan edilir.</li> <li>(3) Kursun başlangıç tarihinden itibaren ilk üç gün içerisinde kursa katılmayanların yerine yedek durumda olanların kaydı yapılır.</li> <li>(4) Kursun başlangıç tarihinden itibaren ilk üç gün içerisinde kursa katılmasını engelleyen hastalık, ani</li> </ul> |

kaza veya geçerli yurt dışında bulunma gerekçesini belgelendiren kişiler kayıtları devam eder.

- |  |     |   |
|--|-----|---|
| <b>Kursiyerlerin Gruplandırılması</b>    | 13. | Aynı kursta birden fazla grup yapma imkanı varsa, grupların oluşturulmasında yaş ve öğrenim durumu dikkate alınır.  |
| <b>Veli Tarafından Kayıt Zorunluluğu</b> | 14. | On sekiz yaşından küçük kursiyerlerin kayıtları velileri tarafından yapılır.  |
| <b>Kursların değerlendirilmesi</b>       | 15. | Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kurulu her yıl sonunda açılan kurslarla ilgili verimlilik, başarı ve istatistiki bilgileri de ihtiva eden bir rapor düzenleyerek Bakanlık bildirir |

### ÜÇÜNCÜ KISIM

#### Eğitim ve Öğretim Programları, Kurs Süresi ve Başarının Değerlendirilmesi ile İlgili Kurallar

- |   |     |  |
|---|-----|--|
| <b>Öğretim Programlarının Hazırlanması ve Uygulanması</b> | 16. | <p>(1) Eğitim ve Öğretim Programları Kurul, İşletmeler ve Çalışma Dairesi ile işbirliği yapılarak Bakanlık tarafından hazırlanır.</p> <p>(2) Bakanlık Eğitim ve Öğretim Programlarının hazırlanmasında kursların amacı, süresi, çevrenin imkan ve şartlarını da dikkate alır.</p> <p>(3) Kursiyerlere kurs programı eğitim merkezi tarafından duyurulur.</p>   |
| <b>Kursların Süresi</b>                                   | 17. | Kursların süresi, uygulanacak eğitim ve öğretim programının, iş yeri özelliğine göre her yıl başında belirlenir. Kurslar okul veya eğitim merkezinin durumuna göre yılın her ayı ve günün her saatinde olacak şekilde düzenlenebilir.  |
| <b>Başarının Değerlendirilmesi</b>                        | 18. | <p>(1) Kursiyerin başarısı, kurs süresince yapılacak uygulamalı sınavlarda ve yazılı sınavların değerlendirilmesi sonucu verilecek puanlarla değerlendirilir.</p> <p>(2) Kursiyere, kurs süresince gördüğü her ders için en az bir yazılı, bir uygulama notu verilir. Değerlendirme 100 (yüz) puan üzerinden yapılır. Kursiyerin başarılı sayılabilmesi için her dersten en az 50 (elli) puan alması şarttır. Yazılı sınavın ağırlığı %30 (yüzde otuz), uygulama sınavının ağırlığı %70 (yüzde yetmiş) üzerinden alınır. Çıkan notların ortalaması başarı notunu oluşturur.</p> <p>(3) Kurs sonunda yapılan sınavlarda başarılı olan kursiyerlere bu Tüzüğe bağlı ve Ek 2'de yer alan "Kurs Başarı Belgesi" verilir.</p> |

- (4) Kurs sonunda yapılan sınavlarda başarılı olamayan kursiyerlere bu Tüzüğe bağlı Ek 3'de yer alan "Kurs Katılım Belgesi" verilir.
- (5) Kursiyerlerin sınav kağıtları en az bir yıl saklanır. İtiraz olması halinde yapılan itiraz sonuçlanıncaya kadar ilgili evraklar muhafaza edilir.
- (6) Kursiyerler, teorik dersler ile pratik uygulamalara ve bu konularda yapılacak yazılı, uygulamalı sınavlara katılmak ve verilecek ödev ve işleri yapmak zorundadırlar. Yazılı ve uygulamalı sınavlara katılmayana, katılmadıkları her bir sınav için "0" sıfır not verilir.
- Kurs Başarı Belgesi ve Derecesi** 19.
- (1) Kursa katılıp başarı ile bitirenlere Kurs Başarı Belgesi (Ek1) verilir. Kurs Başarı Belgesinin derecesi, derslerden aldığı puanların toplamının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.
- (2) Kurs Başarı belgesinin derecesi :
- 50 - 64 Orta  
65 - 84 İyi  
85 - 100 Pekiyi olarak tesbit edilir.
- Devam Zorunluluğu ve Disiplin** 20.
- (1) Kurslara devam zorunludur. Kurs süresinin % 25 (yüzde yirmi beş)'ini aşan devamsızlık yapılması halinde kursiyerlerin kayıtları silinir. Ancak, kabul edilebilir mazereti (rapor, doğum, ölüm, doğal afet vb.) olanlara eğitim merkezi tarafından izin verilir.
- (2) Kursiyerler, Ortaokullar ile Ortaöğretim Kurumları İçinde ve Dışında Uyulacak Kurallar ve Disiplin Tüzüğü gereğince disiplin kurallarına uymakla yükümlüdürler. Buna uymayan kursiyerlerin kursla ilişkileri kesilir.

#### DÖRDÜNCÜ KISIM

##### Çeşitli Kurallar

- Tutulacak Defterler** 21.
- Kursiyerlerle ilgili olarak aşağıdaki fıkralarda belirtilen defterler tutulur:
- (1) Kursiyer Kayıt Defteri,  
(2) Devam-Devamsızlık Defteri  
(3) Not Defteri  
(4) Kurs Başarı Belgesi Defteri  
(5) Kurs Bitirme Belgesi Defteri

- Öğrencilik Hakları** 22. Kursiyerler kursa devam ettikleri süre boyunca dilekçe ile eğitim merkezlerine başvurmaları halinde Kursiyer olduklarına dair belge verilir.

**BEŞİNCİ KISIM**  
**Son Kurallar**

- Yürürlükten Kaldırma** 23. Bu Tüzüğün yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak "Meslek Kursları Tüzüğü" konu Tüzük kuralları uyarınca yapılan işlemlere hâlel gelmeksizin yürürlükten kalkar.  
23.2.1989  
R.G.19  
EK III  
A.E.86
- Yürütme Yetkisi** 24. Bu Tüzüğü, Bakanlık yürütür.
- Yürürlüğe Giriş** 25. Bu Tüzük, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

**KURSIYER BAŞVURU FORMU**

Ek:1

<b>KURSIYER BİLGİLERİ</b>		
PASAPORT veya KİMLİK NO		
ADI SOYADI		
BABA ADI		
ANNE ADI		
DOĞUM TARİHİ		
DOĞUM YERİ		
TELEFON NO		
ÖĞRENİM DÜZEYİ		
İMZA		
<b>KURS BİLGİLERİ</b>		
KURSA KAYIT TARİHİ		
KURS KAYIT NUMARASI		
MESLEK ALANI		
MESLEK DALI		
KURSUN BAŞLAMA TARİHİ		
KURSUN BİTİŞ TARİHİ		
<b>KURS YERİ SORUMLUSUNUN ONAYI</b>		
ADI SOYADI ve ÜNVANI	İMZA	MÜHÜR



**KUZAY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ  
MİLLİ EĞİTİM ve KÜLTÜR BAKANLIĞI**

## KURS BAŞARI BELGESİ

KURSIYERİN	
Kimlik No	
Adı ve Soyadı	
Baba Adı	
Anne Adı	
PROGRAMIN	
Alan	
Meslek	
Seviye	
BELGENİN	
Numarası	
Tarihi	
Verildiği Yer	

Yukarıda açık kimliği yazılı ....(Adı ve Soyadı).... ././.- ././.. tarihleri arasında düzenlenen ..... saatlik .....(Programın Adı)..... programını ..... derece ile tamamlayarak bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

Adı SOYADI

Kurs Yöneticisi

Mesleki Teknik Öğretim  
Dairesi Müdürü





**KUZHEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ  
MİLLİ EĞİTİM ve KÜLTÜR BAKANLIĞI**

## KURS KATILIM BELGESİ

KURSIYERİN	
Kimlik No	
Adı ve Soyadı	
Baba Adı	
Anne Adı	
PROGRAMIN	
Alan	
Meslek	
Seviye	
BELGENİN	
Numarası	
Tarihi	
Verildiği Yer	

Yukarıda açık kimliği yazılı ....(Adı ve Soyadı).... ..../..- ..../.. tarihleri arasında düzenlenen ..... saatlik .....(Programın Adı)..... programına katılmıştır.

Adı SOYADI

Kurs Yöneticisi

Mesleki Teknik Öğretim  
Dairesi Müdürü

# ÇIRAKLIK VE MESLEK EĞİTİMİ YASASI

(28/1988, 45/2003, 50/2003, 9/2007, 34/2012, 29/2014 ve 17/2020 Sayılı Yasalar)

## Madde 38 Altında Yapılan Tüzük

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti, Bakanlar Kurulu, Çıraklık ve Meslek Eğitimi Yasası'nın 38'inci maddesinin (4)'üncü fıkrasının verdiği yetkiye dayanarak aşağıdaki Tüzüğü yapar:

**Kısa İsim** 1. Bu Tüzük, Meslek Kursları Ücretleri Tüzüğü olarak isimlendirilir.

## BİRİNCİ KISIM Genel Kurallar

**Tefsir** 2. Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe;  
"Bakanlık", Eğitim ve Öğretim İşleri ile görevli Bakanlığı anlatır.  
"Eğitim Merkezi", Meslek Liselerini, Yetişkinler Eğitim Merkezlerini ve Çıraklık Eğitim Merkezlerini anlatır.  
"Eğitmen" Meslek Kurslarını verecek olan öğretmen, öğretici usta ve ustayı anlatır.  
"Kurs", Meslek kurslarını anlatır.  
"Kursiyer", Meslek kurslarında eğitim görenleri anlatır.  
"Kurul", Çıraklık ve Meslek Eğitimi Yasası'nın 5'inci maddesi uyarınca kurulan Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kurulu'nu anlatır.  
"Okul", Mesleki ve Teknik Öğretim kurumlarını anlatır.  
"Müdürlük", Okul veya Çıraklık Eğitim Merkezi Müdürlüklerini anlatır.  
"Pratik Eğitim", Okul atölyeleri ile eğitim merkezlerinde ve işyerlerinde yapılacak uygulamalı çalışmaları anlatır.  
"Teorik Eğitim", Kursun gerektirdiği uygulamalı çalışmalara yönelik bilgilerin eğitimini anlatır.

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

**Amaç** 3. Bu Tüzüğün amacı açılan meslek kursları ile ilgili toplanması gereken ücretlerin düzenlenmesini sağlamaktır.

**Kapsam** 4. Bu Tüzük, Mesleki ve Teknik Eğitim alanında açılan meslek kurslarının ücretlerini kapsar.

## İKİNCİ KISIM Kurs Ücretleri İle İlgili Kurallar

**Kursların Düzenlenmesi** 5. Kurslar, Teorik ve Pratik olarak "Kalfalık Belgesi" ve "Ustalık Belgesi" almak isteyen kursiyerlere yönelik düzenlenir.

- Kurs Süreleri** 6. (1) Kalfalık Eğitimi süresi teorik eğitim 120 (Yüz yirmi) saat, pratik eğitim 600 (Altı yüz) saat olmak üzere toplam 720 (Yedi yüz yirmi) saattir.  
(2) Ustalık Eğitimi için teorik eğitim 240 saat, Pratik Eğitim 1200 (Bin iki yüz ) saat olmak üzere toplam 1440 (Bin dört yüz kırk) saattir.
- Eğitim Programı** 7. Eğitim Programları Bakanlık tarafından düzenlenir.
- Kurs Ücreti** 8. (1) Kurs Ücreti eğitmen ve genel cari (yönetim, kırtasiye ) olarak belirlenir.  
(2) Kurs için gerekli malzemeler kursiyer tarafından karşılanır.  
(3) Kalfalık Kurs Ücreti aylık Brüt Asgari ücretin % 35'i (Yüzde otuz beşi) kadardır.  
(4) Ustalık Kurs ücreti aylık Brüt Asgari Ücretin % 65 'i (Yüzde altmış beşi) kadardır.

### ÜÇÜNCÜ KISIM Son Kurallar

- Yürütme Yetkisi** 9. Bu Tüzük, Bakanlık tarafından yürütülür.
- Yürürlüğe Giriş** 10. Bu Tüzük, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

MESLEK KURLARI ALAN DAL LİSTESİ			
SIRA	ALAN	SIRA	DAL
01	AHŞAP TEKNOLOJİSİ	1	AĞAÇ OYMACILIĞI
		2	MOBİLYA İMALATÇISI
		3	MOBİLYA DÖŞEMECİLİĞİ
02	SAÇ BAKIMI VE GÜZELLİK	1	ERKEK BERBERLİĞİ
		2	KUAFÖRLÜK
		3	CİLT BAKIMI VE GÜZELLİK
		4	MAKYAJ ELEMANI
		5	VÜCUT BAKIM VE MASAJ ELEMANI
		6	TIRNAK BAKIM ELEMANI
03	ELEKTRİK ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ	1	ELEKTRİKLİ EV ALETLERİ TEKNİK SERVİSÇİLİĞİ
		2	ELEKTRİK TESİSAT VE PANO MONTÖRLÜĞÜ
		3	GÖRÜNTÜ VE SES SİSTEMLERİ
		4	GÜVENLİK SİSTEMLERİ
		5	HABERLEŞME SİSTEMLERİ
04	ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ	1	ERKEN ÇOCUKLUK EĞİTMENİ
05	BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK	1	SEKRETER
06	BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ	1	BİLGİSAYAR TEKNİK SERVİSİ
		2	WEB PROGRAMCILIĞI
07	EL SANATLARI VE SERAMİK	1	DEKORATİF EL SANATLARI
08	GRAFİK, FOTOĞRAF VE MATBAACILIK	1	FOTOĞRAFÇILIK
		2	GRAFİKER
09	TESİSAT TEKNOLOJİSİ VE İKLİMLENDİRME	1	KLİMA SİSTEMLERİ ELEMANI
		2	ISITMA VE SİHİ TESİSAT
10	GIYIM ÜRETİM TEKNOLOJİSİ	1	ERKEK TERZİLİĞİ
		2	KADIN TERZİLİĞİ
11	İNŞAAT TEKNOLOJİSİ	1	BOYACILIK VE YÜZEY HAZIRLAMA
		2	DÖŞEME DUVAR KAPLAMACILIĞI
		3	SIVACILIK
		4	DUVARCILIK
12	TURİZM	1	KAT ELEMANLIĞI
		2	ÖN BÜRO ELEMANLIĞI
		3	AŞÇILIK
		4	BARMENLİK
		5	SERVİS ELEMANLIĞI
		6	REZERVASYON ELEMANI
		7	ET VE ET ÜRÜNLERİ İŞLEMECİLİĞİ
13	MAKİNE TEKNOLOJİSİ	1	MAKİNE BAKIM ONARIMCISI

14	METAL TEKNOLOJİSİ	1	METAL DOĞRAMACILIĞI
		2	KAYNAKÇILIK
		3	PVC DOĞRAMA İMALAT VE MONTAJCILIĞI
15	MOTORLU ARAÇLAR TEKNOLOJİSİ	1	OTOMOTİV MEKANİKLERLİĞİ
		2	OTOMOTİV ELEKTRİKÇİLİĞİ
16	MUHASEBE FİNANSMAN VE PAZARLAMA ALANI	1	BİLGİSAYARLI MUHASEBE ELEMANI
		2	SİGORTACI
17	GIDA TEKNOLOJİSİ	1	PASTACILIK, TATLICILIK VE ŞEKERLEMECİLİK
		2	SÜT VE SÜT ÜRÜNLERİ İŞLEMECİLİĞİ

