**AVRUPA TOPLULUĞUNDA EKONOMİK FAALİYETLERİN İSTATİSTİKİ SINIFLAMASINA (NACE REV.2) DAYALI OLARAK OLUŞTURULAN NACE REV.2- ALTILI EKONOMİK FAALİYET SINIFLAMASININ GÜNCELLENMESİ ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ USUL VE ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

Ülkemizdeki kurumların yasalarla belirlenen, gerçekleştirmekle yükümlü oldukları iş tanımları kapsamında oluşturduğu kayıtlar bulunmaktadır. Bu kayıtlarda yer alan önemli bir değişken de işletmeler tarafından yapılmakta olan faaliyetlerdir. Kurumlardaki verilerin ulusal ve uluslararası karşılaştırılabilirliğinin sağlanabilmesi, bu faaliyetlerin işletmeler bazında doğru belirlenmesi ve kodlanmasıyla mümkündür.

Türkiye İstatistik Sisteminde yer alan tüm verilerin karşılaştırılabilirliğinin ve uluslararası standartlarda veri üretilmesinin sağlanması, aynı dilin konuşulması, ortak standartların yakalanması ve veri toplama maliyetinin azaltılması amacıyla kurumların idari kayıtlarında ve istatistik üretim sürecindeki çalışmalarında ekonomik faaliyetlerin sınıflandırılması gereken durumlarda NACE Rev.2 ya da NACE Rev.2-Altılı sınıflamasının kullanılması gerekmektedir.

Bu doğrultuda, işletmelerin faaliyetlerinin belirlenmesinde, Avrupa Birliği (AB) İstatistik Ofisi (Eurostat) tarafından geliştirilen NACE Rev.2 ekonomik faaliyet sınıflaması temel alınmıştır. NACE Rev.2 sınıflamasının var olan dört basamaklı faaliyet sınıflarının çok geniş kapsamlı bulunmasından dolayı kurumlar tarafından faaliyet sınıflarının alt kategorilere ayrıştırılması talep edilmiş, kurum ve kuruluşların uluslararası sınıflamalara geçişini sağlamak ve aynı zamanda kurumsal ihtiyaçlarını karşılayabilmek için NACE Rev.2'nin Sınıf kodlarına 2 hane daha eklenmesiyle altı haneli alt kategorileri tanımlanmıştır.

**Kapsam**

NACE, ekonomik faaliyetlerin Avrupa Topluluğu standart sınıflamasıdır. NACE Rev.2, ISIC Rev. 4 temel alınarak oluşturulmuştur ve Eurostat’ın Sınıflamalar Bölümünün desteği ve yönlendirmesiyle, EFTA ülkelerinin yanında üye devletlerden, aday ülkelerden istatistiki sınıflamalar üzerinde uzman kişilerden oluşan bir çalışma grubunca Avrupa koşullarına adapte edilmiştir. NACE, her bir NACE kodu ekonomik faaliyetleri yürüten bir istatistiki birimle ilişkilendirilecek şekilde bölümlendirilmiş ekonomik faaliyetler evrenini sunmaktadır.

NACE, bir üretim biriminin sahiplik türüne, hukuki organizasyon tipine ya da işlem çeşidine göre bir ayrım gözetmez. İmalat faaliyetleri, işin güçle çalışan makinelerle mi yoksa elle mi veya fabrikada mı yoksa evde mi yapıldığından bağımsız olarak tanımlanır. İmalat faaliyetlerinin geleneksel veya modern tekniklerle yapılması NACE için bir ölçüt değildir.

NACE, resmi/gayri resmi veya yasal/yasa dışı üretim arasında bir ayrım gözetmez. Yasal sahiplik türüne, organizasyon türüne veya işlem çeşidine göre sınıflamalar bağımsız olarak oluşturulabilir. NACE Rev.2 (dörtlü düzey) faaliyet kod ve tanımlarında herhangi bir değişiklik yapılamaz.

**Dayanak**

5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanunu’nun “Sınıflamalar” başlıklı 11. Maddesinde “Kurum ve kuruluşlar, Başkanlık tarafından oluşturulan istatistik amaçlı tanım ve sınıflamaları kullanmakla; kendi ihtiyaçları doğrultusunda belirleyecekleri sınıflamaları kullanmaları halinde ise, Başkanlığın belirlediği sınıflamalara dönüştürülmesini sağlayacak tedbirleri almakla yükümlüdür” hükmü yer almaktadır.

Buna ek olarak 28 Ocak 2020 tarih ve 31022 Mükerrer Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “İstatistiki Sınıflamalar Yönetmeliğinin” 1/ç maddesinde de bu sınıflamadan söz edilmekte ve yine 6. Maddesinde Türkiye İstatistik Kurumuna ulusal ihtiyaç olması durumunda uluslararası sınıflamalar temel alınarak ulusal sınıflamaların oluşturulması çalışmalarını yürütme ve ilgili sınıflamayı kullanan kurum ve kuruluşları sınıflamadaki değişiklik ve gelişmeler hakkında bilgilendirme, bunların uygulanmasına yönelik çalışmaları yürütme ve güncel sınıflamaya geçiş takvimini oluşturma görevi verilmektedir.

**Tanımlar**

NACE Rev.2-Altılı sınıflamasının güncellenmesi çalışması ile ilgili usul ve esaslara ilişkin belgede geçen;

**Değişiklik talep formu**: Başvuruların belirli standartlarda olması için talep sahibi tarafından ayrıntılı olarak doldurulması gereken formu,

**Ekonomik faaliyet:** Ekipman, işgücü, imalat teknikleri, bilgi ağı veya ürünler gibi kaynakların bazılarının ya da tamamının belirli mal ya da hizmetleri ortaya çıkaracak şekilde bir araya getirilmesini,

**Güncelleme takvimi:** NACE Rev.2-Altılı sınıflamasının güncellenmesine ilişkin çalışma adımlarını gösteren takvimi,

**İdari kayıt:** Kurum ve kuruluşların gerek mevzuat çerçevesinde tutmakla zorunlu oldukları gerekse kurumsal hizmetlerin yürütülmesinde ihtiyaç duydukları konularda kişi, işletme veya olay bazında düzenlenen doğum raporu, ölüm raporu, işyeri tescil belgesi, vergi mahsubu gibi rapor, belge ve benzeri dokümanları,

**İşletme:** Üretim faktörlerini planlı ve sistemli bir şekilde bir araya getirerek mal ya da hizmet üretimi amacı güden üretim birimini,

**Kayıt sahibi kurum:** Komisyonda yer alan üye kurum/kuruşları,

**Kod**: Bir sınıflamada bir tanımlayıcıya atanan bir veya daha fazla alfabetik, sayısal veya alfa/sayısal karakteri,

**Komisyon**: TÜİK başkanlığında oluşturulan ve NACE Rev.2-Altılı sınıflamasına ilişkin teknik çalışmaları yürüten değerlendirme komisyonunu[[1]](#footnote-1),

**Kurum ve kuruluşlar:** 5429 sayılı Kanunun 2 nci maddesinin (e) bendinde yapılan tanım kapsamında Cumhurbaşkanlığı ve bakanlıklar ile bunların bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarını, mahallî idareler ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile birlik ve şirketlerini, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası, Borsa İstanbul A.Ş. ve üniversiteler de dâhil olmak üzere, tüzel kişiliği haiz enstitü, teşebbüs, teşekkül, birlik, döner sermaye, fon ve sair adlarla kurulmuş olan diğer kurum ve kuruluşlar ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarını,

**NACE:** Avrupa Topluluğunda Ekonomik Faaliyetlerin İstatistikî Sınıflamasını,

**Sekretarya**: Türkiye İstatistik Kurumu Metaveri ve Kayıt Sistemleri Daire Başkanlığını,

**Sınıflama**: İstatistiki gözlemler evrenini, istatistik amaçlı araştırmanın niteliklerine göre olabildiğince homojen gruplara ayıran, verilerin uyumlu bir şekilde toplanmasında, işlenmesinde ve sunulmasında kullanılan ortak dili,

**Sınıflama sunucusu:** Ulusal ve uluslararası istatistiki sınıflamaların ve ilgili teknik dokümanların yer aldığı portalı,

**Talep sahibi işletmeler/kurumlar:** Güncelleme takviminde belirtilen 1 Ocak – 31 Ağustos tarihlerinde Komisyon üyesi Kurum ve Kuruluşlara değişiklik taleplerini iletecek olan gerçek veya tüzel kişileri,

**TÜİK**: Türkiye İstatistik Kurumunu,

**Yönetmelik:** 28 Ocak 2020 tarih ve 31022 Mükerrer Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan istatistiki sınıflamalar yönetmeliğini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Komisyon, Başvuru ve Değerlendirme Usul ve Esasları, Yayımlama**

**Komisyon**

NACE Rev. 2 - Altılı Ekonomik Faaliyet Sınıflamasında ortaya çıkan değişiklik taleplerini değerlendirmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak amacıyla her yıl düzenli olarak toplanan heyettir.

Komisyonda yer alan kurum temsilcilerinin listesi her yıl TÜİK tarafından güncellenir. Komisyonda yer alan personel kendi kurumu ile Komisyon arasında iletişimin sağlanmasından sorumludur. Listenin güncel olarak muhafaza edilmesi için Komisyonda yer alan personelde değişiklik olması durumunda, bu değişiklik kurum tarafından resmi yazı ile TÜİK’e bildirilir.

**Başvuru ve Değerlendirme Usul ve Esasları**

Başvurunun kayıt sahibi kurumun bilgisi dahilinde yapılmasını, yapılan başvurunun ilgili standartları[[2]](#footnote-2) taşımasını, sektör genelini temsil etmesini, talebin kurumsal amaçlara uygun olmasını, aynı faaliyete ilişkin taleplerin toplulaştırılmasını sağlamak amacıyla NACE Rev.2-Altılı’ya ilişkin değişiklik talepleri aşağıda belirtilen usul ve ilkeler çerçevesinde yapılır:

* Talepler NACE Rev.2-Altılı faaliyet kod ve tanımları kapsamında yapılır. **NACE Rev.2 (dörtlü düzey) kod ve tanım değişikliğine ilişkin talepler değerlendirmeye alınmaz.**
* Talepler, Komisyonda yer alan kayıt sahibi kurumlar vasıtasıyla alınır.
* **Doğrudan TÜİK’e yapılan başvurular kabul edilmez**.
* Başvurular dördüncü bölümde verilen "NACE Rev.2-Altılı Değişiklik Talep Formu” doldurulmak suretiyle yapılır.
* NACE Rev.2-Altılı sınıflamasına yönelik değişiklik talepleri, Sekretarya tarafından **en son 15 Eylül tarihine kadar kabul edilir**. Bu tarihten sonra yapılacak olan değişiklik talepleri doğrudan bir yıl sonraki Komisyon toplantısının gündemine aktarılır.
* **Toplantıya katılmayan kurumlar Komisyon kararlarını kabul etmiş sayılır.**
* NACE Rev.2-Altılı’nın kullanımda olan son sürümüne ilişkin değişiklik taleplerinin değerlendirilmesi aşamasında, gerekli görülmesi durumunda talebe konu faaliyete ilişkin bilgi almak amacıyla üniversitelerin ilgili bölümleri, sektör ve oda temsilcileri ile Komisyon toplantısı öncesinde görüşmeler yapılabilir.

*Değişiklik talebinin Komisyon gündemine alınmasına ilişkin aşamalar aşağıdaki gibidir:*

* Talep, başvurunun yapıldığı kurum tarafından değerlendirilir ve Komisyon gündemine alınması uygun bulunmayan talepler başvuru sahibine iade edilir. Talebin uygun bulunması durumunda ise bekletilmeksizin TÜİK' e gönderilir.
* TÜİK' e gönderilen talep, TÜİK tarafından sınıflama teorisi açısından incelenir. Talebin iyi bir sınıflamada olması gereken özellikler dipnotunda ifade edilen ilkeler doğrultusunda belirtilen sınıflama metodolojisi, kapsam ve sınırlar açısından uygun bulunmaması durumunda sebebi formda açıklanarak form, alındığı kuruma iade edilir.
* İade edilen talep, iade gerekçesi doğrultusunda düzeltilerek talep sahibi tarafından yeniden başvuruda bulunulabilir. Kararın olumlu olması durumunda ise Komisyon toplantısında görüşülmek üzere gündeme alınır.
* Toplantı gündemine alınan talebin Komisyonda yer alan kurumların çoğunluğu tarafından kabul edilmesi durumunda değişiklik gerçekleştirilir.
* Reddedilen talepler, içeriğinde hiçbir değişiklik yapılmaksızın bir sonraki yıl tekrar gönderildiğinde değerlendirilmeye alınmaz.
* Talep sahibine alınan karar ile ilgili bilgilendirme başvuruyu yaptıkları kurum tarafından yapılır.
* Toplantı daveti ve toplantıda alınan kararların Komisyon üyelerine bildirilmesi TÜİK tarafından resmi yazı ile yapılır.

**Yayımlama**

Komisyonca karara bağlanan değişikliklerin yer aldığı yeni NACE Rev.2-Altılı sınıflaması TÜİK tarafından öncelikli olarak sınıflama sunucusunda (<https://biruni.tuik.gov.tr/DIESS/>) yayımlanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**NACE REV.2-ALTILI GÜNCELLEME TAKVİMİ**

**Güncelleme takvimi**

Yıllık olarak güncellenmekte olan NACE Rev.2-Altılı sınıflaması için t yılı çalışma takvimi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Talep sahibi kurumların kayıt sahibi kurumlara değişiklik taleplerini iletmesi | 1 Ocak | 31 Ağustos |
| Kayıt sahibi kurumlara gelen değişiklik taleplerinin, kendileri tarafından analiz edilerek Komisyona sunulacak tekliflerin belirlenmesi ve Sekretaryaya gönderilmesi | 1 Ocak | ***15 Eylül*** |
| Sekretaryada toplanan tüm tekliflerin Komisyon üyelerine görüş oluşturmaları için gönderilmesi | 16 Eylül | 30 Eylül |
| Komisyon üyelerinin değişiklik taleplerini incelemesi | 1 Ekim | 15 Kasım |
| Komisyon toplantısının gerçekleştirilmesi | 16 Kasım | 30 Kasım |
| Komisyon toplantısında alınan kararların NACE Rev.2-Altılı sınıflamasına yansıtılması | 1 Aralık | 15 Aralık |
| Sınıflamanın nihai halinin kurumlara sunulması ve Sınıflama Sunucusuna yüklenmesi | 16 Aralık | 31 Aralık |

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**NACE REV.2-ALTILI DEĞİŞİKLİK TALEP FORMU**

**NACE Rev.2-Altılı değişiklik talep formu**

Başvuruların belirli standartlarda olması için talep sahibi tarafından NACE Rev.2-Altılı Değişiklik Talep Formu aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınarak doldurulur:

**A. TALEP SAHİBİ BİLGİLERİ**

**A.1 İşletme/Kurum Unvanı:** Talep gerçek/tüzel kişiler tarafından yapılıyorsa ad soyad/unvan bilgisi, Komisyon üyesi bir kurumun kendisi ya da alt birimleri tarafından yapılıyorsa kurum adı yazılacaktır.

**A.2 Vergi Kimlik Numarası:** Talep sahibi gerçek ya da tüzel kişinin vergi kimlik numarası yazılacaktır. Talep doğrudan Komisyon üyesi bir kurumun kendisi ya da alt birimleri tarafından yapılıyorsa bu alan boş bırakılacaktır.

**A.3 Adresi:** Talep sahibi birimin açık adresi yazılacaktır.

**A.4 Web Adresi:** Talep sahibi işletme ya da kurumun varsa web adresi yazılacaktır.

**B. TALEP HAKKINDA İLETİŞİM KURULACAK İLGİLİ KİŞİ BİLGİLERİ**

**B.1 Adı Soyadı:** Talep hakkında bilgi alınabilecek kişi adı yazılacaktır.

**B.2 Telefon Numarası:** Talep hakkında bilgi alınacak kişiye ait telefon numarası yazılacaktır.

**B.3 E-posta:** Talep hakkında bilgi alınacak kişiye ait e-posta adresi yazılacaktır.

**C. TALEBE İLİŞKİN BİLGİLER**

**C.1 Faaliyet Tanımı:** Talep konusu faaliyetin ne olduğu açık bir şekilde yazılmalıdır.

**Örnek:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Eksik Açıklama** | **Tamamlanması Gereken Bilgiler** |
| Bayan giyim eşyası perakende satışı | Satılan giysi türleri nelerdir? (dış giyim, iç giyim, aksesuar vb.)  Hangi malzemeden yapılmıştır?(deriden mi yoksa deri dışındaki diğer malzemelerden mi)?  Satış ne şekilde yapılmaktadır? (Mağaza, market, tezgah/pazar, internet vb.) |
| Boya imalatı | Hazır boya mı yoksa boyaya rengini veren pigment mi?  Hazır boya ise özelliği nedir? (elektrostatik, sulu ortamda çözülen, susuz ortamda çözülen vb.) |
| Çocuk bakımı | Hizmet nerede veriliyor? (ev, kreş, bakımevi vb.)  Gündüz bakım hizmeti mi yoksa yatılı mı?  Sağlıklı çocuklara mı yönelik yoksa engellilere mi?  Sosyal hizmet faaliyeti midir? |

**C.2 Faaliyete İlişkin Teknik Açıklamalar:** Talebe konu olan imalat ya da hizmet faaliyetinin **tüm işlem aşamaları (girdi, süreç, çıktı vb.) ayrıntılı bir şekilde** açıklanmalıdır.

**Örnek:**

**Üretim yöntemi ve sürecine göre tanımlama**

|  |  |
| --- | --- |
| **Eksik açıklama** | **Tamamlanması gereken bilgiler** |
| Giyim eşyası olarak plastik yağmurluk imalatı | Dikiş yoluyla üretilmiş plastik yağmurluk mu?  Pres ya da baskı yoluyla dikişsiz olarak plastik veya kauçuktan üretilen plastik yağmurluk mu? |

**C.3 Mevcut NACE Rev.2-Altılı Kodu ve Tanımı:** Talepte belirtilen faaliyete ait NACE Rev.2-Altılı kod ve tanımı varsa yazılacaktır.

**C.4 Değişiklik Önerisi ve Nedeni:** Talep sahibi tarafından var olan NACE Rev.2-Altılı sınıflamasında yapılması istenen değişikliğin ne olduğu ve nedeni açık bir şekilde belirtilmelidir.

**D. KOMİSYON ÜYESİ KURUM VE İLGİLİ PERSONEL BİLGİLERİ**

Bu bölüm Komisyon üyesi kurumun kendisi (merkezi) tarafından doldurulacaktır.

**D.1 Kurum Adı:** Başvuruyu alan Komisyon üyesi kurumun adı yazılacaktır.

**D.2 Adı Soyadı:** Komisyon üyesi kurumda taleple ilgili iletişim kurulacak kişinin adı soyadı yazılacaktır.

**D.3 Telefon Numarası:** Komisyon üyesi kurumda taleple ilgili iletişim kurulacak kişinin telefon numarası yazılacaktır.

**D.4 E-posta:** Komisyon üyesi kurumda taleple ilgili iletişim kurulacak kişinin e-posta adresi yazılacaktır.

**D.5 Talep Tarihi:** Talebin alındığı tarih yazılacaktır.

**E. DEĞERLENDİRME**

Bu bölümde gelen değişiklik talebinin yıllık yapılan Komisyon toplantısında gündeme alınıp alınmayacağının değerlendirmesi yapılacaktır.

**E.1 Komisyon Üyesi Kurum:** Gelen taleplerin Komisyon toplantısı gündemine alınmasının Komisyon üyesi kurum için uygun olup olmadığı değerlendirilerek bu değerlendirme formdaki "E.1.2 Değerlendirme" alanına yazılacaktır. Komisyon üyesi kurumun gelen talebi değerlendirme kriteri, yapmakta olduğu işlerde bu değişikliğe ekonomik ya da sosyal anlamda analiz yapabilmek için ihtiyaç duyup duymadığıdır.

Bu değerlendirmede;

* Talebin Komisyon toplantısında görüşülmesinin gerekli olmadığı yönünde karar verilirse talep reddi bilgisi talep sahibine iletilecektir.
* Talepte eksiklik ya da düzeltilebilecek bir hata olduğuna karar verilirse talep, talep sahibine geri gönderilerek eksik ya da hatanın giderilerek tekrar başvuruda bulunulabileceği bildirilecektir.
* Talebin Komisyon toplantısında görüşülmesinin gerekli olduğu yönünde karar verilirse talebin sınıflama mantığı açısından uygun olup olmadığının değerlendirilmesi için "açıklama" alanı doldurularak form TÜİK'e gönderilecektir.

**E.2 Türkiye İstatistik Kurumu:** Komisyon üyesi tarafından incelenerek uygun bulunan ve TÜİK'e gönderilen talep, TÜİK tarafından sınıflama mantığı açısından değerlendirilir. TÜİK görüşleri bu değerlendirme formundaki "E.2.2 Değerlendirme" alanına yazılacaktır.

Bu değerlendirme sonucunda;

* + Talepte eksiklik ya da düzeltilebilecek bir hata olduğuna karar verilirse talep, talep sahibine iletilmek üzere Komisyon üyesi kuruma geri gönderilecektir.
  + Talebin uygun bulunması durumunda ise talep Komisyon toplantısında görüşülmek üzere toplantı gündemine alınacaktır.

**E.3 Komisyon:** Değerlendirme aşamalarından geçerek gündeme alınan değişiklik talepleri yıllık olarak yapılan Komisyon toplantısında tüm üye kurum/kuruluşlar tarafından kendi kayıtları açısından değerlendirildikten sonra oylamaya sunulur ve oy çokluğuyla karar verilir. Alınan karar "E.3.2 Değerlendirme" alanına yazılarak form TÜİK tarafından arşive kaldırılır. Toplantı gündemi ve alınan kararlar TÜİK tarafından tüm Komisyon üyelerine iletilir.

**NACE REV.2-ALTILI DEĞİŞİKLİK TALEP FORMU**

**(Her değişiklik talebi için ayrı bir form doldurulacaktır.)**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. TALEP SAHİBİ BİLGİLERİ** | |
| **A.1 İşletme/Kurum Unvanı** *(Gerçek kişiler için ad soyad yazılacaktır.)* |  |
| **A.2 Vergi Kimlik Numarası** |  |
| **A.3 Adresi** |  |
| **A.4 Web adresi** |  |
| **B. TALEP HAKKINDA İLETİŞİM KURULACAK İLGİLİ KİŞİ BİLGİLERİ** | |
| **B.1 Adı Soyadı** |  |
| **B.2 Telefon Numarası** |  |
| **B.3 E-posta** |  |
| **C. TALEBE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **C.1 Faaliyet Tanımı** |  |
| **C.2 Faaliyete İlişkin Teknik Açıklamalar** *(Talebe konu olan imalat ya da hizmet faaliyetinin tüm işlem aşamaları (girdi, süreç, çıktı vb.) ayrıntılı bir şekilde açıklanmalıdır.)* |  |
| **C.3 Mevcut NACE Rev.2-Altılı Kodu ve Tanımı** |  |
| **C.4 Değişiklik Önerisi ve Nedeni** *(Ne tür değişikliklere ihtiyaç duyulduğu ve bunun sebebi ayrıntılı olarak açıklanmalıdır.)* |  |

**\***Bölüm A, B ve C talep sahibi tarafından; Bölüm D ve E talebi alan kurum ve kuruluşlar tarafından doldurulacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **D. KOMİSYON ÜYESİ KURUM VE İLGİLİ PERSONEL BİLGİLERİ** | | | |
| **D.1 Kurum Adı** |  | | |
| **D.2 Adı Soyadı** |  | | |
| **D.3 Telefon Numarası** |  | | |
| **D.4 E-posta** |  | | |
| **D.5 Talep Tarihi** |  | | |
|  | | | |
| **E. DEĞERLENDİRME** | | | |
| **E.1 KOMİSYON ÜYESİ KURUM** | | **E.2 TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU** | **E.3 KOMİSYON** |
| **E.1.1 Tarih:** | | **E.2.1 Tarih:** | **E.3.1 Tarih:** |
| **E.1.2 Değerlendirme:** | | **E.2.2 Değerlendirme:** | **E.3.2 Değerlendirme:** |

1. Aile, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Ticaret Bakanlığı, Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB), Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB), Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK), Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB), Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu (TESK) ve Milli Eğitim Bakanlığından (MEB) oluşmaktadır. [↑](#footnote-ref-1)
2. İyi bir sınıflamada olması gereken özellikler:

   * Kategoriler eksiksiz ve tamamen bağımsızdır(Yani, bir kitlenin her bir üyesi mükerrerlik veya bütünde kapsam eksikliği olmayacak şekilde yalnız bir kategoriye atanmalıdır).
   * Sınıflama diğer ilgili (ulusal ya da uluslararası) standart sınıflamalarla karşılaştırılabilir olmalıdır.
   * Kategoriler kararlı yapıdadır, yani sıklıkla ya da uygun gözden geçirme, gerekçelendirme ve belgeleme yapılmaksızın değiştirilmezler.
   * Kategoriler standart formatta bir başlıkla tanımlanmıştır ve açıklamalarla, kodlama dizinleriyle, kodlayıcılarla ve ilgili sınıflamaların dönüşüm tablolarıyla desteklenir (aynı sınıflamanın önceki versiyonlarını da içerecek şekilde).
   * Kategoriler sınıflama ilkelerince belirlenen limitler dahilinde iyi dengelenmelidir. Yani, kategori sayısı ne gereğinden fazla ne de az olmalıdır. Bu denge genellikle etkin bir kriter uygulanmasıyla sağlanır (istihdam, ciro vb. değişkenlerin büyüklük grupları).
   * Kategoriler ilgili oldukları alanlardaki (toplum ya da ekonomi gibi) gerçekleri yansıtır. Örneğin; bir sanayi sınıflamasında kategoriler ülkenin sanayi faaliyetlerinin bütününü yansıtmalıdır.
   * Sınıflama; talimatlar, kılavuzlar, kodlama dizinleri, el kitapları ve eğitimle desteklenir.

   [↑](#footnote-ref-2)