



PERSONEL BELGELENDİRME YÖNETİM SİSTEMİ

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Döküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarih/No	Sayfa No
PRS.12	25.02.2019	04.08.2023/03	1 / 10

1. AMAÇ - KAPSAM

Bu prosedürün amacı, Belgelendirme biriminin Personel Belgelendirme Faaliyetlerine ilişkin temel esas ve kuralların belirlenmesidir. Belgelendirme Birimi bünyesindeki tüm personel belgelendirme faaliyetlerini/hizmetlerini kapsar.

2. SORUMLULAR

1. Belgelendirme Müdürü
2. Değerlendiriciler,
3. Kalite Yöneticisi,
4. Kayıt ve ofis sorumlusu,
5. Karar Vericiler,
6. Sınav Materyali Hazırlayıcılar ve
7. Gözetmenler sorumludur.

3. TANIMLAR

Bu prosedür için Personel Belgelendirme El Kitabındaki tanımlar bağlayıcıdır.

4. UYGULAMA

4.1. Belgelendirme Başvurusu

Belgelendirme başvuruları;

- İlk Belgelendirme,
- Kapsam Genişletme (Birim Birleştirme),
- Kapsam Daraltma,
- Yeniden Belgelendirme,
- Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği kapsamında Sınav Tekrarı, olmak üzere yapılabilir. Yapılan tüm başvurular için aşağıdaki iş ve işlemler geçerlidir.


Belgelendirme faaliyetleri için yapılan başvurular Kayıt ve Ofis sorumlusu veya Kalite Yöneticisi tarafından alınır.

Bireysel Yapılan Belgelendirme Başvurularının Alınması

Aday başvuruları;

Başvuru sahiplerinin, kuruluşumuzdan aldıkları “FRM.80 Aday Başvuru Formu”nun doldurulması ve imzalatılmasıyla veya web sayfası üzerinden elektronik ortamda “FRM.80 Aday Başvuru Formu”nun doldurulması ve çıktısının alınarak imzalatılmasıyla gerçekleşir.

Web sitesi üzerinden başvuran adayların, kendilerine bildirilen sınav tarihinden minimum 3 iş günü önce ıslak imzalı başvuru formunu, sınav ücretini yatırdığına dair dekontunu ve nüfus cüzdanı fotokopisini belgelendirme birimize elden, posta veya kargo yoluyla iletmesi gereklidir. Ayrıca adaya sınav öncesinde “FRM.48 Belge Kullanım Sözleşmesi” 2 nüsha (bir nüshası adaya teslim edilir) olacak şekilde imzalatılır. Son başvuru tarihinden sonra belgelendirme birimine ulaşan evraklar işleme alınmaz ve durum adaya bildirilir.

	PERSONEL BELGELENDİRME YÖNETİM SİSTEMİ		
	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ		
Döküman No PRS.12	İlk Yayın Tarihi 25.02.2019	Revizyon Tarih/No 04.08.2023/03	Sayfa No 2 / 10

Başvuru sırasında başvuru sahibinin fiziksel yetersizliğini veya özel talepleri (okuryazarlık, dil v.b.) gibi durumlarda sınava girebilmesi için bir talepte bulunması halinde başvuru sahibinden fiziksel yetersizliğini ve talebini formda belirtmesi istenir (Özel talepler ve engellilik durumu sınava girmeye ve mesleğini icra etmeye engel değilse).

Fiziksel yetersizliğini veya özel talepleri için sınav ücretine ek maliyetler oluştuğu (Sınav sorularının başka bir dile çevrilmesi, yeminli tercüman tutulması, okur yazar olmayanlar için okur yazar personel temini) takdirde bu ek maliyetler adaydan temin edilir.

Başvuru sahibine, belgelendirme başvurusunda bulunduğu ilgili ulusal yeterlilik hakkında, MYK web sitesinden veya belgelendirme birimimizden bilgi alabileceği konusunda bilgilendirme yapılır. Adayın, başvurusunda bulunduğu ilgili ulusal yeterlilik hakkında bilgi aldığını Aday Başvuru Formundaki belgelendirme taahhüdünde taahhüt eder.

Başvuru formunun ekleri;

- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- Başvurulan sınavlar için sınav ücretinin yatırıldığını gösterir dekont
- Sağlık raporu (gerekli durumlarda)
- Tek Nokta Başvuru Formu (Toplu Başvurularda)
- Belge Kullanım Sözleşmesi'nin ıslak imzalı hali
- Başvurduğu alanla ilgili ön koşul olması halinde Öğrenim Belgesi (Diploma)
- Başvurduğu alanla ilgili ön koşul olması halinde başvuru sahibinin önkoşulu sağladığına dair belgeler,

Adaylar gerekli evraklar bilgisine web sayfası üzerinden de erişebilirler.


Tek Nokta Başvurularının Alınması

Aday Başvuru Formu, Üçüncü kişi ve kuruluş tarafından yapılacak ise temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından "FRM.92 Tek Nokta Başvuru Formu" ıslak imza ile imzalanır. Gerekli belgelerle birlikte kuruluşumuza elden veya posta yoluyla gönderilerek gerçekleşir. Ayrıca adaya sınav öncesinde "FRM.48 Belge Kullanım Sözleşmesi" 2 nüsha (bir nüshası adaya teslim edilir) olacak şekilde imzalatılır.

Tek Nokta Başvurusunun usul ve esasları, MYK resmî web sitesinin Mevzuat ve Dokümanlar kısmında yayımlanan Sınav Ve Belge Ücretlerinin İşsizlik Sigortası Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul Ve Esaslarda yer alan kurallara göre uygulanır.

4.2. Başvuru Kontrolü ve Değerlendirilmesi

Aday başvurusunun Belgelendirme birimine iletmesinin ardından, başvurunun gözden geçirilerek değerlendirilmesi Kayıt ve Ofis Sorumlusu veya Kalite Yöneticisi tarafından 3 gün içinde yapılır ve sonuçlandırılır. Başvurunun kabul edilmemesi halinde mail ya da telefon ile ilgili kişiye gerekçeleri bildirilir. Kalite Yöneticisi, başvuru onayından veya adayın sınava tekrar girme isteğini belirtmesinden (daha önceden sınava girip olumsuz sonuç elde edildiyse) sonra 3 gün içerisinde aday ile iletişime geçip sınav tarihi ve yerini belirleyerek sınav planlamasını yapar. Kalite Yöneticisi, başvuruyla ilgili kararı verirken aşağıdaki durumları dikkate alır:

	PERSONEL BELGELENDİRME YÖNETİM SİSTEMİ		
	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ		
Döküman No PRS.12	İlk Yayın Tarihi 25.02.2019	Revizyon Tarih/No 04.08.2023/03	Sayfa No 3 / 10

- Belgelendirme Biriminin talep edilen belgeyi verebilecek yetenekte olup olmadığı,
- Adayların dil ve/veya yetersizliklerinin bilincinde olarak makul sınırlar çerçevesinde özel ihtiyaçlarının karşılanıp karşılanamayacağı,

Kayıt ve ofis sorumlusu, Kalite Yöneticisinin başvuru evrakını kabul etmesi halinde, ilgili adayın evraklarını ilgili dosyaya kaldırır. Adayın dosyaları, aday sınavdan başarılı olursa belge geçerlilik süresi olan 5 (beş) yıl + 5 (beş) yıl süre ile saklanır.


Belgelendirme birimi üst yönetiminin, komisyonların, personelin, sınav yapımcıların, gözetmenlerin, sınav materyali hazırlayıcıların açık veya gizli bir şekilde tehdit edilmesi, adayın daha kolay belge almak istemesi durumunda aday ile yapılan sözleşme fesh edilir ve hizmet verilmez.

Mesleki Yeterlilik Belgeleri, Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından hazırlanır ve Belgelendirme Birimine iletilir. Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanarak adaylara dağıtılır.

4.3.Sınav Organizasyonu

- Sınav kararı, Belgelendirme müdürünün onayı ile verilir.
- Kalite Yöneticisi, sınav organizasyonundan, sınav tarihlerini belirlemekten ve oluşturulan sınav takvimini web adresinde yayınlamaktan sorumludur.
- Başvuru sahiplerinin belirli bir sınav tarihi için başvurmuş olması ve başvurunun kabul edilip, aday olarak değerlendirilmesi halinde Kalite Yöneticisi tarafından sınav tarihi ayarlanır.
- Kayıt ve ofis sorumlusu belirlenen sınav tarihi ve saatini sınava son 2 gün kala telefon veya sms yolu ile adaya bildirir.
- MYK aday listesi sınavdan en az 2 gün öncesine kadar Kalite Yöneticisi tarafından MYK'ya iletilir.
- Belgelendirme birimi tarafından kaynaklanmayan sebepler ile sınava ilişkin tüm değişiklikler tutanak altına alınarak sınav tarihinden en geç 2 gün öncesinden MYK'ya bildirilir.
- Mücbir sebeplerle sınavda değişiklik olması durumunda güvenilirlik ve tarafsızlığın korunması için söz konusu durum tutanak altına alınarak sınav iptal edilebilir.
- İlan edilmiş olan tarihte ve saatte sınav yerinde bulunmayan adaylar sınava girmedi kabul edilir ve 1. sınav hakkını kullanmış sayılırlar. Mevcut ise ücretsiz sınav haklarını açılacak diğer sınavlarda kullanabilirler. Ancak sınavdan 2 gün öncesine kadar aday belgelendirme birimine bilgi verir ise sınav listesinden çıkartılabilir ve sınav hakkı korunur.
- Mücbir sebeplerden dolayı sınava katılamayacağını bildirmesi halinde sınav ücretinin iadesini belgelendirme biriminden talep edebilir.
- Sınavlar, Sınav Yapıcı (Değerlendirici) ve Gözetmen nezaretinde yapılır.

4.3.1. Sınav Hazırlığı

	PERSONEL BELGELENDİRME YÖNETİM SİSTEMİ		
	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ		
Döküman No PRS.12	İlk Yayın Tarihi 25.02.2019	Revizyon Tarih/No 04.08.2023/03	Sayfa No 4 / 10

- Teorik, mülakat ve performans sınavlarına “PRS.03 Sınav Görevlileri Atama Prosedürü” ne göre Sınav görevlileri atanır.
- Sınav görevlilerin atama işlemleri belgelendirme müdürü tarafından yapılır.
- Sınav görevlilerinin atamaları yapılırken son 2 yıl içinde adayın eğitiminde bulunmamış olmasına dikkat edilir.
- Sınav Yapıcı’ya (değerlendiriciye), gönderilmiş olan “FRM.58 Sınav Görevlisi Atama Formu”nda isim benzerliğinden ve/veya isimden dolayı hatırlamadığı bir kişiyi sınav alanında görmüş ise konuyu “Teorik - Performans Sınav Aday Listesi” Not kısmında yazıp, kamera önünde beyan ederek sınavını gerçekleştirir. Böylece belgelendirme birimi adayın sınavının tarafsız olarak sonuçlanmasını sağlar.
- Sınava girecek adayların listesi, teorik/performans ve varsa mülakat sınav yerleri ve sınav tarihi web sayfası aracılığı ile adaylara duyurulur.

4.3.2. Sınavın Gerçekleştirilmesi

Sınavlar, “PR.02 Sınav Prosedürü” ne uygun olarak, “PRS.03 Sınav Görevlileri Atama Prosedürü” ne göre belirlenmiş sınav görevlileri tarafından gerçekleştirilir ve değerlendirilir. Sınavda görev alan Sınav Yapıcılar tarafından sınavların yürütülmesi ve değerlendirme sonuçları Kalite Yöneticisine iletilir. Sınavların gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili ayrıntı bilgi “PRS.02 Sınav Prosedürü” nde belirtilmiştir.


5. Belgelendirme Kararının Verilmesi

Sınav Sonuçları ve sınavlarla ilgili dokümanlar Sınav Yapıcılar tarafından Kalite Yöneticisine teslim edilir. Kalite Yöneticisi, dokümanları düzenleyerek dosya halinde Karar Verici’ ye iletir. Karar Verici dosyayı gözden geçirerek, ilgili Ulusal Yeterliliğin gerekliliklerine göre değerlendirir ve “FRM.74 Belgelendirme Karar Formu” nu doldurur. Aldığı kararı “LST.12 Belgelendirme Karar Sonuç Listesi” ne kaydeder ve form ile listeyi Kalite Yöneticisine iletir. Karar Verici tarafından alınan karara uygun olarak işlemler yapılır. Bir adaya ilişkin belgelendirme kararı, belgelendirme prosesi boyunca toplanan bilgiler esas alınarak, tek başına belgelendirme kuruluşu tarafından verilir. Belgelendirme kararını verecek olan karar verici, seçilirken adayın sınavında veya eğitiminde daha önceden yer almamış olması kuralına uyulmaktadır.

Adaylara Tüm belgelendirme şartları yerine getirilinceye kadar belgelendirme verilmeyecektir. Belgelendirme kuruluşu, tüm belgelendirilmiş kişilere bir belge vermekle yükümlüdür. Belgelendirme kuruluşu belgelerin tek başına sahibi olma durumunu sürdürmelidir. Belge; belgelendirme müdürü tarafından imzalanarak adaya verilir.

Belge almaya hak kazanan kişiler, Kalite Yöneticisi tarafından “FRM.54 Belge Takip Formu” na kaydedilir.

Kalite yöneticisi, sınav sonuçlarının ve adayın başarı durumuna ilişkin kararın bulunduğu Belge takip listesini yazılım üzerinden çıktısını alarak ilgili kayıtlara arşivler, listeyi MYK’ya iletir ve adayların sınav sonuçlarını Belgelendirme Biriminin resmi web sayfasından ulaşabileceği hale getirir. Bakanlıkça çıkarılan tebliğlerde adı geçen mesleklerde teşvikten yararlananlardan bir kereye mahsus olmak üzere belge masraf karşılığı talep edilmez. Ancak Teşvikten yararlanmak

	PERSONEL BELGELENDİRME YÖNETİM SİSTEMİ		
	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ		
Döküman No PRS.12	İlk Yayın Tarihi 25.02.2019	Revizyon Tarih/No 04.08.2023/03	Sayfa No 5 / 10

istemeyen başarılı adaydan ve tebliğde bulunmayan mesleklerde MYK Belge masraf karşılığı belge düzenlenmesi aşamasında ayrıca alınır.

Belgelendirilmiş kişi; almış olduğu belgenin geçerliliği süresince gözetim, belge kapsamının değiştirilmesi, belgenin askıya alınması/iptali, yeniden belgelendirme dahil tüm proseslerle ilgili duyuru ve uyarıları belgelendirme biriminin web sayfasından takip edebilir. Belgelendirme birimi tarafından web sayfasından yapılan duyurular tebligat niteliğindedir.

5.1. Belgelerin Hazırlanması ve Teslim Edilmesi

Sınav tarihinden sonraki 10 gün içerisinde sınav sonuçları açıklanır. Karar Vericinin hazırladığı LST.12 Belgelendirme Karar Sonuç Listesi Kalite Yöneticisi tarafından MYK'ya iletilir. Belge basım talebi ise belgelendirme kararı alınan aday belge masraf karşılığını yatırdıktan sonraki 5 işgünü içerisinde MYK Web Portal üzerinden yapılır. Belgeler adaylara kayıt zamanında iletmış oldukları teslim yöntemine göre elden, kargo veya posta vb. şekilde teslim edilir. Elden teslimde Kayıt ve Ofis Sorumlusu tarafından adaya, "FRM.08 Belge Teslim Formu" imzalatılarak, belge teslimi yapılır. Kargo/posta yoluyla teslimde ise kargo/posta teslim tutanağı belgelendirilmiş kişinin dosyasına konulur.

5.2 Başarısız Olan Adaylar

Aday, Başvuruda bulunduğu ulusal yeterlilik sınavından başarısız olduğu takdirde 1 yıl içinde herhangi bir ücret ödemediği takdirde 1 sınav hakkına, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu İşsizlik Fonu Teşvikin'nin aktif olması durumunda yararlanmak isteyip başvuruda bulunduğu ulusal yeterlilik sınavından başarısız olduğu takdirde ilk başvurudan itibaren 12 ay içerisinde bir ücret ödemediği takdirde 2 sınav hakkına sahiptir. Tüm bu sınavlardan başarısız olduğu takdirde aday eğer sınava girmek isterse sınav ücretini tekrar yatırmak zorundadır.


5.3 Birim Başarı Belgelerinin Hazırlanması

Belgelendirme Birimine birim başarı belgeleri için başvuran adayların sınavlarda başarılı olması durumunda başarılı adaya "FRM.73 Birim Başarı Belgesi" düzenlenir ve belgelendirme müdürü tarafından imzalanarak talep eden kişiye iletilir.

Bireyin sahip olduğu birim başarı belgelerinin bir ulusal yeterliliği oluşturması hâlinde bireyin talebi ile birim başarı belgeleri birleştirilir. Belgelendirme kararı en son tarihli sınavı yapan yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşu tarafından verilir ve Mesleki Yeterlilik Belgesi düzenlenir. Birim başarı belgelerinin doğrulanması program sahibi aracılığı ile yapılabilmektedir. Birim Başarı Belgesi MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi yerine geçmemektedir.

5.4 Belgelerin Geçerlilik Süresi

Mesleki Yeterlilik Belgelerinin ve Birim Başarı Belgelerinin geçerlilik süresi, belgelendirme kararının alındığı tarihte başlar ve ilgili ulusal yeterlilikte belirtilen süre kadardır.

	PERSONEL BELGELENDİRME YÖNETİM SİSTEMİ		
	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ		
Döküman No PRS.12	İlk Yayın Tarihi 25.02.2019	Revizyon Tarih/No 04.08.2023/03	Sayfa No 6 / 10

Birim başarı belgesine sahip kişilerin, birimlerinin geçerlilik süresi boyunca, ilgili birimi içeren farklı ulusal yeterliliklerde Mesleki Yeterlilik Belgesi almak istemeleri durumunda, söz konusu birimlerden muaf tutulur.

5.5 Belgelerin Kötüye Kullanımı

Belgelendirilmiş kişinin belgeyi kötüye kullanması, belgeye uygun olmayan atıflarda bulunulması, belgelerin ve markaların, logoların yanıltıcı biçimde kullanılması durumunda, MYK usul ve esaslarına göre işlem yapılır.

5.6 Belge Üzerinde Değişiklik Talebi

Belgelendirilmiş kişi, belge süresi dolmadan belge ile ilgili bilgilerde değişiklik olması ile ilgili değişiklikleri 10 (on) iş günü içerisinde Belgelendirme Birimine bildirmesi durumunda, belge ücreti alınarak belge üzerinde değişiklikler yapılarak belgenin yeniden düzenlenmesi için MYK' ya iletilir. Yeniden düzenlenen belgede, belge numarası değişmez, belgeye revizyon numarası verilir. Yenilenen belge, belge sahibi eski belgeyi Belgelendirme Birimine iade ettikten sonra teslim edilir.

5.7 Gözetim

Belge almaya hak kazanmış bir adayın belgesinin geçerliliğini sürdürebilmesi için belirlenmiş şartları karşılama gerekmektedir. Bu şartlar her Ulusal Yeterlilikte ayrı ayrı tanımlanmıştır. Bu şartların adaylara bildirilmesi başvuru sırasında kendilerine imzalatılan "FRM.48 Belge Kullanım Sözleşmesi" ile sağlanır.


MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi Gözetim ve Belge Yenileme Faaliyetlerine ilişkin usul ve esaslar Myk yönetim kurulunun 15.04.2020 tarihli ve 2020/48 sayılı kararı doğrultusunda yürürlüğe girmiştir. Uluslararası standartlara dayalı olmayan ulusal yeterliliklerde gözetim şartı kaldırılmıştır. Uluslararası standartlarda gözetim şartı aranan meslekler için kanıtlayıcı evraklar şunlardır:

İlgili ulusal yeterlilikte belirtilmiş gözetim dönemlerinde belgelendirme birimi kişiden belgenin geçerli olduğu süre boyunca ilgili alanda çalıştığını gösterir kayıtları (hizmet dökümü, hizmet yazısı vb.) talep eder. Yaptığı işe dair nitelikli belge sunmayan kişinin belgesi askıya alınır. Belgelendirilmiş kişi gözetim tarihine kadar ilgili ulusal yeterliliğe göre bu prosedürde belirlenen gözetimine ilişkin evrak ve kayıtları Belgelendirme Birimine teslim etmek zorundadır. Aksi halde Gözetim tarihinde belgeleri askıya alınır. Askıya alınan belgelerle ilgili olarak belgeli kişi gözetime ilişkin gerekli dokümanları Belgelendirme Birimine sunduğu takdirde belge askıdan indirilir.

Belgeli personel, gözetim kanıtlarını eksik olarak sunması durumunda, eksiklikleri tamamlaması için 1 (bir) ay süre verilir. Bu süre içinde eksiklikleri tamamlamayan belgeli personelin belgesi süre sonunda askıya alınır. Belgenin askıda kalma süresi 6 (altı) aydır. Bu süre içerisinde herhangi bir düzeltici faaliyet gerçekleştirilmeyen belge sahibinin belgesi iptal edilir.

Evrak takibi ve temini Kayıt ve Ofis Sorumlusu tarafından gerçekleştirilirken, gözetim evrakları belgelendirme müdürü tarafından değerlendirilir.

5.8 Yeniden Belgelendirme

	PERSONEL BELGELENDİRME YÖNETİM SİSTEMİ		
	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ		
Döküman No PRS.12	İlk Yayın Tarihi 25.02.2019	Revizyon Tarih/No 04.08.2023/03	Sayfa No 7 / 10

Belge yenileme tek sefere mahsus bir faaliyet olmayıp belgeli kişinin yenilediği her belge için geçerlilik süresi sonunda yeniden belge yenileme hakkı bulunur. Belgenin yenilenebilmesi için mevcut belgenin geçerli durumda olması gerekir, geçerliliği askıya alınmış veya iptal edilmiş durumdaki belgeler için belge yenileme yapılamaz. Geçerlilik durumu askıda olan belgeler için askı durumu kalktıktan sonra belgenin geçerlilik süresi devam ediyorsa belge yenileme yapılabilir. Bir ulusal yeterliliğin yürürlükten kaldırılması ve söz konusu ulusal yeterliliğin kapsamını içeren yeni bir ulusal yeterlilik oluşturulmaması durumunda; yürürlükten kaldırılan ulusal yeterlilikte daha önce belge almış kişiler belgelerinin geçerlilik sürelerinin sonunda belge yenileyemezler. Belgelendirilmiş kişinin, belgesinin iptalini gerektirecek bir durumun oluşmaması ve belge geçerlilik süresi boyunca kişi ile ilgili belgelendirme birimine performansına ilişkin bir şikâyet gelmemiş olması durumunda ilgili Ulusal Yeterliliklerde Belge Yenilemede Kullanılacak Ölçme ve Değerlendirme Yöntemlerine uygun olarak belgelendirme biriminin Belgelendirme Programlarında belirlediği yeniden belgelendirme şartları karşılandığı takdirde belgenin süresi 5 yıl daha uzatılır. Aksi halde Ulusal yeterliliklerde tanımlı Yeniden belgelendirme şartlarını karşılamayan adaylar yeniden sınava alınabilir ve/veya belgesi geçerlilik süresi sonunda geçersiz olur.

Belge yenilemede de istisna tanımlanan ulusal yeterlilikler ile uluslararası standarda dayanarak hazırlanan ulusal yeterlilikler dışında belge almış kişiler ya belge geçerlilik süresi içerisinde en az iki yıl (aralıklı) veya son altı ay içerisinde sürekli çalıştığını ispat eden kişilerin belgeleri bir belge geçerlilik süresi kadar daha uzatılır. Kanıt sunamayan kişilerin belgeleri ise yeterliliği oluşturan performans sınavlarından başarılı olmaları halinde yenilir.


Belge Yenileme Başvurusu

- Başvuru dönemi, belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden altı ay (6 ay) önce başlar ve belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinde sona erer.
- Belge yenileme başvuru döneminin başlangıç tarihinden önce ve belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden sonra yapılan başvurular kabul edilmez.
- Belgelendirilmiş Kişi, belgelendirme biriminin kapsamlar dâhilindeki Ulusal yeterliliklerde yeniden belgelendirme talep edebilir.
- Yeniden Belgelendirme Başvurusu, “FRM.80 Aday Başvuru Formu” ve ücret tarifesinde belirtilen belge yenileme başvuru ücretini veya belge yenileme sınav ücretinin yatırıldığına dair yenileme ücret dekontu ile yapılır.
- Sınavla belge yenileme başvurularında ise Belge sahibi, belge yenileme başvurusunu, belgesini almış olduğu belgelendirme birimine yapabileceği gibi belgesinin kapsadığı ulusal yeterlilik birimlerinin tamamında sınav ve belgelendirme faaliyetleri yürütmüş olan farklı bir Kuruluşa da yapılabilir.

5.9 Belgenin Askıya Alınması ve Belge İptali

5.9.1 Belgenin Askıya Alınması

Belgenin askıya alınması aşağıdaki nedenlerle olabilir:

	PERSONEL BELGELENDİRME YÖNETİM SİSTEMİ		
	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ		
Döküman No PRS.12	İlk Yayın Tarihi 25.02.2019	Revizyon Tarih/No 04.08.2023/03	Sayfa No 8 / 10

- Belgelendirilmiş personelin “FRM.48 Belge Kullanım Sözleşmesi”ndeki yükümlülükleri yerine getirmemesi,
- Belgelendirilmiş personelin Uluslararası standartlarda gözetim şartı aranan mesleklerde gözetim şartlarını yerine getirmemesi,
- Belgelendirilmiş personelin belge kullanım şartlarına uymaması, TÜRKAK, Mesleki Yeterlilik Kurumu Logoları ve/veya Belgelendirme Biriminin belgesinin yanlış kullanılması,

Belgelendirme Birimi belgenin askıya alınması kararı ile belgenin kötüye kullanımını engellemek adına belgelendirme öncesinde aday ile karşılıklı olarak “FRM.48 Belge Kullanım Sözleşmesi” ni imzalamaktadır. Bu durumda, belgelendirilmiş kişi, belgenin askıya alınması kararı ile logo kullanımını durdurur, belge ve eklerini 15 (on beş) gün içerisinde Belgelendirme Birimine iade eder. İade edilmemesi durumunda, öncelikle yazılı olarak uyarılır, uyarı dikkate alınmazsa kanuni işlem başlatılabilir.

Belgelendirilmiş kişi, belgesini, ekini ve sözleşmesini kaybettiğini beyan etmesi durumunda gazeteye vermiş olduğu kayıp ilanını bir dilekçe ile Belgelendirme Birimine bildirmesi istenir.


Askıya alma süresince, belge sahibi belgeye ait haklardan faydalanamaz. Belgenin askıda kalma süresi boyunca Belgelendirme Biriminin her türlü hakkı saklıdır. Belgelendirme Birimi belgenin askıya alınması ile ilgili kararları, web sitesinde gerekçesiyle birlikte yayınlama hakkına sahiptir. Belgenin askıya alma nedeninin giderildiği kanıtlandığında, Karar Verici'nin kararı ile belge askıdan kaldırılır.

5.9.2 Belgenin İptali

Belgenin iptali aşağıdaki nedenlerle olabilir:

- Belgelendirilen personelin belgesinin askıya alınması sonucunda yapması gereken düzeltici faaliyetleri gerçekleştirilmemesi,
- Belgenin yanıltıcı veya haksız maksatla kullanılması,
- Belgelendirilen personelin sınav öncesi veya sonrasında kasıtlı olarak Belgelendirme Birimini eksik veya yanlış bilgilendirdiğinin tespit edilmesi,
- Belgelendirilen personelin belge ve ekleri üzerinde tahrifat yapması veya yapılmasına izin vermesi,
- Belgenin geçerlilik süresi içinde Uluslararası standartlarda gözetim şartı aranan mesleklerde yapılan gözetim faaliyetleri esnasında mevcut programın ilgili mevzuat, standart ve/veya standart yerine geçen doküman şartlarına uygunluğunu tamamen yitirdiğinin tespit edilmesi, Mesleki Yeterlilik Kurumu, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği usulündeki esasların gerçekleştirilmemesi,
- Belge alındıktan sonra adayın sınav sırasında kopya çektiği ya da kopya verdiğinin tespit edilmesi,
- Belge sahibi hakkında gelen şikâyetlerin değerlendirilmesine bağlı olarak belgenin kullandırılmamasına karar verilmesi.

Karar Verici tarafından alınan belgenin iptali ile ilgili karar, Kayıt ve Ofis Sorumlusu tarafından ilgili kişiye bildirilir.

	PERSONEL BELGELENDİRME YÖNETİM SİSTEMİ		
	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ		
Döküman No PRS.12	İlk Yayın Tarihi 25.02.2019	Revizyon Tarih/No 04.08.2023/03	Sayfa No 9 / 10

Belgesi iptal edilen kişi, yeniden başvurduğunda ilk başvuru prosesi uygulanır.

5.9.3 Belgenin Geri Çekilmesi

Belgeli kişinin belgesinin askıya alınması halinde gerekli olan düzeltici faaliyetleri verilen sürede yerine getirmemesi, belgeli kişinin belgesinde tahrifat olması, dış denetimlerde ve/veya iç denetimlerde gerçekleştirilen sınavların uygun olmadığının tespit edilmesi, belgeli kişinin belgede belirtilen yetkinliği kaybetmesi, belge geçerlilik süresinin dolması ve belge yenilenmenin yapılmaması, marka ve logonun kasten hatalı kullanımı, belgeli kişinin belgelendirme kuruluşuna kasten hatalı bildirimde bulunması veya değişiklik olduğunda bildirimde bulunulması gereken hususların kasten belgelendirme kuruluşuna bildirilmemesi halinde belge geri çekilir.

5.10. Ulusal Yeterlilikte Değişiklikler

Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından farklı bir uygulamaya karar verilmemesi kaydıyla, Ulusal Yeterliliklerde revizyon olması halinde, mevcut belgelere geçerlilik süresi içinde bir değişiklik yapılmaz. Yeniden belgelendirmeler, yeterliliğin güncel revizyonunun tarihi itibarıyla yapılır. Kalite Yöneticisi tarafından takip edilir.

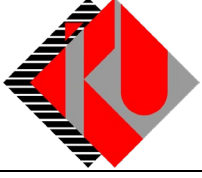
5.11. Birim Birleştirme

Adaylar, 1 (bir) yıl içerisinde farklı belgelendirme kuruluşlarında katıldıkları belgelendirme sınavları sonrasında başarılı oldukları yeterlilik birimlerini birleştirerek Mesleki Yeterlilik Belgesi alma hakkına sahiptirler. Farklı belgelendirme kuruluşlarının sınavlarından alınan sonuçların birleştirilmesi yalnız yeterlilik birimi (A1, A2, vb.) bazında gerçekleştirilebilir. Teorik ve Performans sınavlarının birleştirilmesi mümkün değildir. Farklı belgelendirme kuruluşlarının sınavlarında başarılı oldukları yeterlilik birimlerini birleştirerek Mesleki Yeterlilik Belgesi almak isteyen adaylar; sınava girilen belgelendirme kuruluşundan yeterlilik biriminden geçtiğine dair belge alırlar. Diğer belgelendirme kuruluşuna ise, bu belge ve bir dilekçe ile başvurarak Mesleki Yeterlilik Belgesini almak için talepte bulunurlar.

5.12. Kapsam Daraltması

Belgenin kapsam daraltılması aşağıdaki nedenlerle olabilir;

- Gözetim Denetimi sonrası,
- İtiraz-Şikayet alınması sonrasında,
- Veya Belgelendirilmiş personelin gözetim değerlendirmeleri aşamasında çalıştığını ispat edememesi durumunda ilgili MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU Ulusal



PERSONEL BELGELENDİRME YÖNETİM SİSTEMİ

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Döküman No PRS.12	İlk Yayın Tarihi 25.02.2019	Revizyon Tarih/No 04.08.2023/03	Sayfa No 10 / 10
-----------------------------	---------------------------------------	---	----------------------------

Yeterliliklerin izin verdiği ölçüde değerlendirme kriteriyle ilişkili olan seçmeli birimlerle ilgili Karar Vericinin kararına göre belge kapsamında daraltma yapabilir.

- Belgelendirilecek adayın, girdiği sınav programı neticesinde belgelendirme için yeterli olan zorunlu birimlerden başarılı olması ancak tercih ettiği seçmeli birimlerden kısmen veya tamamen başarı sağlayamaması durumunda ulusal yeterlilik sisteminin izin verdiği ölçüde Karar Vericinin kararına göre başvuru aşamasında talep edilen belge kapsamı daraltılarak başarı sağlanan birimlerle uyumlu olacak şekilde belge kapsamının oluşturulup, yayınlanması gerçekleştirilebilir.
- Belgelendirilmiş kişi, belgenin kapsam daraltılması kararı ile belge kullanımını durdurur, belge ve eklerini 15 (on beş) gün içerisinde Belgelendirme Birimine iade eder. İade edilmemesi durumunda, öncelikle yazılı olarak uyarılır, uyarı dikkate alınmazsa kanuni işlem başlatılabilir.