

1.0 AMAÇ

Bu prosedürün amacı İSG Belgelendirme'nin belge kazanmayı hak eden adaylara verdiği belgenin; belge verilmesi, belge kapsamı ve geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının genişletilmesi, daraltılması, askıya alınması veya iptal edilmesi ile ilgili usul ve yöntemleri belirlemektir.

2.0 KAPSAM:

İSG Belgelendirme'nin personel belgelendirme kapsamın da yapılan tüm personel belgelendirme faaliyetlerindeki verilecek veya verilmiş olan belgeleri kapsar.

3.0 SORUMLULAR

Karar Verici

- ❖ Aday dosyalarını kontrol etmek
- ❖ yeniden belgelendirme kararlarını vermek
- ❖ belge verilmesi, belge kapsamı ve geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının genişletilmesi, daraltılması, askıya alınması veya iptal edilmesi kararlarını vermek

Sınav Koordinatörü

- ❖ Aday dosyalarını oluşturmak
- ❖ Belgelendirme takiplerini yapmak
- ❖ Sınav sonuç formlarını oluşturmak
- ❖ Yeniden belgelendirme takiplerini yapmak
- ❖ Belge basımlarını yapmak
- ❖ Adaylarla iletişime geçmek
- ❖ Aday dosyaları arşive kaldırmak saklamak

4.0 TANIMLAR

Aday: Belgelendirme başvurusu kabul edilmiş kişi

Kamera Kayıt İnceleme Raporu: Gerçekleştirilen sınavın video kayıtlarının incelendiği, belirli adımların kontrol edilerek raporlandığı form/rapor.

5.0 İLGİLİ DÖKÜMANTASYON

- Sınav Şartnamesi
- Çalışma Beyan Formu
- Belgelendirme Karar Formu
- Aday Dosyası Kontrol Formu
- Belge Teslim Formu
- Mesleki Yeterlilik Belgesi
- Birim Başarı Belgesi

6.0 UYGULAMA

6.1 Belgenin Verilmesi

İSG Belgelendirme 'de belge ancak adayların **"Sınav Başvuru Formu"**nda talep ettikleri yeterlilik kapsamında verilmekte olup belgenin verilebilmesi için;

- Başvurunun Alınması Ve Değerlendirilmesi prosedüründeki şartların
- Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının, personel belgelendirme Sınav Şartnamesine göre yeterli olması
- Bu prosedürde ki ilave şartların

Sağlanmış olması gerekmektedir. Bu şartların kayıtları adayların aday dosyalarında muhafaza edilir. Aday dosya içeriklerinde;

- Sınav Başvuru Formu
- Başvuruda istenen evrak
- Ödeme dekontu
- Sınav kitapçığı
- Sınav kitapçığı yanıt anahtarı
- Mülakat- Performans Sınavı Aday Değerlendirme Listeleri
- Sınav senaryoları
- Belgelendirme karar formu
- Belge Teslim Formu
- Belge Kullanım Sözleşmesi
- Aday Başvuru Sözleşmesi

bulunmaktadır.

Sınav Koordinatörü gerçekleştirilen sınavın dosyasını değerlendiriciden teslim aldıktan sonra karar vericiye hazırlar. teorik ve performans sınavı ölçme değerlendirme sonuçlarını, aday bazlı oluşturulan **"Belgelendirme karar form"**larını kaydeder. Ayrıca tüm sınav sonuçlarını **Aday Takip Formu'na** işler. Belgelendirme karar formunda, zorunlu birim ilgili sınav tipinde (teorik/uygulama) sonuçlar yer alır. Her aday için açılmış aday dosyası içeriğini, **"Aday Dosyası Kontrol Formu"** da yer alan evrakı kontrol etmek suretiyle oluşturur. Adayların aday dosyaları belgelendirme kararının verilmesi için Karar Verici onayına sunar. Karar Verici tüm bu kayıtları **"Sınav Şartnamesi"** ne göre ölçme değerlendirme ve evrak açısından kontrol eder.

Karar Vericinin Belge Kararı Verirken İzlemesi Gereken Adımlar,

- Oluşturulan aday dosyasını belgelendirme karar formundaki belirtilen maddelere göre kontrol eder.
- Eğer dosya içerisinde eksik var ise sınav koordinatörüne geri gönderir, eksiklerin tamamlanmasını talep eder. (Kimlik, dekont, aday değerlendirme listesi, soru kitapçığı vb.)
- Teorik ve performans sınav sonuçlarının kontrolünü yapar. Teorik sınavlarda değerlendirenin maddi hata yapıp yapmadığına kontrol eder. Maddi hata var ise değerlendirici tarafından düzeltilmesini ister. Performans sınavında ise aşağıdaki madde doğrultusunda çalışmalar yapar.
- Eksik yok ise, kamera kayıt inceleme raporuna istinaden sınav görüntülerin de bazı farklı ulusal yeterliliklerdeki sınavlara katılan adaylardan birkaçını tamamen veya birkaçının kritik adımlarını inceleyerek ölçme değerlendirmenin doğru yapıldığını teyit eder. İlgili kamera kayıt inceleme raporunu doldurur.
- Ölçme değerlendirmenin doğru yapıldığına kanaat getirdiği zaman dosyanın tam olmasıyla birlikte adayın belgelendirmesine karar verir.
- Eğer ölçme değerlendirmede yanlış bir değerlendirme yapılmış ise değerlendirici ile görüşerek değerlendirmenin doğru yapılmasını talep eder. (değerlendirici ile değerlendirme konusunda bir farklılık söz konusu olduğunda sınav görüntüleri başka bir teknik personele izletilerek görüş alınır.)
- Teknik personelin ortak görüşü alınarak karar vericinin değerlendirme yapması gerekir.
- Tüm bu işlemlerden sonra belge kararını verir ve aday dosyasını sınav koordinatörüne teslim eder.

Belgelendirme ile ilgili kararını sınav tarihinden itibaren adayların itiraz ve şikâyet hakları saklı kalacak şekilde en geç 10 gün içerisinde **"Belgelendirme karar formunu"** onaylayarak verir. Sınav koordinatörü sonuçlanan sınavları MYK ya bildirir. MYK tarafından hazırlanan sertifikalar kurumumuza ulaşması itibari ile Yönetim Kurulu Başkanı tarafından imzalanır. Bandrolleri yapıştırılarak kurumumuz tarafından fotokopileri alındıktan sonra 10 gün içerisinde belge sahiplerine belge teslim formu karşılığında teslim edilir. Tüm adayların takipleri **Aday Takip Formu** üzerinden gerçekleştirilir.

Ayrıca gerçekleştirilen teorik ve uygulamalı sınavlarda başarılı olduğu birim için İSG Belgelendirme tarafından Birim Başarı Belgesi düzenlenir ve Yönetim Kurulu Başkanı tarafından imzalanır. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 2 yıldır.

Belge almaya hak kazanmış adaylara belgelerinin basılması 6.2 belgenin basılması ve teslim şartları maddesine göre gerçekleştirilir. MYK tarafından belgelerin İSG Belgelendirmeye teslim edilmesi itibari ile 10 gün içerisinde gerçekleştirilir. Belge teslim esnasında adaylara belge/logo/marka şartları içeren iki nüsha **Belge Kullanım Sözleşmesi** imzalatılır. Biri adaya teslim edilir diğeri İSG Belgelendirme bulunan aday dosyasına eklenir. Belgelerin teslimi için adaylardan ıslak imzalı **"Belge Teslim Formu"** alınır.

Sınav veya sınavlardan başarısız olan adaylara **Belgelendirme karar Forumu'nun** bir kopyası verilerek tekrar sınava girmesi gereken birimler hatırlatılır.

Belge almaya hak kazanmış kişiler Mesleki Yeterlilik Kurumuna belgelerin bastırılması için kurumun portalı üzerinden bildirim yapılır. Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yayınlanan zorunlu mesleklerin sınav ve belge ücretleri İşsizlik Fonu veya Avrupa Birliği Fonundan karşılanır, zorunlu olmayan mesleklerde ise



ücretler adaylardan alınır. Ücretlerin tahsilatı Mesleki Yeterlilik Kurumunun belirlediği çerçevelerde gerçekleştirilir. Ücretlerle ilgili gerekli teşvikler Başvuru esnasında adaylara bildirilir.

6.2 Belgenin Basılması, Teslim Şartları ve Yenilenmesi:

Belgeler MYK tarafından uygun görüldüğü şekliyle MYK tarafından basılır. Basım İSG Belgelendirme tarafından yapılacak olur ise, matbaa veya yazıcı kullanılarak kalın kağıda basılır.

Belgelerde minimum aşağıdaki bilgiler yer alır:

- Belgelenen kişinin adı
- Benzersiz bir belge numarası (Belge no)
- Belgelendirme kuruluşunun adı, logosu ve mühür
- Belgelendirmenin dayandırıldığı dokümanın yayın tarihi, yeterlilik ismi ve numarası dahil olmak üzere diğer ilgili dokümanlara atıf
- Geçerlilik şartları ve kısıtlamaları dâhil belgelendirmenin kapsamı
- Belgenin yürürlük tarihi ve geçerlilik süresinin son bulacağı tarih
- Yönetim Kurulu Başkanı Adı, soyadı, imzası (Onay İmzası)

Belgeleri geçersiz kılan durumlar aşağıda belirtilmiştir :

- İmla / basım hataları içeren belge
- Kağıdı problemlili yıpranmış zarar görmüş belge
- Onayı, imzası ve mührü olmayan belge

6.3 Belgenin Askıya Alınması ve İptal Edilmesi Şartları:

Belgenin Askıya Alınması;

Belgeler aşağıdaki tanımlanmış hususlarda askıya alınır:

Belgeli kişinin, belgeye konu ulusal yeterliliklerde tanımlı bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip olmadığına ilişkin üçüncü tarafların şikâyetinde bulunması, belgenin konusu dışında kullanılmasına ilişkin üçüncü tarafların şikâyetinde bulunması, arka ve logonun belgeli kişi tarafından sehven hatalı kullanılması, belgeli kişinin değişiklik olması halinde belgelendirme kuruluşuna iletmesi gereken bilgileri zamanında kuruluşa iletmemesi durumunda belgeler maksimum belge geçerlilik süresinin sonuna kadar askıya alınır.

Belgenin Geri Çekilmesi;

Belgeler aşağıdaki tanımlanmış hususlarda iptal edilir:

- Belge/Logo/Marka Yönetim prosedürüne göre yanıltıcı şekilde kullanılmış ve düzeltme talebi istenmiş, ama düzeltme yapılmamış belgeler
- Belgelendirme proseslerinde kasti olarak yanıltıcı, yanlış bilgileri beyan ettiği anlaşılan ve /veya sahte evraka göre düzenlendiği belirlenen belgeler
- 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 yenilemenin 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 çekilmelidir.

6.4 Belge Kapsamının Değiştirilmesi:

Belgenin verilme kapsamında değerlendirilen ilgili yeterlilik revizyonundaki köklü değişiklikler durumunda, program komitesi/ölçme değerlendirme komisyonunun talebine istinaden belgeli personel tekrar sınava tabi tutulabilir. Bu sınav yeniden belgelendirme döneminde yapılır. Mevcut belge süresince geçerlidir.

6.5 Yeniden Belgelendirme Faaliyetleri:

Belgeli personelin, yeterliliklerde belirtilmiş sürede; aksi halde 5 yıl içerisinde 18 ay çalışmasını belgelendirmesi durumunda yeniden belgelendirme faaliyeti yapılır. Yeniden belgelendirme onay kararını Karar Verici alır.

Belge verilmesi, belge kapsamı ve geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının genişletilmesi, daraltılması, askıya alınması veya iptal edilmesi gibi belgelendirme süreçleri ile ilgili kararları karar verici verir.

6.6 Belgenin Kaybedilmesi ve Yırtılması

Belgelendirilmiş kişi, belgesini geçerlilik süresi içinde kaybettiğini ve yeni belge düzenlenmesini dilekçe ekinde kayıp ilanını belirterek talep eder. Bu talep uygun bulunur ise belge yenileme ücreti alınarak kaybedilen belge bilgilerini içeren yeni bir belge düzenlenir. Belgenin yırtılması durumunda ise belge sahibinin isteği üzerine belge ücreti alınarak MYK dan yeni belgenin çıkartılması talep edilir. Kaybedilmesi veya yırtılmasında adayın İSG Belgelendirmeye başvurmasından itibaren 1 hafta içinde MYK'ya belgenin



basılması için bildirimde bulunulur. MYK tarafından basılan belge İSG Belgelendirmeye ulaştığı tarihten itibaren 15 gün içinde adaya imza karşılığı teslim edilir.

7.0 Revizyon Kapsamı

Rev. No	Rev. Tarihi	Revizyon Açıklaması
01	11.09.2018	Sorumlular kısmında karar vericinin görevi düzeltilmiştir. 6.6 düzeltme yapılmıştır.
02	17.12.2018	6.1 kısmına belgelendirme kararının ne kadar sürede verileceği eklenmiştir.
03	15.04.2019	6.7 kısmı eklenmiştir.
04	15.08.2020	6.1 kısmına karar vericinin belge kararı verirken izlemesi gereken adımlar eklenmiştir.
05	12.06.2021	Gözetim ile ilgili cümlelerin kaldırılması