

	BELGELENDİRME FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	BE.PR11
		Yayın Tarihi	01.12.2018
		Rev.No:	00
		Rev.Tarihi:	
		Sayfa No:	1/8
TS EN ISO/IEC 17024 – PERSONEL BELGELENDİRME HİZMETLERİ AKREDİTASYON FAALİYETLERİ SİSTEMİ			

1.AMAÇ VE KAPSAM:

Bu prosedürün amacı; *BELGEM YK BELGELENDİRME* 'de uygulanmakta olan TS EN ISO/IEC 17024 Personel Belgelendirme Yönetim Sistemi bünyesinde belgelendirme prosesine ilişkin kişi, kuruluş ve kurumların personel belgelendirilmelerine yönelik talep edilen belgenin verilmesi, geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi, vize ve gözetim işlemleri, kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, iptali, askıya alınması karar ve onayının, *BELGEM YK BELGELENDİRME* politikaları ile uyumlu, mesleki alandaki gelişmelerini yansıtan ve belgelendirilecek müşteri/adayın ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde uygulanmasıdır.

Personel Belgelendirme Yönetim Sistemi tüm belgelendirme süreçleri ve dokümanlarını kapsar.

2. UYGULAMA DETAYI:

TANIMLAR:

Program Komitesi/ Ölçme Değerlendirme Komisyonu: Belgelendirme Programlarının geliştirilmesinden, sürdürülmesinden ve gözden geçirilmesinden sorumlu kurul.

Karar Vericiler: Yapılan sınavların, sınav sonucu ortaya çıkan kayıtların doğrulanmasını ve talep durumunda veya herhangi bir değişiklik ya da itiraz/şikayet söz konusu olduğunda belgenin verilmesi, geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, iptali, askıya alınması kararını adil ve tarafsız bir şekilde vermekle yükümlü olan, tarafsız bir yapıya sahip kararı veren kişiler.

Müşteri/Aday: Belirlenmiş olan ön şartları karşılayan ve belgelendirme prosesine katılmasına izin verilen başvuru sahibi.

Sınavı Yapıcı: Belgelendirme konusu ile ilgili teknik ve kişisel niteliklere sahip, bir sınavı yapacak ve/veya derecesini belirleyebilecek yeterlikteki kişi/kişiler.

Belgeli Personel: Tanımlanmış şartları karşılamış ve sınavı başarmış olan aday/başvuru sahibi.

Gözetim: *BELGEM YK BELGELENDİRME* tarafından, belgelendirilen kişilerin belgelendirme konusu ile ilgili çalıştığının ve belgelendirilen kişinin yeterliğinin sürdürüldüğünün kontrolü için yapılan faaliyet.

2.1 Belgelendirme Programlarının Duyurulması :

BELGEM YK BELGELENDİRME Belgelendirme programları Program Komitesi/ Ölçme Değerlendirme Komisyonu tarafından; programlar hakkında genel bilgiler, programa katılım için gerekli şart ve evraklar, kesinleşen sınav tarihleri www.belgemyk.com web sitesinden yayınlanır. İlgili aday/başvuru sahibi, kuruluş ve kurumlara basın, faks, e-posta veya telefon yolu ile de bildirilebilir.

2.2 Adayda/Başvuru Sahibinde Aranılan Şartlar ve Gerekli Evraklar :

BELGEM YK BELGELENDİRME Belgelendirme sürecinde belgelendirme türüne göre adayda/başvuru sahibinde aranılan şartlar ve istenen evraklarla ilgili programlar, başvuru kiriteleri ve Sınav şartnamelerinde belirtilmiştir.

2.3 Belgelendirme Başvurusu :

Adaylar/Başvuru Sahipleri belgelendirme başvurusu için ihtiyaç duyabileceği ve ücretlendirme bilgilerine www.belgemyk.com web sitesinden ulaşarak başvuru sürecini başlatırlar.

	BELGELENDİRME FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	BE.PR11
		Yayın Tarihi	01.12.2018
		Rev.No:	00
		Rev.Tarihi:	
		Sayfa No:	2/8
TS EN ISO/IEC 17024 – PERSONEL BELGELENDİRME HİZMETLERİ AKREDİTASYON FAALİYETLERİ SİSTEMİ			

Belgelendirme için başvurular aşağıdaki şekilde yürütülür;

2.3.1 Ön Başvuru :

BELGEM YK BELGELENDİRME 'de Belgelendirme başvuru talepleri İdari ve Destek Personeli tarafından takip edilir. Ön başvuru www.belgemyk.com web sitesinden veya elden yapılabilir. Gelen talepler **Aday Belgelendirme Başvuru Formu** ile kayıt altına alınır. Elden alınan başvurularda Aday/Başvuru Sahibinin formu doldurması ve imzalaması sağlanır. Web ile yapılan başvurularda Aday/Başvuru Sahibi evraklarını teslim etmeye geldiğinde Başvuru Formunu web den doldurduğu alanları kontrol ederek imzalar. Bu işlemler tamamlandıktan sonra ön başvuru tamamlanmış olur.

Başvuru esnasında, Adayın/Başvuru Sahibinin işi yapmasına engel oluşturabilecek bir durum ve/veya uzuv kaybı varsa, bu durum başvuruyu alan personel tarafından **Aday Belgelendirme Başvuru Formlarında** belirtilir ve başvurusu uygun değilse reddedilir. Gerekirse sağlık raporu istenebilir.

Adaylar/Başvuru Sahipleri, web sitesi üzerinden sınav başvurusunda bulunabilirler. Web sitesi üzerinden başvuran adaylar, sınav günü, vermiş oldukları bilgileri içeren sınav başvuru formunu imzalamak, geçerli bir kimlik belgesini ibraz etmek, kimlik fotokopisini ve sınav ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu veya bankamatik makbuzunu görevlilere teslim etmek zorundadır.

Bunların dışında, işverenleri tarafından sınav başvuruları topluca yapılan adaylar için, işverenin söz konusu evrakları topluca merkezimize elden veya posta yoluyla iletmesi ile de başvuru gerçekleştirilebilir.

Sınav ücreti, web sitesinde ilan edilen banka hesap numarasına, havale veya EFT yoluyla yatırılabilir. Ücretler yıllık olarak düzenlenir ve *BELGEM YK BELGELENDİRME* www.belgemyk.com web sitesinden ilan edilir.

2.3.2 Kesin Başvuru :

Ön kaydı alınan Aday/Başvuru Sahibinin başvurusu, idari ve destek personeli tarafından belgelendirme programında yer alan şartlara uygunluğu incelenerek ilgili programa göre ön şartlar kontrol edilir. Başvuru şartları sağlanıyorsa belgelendirme programına kabul edilir. Kesin başvurunun alınabilmesi için, ilgili programda belirtilen gerekli evrakların tamamlanması sağlanır.

Aday Belgelendirme Başvuru Formu ve sınav için gerekli evrakların yer aldığı kişisel bazlı bir dosya (aday/başvuru Sahibi için) oluşturur.

2.3.3 Kişisel Dosyanın Oluşturulması (Aday/Başvuru Sahibi için) :

Kişisel Dosyada aşağıda belirtilen Aday/Başvuru Sahibine ait evrakların bulundurulur.

- **Aday Belgelendirme Başvuru Formu**
- Adayda aranan şartlar ile ilgili evraklar
- Kimlik Fotokopisi (nüfus cüzdanı, ehliyet, pasaport veya yasal olarak geçerli başka bir kimlik belgesi)
- Ücret Yatırıldığına dair dekont

BELGEM YK BELGELENDİRME Belgelendirme başvuru şartları ile ilgili genel bilgileri www.belgemyk.com web sitesinden yayınlar, bunlar;

- Belgelendirme şartları ve kapsamı,
- Değerlendirme prosesinin tanımı,
- Adayın/Başvuru Sahibinin hakları,
- Belgelendirilmiş Aday/Başvuru Sahibinin sorumlulukları,
- Ücretler

	BELGELENDİRME FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	BE.PR11
		Yayın Tarihi	01.12.2018
		Rev.No:	00
		Rev.Tarihi:	
		Sayfa No:	3/8
TS EN ISO/IEC 17024 – PERSONEL BELGELENDİRME HİZMETLERİ AKREDİTASYON FAALİYETLERİ SİSTEMİ			

Aday/Başvuru Sahibinin doldurduğu **Aday Belgelendirme Başvuru Formu** içinde aşağıdaki tanımlar yer alır;

Aday/Başvuru Sahibi isim, adres ve başvuru yaptığı belgelendirme programının gerekli kıldığı diğer bilgiler, istenen belgelendirme kapsamı,

Aday/Başvuru Sahibinin belgelendirme şartlarına riayet etmeyi ve değerlendirme için gerekli olan her türlü bilgiyi **BELGEM YK BELGELENDİRME** 'ye vereceğine dair taahhüt,
Adayın/Başvuru sahibinin özel ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik talepte bulunma imkanı bildirimini (özürlüler için tekerlekli sandalye, görme engelliler için ses uyarı işareti vs.)

2.4 Belgelendirme Kapsamı:

BELGEM YK BELGELENDİRME başvurusu alınmış Aday/Başvuru Sahibinin başvuru yaptığı programa göre sınavı **BE.PR16 Sınav Prosedürü'** ne göre gerçekleştirir.

İdari ve destek personeli sınav sonrası kendisine ulaştırılan sınav evraklarını sınav dosyasına ekler. Adayın kişisel dosyasını ve sınav dosyasını belgelendirme kararı için Karar Vericiye sunar. Karar Verici ilgili programda belirtilen şartların yerine getirildiğinin ve sınav sonuçlarının kontrolünü yapar, **Sınav Sonuç Değerlendirme ve Karar Formu'nun** ilgili alanlarını doldurup onaylar.

Belge almaya hak kazanan adaylar sınav sonuç listesine kaydedilerek MYK'ya gerekli bildirimler yapılır ve gönderilir.

Karar Verici Personel belgelendirmesinin ilgili tüm dokümanlara uygun gerçekleştirildiğini kontrol ederek yapılan sınavların, sınav sonucu ortaya çıkan kayıtların doğrulanması ve talep edilen belgenin verilmesi, geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, iptali, askıya alınması, kararını verir.

Güncellenmiş ulusal yeterliliğe göre sınav ve belgelendirme süreçlerinin uygunluğunu önce TürkAK'a ve daha sonra MYK 'ya onaylatması gerekmektedir. Ancak, MYK nın gerekli gördüğü hallerde, firmamızın süreçlerinin TürkAK tarafından onaylanmasını beklemeksizin MYK tarafından gerekli incelemeleri yaparak revize edilen ulusal yeterlilikte sınav ve belgelendirme yapma yetkisi tarafımıza verilebilir. Toplam süreç maksimum 15 aydır.

2.5 Belgelerin Hazırlanması :

Karar Verici belgelendirme onayını verdikten sonra belge almaya hak kazanan adayların listesi Kalite Yöneticisi veya İdari ve Destek Personeli tarafından hazırlanır ve MYK'ya bildirilir. Belgelendirme Müdürü veya **BELGEM YK BELGELENDİRME** adına yetki verdiği bir yönetici hazırlanan belgeleri imzalar.

Belgeler imzalandıktan sonra herhangi bir sebeple yanlış hazırlanmış olduğu fark edilirse, belgedeki yanlışlıklar düzeltilerek yenisinin düzenlenmesi sağlanır, aynı belge numarası verilir. Yanlış belge sahibine teslim edilmişse belge sahibi bilgilendirilerek yanlış hazırlanan belgeyi iade etmesi ve düzeltme yapılmış yeni belgesini alması gerektiği bildirilir. Yanlış hazırlanan belge üzerine "**İPTAL**" kaşesi basılarak iptal edilir.

Belge almaya hak kazanamayan adayların talep etmesi durumunda başarılı oldukları yeterlilik birimleri için birim başarı belgesi düzenlenir ve adaylara teslim edilir.

Verilebildiği takdirde (ulusal europass merkezi çalışmaları aktifse) Belgelendirilmesi yapılan her bir ulusal yeterlilik için Europass Sertifika Eki düzenlenir ve Ulusal Europass Merkezi veri tabanına yüklenir.

Adaylar Europass Sertifika Eki hakkında bilgilendirilir. Mesleki Yeterlilik Belgesi sahipleri Europass Sertifika Ekini veri tabanı üzerinden de indirebilir.

	BELGELENDİRME FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	BE.PR11
		Yayın Tarihi	01.12.2018
		Rev.No:	00
		Rev.Tarihi:	
		Sayfa No:	4/8
TS EN ISO/IEC 17024 – PERSONEL BELGELENDİRME HİZMETLERİ AKREDİTASYON FAALİYETLERİ SİSTEMİ			

2.6 Belgelerin Gönderilmesi:

Belgelerin gönderilmesi idari ve destek personeli tarafından yapılır. Hazırlanan belgeler belge sahibine BE.FR28 Belge Teslim Tutanağı imzalatılarak teslim edilir. Belge sahibinin talebi halinde, **Aday Belgelendirme Başvuru Formu** adresine posta veya kargo ile gönderilir.

BELGEM YK BELGELENDİRME'ye başvuru yapacak olan aday/başvuru sahibi kişilere sözleşme imzalatılır, aday belge almaya hak kazandığında bir nüshası BELGEM YK BELGELENDİRME tarafından imzalatılarak adaya gönderilir.

2.7 Belgelerin ilanı duyurulması:

BELGEM YK BELGELENDİRME tarafından belgelendirilen kişilerin listesi (Adı, Soyadı, Belge Numarası, T.C Kimlik No, Belge Geçerlilik Tarihi) ilgili taraflara duyurulmak üzere www.belgemyk.com web sitesinde yayınlanır. Belge sorgulama TC Kimlik numarası ile yapılır. Kişiler bu bilgilere ulaşmak için kendisine verilen şifre ile ulaşarak bilgilerini görebilir.

2.8 Belgelerin Kaybedilmesi:

Belge sahibi, belgesini geçerlilik süresi içinde kaybettiğini belirterek ve yeni belge düzenlenmesini talep edebilir. Belge yenileme ücreti alınarak kaybedilen belge bilgilerini içerir yeni bir belgenin basımı sağlanır. MYK tarafından düzenlenen belge sahibine imza karşılığı teslim edilir.

2.9 Gözetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi:

Gözetimler, her meslek için hazırlanmış olan sınav şartnamelerinde belirtildiği şekilde ve sürelerde yapılır.

Kalite Yöneticisi ve/ veya İdari ve Destek Personeli; Gözetim faaliyetinin yürütülmesini, Aday ve Belgelendirilen Kişi, Kuruluş ve Kurum Personeli kayıtlarının tutulmasını sağlar.

İdari ve Destek Personeli tarafından kesin başvurusu alınan her adaya verilmiş olan aday numarasına göre işlem yapar. Belgelendirilmek üzere başvurusu alınanların gözetim takibi aday kayıt numarası ile yapılır.

Aday takip kütüğünde gözetim zamanı gelmiş adayların listesi İdari ve Destek Personeli tarafından alınarak gözetim işlemleri başlatılır.

Kalite Yöneticisi veya İdari ve Destek Personeli, her gözetimden önce belgelendirilmiş kişilerin dosyalarını gözden geçirir, gözden geçirme sonucunda belgelendirilmiş personelin *Aday Belgelendirme Başvuru Formu'* nda belirtilen şartlara uyup uymadığı genel kontrolünü yapar ve Belgelendirilmiş kişilerden gelen gözetim evraklarını Karar vericiye iletir. Belgelendirme karar vericisi tarafından uygunluk değerlendirilmesi açısından incelenir. Karar uygunluk yönünde ise belge geçerlilik süresi işlemeye devam eder. Bu durum belgelendirilmiş kişiye e-posta/ kısa mesaj yoluyla bildirilir. Eğer karar uygun değilse belge askıya alınır. Belgenin askıya alındığı hem e-posta/ kısa mesaj ile belgelendirilmiş kişiye bildirilir hem de web sitemiz üzerinden üçüncü kişilere ilan duyurulur. Tüm yazışma ve kayıtlar belge sahibinin kişisel dosyasında saklanır.

Belgelendirilmiş personelin performansı, belgelendirme dönemleri arasında; Ulusal Yeterlilik kapsamında belirlenen gözetim adedine göre, yaklaşık olarak eşit zaman dilimlerinde izlenir. İlgili ulusal yeterlilik ile belirlenen gözetim evrakları, belirlenen gözetim süresinin dolmasına en az 1 ay kala adaylardan/başvuru sahiplerinden istenir. Belge gözetim raporları 2. Yılın sonunda 1 yıl süre ile verilir.

2.10 Belge Yenileme:

Belgelerin geçerlilik süresi ilgili programlarda belirtilmiştir. İlk geçerlilik süresini dolduran ve ilgili programda ve şartnamede belirtilen şartları eksiksiz yerine getiren belge sahibi, belge süresinin uzatımı

	BELGELENDİRME FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	BE.PR11
		Yayın Tarihi	01.12.2018
		Rev.No:	00
		Rev.Tarihi:	
		Sayfa No:	5/8
TS EN ISO/IEC 17024 – PERSONEL BELGELENDİRME HİZMETLERİ AKREDİTASYON FAALİYETLERİ SİSTEMİ			

için başvuruda bulunur. Gerekli tüm şartları sağlayan belgeli kişinin, *BELGEM YK BELGELENDİRME*'ye sunmuş olduğu belgeler Karar Vericiye iletilir.

Yenileme kararını Karar Verici verir. (Belge yenileme için başvuru, belge geçerlilik süresinin bitimine kadardır. Belge geçerlilik tarihinden sonra yapılan başvurular ilk başvuru gibi değerlendirilir.)

Yeniden belgelendirme ilgili ulusal yeterlilikte tanımlanan yöntem ve "Geçerlilik Süresi Dolan MYK Mesleki Yeterlilik Belgelerinin Yenilenmesi Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esaslar" a uygun olarak yapılmaktadır. Yeniden belgelendirme yapılacak belgeli personel, İdari ve Destek Personeli tarafından belgenin geçerlilik süresinin dolmak üzere olduğu ve belge yenilemek için gerekli adımları mail, telefon veya yüz yüze görüşme yoluyla bildirir. Bildirimlerin ardından yeniden belgelendirme başvurusu belgeli personel tarafından BELGEM YK BELGELENDİRME "Aday Belgelendirme Başvuru Formu" kullanılarak yapılır. Belgeli personel, yeniden belgelendirme başvurusunu kendisine bildirim yapıldığı başvuru dönemi içerisinde yapabilir. Başvuru dönemi aşağıdaki şekildedir:

Belgenin geçerlilik süresi 5 (beş) yıl ise, belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden 5 (beş) ay önce;

Belgenin geçerlilik süresi 4 (dört) yıl ise, belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden 4 (dört) ay önce;

Belgenin geçerlilik süresi 3 (üç) yıl ise, belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden 3 (üç) ay önce;

Belgenin geçerlilik süresi 2 (iki) yıl ise, belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden 2 (iki) ay önce başlar.

Yeniden belgelendirme başvuru döneminin başlangıç tarihinden önce ve belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden sonra yapılan başvurular kabul edilemez.

Yeniden belgelendirme sınavları belgeli personelin belgesinin geçerlilik süresi tamamlanmadan önce uygulanması gerekmektedir. Ancak, belgesinin geçerlilik süresinin sonunda başvuru yapması halinde sınav sürenin bitiminden sonraya sarkabilir. Bu durumda, BELGEM YK BELGELENDİRME başvurusunu uygun bulunduğu belgeli personel için düzenleyeceği sınavı başvuru tarihi itibarıyla en geç 10 (on) iş günü içerisinde Mesleki Yeterlilik Kurumu'na bildirir.

Belgeli personel iletişim bilgilerindeki değişiklikleri BELGEM YK BELGELENDİRME 'ye bildirmemesi halinde sorumluluk belgeli personele aittir.

BELGEM YK BELGELENDİRME, belgeli personelin belge yenileme için yaptığı ödeme tarihinden itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde Mesleki Yeterlilik Kurumu'na belge talebini iletir. Ulusal Yeterlilikte aksi belirtilmedikçe, yeni belgenin düzenlenme tarihi, belge yenileme kararının alındığı tarihtir. Belge yenileme kararı, mevcut belgenin geçerlilik bitiş tarihinden sonra da alınabilir.

Belgeli personel, yeniden belgelendirme talebini BELGEM YK BELGELENDİRME 'ye yapabileceği gibi başka bir belgelendirme kuruluşuna da yapabilir. Başka bir belgelendirme kuruluşundan belge almış yeniden belgelendirme başvurusu yapan belgeli personel, ilgili Ulusal Yeterlilikte belirtilen tüm sınavlara tabi tutulur.

Ulusal Yeterliliklerin güncellenmesi halinde, yeniden belgelendirme faaliyetleri güncel Ulusal Yeterliliğe uygun olarak gerçekleştirilir. (BELGEM YK BELGELENDİRME'nin kapsamını güncel Ulusal Yeterliliğe göre güncellemesi halinde).

Ulusal Yeterlilikte ilave ölçme-değerlendirme gerektiren değişiklikler olması durumunda, yeniden belgelendirme yeterlilikte yapılan değişikliklere ve belirten şartlara uygun şekilde ölçme-değerlendirmeye tabi tutulur ve başarılı olması durumunda belge yenilemeye hak kazanır.

Ulusal Yeterliliğin yürürlükten kaldırılması ve söz konusu Ulusal Yeterliliğin kapsamını içeren birden fazla Ulusal Yeterlilik oluşturulması durumunda; yeterliliklerde yapılan değişikliklere ve belirtilen şartlara uygun şekilde yeniden belgelendirmeye hak kazanması halinde belgeli personel için birden fazla belge düzenlenebilir.

Birden fazla Ulusal Yeterlilik yürürlükten kaldırılarak yerine söz konusu Ulusal Yeterliliklerin kapsamını içeren yeni bir Ulusal Yeterlilik oluşturulması durumunda; belgeli personelin yeterliliklerde yapılan değişikliklere ve belirtilen şartlara uygun şekilde belge yenilemeye hak kazanması halinde belgeli personele yeni Ulusal Yeterlilikte belge düzenlenir.

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.

	BELGELENDİRME FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	BE.PR11
		Yayın Tarihi	01.12.2018
		Rev.No:	00
		Rev.Tarihi:	
		Sayfa No:	6/8
TS EN ISO/IEC 17024 – PERSONEL BELGELENDİRME HİZMETLERİ AKREDİTASYON FAALİYETLERİ SİSTEMİ			

BELGEM YK BELGELENDİRME Belgelendirme programlarında ve/veya belgelendirme şartlarında değişiklik yapılması halinde, Program Komitesi tarafından karar verildikten ve şartlar değiştirildikten sonra ilgili taraflar ve belgelendirilmiş olan kişi, kuruluş ve kurum personeli değişiklik hakkında idari ve destek personeli veya kalite yöneticisi tarafından bilgilendirir. Bilgilendirme www.belgemyk.com web sitesinden ve belgelendirilen kişi, kuruluş ve kurum personeline telefon, e-posta veya yazışma yolu ile yapılır. Belirlenen süre içerisinde, belgelendirilmiş olan her personelin, değiştirilen şartlara uyum sağlayıp, sağlamadığının kontrolü İdari ve Destek Personeli veya Kalite Yöneticisi ile gerekli olduğunda karar verici tarafından yapılır. Ulusal yeterliliklerde yapılan değişikliklerde belge yenileme kararı karar vericidedir.

2.11 Belgenin İptal Edilmesi ve Askıya Alınması:

BELGEM YK BELGELENDİRME Personel Belgelendirme Sistemi bünyesinde vermiş olduğu belgenin tek sahibidir. Belge sahibi veya işvereni başvuru sırasında imzalamış olduğu **Aday Belgelendirme Başvuru Formu'** nun gereğini yerine getirmediği veya belgenin belirlenen kurallar dışında kullanıldığının tespiti halinde belge askıya alınır, belge sahibi veya işvereni yazılı olarak BE.FR29 Belge Askıya Alma-İptal Karar Formu ile uyarılır. Uyarı sonrasında, 10 (on) iş günü içinde gerekli değişiklik ve iyileştirmeler yapılmaz ise belge İPTAL edilir.

BELGEM YK BELGELENDİRME Personel Belgelendirme Yönetim Sistemi aşağıdaki durumlarda belgeyi askıya alır veya iptal eder;

- **Belge, Marka ve Logo Kullanım Talimatının** şartlarına uymadığının tespit edilmesi,
- Belgelendirilmiş **personelin** gözetim şartlarını yerine getirmemesi,
- Belge sahiplerinin, belgeyi kapsamı dışında veya yanıltıcı şekilde kullandığının tespit edilmesi,
- Belge sahibi hakkında gelen şikayetlerin değerlendirilmesi neticesinde belgenin kullanılmamasına karar verilmesi,
- MYK tarafından belirlenen şartlara ve kararlara uygun olarak belgenin kullanılmaması gerekliliğinin oluşması,
- Belge sahibinin belgesinin askıya alınması/iptaline ilişkin talepte bulunması durumunda,

Belgesi askıya alınan ve iptal edilen belge sahiplerinin durumları İdari ve Destek Personeli/kalite yöneticisi tarafından bildirilir ya da www.belgemyk.com web sitesinden duyurulur.

2.11.1. Belge gözetim süresini dolduran ve istenen belgeleri **BELGEM YK BELGELENDİRME'**e sunmayan belge sahibinin belgesi askıya alınır. İdari ve Destek Personeli/kalite yöneticisi, belgesi askıya alınan ve iptal edilen belge sahiplerine yazılı olarak durumu bildirir ya da www.belgemyk.com web sitesinde duyurulur. Belgesi askıya alınanlar belgenin askıya alındığı süre boyunca belge ile ilgili herhangi bir faaliyette bulunamazlar.

2.11.2. Belgelendirme programında yapılan değişiklikler yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, belgelendirilmiş personelin değişiklik şartlarını gözetim tarihine kadar sağlaması gerekmektedir.

2.11.3. Değişiklikler gözetim tarihinden sonra yapılmış ise yeniden belgelendirme tarihine kadar belgelendirilmiş personelin değişiklik şartlarının sağlanması gerekir. Yasal zorunluluk durumunda ise bu süre kısaltılabilir.

2.11.4. Değişiklik şartları sağlanıncaya kadar belge sahibi, yeniden belgelendirme için yapılacak sınava alınmaz.

2.11.5. Belgesi askıya alınan belge sahibi belge askıya alınmasından itibaren 2 yıl içerisinde, askıya alınma sebeplerinin ortadan kaldırıldığına dair yeterli ve ikna edici delillerin sunulmaması durumunda belge iptal edilir.

2.11.6. İptal edilen belgenin sahibi yeni bir belgelendirme talebinde bulunur ise kişi tekrar başvurarak belgelendirme sürecine yeniden başlayabilir.

	BELGELENDİRME FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	BE.PR11
		Yayın Tarihi	01.12.2018
		Rev.No:	00
		Rev.Tarihi:	
		Sayfa No:	7/8
TS EN ISO/IEC 17024 – PERSONEL BELGELENDİRME HİZMETLERİ AKREDİTASYON FAALİYETLERİ SİSTEMİ			

2.11.7. Belgesi askıya alınan veya iptal edilenlerin adı, soyadı, belge numarası, iptal/askı tarihi yer alacak şekilde ilgili taraflara duyurulmak üzere www.belgemyk.com web sitesinde yayınlanır.

İdari ve Destek Personeli veya Kalite Yöneticisi, belgesi askıya alınan ve iptal edilen belge sahiplerine yazılı olarak durumu bildirir ve askıya alınanlardan belgenin askıya alındığı süre boyunca belge ile ilgili herhangi bir faaliyette bulunmamasını, belgenin iptali durumunda belgesinin geri iade edilmesi gerektiği yönünde yazılı bildirim yapar. Tüm yazışma ve kayıtlar belge sahibinin kişisel dosyasında saklanır.

Mevcut kişisel bilgilerinden kendisine ulaşamayan belge sahibi varsa, belge sahibi hakkındaki işlemlerde bildirim yapılmadan yukarıdaki maddeler aynen uygulanır.

2.12 Logo/Marka Kullanımı :

BELGEM YK BELGELENDİRME'den belgeye sahip olan kişi, kuruluş veya kurum Logo/Marka kullanımını *BE.TL02 Marka ve Logo Kullanım Talimatı*' nda belirtilen şartlara uygun olarak kullanır.

Belge sahibi *BE.TL02 Marka ve Logo Kullanım Talimatı*' na www.belgemyk.com web sitesinden ulaşabilir.

TÜRKAK Logosunu www.turkak.org.tr adresinden dokümanlar kısmından ulaşarak talimata göre kullanır.

MYK Mesleki Yeterlilik Kurumu logosunu www.myk.gov.tr adresinden dokümanlar kısmından ulaşarak talimata göre kullanır.

2.13 Yeterliliklerin Birim Bazında Birleştirilerek Belgelendirilmesi:

BELGEM YK BELGELENDİRME Personel Belgelendirme kapsamında Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği gereği, adaylar, MYK tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca düzenlenen sınavlara sadece tercih edecekleri yeterlilik birimi bazında başvuru yapma hakkına sahiptirler. Adaylar/Başvuru Sahipleri, ödedikleri sınav ücreti karşılığında, 1 takvim yılı içerisinde aynı yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşunca düzenlenecek zorunlu mesleklerde en fazla 3 (üç) zorunlu olmayan mesleklerde en fazla 2 defa ücretsiz sınava girebilir. Ücretsiz katılacakları sınava, ilk sınav tarihinden itibaren 1 yıl içinde girilmesi durumunda, sadece başarısız olunan bölümler bazında başvuru yapmak mümkündür. Sınav sonuçlarının geçerliliği 1 yıldır. Ücretini ödemek kaydıyla, aynı yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşunca bir sene içerisinde düzenlenecek 3. sınava başarısız olunan sınav bölümü bazında başvuru yapmak da mümkündür.

MYK tarafından yetkilendirilmiş başka bir belgelendirme kuruluşunda sınava katılan bir aday/başvuru sahibi, ücretsiz sınav hakkını *BELGEM YK BELGELENDİRME'nin* belgelendirme biriminde kullanamaz. Girdiği sınav bölümlerinden alınan sonuçların geçerliliği sona ermeden, *BELGEM YK BELGELENDİRME* belgelendirme biriminin düzenlediği sınava katılmak isteyen adayların mutlaka yeterlilik birimi bazında başvuru yapması ve sınav ücretini ödemesi gerekmektedir. Ücretsiz ve bölüm bazında sınav hakkı ancak merkezimizde düzenlenen sınavda başarısız olması durumunda geçerlidir.

Adaylar, aynı sene içerisinde farklı belgelendirme kuruluşlarında katıldıkları belgelendirme sınavları sonrasında başarılı oldukları yeterlilik birimlerini birleştirerek Mesleki Yeterlilik Belgesi alma hakkına sahiptirler.

Farklı belgelendirme kuruluşlarının sınavlarında başarılı oldukları yeterlilik birimlerini birleştirerek *BELGEM YK BELGELENDİRME*'den Mesleki Yeterlilik Belgesi almak isteyen adayların aşağıdaki süreci izlemeleri gerekmektedir:

- *BELGEM YK BELGELENDİRME*'ye bir dilekçe ile başvurarak Mesleki Yeterlilik Belgesi almak için talepte bulunulmalıdır.
- Diğer yetkili belgelendirme kuruluşundan aldığı sınav sonuçlarını veya başarı durumunu gösteren belgeyi aslı ya da aslı gibidir kaşe ve imzalı şekilde ibraz etmelidir.
- *BELGEM YK BELGELENDİRME*, MYK mevzuatına uygun olarak başarı belgelerinin birleştirilip Mesleki Yeterlilik Belgesi'nin düzenlenmesi için gereğini yerine getirecektir.

	BELGELENDİRME FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	BE.PR11
		Yayın Tarihi	01.12.2018
		Rev.No:	00
		Rev.Tarihi:	
		Sayfa No:	8/8
TS EN ISO/IEC 17024 – PERSONEL BELGELENDİRME HİZMETLERİ AKREDİTASYON FAALİYETLERİ SİSTEMİ			

2.14 Aday/Başvuru Sahipleri Başvuru, Belgelendirme, Gözetim, Askı, İptal ve Diğer Bilgilerin Takibi:

BELGEM YK BELGELENDİRME Personel Belgelendirme bünyesinde başvuru yapan ve belgelendirilen aday/başvuru Sahibi olan her kişiye bir dosya açılır, tüm bu bilgilerin güncelliği *BE.TB02 Aday/Başvuru Sahibi Kütüğü* ile izlenir.

3.İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

- BE.PR02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- BE.PR03 İç Tetkik Prosedürü
- BE.PR08 İtiraz ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi Prosedürü
- BE.PR16 Sınav Prosedürü
- BE.TL02 Marka ve Logo Kullanım Talimatı
- BE.TL03 Ücretlendirme Talimatına
- BE.TB02 Aday/Başvuru Sahibi Kütüğü
- BE.FR25 Aday Belgelendirme Başvuru Formu
- BE.FR27 Sınav Sonuç Değerlendirme ve Karar Formu
- BE.FR28 Belge Teslim Tutanağı
- BE.FR45 Belge Kullanım Sözleşmesi