

**1.0 AMAÇ:**

TS EN ISO/IEC 17024 ve ilgili standartlara, ilgili rehberlere, Akreditasyon kurumları kurallarına MYK Rehber ve dokümanları kuralları çerçevesinde, Korkmaz Belgelendirme 'ye müracaat eden gerçek kişilerin ve tüzel kişiliklerin başvurularının alınması ve değerlendirilmesi, sınavlarının yapılması, sınavlarının değerlendirilmesi ve belgelendirilmesi, gözetimi, yeniden belgelendirilmesi, kapsamının genişletilmesi, daraltılması, askıya alınması veya iptal edilmesi ile ilgili süreci ile ilgili genel esasları ve sorumlulukları belirlemektir.

**2.0 KAPSAM:**

Korkmaz Belgelendirme bünyesinde yapılan personel belgelendirme faaliyetleri yöntem ve süreçlerini kapsar.

**3.0 SORUMLULAR****Genel Müdür**

- Mesleki Yeterlilik Belgesi hak eden adayların belgelerini onaylamak,

**Personel Belgelendirme Müdürü**

- Birim başarı belgelerini onaylamak,

**Karar Verici**

- Aday belgelendirmeye yönelik adayların sınav kayıtlarının uygunluğunu, adayın sınav şartnamesine göre başarılı notu alıp almadığı, sınavın Ulusal Yeterliliğe uygun olarak yapıldığı/yapılmadığı, aday ve sınav dosyalarının kontrolünü yaparak bu doğrultuda belgelendirme kararını vermek,
- Belge yenileme, gözetim, takip, belgelerin askıya alınması, kapsamının genişletilmesi veya daraltılması ve iptal edilmesi kararlarını vermek,

**Kayıt ve Dosya Yöneticisi**

- Aday dosyalarını oluşturmak ve kontrol etmek,
- Belgelendirme, Yeniden Belgelendirme ve Gözetim Faaliyetlerinin takibini yapmak,
- Sınav sonuç formlarını oluşturmak,
- Adaylarla iletişimi sağlamak,
- Aday dosyalarını arşive kaldırmak ve saklamak,
- Belgelendirme kararı verilen kişilerin listelerini Mesleki Yeterlilik Kurumuna iletmek,
- Mesleki Yeterlilik Belgesinin adaya ulaşmasını sağlamak,
- MYK Portaldaki tüm iş ve işlemleri takip etmek,

**4.0 TANIMLAR**

**Aday:** Belgelendirilmek üzere kuruluşa başvuruda bulunmuş ve başvurusu kabul edilmiş kişi,

**Belgelendirilmiş Kişi:** Sınavlardan başarılı olan, belge almaya hak kazanan, belgelendirme kararı verilen ve teslim şartlarına göre belgesi teslim edilmiş kişi,

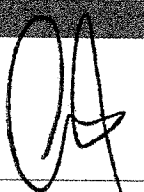
HAZIRLAYAN

Ad Soyad , Unvan , İmza

ONAYLAYAN

Ad Soyad , Unvan , İmza

Selma KORKMAZ Genel Müdür



| DOKÜMAN KODU | REVİZYON NUMARASI | REVİZYON YÜRÜRLÜK TARİHİ |
|--------------|-------------------|--------------------------|
| PR.17        | 01                | 01.12.2023               |

**Belge Gözetimi:** Belgelendirilmiş kişinin, belgelendirmeye esas olan belgelendirme programı şartlarına uygunluğunun, Ulusal Yeterliliklerde belirlenen sürelerde izlenmesi ve kayıt altına alınması,

**Belge Yenilenmesi:** İlgili meslekte belgenin geçerlilik süresi dolduğunda yenilenmesi,

**Belgenin Askıya Alınması:** Belgenin bir süreliğine kullanımının durdurulması,

**Belgenin İptal Edilmesi:** Belgenin geri çekilerek kullanımının tamamen durdurulması,

**Kapsam Daraltma:** Daha önceden belge almış adayların, çeşitli nedenlerden dolayı belge kapsamlarının daraltılması,

**Kapsam Genişletme:** Daha önceden belge almış adayların, belge kapsamlarını genişletmeleri,

**Europass Sertifika Eki:** Mesleki öğretim ve eğitim sertifikası veya MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi sahiplerine verilebilen, AB ülkeleri ile Europass'ı tanıyan ülkelerde kullanılan, MYK Mesleki Yeterlilik Belgesine ilişkin detaylı bilgilerin yer aldığı, bilgi beceri ve yetkinliklerin özellikle ülke dışındaki işverenler veya kurumlar tarafından daha kolay anlaşılmasını sağlayan ve ayrıca MYK Mesleki Yeterlilik Belgesinde yer alan yeterlilik birimlerine ilişkin öğrenme çıktılarını içeren ortak format.

**Belge masraf karşılığı:** Düzenlenen her bir Mesleki Yeterlilik Belgesi için bireylerden alınan masraf karşılığıdır.

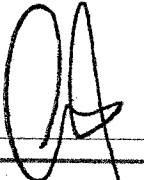
## 5.0 UYGULAMA

### 5.1 Başvuru Şartları

Personel Belgelendirme faaliyetleri, Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği, Ulusal Yeterliliklerde tanımlanan değerlendirme yöntemleri, TÜRKAK rehber ve yayınları, TS EN ISO/IEC 17024 Standardı, ilgili diğer standartlar ve Korkmaz Belgelendirme tarafından oluşturulmuş kurallar uygulanarak gerçekleştirilir.

### 5.2 Belgenin Hak Edilmesi

Korkmaz Belgelendirme, belgeyi verme veya reddetme, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgenin askıya alınması veya geri çekilmesi, belgenin iptali veya yenilenmesi kararlarını verebilmek için Karar vericinin değerlendirciden farklı olmasını güvence altına almıştır. Korkmaz Belgelendirme almış olduğu

| HAZIRLAYAN            | ONAYLAYAN                                                                                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ad Soyad, Unvan, İmza | Ad Soyad, Unvan, İmza                                                                                           |
|                       | Selma KORKMAZ Genel Müdür  |

| DOKÜMAN KODU | REVİZYON NUMARASI | REVİZYON YÜRÜRLÜK TARİHİ |
|--------------|-------------------|--------------------------|
| PR.17        | 01                | 01.12.2023               |

belgelendirme kararlarında dış kaynak kullanmaz. Karar verici Korkmaz Belgelendirme personelidir. Karar vericinin görev tanımları Karar Verici Görev Tanımında anlatılmıştır.

Karar vericinin amacı, Personel Belgelendirme faaliyetlerinde çalışma prensiplerine uygun sınavların yapılması ve belgelendirmenin tutarlı olması ve objektifliğinin sağlanabilmesidir. Objektif kanıtlara dayalı tarafsız bir belgelendirme kararı için toplanan veriler, herhangi bir itiraz ve şikayet durumunda ya da gerekli hallerde geriye dönük izlenebilirlik ve belgelendirme şartlarına uyumunun devamının sağlanması için kayıt altına alınır.

Korkmaz Belgelendirme belge alacak adaylar, ancak "FR.14.01-... Personel Belgelendirme Başvuru Formunda" talep ettikleri yeterlilik kapsamından belge alabilirler. Belgelendirme kararı ve belgenin verilebilmesi için aşağıdaki şartlar sağlanmalıdır;

- "PR.14 Başvurunun Alınması Ve Değerlendirilmesi Prosedüründeki" şartları,
- Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının "ŞT.16.01 Sınav Şartnamesine" göre yeterli olması,
- Ve bu prosedürdeki ilave şartların sağlanmış olması gerekmektedir.

Kayıt ve Dosya Yöneticisi Sınavların (teorik, mülakat, performans) ölçme değerlendirme sonuçlarını, "Pratik Teorik yazılım programına" işler, sınav ve adaya ait evrakları, kamera kayıtlarını karar vericiye teslim eder.

Karar Verici, Belgelendirme sürecinin kararını alırken, Adaya ve sınava ilişkin evrakların, dosyada olup olmadığının, mevzuata uygun olup olmadığı "FR.16.08 Sınav Evrakları Teslim Tutanağı Formu" ve "FR.16.10 Sınav Sonuç Formunda" bulunan checklist yardımı ile kontrolünü yapar. Kamera kayıtlarını, hızlandırılmış şekilde MYK Kamera Kayıt İnceleme Rehberini referans alarak izler. Sınav kayıtlarının incelenmesinde kayıt dosyalarının sağlıklı şekilde muhafaza edilip edilmediği, görüntü kaybı veya sınav alanında kamera açısı yetersizliği olup olmadığı kontrol edilir.

Teorik ve performans sınav sonuçlarını "ŞT.16.01 Sınav Şartnamesinde" yer alan Ulusal Yeterlilik şartlarına göre ve evrak bütünlüğü açısından herhangi bir problem olmadığı takdirde Belgelendirme sürecinin kararını verir. Karar verici karar verme sürecinde tespit ettiği hataların (puanlama hatası, toplama hatası, itiraz veya şikayet v.s.) düzeltilmesine ilişkin müdahalede bulunmamakta, tespit ettiği hatayı sınav yapıcıya bildirerek düzeltilmesini talep etmektedir.

Karar vericinin yeniden ölçme ve değerlendirme yapmak gibi bir yetkisi bulunmamaktadır. Ölçme ve değerlendirme konusunda hata veya eksiklik tespit edilmesi halinde durum Belgelendirme Müdürüne iletilir. Sınav değerlendirmesinin kararı yeniden gözden geçirmesi sağlanır. Gerekliyse sınavın farklı bir değerlendirici tarafından yeniden değerlendirilmesi ya da iç doğrulaması yapılır. Puan toplama hesabında hatalar tespit edilirse, yanlış olan toplam tek çizgi ile çizilip paraf imzası atılarak Karar Verici tarafından düzeltilebilir.

İç tetkik, İç Doğrulama, Denetim ya da MYK'nın teknik uzman incelemesi taleplerinde tespit edilen hatalı kararlarda, kararın ilgili karar verici tarafından yeniden değerlendirilmesi talep edilir. İlgili kararda bir değişiklik olmaması halinde belgelendirme kararının başka bir karar verici tarafından yeniden verilmesi sağlanır. Her iki karar arasında fark tespit edilmesi durumunda İç Tetkik, İç Doğrulama, Denetim ya da MYK Teknik uzman kararı dikkate alınarak işlem yapılır.

| HAZIRLAYAN            | ONAYLAYAN                 |
|-----------------------|---------------------------|
| Ad Soyad, Unvan, İmza | Ad Soyad, Unvan, İmza     |
|                       | Selma KORKMAZ Genel Müdür |

| DOKÜMAN KODU | REVİZYON NUMARASI | REVİZYON YÜRÜRLÜK TARİHİ |
|--------------|-------------------|--------------------------|
| PR.17        | 01                | 01.12.2023               |

Karar verici, Belgelendirme ile ilgili kararını "FR.16.11-... Sınav Sonuç Formunu" onaylamak suretiyle, Kayıt ve Dosya Yöneticisine aday dosyaları ile birlikte teslim eder.

Sınav sürecini tamamlamış adayların itiraz ve şikâyet hakları saklı kalacak şekilde en geç 10 gün içerisinde belge kararları verilir.

Adayların kayıtları, aday dosyalarında muhafaza edilir. Aday dosya içeriklerinde;

- FR.14.01-... Personel Belgelendirme Başvuru Formu,
- Nüfus Cüzdanı, Pasaport veya Sürücü Belgesi Fotokopisi,
- Ödeme Dekontu,
- FR.16.01-... Performans Değerlendirme Formu,
- FR.16.04-... Teorik Sınavı Soru Kitapçığı,
- SN.16.01-... Sınav Senaryosu (performans),
- FR.16.06 Sınav Kuralları ve Konuşma Metni
- FR.16.08 Sınav Evrakları Teslim Tutanağı Formu
- FR.16.10-... Sınav Sonuç Formu,
- FR.17.01 Mesleki Yeterlilik Belgesi,
- FR.17.03 Personel Belgelendirme Sözleşmesi ,
- FR.17.02 Sınav ve Belgelendirme Karar Formu
- FR.17.05 Birim Başarı Belgesi
- Fr.17.07 Belge teslim Tutanağı Formu

Sınav zarfında bulunan evraklar ise;

- FR.16.01-... Performans Değerlendirme Formu,
- FR.16.04-... Teorik Sınavı Soru Kitapçığı,
- SN.16.01-... Sınav Senaryosu (performans sözlü),
- FR.16.07 Sınav Olumsuz/Plansız Durum Tutanağı
- LS.16.01 Sınav Katılımcı Listesi

Mesleki Yeterlilik Belgesi almaya hak kazanmış adaylara belgelerinin basılması, madde 6.3.'de yer alan; "Belgenin Basılması, Teslim Şartları ve Yenilenmesine" göre gerçekleştirilir.

### 5.3 Belgenin Basılması, Teslim Şartları ve Yenilenmesi

Sınavlarda başarılı olan kişiler, "LS.07.01 Belgelendirme Sınav Ücreti Listesinde" belirtilen belge masraf karşılıklarını Korkmaz Belgelendirme hesabına yatırır. Adaylardan alınan belge masraf karşılıkları, belge talebinden önce Mesleki Yeterlilik Kurumu hesaplarına aktarılır. Sınavda başarılı olamayan kişilerden belge masraf karşılığı alınmaz.

| HAZIRLAYAN              | ONAYLAYAN                 |
|-------------------------|---------------------------|
| Ad Soyad , Unvan , İmza | Ad Soyad , Unvan , İmza   |
|                         | Selma Korkmaz Genel Müdür |

| DOKÜMAN KODU | REVİZYON NUMARASI | REVİZYON YÜRÜRLÜK TARİHİ |
|--------------|-------------------|--------------------------|
| PR.17        | 01                | 01.12.2023               |

Belgelerin içeriği, aday dosyasındaki evrakları ile, Kuruluş tarafından hazırlanır. Belgelendirme kararı alınan bireyler için Kayıt ve dosya yöneticisi tarafından Mesleki Yeterlilik Kurumu' na listeler kurumun öngördüğü şekilde (MYK Web Portal, Kargo, vb.) gönderilir. Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından Mesleki Yeterlilik Belgesi düzenlenir. Kayıt ve Dosya Yöneticisi belge basımını takip eder.

Belgeler MYK tarafından uygun görüldüğü şekliyle MYK tarafından 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
- Genel Müdür adı, soyadı, ünvanı, imzası (Onay imzası)
- Ayrıca belge üzerinde kişinin, T.C veya geçerli pasaport numarası, doğum yeri, tarihi ve belge kapsamına ilişkin gözetim şartları yer alır.

Belge basılıp Kuruluşa ulaştıktan sonra, MYK tarafından hazırlanan Mesleki Yeterlilik Belgesi, şirketi temsil ve ilzama yetkili kişi veya bu konuda usulüne uygun yetki devri yapılan kişiler tarafından imzalanır. Kayıt ve dosya yöneticisi aday ile iletişime geçerek belgenin hazır olduğunu 7 (Yedi) işgünü içerisinde bildirir.

Belge teslimi kişilere merkez ofisimizde elden veya belge sahibinin talebi üzerine kargo, posta vb. yöntemlerle yapılabilmektedir. Belge, "FR.17.07 Belge Teslim Tutanağı Formu ile ıslak imzası alınarak teslim edilir."FR.17.03 Personel Belgelendirme Sözleşmesi " PR.14 Başvuruların Alınması ve Değerlendirilmesi Prosedürüne uygun olarak alınır.

Tarafların karşılıklı hak ve yükümlülüklerini; belgenin gözetim şartları ve belge/logo/marka şartlarını içeren Belgelendirme Sözleşmesi 2 nüsha hazırlanıp imzalanarak, 1 nüshasının adaya verilmesi sağlanır.

| HAZIRLAYAN            | ONAYLAYAN                                                                                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ad Soyad, Ünvan, İmza | Ad Soyad, Ünvan, İmza                                                                                           |
|                       | Selma KORKMAZ Genel Müdür  |

| DOKÜMAN KODU | REVİZYON NUMARASI | REVİZYON YÜRÜRLÜK TARİHİ |
|--------------|-------------------|--------------------------|
| PR.17        | 01                | 01.12.2023               |

Mesleki Yeterlilik Belgesinin, elden teslim edilemediği durumlar ile karşılaşıldığında, belge almaya hak kazanmış adaya yine "FR.17.07 Belge Teslim Tutanağı Formu" -imzalatılması sağlanır. İmzalamak istemeyen adaya belge teslimi yapılmaz.

MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi sahipleri, Ulusal Europass Merkezi ve Mesleki Yeterlilik Kurumu internet sitelerinden uluslararası normlara göre hazırlanmış Europass Sertifika Eki'ne ücretsiz erişilebilir. MYK Mesleki Yeterlilik Belgesinde yer alan yeterlilik birimlerine ilişkin öğrenme çıktıları ve belgede yer verilmeyen belgeyi açıklayıcı diğer ifadeler, ilgili ulusal yeterliliğe ait Europass Sertifika Ekinde yer almaktadır.

Belgelendirilmiş kişi, Mesleki Yeterlilik Belgesini, Avrupa Birliği'nin kabul ettiği dillerde ve ülkemiz ile ikili tanıma anlaşması yapmış ülke dillerinde talep edebilir. Böyle bir talep olması halinde, Korkmaz Belgelendirme belgelendirilmiş kişinin bu talebi doğrultusunda belgesinin düzenlenmesi ve basılması sürecini takip eder. Bu durumda Korkmaz Belgelendirme, belgelendirilmiş kişiden Belge basım bedelini tahsil ederek Mesleki Yeterlilik Kurumu hesaplarına yatırır. Belgenin kişiye ulaşmasını sağlar.

Belgeleri geçersiz kılan durumlar aşağıda belirtilmiştir :

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

Geçerlilik süresi içerisinde Mesleki Yeterlilik Belgesinin yeniden basılmasına ilişkin talepler, Korkmaz Belgelendirme tarafından değerlendirilir. Mesleki Yeterlilik Belgesinin yeniden basılması hâlinde Korkmaz Belgelendirme belge masraf karşılığı dışında ilave ücret talep edilebilir. İlave ücret, belge masraf karşılığı tutarını aşamaz. Alınacak ilave ücret bedeli "LS.07.01 Belgelendirme Sınav Ücreti Listesinde" tanımlanmıştır.

#### 5.4 Yeterlilik Birimlerinin Belgelendirilmesi ve Birleştirilmesi

Mesleki Yeterlilik Belgesi almaya hak kazanamayan fakat yapılan sınavlarda belli yeterlilik birimlerde başarı gösteren adaylara, adayın talebi halinde başarı durumunu gösteren "FR.17.05 Birim Başarı Belgesi" verilir. Birim

| HAZIRLAYAN              | ONAYLAYAN                 |
|-------------------------|---------------------------|
| Ad Soyad , Unvan , İmza | Ad Soyad , Unvan , İmza   |
|                         | Selma KORKMAZ Genel Müdür |

| DOKÜMAN KODU | REVİZYON NUMARASI | REVİZYON YÜRÜRLÜK TARİHİ |
|--------------|-------------------|--------------------------|
| PR.17        | 01                | 01.12.2023               |

*başarı belgesinin şekli, içeriği ve geçerlilik süresi, ilgili Ulusal Yeterliliğe uygun olmak kaydıyla Korkmaz Belgelendirme tarafından belirlenir ve web sitesinden ilan edilir.*

*Başka personel belgelendirme kuruluşlarından alınmış birim başarı belgelerini kuruluşa kanıt olarak sunan adayların belgeleri, MYK portalından doğruluğu kontrol edilerek uygunluğuna bakılır.*

*Bireyin sahip olduğu birim başarı belgelerinin bir Ulusal Yeterliliği oluşturması halinde bireyin talebi ile birim başarı belgeleri birleştirilir. 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 Belgenin Gözetimi ve Geçerliliğinin Sürdürülmesi**

*Belgelendirilmiş kişi, ilgili Ulusal Yeterlilikler doğrultusunda belgelendirme programının şartlarına uygunluğuna ilişkin, belgenin verildiği tarihten itibaren gözetime tabii tutulur. Belgenin geçerliliğini sürdürebilmesi için belirlenmiş şartları karşılaması gerekmektedir. Bu şartlar, her Ulusal Yeterlilikte ayrı ayrı tanımlanmıştır.*

#### **6.4.1. Belgenin Geçerliliğinin Sürdürülmesi**

*Korkmaz Belgelendirme tarafından verilen belgelerin, geçerlilik süresi belgenin düzenlendiği tarihte başlar ve gözetim raporlarının olumlu sonuçlanması şartı ile 5 yıl süre ile geçerlidir. Belge geçerliliğini aşağıdaki hususlarda sürdürür:*

- *Gözetimin gerçekleştirilmesi,*
- *Akreditasyonun ve MYK yetkilendirilmesinin devamı,*

*Akreditasyonun veya MYK yetkilendirilmesinin iptal edilmesi durumunda, gözetim sürecine girmemiş olan belgeler gözetim süresine kadar, gözetim sürecini tamamlamış belgeler ise belge süresi sonuna kadar geçerliliğini sürdürür.*

| HAZIRLAYAN              | ONAYLAYAN                 |
|-------------------------|---------------------------|
| Ad Soyad , Unvan , İmza | Ad Soyad , Unvan , İmza   |
|                         | Selma KORKMAZ Genel Müdür |

| DOKÜMAN KODU | REVİZYON NUMARASI | REVİZYON YÜRÜRLÜK TARİHİ |
|--------------|-------------------|--------------------------|
| PR.17        | 01                | 01.12.2023               |

Belgelerin kullanımına ilişkin kurallar, Korkmaz Belgelendirme ile Aday arasında karşılıklı olarak imzalanan "FR.17.03 Personel Belgelendirme Sözleşmesinde" belirtilmiştir. Aday, bu sözleşme ile belirtilen kurallara uyacağını taahhüt etmektedir. Belgelendirilmiş kişiler, Mesleki Yeterlilik Belgelerini sadece sözleşmede belirtilen kurallar çerçevesinde kullanabilirler.

#### 6.4.2. Belgenin Gözetiminin Yapılması

Belgelendirilmiş kişinin yeterliliğinin devam ettiğini izlemek amacıyla, Korkmaz Belgelendirme gözetim faaliyetini ilgili ulusal yeterliliklerde belirtilen süre içinde, aksi halde ulusal yeterliliklere göre hazırlanan belgelendirme programlarında belirtilen süreye kadar tamamlar. Gözetimin başarılı olması durumunda belgenin geçerliliği 5. yılın sonuna kadar devam eder.

Kayıt ve Dosya Yöneticisi, adayların belge süreleri yazılım üzerinden takibini sağlar. Buna göre gözetim zamanı gelen belge sahiplerini tespit ederek, gözetim kanıtlarını sunmak üzere, 6 ay öncesinden iletişim araçları (e-mail, sms veya telefon) ile belgelendirilmiş kişiyi bilgilendirir. Bu uyarıların yapılabilmesi için belge sahibi, iletişim ve diğer bilgilerini güncel tutmakla yükümlüdür. Kuruluş tarafından bir uyarı beklemeksizin gerekli gözetim evraklarının tamamlanarak zamanında kuruluşa sunmak belge sahibinin sorumluluğudur. İletişim bilgilerindeki değişiklikleri zamanında bildirmemiş kişilerle irtibata geçilememesi durumunda Korkmaz Belgelendirme'nin herhangi bir yükümlülüğü bulunmaz. Adayların gözetimleri için aşağıdaki belgelerin kuruluşa gözetim öncesinde beyan edilmesi gerekmektedir:

- FR.17.04 Belge Gözetim ve Yenileme Gözetim Takip ve Karar Formu
- SGK Dökümü,

Belge gözetimi için gerekli evrakların eksikliğinin tespit edilmesi halinde, belgelendirilmiş kişiye, gerekli evrakların tamamlanması için 7 (yedi) iş günü süre verilir. Bu süre zarfında gerekli evrakları tamamlayamayan kişinin belgeleri askıya alınır. Askı süreci ortadan kalkan adayların belgelerinin geçerlilikleri, belge geçerlilik süresi sonuna kadar devam eder.

Gözetimin yapıp belgenin devamı için gerekli şartlar:

| HAZIRLAYAN            | ONAYLAYAN                 |
|-----------------------|---------------------------|
| Ad Soyad, Unvan, İmza | Ad Soyad, Unvan, İmza     |
|                       | Selma KORKMAZ Genel Müdür |



| DOKÜMAN KODU | REVİZYON NUMARASI | REVİZYON YÜRÜRLÜK TARİHİ |
|--------------|-------------------|--------------------------|
| PR.17        | 01                | 01.12.2023               |

- İlgili süre içerisinde işyerlerinden yeterliliklerde belirtilmiş süre içinde aksi halde 18 aylık SGK dökümünün alınması,
- İşveren yetkilisince onaylanmış çalışma beyan formu veya iş yerinden yazı alınması,
- Gözetim faaliyetinin yeterliliklerde belirtilen süre içinde aksi halde 36. ayın sonuna kadar tamamlanıp kuruma iletilmesi,
- Yeterliliklerde belirtilen sürede 36. ay sonunda gözetim faaliyeti yapılmamış belgeler, 2 ay süresince askıda kalır ve gözetim faaliyeti tamamlanması beklenir ,
- Askı süresince gözetim faaliyetini tamamlamamış belgeler iptal edilir.

Gözetim faaliyetlerinin işleyiş süreci ve ilgili formlar web sitesinde kullanıma sunulmuştur. Gözetim evrakları elden veya kargo ile kuruluşa teslim edilebilir. Gözetim onay kararını karar verici alır.

#### 5.6 Belgenin Askıya Alınması ve İptal Edilmesi Şartları

##### 6.5.1. Belgenin Askıya Alınması

Belgeler aşağıdaki tanımlanmış hususlarda askıya alınır:

- Gözetim tarihi geçen belge sahipleri için (yeterliliklerde belirtilmiş sürede, aksi halde belge veriliş tarihinden itibaren 36. ay sonu süre sonunda) belgeler öncelikle 2 ay askıya alınır ve gözetim sürecinin tamamlanması beklenir.
- Belgelendirilmiş kişinin, sözleşme metnindeki yükümlülükleri, belgenin iptalini gerektirmeyecek ölçüde ihlal etmesi halinde belge askıya alınır. Bu durum belgelendirilmiş kişiye bildirilir ve ihlalin düzeltilmesi için 1 ay süre verilir.
- Belgelendirilmiş personelin "PR.11 Belge, Logo ve Marka Yönetimi Prosedürüne" aykırı bir tutum içinde bulunması durumunda, belge öncelikli olarak askıya alınır. Bu durum belge sahibine bildirilir, hatanın düzeltilmesi için 1 ay süre verilir.

Belgenin askıya alınması durumunda, belgelendirilmiş kişinin belgeyi kullanmaktan uzak durması gerekliliği, "FR.17.03 Personel Belgelendirme Sözleşmesi Formunda" belirtilmiştir. Belgelendirilen kişi tarafından, askı süresi içinde gerekli şartları tamamladığına dair yeterli bilgi ve belgenin Korkmaz Belgelendirme'ye sunulması halinde, askı hali sona erdirilir. Bu durum ilgili kişiye Kayıt ve Dosya Yöneticisi tarafından iletişim araçlarıyla (e-mail, sms veya telefon) bildirilir.

| HAZIRLAYAN              | ONAYLAYAN                 |
|-------------------------|---------------------------|
| Ad Soyad , Unvan , İmza | Ad Soyad , Unvan , İmza   |
|                         | Selma KORKMAZ Genel Müdür |

Belgenin Askıya alınması veya indirilmesi kararı Karar Verici tarafından verilir, "FR.17.06 Belgelendirme Red Askı İptal Bildirim Formu" ile kayıt altına alınır.

### 6.5.2. Belgenin İptal Edilmesi

Belgeler aşağıdaki tanımlanmış hususlarda, Karar Vericinin kararı ile iptal edilir:

- Gözetim süreci bitmiş, askıya alma süresini geçmiş belgeler,
- "PR.11 Belge, Logo ve Marka Yönetimi Prosedürüne" göre yanıtıcı şekilde kullanılmış ve düzeltme talebi istenmiş, ama düzeltme yapılmamış belgeler,
- Belgelendirme ve gözetim proseslerinde kasti olarak yanıtıcı, yanlış bilgileri beyan ettiği anlaşılan ve /veya sahte evraka göre düzenlendiği belirlenen belgeler,
- Akreditasyon kurumu ve MYK tarafından Korkmaz Belgelendirme yetkilerinin iptali durumunda,
- Belgelendirilmiş kişinin isteği doğrultusunda verilmiş olan belgeler,
- Belge sahibi kişi hakkında yazılı delil ile ispatlanan kesinleşmiş şikayet olması
- Belgelendirilmiş kişi ile imzalanan Belgelendirme Sözleşmesinde belirtilen hükümlere aykırı davranış, belgenin yanıtıcı şekilde kullanılmış ve düzeltme talebi istenmesine rağmen düzeltmenin yapılmamış olması,
- Dış denetimler neticesinde tespit edilen uygunsuzluklara istinaden verilen iptal kararı,

Eğer belge gözetimi yapılmamış ise gözetim süresi sonunda iptal edilir. Gözetimi yapılmış belgeler ise, belge süresinin sonuna kadar geçerlidir. Belge süresinin tamamlanmasına istinaden, yeniden belgelendirmeye gidilmez.

Belgesi iptal edilen kişiler, web sitesinde; Adı Soyadı, Belge Numarası, Belge Tarihi ve İptal tarihi belirtilerek yayınlanır. Belge iptal kararı verilen kişilerin listesi portal üzerinden MYK'ya bildirilir ve "FR.17.06 Belgelendirme Red Askı İptal Bildirim Formu" ile kayıt altına alınır.

Belge kopyası Aday özlük dosyasında saklanır. Belgesi iptal edilen kişiler belgenin aslını 1 (bir) ay içinde Korkmaz Belgelendirme'ye göndermek zorundadır.

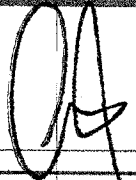
HAZIRLAYAN

Ad Soyad, Unvan, İmza

ONAYLAYAN

Ad Soyad, Unvan, İmza

Selma KORKMAZ Genel Müdür



| DOKÜMAN KODU | REVİZYON NUMARASI | REVİZYON YÜRÜRLÜK TARİHİ |
|--------------|-------------------|--------------------------|
| PR.17        | 01                | 01.12.2023               |

Belgelendirilmiş kişi, belgesini kaybetmesi durumunda yayınlanmış kayıp ilanını dilekçe ile 7 (yedi) iş günü içinde Korkmaz Belgelendirme'yi bildirmeyi kabul ve taahhüt eder. Belgenin kaybolması durumunda belgeli kişi, belgenin amacı ve kapsamı dışında kullanılmasının hukuki ve cezai tüm sorumluluğunu üzerine alır.

#### 5.7 Belge Kapsamının Değiştirilmesi:

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

Belgelendirme programında ilave değerlendirme gerektirecek şekilde bir değişiklik olduğunda ilgili program kapsamında belgeli tüm adaylar iletişim araçlarıyla (e-mail, sms veya telefon) bilgilendirilir ve web sitesinden kamuya duyurulur.

#### 5.8 Belge Kapsamının Daraltılması ve Genişletilmesi:

Belgelendirilmiş kişi, belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiğinde, Korkmaz Belgelendirme, Karar Vericinin kararı ile kişinin belgelendirme kapsamını şartları karşılamayan kısmı dışında tutacak şekilde daraltır, yeni belge düzenlenir. Kapsam daraltma talebi belgeli kişi tarafından yapıldığında herhangi bir işlem (sınav vb.) yapılmaz, yeni belge düzenlenir.

Kapsam genişletme talebinde bulunan kişiler ise, başvurdıkları kapsam dâhilindeki Ulusal Yeterlilikte belirtilen sınavlara (teorik, mülakat, uygulama) tabi tutulurlar. Uygun durumlarda kapsam genişletme sınavları yeniden belgelendirme sınavları ile birlikte gerçekleştirilebilir. Kapsam genişletme başvurusu yeni başvuru olarak değerlendirilir ve "PR.14 Başvurunun Alınması ve Değerlendirilmesi Prosedürü" uygulanır.

#### 5.9 Yeniden Belgelendirme Faaliyetleri:

Belgenin iptalini gerektirecek bir durum oluşmaması ve belge geçerlilik süresi boyunca Korkmaz Belgelendirme performansına ilişkin şikâyet gelmemiş olması durumunda, ilgili belgelendirme programındaki usul ve esaslar dâhilinde belgenin süresi uzatılır ve belge yenilenir.

Gözetim sürecini tamamlamış belgeli personel, yeterliliklerde belirtilmiş sürede, aksi halde 5 yıl içerisinde 18 ay çalışmasını belgelendirmesi durumunda yeniden belgelendirme faaliyeti yapılır. Fiilen belirtilen sürede çalıştığını belgeleyemeyen kişiler, performans sınavına alınır ve başarılı olan adayların belgesi 5 yıl daha uzatılır. Bu durum için tutulan kayıtlar, gözetim maddesindeki kayıtlar ile aynıdır. Yeniden belgelendirme onay kararını Karar Verici alır. Uzatma süresi bittikten sonra (ilk sınavın yapıldığı tarihten 10 yıl sonra) teorik ve uygulamalı sınav yapılır.

HAZIRLAYAN  
Ad Soyad, Unvan, İmza

ONAYLAYAN  
Ad Soyad, Unvan, İmza

Selma KORKMAZ Genel Müdür



Kayıt ve dosya yöneticisi, yeniden belgelendirme yapılacak belgeli personele, belgenin geçerlilik süresinin dolmak üzere olduğu ve belge yenilemek için gerekli adımları iletişim araçlarıyla (e-mail, sms veya telefon) bildirir. Bu uyarıların yapılabilmesi için belge sahibi iletişim ve diğer bilgilerini güncel tutmakla yükümlüdür. Kuruluş tarafından bir uyarı beklemeksizin gerekli evrakların tamamlanarak zamanında kuruluşa sunmak belge sahibinin sorumluluğudur. İletişim bilgilerindeki değişiklikleri zamanında bildirmemiş kişilerle irtibata geçilememesi durumunda Korkmaz Belgelendirme herhangi bir yükümlülüğü bulunmaz.

Belgelendirilmiş kişi, 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. Belge yenileme için bilgilendirmesi yapıldığı halde, zamanında başvuruda bulunmayanlar hakkında belge askıya alma ve iptal işlemleri uygulanır.

Belgeli personel, yeniden belgelendirme talebini Korkmaz Belgelendirme yapabileceği gibi başka bir belgelendirme kuruluşuna da yapabilir. Başka bir belgelendirme kuruluşundan belge almış yeniden belgelendirme başvuru yapan belgeli personel, ilgili Ulusal Yeterlilikte belirtilen tüm sınavlara tabi tutulur.

Ulusal Yeterliliklerin güncellenmesi halinde, yeniden belgelendirme faaliyetleri güncel Ulusal Yeterliliğe uygun olarak gerçekleştirilir.

Ulusal Yeterlilikte ilave ölçme-değerlendirme gerektiren değişiklikler olması durumunda, yeniden belgelendirme yeterlilikte yapılan değişikliklere ve belirlenen 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 Yeterliliklere uygun belge düzenlenir.

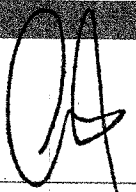
HAZIRLAYAN

Ad Soyad , Unvan , İmza

ONAYLAYAN

Ad Soyad , Unvan , İmza

Selma KORKMAZ Genel Müdür



| DOKÜMAN KODU | REVİZYON NUMARASI | REVİZYON YÜRÜRLÜK TARİHİ |
|--------------|-------------------|--------------------------|
| PR.17        | 01                | 01.12.2023               |

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.

#### 5.10 Belgelendirme Programı:

Belgelendirme Programı, adayın belgelendirilmesine yönelik olarak yapılacak sınavların yeterlilik kapsamını, temel şartlarını; başvuru ve belgelendirme sürecini bilgilendirmeyi amaçlayan, Korkmaz Belgelendirme tarafından Ulusal Yeterliliklere uygun olarak hazırlanmış dokümanı ifade eder. Program komitesinin onayı alınarak dağıtımı yapılır, adaylara web sitesinden duyurulur.

#### 6.0 İLGİLİ DÖKÜMANTASYON

- PR.14 Başvurunun Alınması ve Değerlendirilmesi Prosedürü
- PR.11 Belge-Logo ve Marka Yönetimi Prosedürü
- ŞT.16.01 Sınav Şartnamesi
- FR.17.01 Mesleki Yeterlilik Belgesi
- FR.17.04 Belge Gözetim ve Yenileme Takip ve Karar Formu
- FR.17.03 Personel Belgelendirme Sözleşmesi
- FR.17.05 Birim Başarı Belgesi
- FR.17.06 Belgelendirme Red Askı İptal Bildirim Formu
- FR.16.10-... Sınav Sonuç Formu
- FR.17.07 Belge Teslim Tutanağı Formu
- FR.14.01-... Personel Belgelendirme Başvuru Formu
- LS.05.01 Belgelendirme Sınav Ücret Listesi

#### REVİZYON TARİHÇESİ

| Rev. No | Revizyon Yürürlük Tarihi | Revizyondan Etkilenen Başlıklar ve Değişiklikler |
|---------|--------------------------|--------------------------------------------------|
| 00      | 22.12.2021               | İlk Yayın                                        |
| 01      | 01.12.2023               | Prosedür Yeniden düzenlenmiştir.                 |

| HAZIRLAYAN              | ONAYLAYAN                 |
|-------------------------|---------------------------|
| Ad Soyad , Unvan , İmza | Ad Soyad , Unvan , İmza   |
|                         | Selma KORKMAZ Genel Müdür |