

# PR-14

# PERSONEL

# BELGELENDİRME

# PROSEDÜRÜ

Bu dokümanın yürütülmesinden Kalite Bölümü sorumludur.  
Dokümanların orijinal ve imzalı nüshalar Kalite Bölümü tarafından tutulur.  
Basılı kopyalar ilgili kişilere Kalite Bölümü aracılığı ile Kontrollü Kopya kaşesi ile dağıtılır.  
Kalite Bölümünün bilgisi dışında elektronik ortamlardan çıktı alınan ve/veya şirket dışında üçüncü taraflara (Müşteri, TSE ve diğer denetim kurumları, vb.) verilen nüshalar Kontrolsüz Kopyadır.  
Dokümanlarda değişiklikler ve/veya yayınlamalar Kalite Bölümü tarafından Genel Müdürün onayıyla gerçekleşir.

MESÇİ YAPI ELEKTRİK ÇEVRE DANIŞMANLIK BELGE İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

**Bu doküman, firmanın yazılı izni olmadan kopyalanıp çoğaltılamaz.**  
*This document cannot be copied or reproduced without the written permission of the company*

**“Elektronik nüsha basılmış hali kontrollü kopyadır”**

## PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No:	PR-14
Yayın Tarihi:	10.12.2021
Revizyon Tarihi:	11.12.2022
Revizyon No:	R02
Sayfa No:	1 / 16

### 1. Amaç

Bu prosedürün amacı; personel belgelendirmesi için belgelendirme başvurularının alınması, değerlendirilmesi, belgelendirme kararının alınması ve belge düzenlenmesi için uygulanacak yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektir.

### 2. Kapsam

Belgelendirme faaliyetlerini kapsar.

### 3. Yetki ve Sorumluluklar

Belgelendirme Sorumlusu	Belgelendirme faaliyetlerinin organize edilmesinden
Değerlendirici	Teorik sınavlarda gözetmenlik ve performansa dayalı sınavlarda değerlendirme işlemini yapmaktan.
Karar Verici	Teorik ve performans sınav sonuçlarına göre belgelendirme kararı vermekten

### 4. Tanımlar

MYK	Mesleki Yeterlilik Kurumu
TÜRKAK	Türk Akreditasyon Kurumu
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
MSC BELGELENDİRME	MESÇİ Belgelendirme

### 5. Referans Dokümanlar

TS EN ISO/IEC 17024	Uygunluk değerlendirmesi- Personel belgelendiren kuruluşlar için genel şartlar
MSC-KEK	Mesçi Kalite El Kitabı

### 6. Yöntem

#### Başvurunun Yapılması

6.1. Adaylar ilgili personel belgelendirme programına MSC BELGELENDİRME web sayfasında belirtildiği şekilde e-mail veya şahsi olarak başvurabilir.

6.2. Başvuru süreçleriyle ilgili bilgilendirme MSC BELGELENDİRME web sayfasında yapılan duyuru ile tüm taraflarla paylaşılır.

6.3. Belgelendirme başvuruları **FR-12 Belgelendirme Talep Formunun** imzalı hali ile kabul edilir. **FR-12 Belgelendirme Talep Formu** web sitesinde tüm ilgililere duyurulmuştur.

<b>HAZIRLAYAN</b> KALİTE ve İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU Mehmet Fatih MESÇİ	<b>ONAYLAYAN</b> GENEL MÜDÜR Ahmet MESÇİ
---	--

Bu doküman, firmanın yazılı izni olmadan kopyalanıp çoğaltılamaz.

This document cannot be copied or reproduced without the written permission of the company

**"Elektronik nüsha basılmış hali kontrollü kopyadır"**

**6.4. FR-12 Belgelendirme Talep Formu**, başvuru sahibi tarafından doldurulmuş ve imzalı olacak şekilde belgelendirme programında ki ön şartlara uygun olarak başvuru için istenen belgelerle birlikte *sınavdan en az üç(3) iş gününden önce* MSC Belgelendirme' ye *Belgelendirme Sorumlusuna* veya *Kalite ve İnsan Kaynakları Sorumlusuna* elden teslim etmek zorundadır.

**6.5.** Gelen başvurular doğrultusunda adaylardan belgeler/kanıtlar Belgelendirme Sorumlusu tarafından istenir. *Gelen başvurular sınav takvimi de göz önüne alınarak en az 3 iş günü içerisinde cevaplanır.*

**6.6.** Başvuru sahipleri **FR-12 Belgelendirme Talep Formu** ile birlikte aşağıdaki belgeleri de *sınavdan en az üç(3) iş gününden önce* MSC Belgelendirme' ye sunması gerekmektedir:

- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- Başvurulan sınavlar için sınav ücretinin yatırıldığını gösteren belge
- Başvurduğu alanla ilgili ön koşul olması halinde başvuru sahibinin önkoşulu sağladığına dair belgeler,
- Belge Kullanım Sözleşmesi ıslak imzalı hali
- İş güvenliği taahhütnamesi

Ek olarak her meslek yeterliliğine göre başvuru aşamasında farklı evraklar talep edilebilir. Bu detaylar her yeterlilik için oluşturulan Belgelendirme Programlarında detaylandırılmıştır.

- Öğrenim Belgesi (Diploma),
- Mesleki Eğitim Belgesi (varsa),
- Mesleki Deneyim Süresi (çalışıyorsa),

**6.7.** Başvuru sahiplerinin, bir özür durumuna bağlı olarak özel bir sınav düzenlemesine ihtiyaç duyması söz konusu ise, bu hususlar başvuru formunda mutlaka belirtilmelidir.

İlgili özür durumunun belgelendirme kapsamında belirtilen şartlarına göre belgelendirmeye engel teşkil edip etmediği Belgelendirme Sorumlusu tarafından değerlendirilir.

Kararsız kalma durumunda aday ile ilgili engel durumu için MYK ile iletişime geçilerek görüş alınır.

Söz konusu özel durumun belgelendirmeye engel teşkil etmemesi durumunda, sınav organizasyonlarında engelli veya diğer itina gösterilmesi gereken kişiler için özel ihtiyaçların karşılanması amacıyla gerekli tedbirler zorunlu olarak alınır.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>KALİTE ve İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU</b> <b>Mehmet Fatih MESÇİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>GENEL MÜDÜR</b> <b>Ahmet MESÇİ</b>
---	--

**Bu doküman, firmanın yazılı izni olmadan kopyalanıp çoğaltılamaz.**

*This document cannot be copied or reproduced without the written permission of the company*

**"Elektronik nüsha basılmış hali kontrollü kopyadır"**

## PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No:	PR-14
Yayın Tarihi:	10.12.2021
Revizyon Tarihi:	11.12.2022
Revizyon No:	R02
Sayfa No:	3 / 16

Görme engelli veya okuma yazma bilmeyen aday için seslendirme için bir kişi, Türkçe bilmeyen aday için tercüman ve işitme engelli için işaret dili bilen bir kişi sınava yardımcı olarak katılır. Bu kişi konuşmalarını kameraya bakarak gerçekleştirir. Sınav öncesi kimliği ile birlikte kendisini kameraya tanıtır.

Bu tedbirlerin alınması sırasında adil ve tarafsız bir ölçme değerlendirme sürecinin sağlanması MSC Belgelendirme sorumluluğundadır.

**6.8.** Uygun olan adayların listesi MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU' *nasınavdan en az üç(3) iş gününden önce* portal yolu ile iletilir.

**6.9.** Adaylar gerekli evrakların bilgisine web sayfası üzerinden de erişebilirler. Ayrıca; sınav programının son başvuru tarihi web sayfasında yayınlanmaktadır.

**6.10.** MSC Belgelendirme' ye ulaşan **FR-12 Belgelendirme Talep Formu** ve istenen belgeler, Belgelendirme Sorumlusuna iletilir.

Belgelendirme Sorumlusu adayın yapmış olduğu başvurunun ilgili programda belirtilen şartları karşılama durumunu kontrol eder.

Başvuru gözden geçirilirken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

- MSC BELGELENDİRME Personel Belgelendirme kapsamının talep edilen belgeyi verebilecek yetenekte olup olmadığı,
- Başvurulan alanda ilgili Ulusal Yeterliliğin başvuru için ön şartları varsa adayın bu ön şartları taşıdığına dair gerekli evrakların **FR-12 Belgelendirme Talep Formu** ile sunulup sunulmadığı,
- Adayların dil ve/veya yetersizliklerinin bilincinde olarak makul sınırlar çerçevesinde özel ihtiyaçlarının karşılanıp karşılanamayacağı (örneğin, bedensel engelliler vs. için gerekli olan gereksinimler, MYK' dan görüş alınarak işleme alınır.)

Kontrol işlemlerinde başvuru şartlarını karşılamamaları veya eksik başvuru dokümanı olması durumunda adaya Kalite ve İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından yazılı ve/veya sözlü olarak bilgilendirme işlemi gerçekleştirilir.

Uygunsuzluk bulunması durumunda adaya uygunsuzluğun giderilmesi için başvuru dokümanları/kayıtlarını geri gönderir.

Belgelendirme Sorumlusu bildirilen eksikliklerin tamamlanması yönünden yeniden uygunluk kontrolleri yapar.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>KALİTE ve İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU</b> <b>Mehmet Fatih MESÇİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>GENEL MÜDÜR</b> <b>Ahmet MESÇİ</b>
---	--

**Bu doküman, firmanın yazılı izni olmadan kopyalanıp çoğaltılamaz.**

*This document cannot be copied or reproduced without the written permission of the company*

**"Elektronik nüsha basılmış hali kontrollü kopyadır"**

## PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No:	PR-14
Yayın Tarihi:	10.12.2021
Revizyon Tarihi:	11.12.2022
Revizyon No:	R02
Sayfa No:	4 / 16

Başvurunun uygun olması durumunda onaylama işlemini gerçekleştirerek dokümanları kayıt altına alır.

**6.11.** Bunların dışında, işverenleri tarafından sınav başvuruları topluca yapılan adaylar için, işverenin söz konusu evrakları *sinavdan en az üç(3)* iş gününden önce topluca merkezimize elden iletmesi ile de başvuru gerçekleştirilebilir.

**6.12.** Sınav ücreti, web sitesinde ilan edilen banka hesap numarasına, havale veya EFT yoluyla yatırılabilir. Ücretler yıllık olarak Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısında görüşülür, düzenlenir ve web sitesinden ilan edilir.

Bir sınavda başarısız olan adayın ücretsiz bir sınav hakkı bulunmaktadır. Ancak tehlikeli ve çok tehlikeli işlerden olup, Bakanlıkça çıkarılan tebliğlerde adı geçen mesleklerde devlet teşviki kapsamındaki mesleklerde **3** sınav hakkı, teşvik kapsamında bulunmayan mesleklerde **2** sınav hakları mevcuttur.

Bir yıl içerisinde sınav açılmazsa hakkını kullanamayan adayın ücreti iade edilir.

Başvuru ücretini yatırdıktan sonra sınava girmekten vazgeçen adaya sınav ücretinin **%75** i iade edilir ancak sınav saati sınava gelmeyen veya sınava giren (başarılı veya başarısız olan) veya sınav gününden en geç **2 gün** öncesine kadar sınava katılmayacağını bildirmeyen adaya hiçbir surette ücret iadesi yapılmaz.

**6.13.** Bir yıldan daha fazla ara verilmesi durumunda, adayın her iki bölümden de sınava girmesi gerekmektedir.

Aşağıdaki ulusal yeterliliklerde bölümlerin herhangi birinden iki defa başarısız olan kişilerin tekrar sınava girebilmesi için sınavda başarısız olduğu bölüm/birimlerle ilgili eğitim alması tavsiye edilir:

- 18UY0344-4Epilasyon Uzmanı Seviye 4
- 16UY0245-4Kuaför Seviye 4

**6.14.** Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği'nin 60. Maddesi gereği, 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 sınavlarından alınan sonuçların birleştirilmesi yalnız yeterlilik birimi bazında gerçekleştirilebilir; sınav bölümleri (Teorik, Performans) bazında birleştirme yapılmaz.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>KALİTE ve İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU</b> <b>Mehmet Fatih MESÇİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>GENEL MÜDÜR</b> <b>Ahmet MESÇİ</b>
---	--

**Bu doküman, firmanın yazılı izni olmadan kopyalanıp çoğaltılamaz.**

*This document cannot be copied or reproduced without the written permission of the company*

**"Elektronik nüsha basılmış hali kontrollü kopyadır"**

**PERSONEL  
BELGELENDİRME  
PROSEDÜRÜ**

<b>Doküman No:</b>	PR-14
<b>Yayın Tarihi:</b>	10.12.2021
<b>Revizyon Tarihi:</b>	11.12.2022
<b>Revizyon No:</b>	R02
<b>Sayfa No:</b>	5 / 16

**6.15.** Belgeli kişinin belgesini kaybetmesi, belgenin yıpranması veya kişisel bilgilerindeki değişikliklerden dolayı belgesini yenilemek istemesi halinde MYK Belge Basım Ücreti alınacaktır.

**6.16.** Adaylara ait tüm kayıtlar Belgelendirme Ofisinde kilitli dolaplarda veya Arşivde tutulur.

**Sınavların Planlanması ve Gerçekleştirilmesi**

**6.17.** Sınavların planlanması ve organizasyonu Belgelendirme Sorumlusu tarafından yapılır. Belgelendirme Sorumlusu tarafından ilgili programın sınavını gerçekleştirmek üzere değerlendirici ve karar verici *sınavlardan mümkün ise en az bir hafta önce* ihtiyaç halinde sınav gözetmeni ve iç doğrulayıcı belirleyerek görevlendirme işlemlerini gerçekleştirir.

Görevlendirme işlemleri **FR-08 Antetli Kâğıt** ile ilgili görevlilere yazılı olarak bildirilir.

Sınavlarda görevlendirilecek personeller **TL-03 Değerlendirici Ölçütleri Talimatına** uygun olarak belirlenir.

Atanmış görevlilere sınav tarihi ve sınav süreci ile ilgili yazılı (elektronik ortam, mail vb.) ve/veya sözlü bilgilendirme yapılır.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>KALİTE ve İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU</b> <b>Mehmet Fatih MESÇİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>GENEL MÜDÜR</b> <b>Ahmet MESÇİ</b>
---	--

**Bu doküman, firmanın yazılı izni olmadan kopyalanıp çoğaltılamaz.**

*This document cannot be copied or reproduced without the written permission of the company*

**“Elektronik nüsha basılmış hali kontrollü kopyadır”**

**PERSONEL  
BELGELENDİRME  
PROSEDÜRÜ**

<b>Doküman No:</b>	PR-14
<b>Yayın Tarihi:</b>	10.12.2021
<b>Revizyon Tarihi:</b>	11.12.2022
<b>Revizyon No:</b>	R02
<b>Sayfa No:</b>	6 / 16

**6.18. FR-58 Sınav Takvimi Formu** ile açıklanmadan alınan başvurular en geç 60 gün içerisinde sonuçlandırılır. 60 gün içerisinde gerçekleşmemesi veya yeterli katılım sağlanmaması sebebiyle sınav açılmazsa adaya en geç 60 günün sonuna kadar yazılı ve sözlü bilgilendirme yapılır.

Düzenlenecek sınav tarihi, saati ve yeri mümkün olduğu durumlarda sınavdan 15 gün önce, önceden başvurulan adaylara yazılı ve sözlü olarak bildirilir.

Aynı zamanda Belgelendirme Sorumlusu, sınav takvimini oluşturur ve internet sitesinde ilgililere ilan edilmesini sağlar.

Sınavlar **FR-58 Sınav Takvimi Formu** ile kayıt altına alınır.

İlan edilen tarihlerdeki sınavlara başvuruların değerlendirilerek kabul edilmesi durumunda başvuru sahibi aday olarak kaydedilir.

**FR-43 Sınava Katılacak Aday Listesi** *sınavdan en az üç(3) iş gününden önce* Belgelendirme Sorumlusu tarafından düzenlenir.

**6.19.** Sınav Programları, Belgelendirme Sorumlusu tarafından, sınavın başlayacağı tarihten 2 gün öncesine kadar; Sınav Programındaki değişiklikler ile sınava katılacak adayların kişisel bilgileri ise sınav öncesine kadar elektronik ortamda MYK'ya bildirilir.

MSC Belgelendirme' den kaynaklanmayan sebeplerle sınava ilişkin, meydana gelen her türlü değişiklik, Belgelendirme Sorumlusu tarafından, aynı gün içerisinde MYK'ya bildirilir.

**6.20.** Belgelendirme Sorumlusu tarafından, değişikliklere ilişkin kayıt, kanıt ve gerekçe ise 2 iş günü içerisinde Kuruma iletilir.

**6.21.** Ayrıca **FR-15 Belge Kullanım Sözleşmesi** aday tarafından imzalanır.

**6.22.** Sınavlarla ilgili maliyet analizi hesaplama çalışması yapılır, yapılan hesaplama çalışması birim bazlı olarak tablo halinde **FR-59 Ücret Politikasına** eklenerek YGG Toplantısı ile onaylanır. MYK onayı sonrası [www.mescibelgelendirme.com](http://www.mescibelgelendirme.com) web sitesinde yayınlanır.

**Sınavlar TL-02 Sınav Yapma Talimatına uygun olarak gerçekleştirilir.**

**Belgelendirme Kararının Verilmesi**

**6.23.** Sınav Sonuçları ve sınavlarla ilgili dokümanlar ve kayıtlar Belgelendirme Sorumlusu tarafından Karar Vericilere sunulur.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>KALİTE ve İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU</b> <b>Mehmet Fatih MESÇİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>GENEL MÜDÜR</b> <b>Ahmet MESÇİ</b>
---	--

**Bu doküman, firmanın yazılı izni olmadan kopyalanıp çoğaltılamaz.**

*This document cannot be copied or reproduced without the written permission of the company*

**"Elektronik nüsha basılmış hali kontrollü kopyadır"**

**PERSONEL  
BELGELENDİRME  
PROSEDÜRÜ**

<b>Doküman No:</b>	PR-14
<b>Yayın Tarihi:</b>	10.12.2021
<b>Revizyon Tarihi:</b>	11.12.2022
<b>Revizyon No:</b>	R02
<b>Sayfa No:</b>	7 / 16

- Aday Başvuru formu ve ekleri (ödeme belgeleri, hibe-teşvik dokümanları, kimlik sureti vb.),
- Sınav dokümanları (kitapçık, cevap kâğıdı vb.) ve/veya gereçleri, (uygulanabilir olduğunda performans sınav gereçlerinin referans numarası veya Sınav Alanı Uygunluk Formları yeterlidir.)
- Performansa dayalı sınav değerlendirme formları, sınavlarda verilen puanlar,
- Kamera kayıtları (DVD veya USB Bellek ile)
- Yoklama formları,
- Varsa sınava ilişkin tutanaklar vb.

Karar Verici ayrıca dosyaya ilgili evrakları ekler

- Karar Vericinin adayın sınavlarında ve eğitiminde yer almamış olduğunun beyanı,
- Belgelendirmeye ilişkin karar (örn; belge verilmeli/verilmemeli, sınav kısmen/tamamen tekrarlanmalı, Birim Başarı Belgesi düzenlenmeli vb.)
- Belgelendirme kararını veren kişinin değerlendirme yapabileceği bölüm (belgelendirme kararının olumsuz olma sebebi, eksiklikler, sınav yenileme kararında sınavı tekrarlanacak bölümler vb.)

Karar vericinin yeniden ölçme ve değerlendirme yapmak gibi bir yetkisi bulunmamaktadır. Ölçme ve değerlendirme konusunda hata veya eksiklik tespit edilmesi halinde sınavın farklı bir değerlendirici tarafından yeniden değerlendirilmesine imkân sağlar. Puan toplama hesabında yapılan hatalar **FR-08 Antetli Kâğıt** ile tutanak altına alınmak kaydıyla karar verici tarafından düzeltilebilir.

Karar Verici, ilgili Ulusal Yeterliliğin gerekliliklerine ve kamera kayıtlarına göre değerlendirir ve aldığı kararı en geç 10 gün içerisinde **FR-54 Belgelendirme Karar Formu** ile Belgelendirme Sorumlusuna iletir.

Ulusal yeterliliğin tamamından olmasa da adayın başarılı olduğu birimler için **FR-45 Birim Başarı Belgesi** düzenlenir.

Karar Verici tarafından alınan karara uygun olarak, Belgelendirme Sorumlusu tarafından portal üzerinden sınav sonucu MYK'ya bildirilir **ve belge masrafı ödenir**. Sınav sonuçları internet üzerinden açıklanır. Adayların MSC BELGELENDİRME' i aramaları durumunda Kalite ve İnsan Kaynakları Sorumlu tarafından da bilgi verilir.

Sınavın yeri, tarihi, türü, katılımcıları, değerlendiricileri gibi bilgileri içeren sınav sonuç listesi ile belge almaya hak kazananlar listesi **FR-08 Antetli Kâğıda** Belgelendirilecek Aday Listesi olarak

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>KALİTE ve İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU</b> <b>Mehmet Fatih MESÇİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>GENEL MÜDÜR</b> <b>Ahmet MESÇİ</b>
---	--

**Bu doküman, firmanın yazılı izni olmadan kopyalanıp çoğaltılamaz.**

*This document cannot be copied or reproduced without the written permission of the company*

**"Elektronik nüsha basılmış hali kontrollü kopyadır"**



**6.24.** hazırlanır ve MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU 'na elektronik posta, e-portal yolu ile veya resmi üst yazı ile iletilir.

### **Belgelendirme Kararına İtiraz**

**6.25.** Sınava katılan her aday belgelendirme kararına itiraz edebilir.

İtirazlar, kararın adaya bildirilmesinden itibaren **15 (on beş)** gün içerisinde yapılabilir. MSC Belgelendirme' ye ulaşan itirazlar **PR-11 İtiraz ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi Prosedürüne** uygun olarak işlem görür.

### **Belgelerin Hazırlanması**

**6.26.** Belge almaya hak kazananların bilgileri, Mesleki Yeterlilik Kurumu Portalına Belgelendirme Sorumlu tarafından belgelerin hazırlanması için kaydedilir.

Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından bastırılarak gönderilen Mesleki Yeterlilik Belgeleri, MSC BELGELENDİRME Genel Müdürü tarafından imzalanır ve Kalite ve İnsan Kaynakları Sorumlu tarafından **1 ay** içerisinde belge sahiplerine elden teslim edilir.

Belgenin geçerliliği MSC BELGELENDİRME internet adresinden veya MYK web sitesinden sorgulanabilir.

Belge sahipleri, imzalamış oldukları **FR-15 Belge Kullanım Sözleşmesi** şartlarını ve Ulusal Yeterlilikte bulunan şartlara uymakla yükümlüdürler. Belge sahibi, belge üzerindeki bilgilerde bir değişiklik olduğunda MSC Belgelendirme' ye haber vermek zorundadır.

### **Belgelerin Geçerlilik Süresi**

**6.27.** Belgelerin geçerlilik süresi, belgelendirme kararının alındığı tarihte başlar ve kapsam dahilinde her ulusal yeterliliklere uygun olarak Personel Belgelendirme Programları içerisinde tanımlanmıştır.

### **Belge Üzerinde Değişiklik Talebi**

**6.28.** Geçerlilik süresi dolmamış belgelerde, belge sahibi ile ilgili bilgilerin değişmesi halinde, belge sahibi değişiklikleri gerekli dokümanlarla MSC Belgelendirme' ye bildirir.

Belge ücreti alınarak belge üzerinde değişikliklerin yapılması için MYK'ya bildirim yapılır ve MYK tarafından belge yeniden düzenlenir.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>KALİTE ve İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU</b> <b>Mehmet Fatih MESÇİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>GENEL MÜDÜR</b> <b>Ahmet MESÇİ</b>
---	--

**Bu doküman, firmanın yazılı izni olmadan kopyalanıp çoğaltılamaz.**

*This document cannot be copied or reproduced without the written permission of the company*

**"Elektronik nüsha basılmış hali kontrollü kopyadır"**

Yeniden düzenlenen belgede, belge numarası değişmez, belgeye revizyon numarası verilir.

Yenilenen belge, belge sahibi eski belgeyi MSC Belgelendirme' ye iade ettikten sonra teslim edilir.

### Kapsam Genişletme (Birim Tamamlama)

**6.29.** Sınavdan kısmi başarısız olan ve/veya farklı birimde sınava girmek isteyen veya meslek kapsamında seviyesini yükseltmek isteyen adaylar, **FR-12 Belgelendirme Talep Formunun** kapsam genişletme kısmını doldurarak MSC Belgelendirme' ye bildirmesi halinde kapsam genişletme hakkına sahiptir.

Yetkilendirilmiş başka bir Kuruluşta daha önce sınava girmiş ve yeterlilik kapsamının hepsinden ve/veya bir kısmından başarısız olmuş, Ulusal Yeterliliklerde belirtilen süre içerisinde MSC Belgelendirme' ye kapsam genişletme başvurusunda bulunmuş ise MSC BELGELENDİRME adaydan ve/ veya kuruluştan adayın ulusal yeterliliğe uygun olarak değerlendirmeye alındığının kanıtlarını ister.

MSC BELGELENDİRME sınav ve belgelendirme faaliyetleri kapsamında bu kişilerin kanıtlarını da sunması halinde sınava almaktadır.

### Gözetim

**6.30.** MSC BELGELENDİRME, belgelendirdiği kişiden, belgenin geçerlilik süresi içinde, ilgili Ulusal Yeterlilikte belirtilen gözetimsıklığı kadar, meslek alanı ile ilgili olarak çalıştığı kuruluştan ve/veya işvereninden işe devam ettiğine dair yazı veya/veya SGK dökümleri ve/veya bağımsız olarak çalışmaya devam ettiğine dair kanıt sunmasını ister (Gözetim Kanıtı).

MSC BELGELENDİRME gerek gördüğü durumda adayın işvereni ile bire bir görüşme de yapabilir.

Ayrıca **FR-53 Performans İzleme Raporu** ile sonuçlar kayıt altına alınır.

MSC BELGELENDİRME, gözetime yönelik yaptığı genel duyuruların yanı sıra, Belgelendirme Sorumlusu tarafından gözetim zamanı gelen belge sahiplerini tespit ederek gözetim kanıtlarının sunulmasıyla ilgili uyarıda bulunur.

Belgeli kişi, MSC BELGELENDİRME' in talep ettiği gözetim kanıtlarını eksiksiz olarak sunmalıdır.

MSC BELGELENDİRME tarafından eksiklik tespit edilmesi durumunda, eksikliklerin tamamlaması için MSC BELGELENDİRME tarafından adaya **1 ay** süre verilir.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>KALİTE ve İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU</b> <b>Mehmet Fatih MESÇİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>GENEL MÜDÜR</b> <b>Ahmet MESÇİ</b>
---	--

**Bu doküman, firmanın yazılı izni olmadan kopyalanıp çoğaltılamaz.**

*This document cannot be copied or reproduced without the written permission of the company*

**"Elektronik nüsha basılmış hali kontrollü kopyadır"**

## PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No:	PR-14
Yayın Tarihi:	10.12.2021
Revizyon Tarihi:	11.12.2022
Revizyon No:	R02
Sayfa No:	10 / 16

Bu süre içinde eksiklikleri tamamlamayan belgeli kişinin belgesi askıya alınır. Belgenin askıda kalma süresi **6 aydır**. Bu süre içerisinde de eksikler tamamlanmaz ise belge sahibinin belgesi iptal edilir.

Başka bir belgelendirme kuruluşundan belge almış ve gözetim yapılamıyorsa; Belgeli kişi Mesleki Yeterlilik Belgesi fotokopisi ve ulusal yeterliliğe uygun olarak istenmiş olan kanıtları ve evraklarını MSC Belgelendirme' ye tam olarak sunması halinde, belge süresi uzatılır.

Personel Belgelendirme Programlarında tüm meslekler için ayrı ayrı olarak her meslek için spesifik olarak Gözetim şartları belirlenmiştir.

### Yeniden Belgelendirme

**6.31.** Mesleki Yeterlilik Kurumunun ilgili belgelendirme programında belirlediği belge geçerlilik süresi sonunda kişiden talep gelirse;

Yeniden belgelendirme ile ilgili ulusal yeterlilikte tanımlanan yönteme ve “Geçerlilik Süresi Dolan MYK Mesleki Yeterlilik Belgelerinin Yenilenmesi Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esaslar” a uygun olarak yapılmaktadır.

Yeniden belgelendirme yapılacak belgeli personel, Kalite ve İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından belgenin geçerlilik süresinin dolmak üzere olduğu ve belge yenilemek için gerekli adımları elektronik posta, telefon veya yüz yüze görüşme yoluyla bildirir. Belgeli personelin iletişim bilgilerindeki değişiklikleri MSC Belgelendirme' ye bildirmemesi halinde sorumluluk belgeli personele aittir.

Bildirimlerin ardından yeniden belgelendirme başvurusu belgeli personel tarafından MSC Belgelendirme' ye **FR-12 Belgelendirme Talep Formu** kullanılarak yapılır. Belgeli personel, yeniden belgelendirme başvurusunu kendisine bildirim yapıldığı başvuru dönemi içerisinde yapabilir.

**6.32.** Başvuru dönemi aşağıdaki gibidir:

- 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;

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>KALİTE ve İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU</b> <b>Mehmet Fatih MESÇİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>GENEL MÜDÜR</b> <b>Ahmet MESÇİ</b>
---	--

**Bu doküman, firmanın yazılı izni olmadan kopyalanıp çoğaltılamaz.**

*This document cannot be copied or reproduced without the written permission of the company*

**“Elektronik nüsha basılmış hali kontrollü kopyadır”**

## PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No:	PR-14
Yayın Tarihi:	10.12.2021
Revizyon Tarihi:	11.12.2022
Revizyon No:	R02
Sayfa No:	11 / 16

- 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.

**6.33.** Yeniden belgelendirme kapsamında ulusal yeterliliklere göre sınav yapılması gerekir ise; belgeli personelin belgesinin geçerlilik süresi tamamlanmadan önce sınavın uygulanması gerekmektedir.

Bu durumda, MSC BELGELENDİRME belgelendirme başvurusunu uygun bulduğu belgeli personel için düzenleyeceği sınavı başvuru tarihi itibarıyla en geç **10 (on)** iş günü içerisinde Mesleki Yeterlilik Kurumuna bildirir.

**6.34.** MSC BELGELENDİRME, belgeli personelin belge yenileme için yaptığı ödeme tarihinden itibaren **5 (beş) iş günü** içerisinde Mesleki Yeterlilik Kurumuna 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.

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

Ulusal yeterliliğin güncel halinin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç 15 ay içerisinde ilgili ulusal yeterlilikle MSC Belgelendirme sınav ve belgelendirme süreçlerini güncelleyerek gerekli dokümanları MYK'ya bildirir ve akreditasyon kapsamını en geç 6 ay içerisinde TÜRKA' tan günceller.

Burada uygulanacak işlem basamakları;

- Eski ve Yeni Yeterlilik arasındaki farklar çıkarılır,
- Tüm Sınav Materyalleri yeni yeterliliklere uygun hale getirilir,
- Kalite Yönetim Sistemi içerisinde revizyona giren meslekler ile ilgili değişiklikler Kalite ve İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından dokümante edilir.
- Tüm değişiklikler Program Komitesi onayına sunulur,
- Onay ardından Yönetim Sisteminde gerekli düzenlemeler yapılır.
- Tüm MSC BELGELENDİRME çalışanlarına bilgilendirme yapılır.
- Belgelendirilmiş kişiler bilgilendirilir.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>KALİTE ve İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU</b> <b>Mehmet Fatih MESÇİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>GENEL MÜDÜR</b> <b>Ahmet MESÇİ</b>
---	--

**Bu doküman, firmanın yazılı izni olmadan kopyalanıp çoğaltılamaz.**

*This document cannot be copied or reproduced without the written permission of the company*

**"Elektronik nüsha basılmış hali kontrollü kopyadır"**

## PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

<b>Doküman No:</b>	PR-14
<b>Yayın Tarihi:</b>	10.12.2021
<b>Revizyon Tarihi:</b>	11.12.2022
<b>Revizyon No:</b>	R02
<b>Sayfa No:</b>	12 / 16

- Bununla birlikte, talebe bağlı olmaksızın belgelendirme programı web sitesinde kamuya açık halde sunulur.
- Yapılan değişiklikler, yürürlüğe girdiği tarihten sonra gerçekleştirilen ilk belgelendirme faaliyetinde uygulamaya konulur.
- Gerekli denetim başvuruları ve faaliyetleri başlatılır.

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.

Personel Belgelendirme Programlarında tüm meslekler için ayrı ayrı olarak her meslek için spesifik olarak yeniden belgelendirme şartları belirlenmiştir.

### Belgenin Askıya Alınması ve Belge İptali

#### Belgenin Askıya Alınması

**6.36.** Belgenin askıya alınması aşağıdaki nedenlerle olabilir:

- Belgelendirilmiş personelin **FR-15 Belge Kullanım Sözleşmesindeki** yükümlülükleri yerine getirmemesi,
- Belgelendirilmiş personelin gözetim şartlarını yerine getirmemesi,
- Belgelendirilmiş personelin belge kullanım şartlarına uymaması, TÜRKAK, Mesleki Yeterlilik Kurumu Logoları ve/veya MSC BELGELENDİRME belgesinin yanlış kullanılması

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>KALİTE ve İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU</b> <b>Mehmet Fatih MESÇİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>GENEL MÜDÜR</b> <b>Ahmet MESÇİ</b>
---	--

**Bu doküman, firmanın yazılı izni olmadan kopyalanıp çoğaltılamaz.**

*This document cannot be copied or reproduced without the written permission of the company*

**"Elektronik nüsha basılmış hali kontrollü kopyadır"**

## PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No:	PR-14
Yayın Tarihi:	10.12.2021
Revizyon Tarihi:	11.12.2022
Revizyon No:	R02
Sayfa No:	13 / 16

Durumlarından bir veya birkaçı tespit edilmesi sonucunda belge askıya alınır.

- Belgelendirilen personelin belgesinin askıya alınması sonucunda yapması gereken düzeltici faaliyetleri gerçekleştirmemesi,
- Belgenin yanıltıcı veya haksız maksatla kullanılması,
- Belgelendirilen personelin sınav öncesi veya sonrasında kasıtlı olarak MSC BELGELENDİRME' i eksik veya yanlış bilgilendirdiğinin tespit edilmesi,
- Belgelendirilen personelin belge ve ekleri üzerinde tahrifat yapması veya yapılmasına izin vermesi,
- Belgenin geçerlilik süresi içinde 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 ve Belgelendirme Yönetmeliği usulündeki esasların gerçekleştirilmemesi,
- Belge sahibi hakkında gelen şikâyetlerin değerlendirilmesine bağlı olarak belgenin kullandırılmamasına karar verilmesi

MSC BELGELENDİRME' in belgeyi askıya alma süresi **6 ay**dır. Bu süre içerisinde askıya alma nedeni olan hususların çözümlenmesi beklenir.

Çözümlememesi durumunda, belge geri çekilir. Belgenin geri çekilme süresi **1 ay**dır. Bu süre zarfında da herhangi bir düzeltme yapılmaz ise belge iptal edilir.

Ayrıca 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 olmadığı 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 çekilir.

MSC BELGELENDİRME, belgenin askıya alınması kararı ile belgenin kötüye kullanımını engellemek adına belgelendirme öncesinde aday ile karşılıklı olarak **FR-15 Belge Kullanım Sözleşmesini** imzalamaktadır.

Bu durumda, belgelendirilmiş kişi, belgenin askıya alınması kararı ile logo kullanımını durdurur, belge ve eklerini **15 gün** içerisinde MSC Belgelendirme' ye iade eder.

İade edilmemesi durumunda, öncelikle yazılı olarak uyarılır, uyarı dikkate alınmazsa kanuni işlem başlatılabilir.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>KALİTE ve İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU</b> <b>Mehmet Fatih MESÇİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>GENEL MÜDÜR</b> <b>Ahmet MESÇİ</b>
---	--

**Bu doküman, firmanın yazılı izni olmadan kopyalanıp çoğaltılamaz.**

*This document cannot be copied or reproduced without the written permission of the company*

**"Elektronik nüsha basılmış hali kontrollü kopyadır"**

## PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No:	PR-14
Yayın Tarihi:	10.12.2021
Revizyon Tarihi:	11.12.2022
Revizyon No:	R02
Sayfa No:	14 / 16

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

### Belgenin İptali

**6.37.** Belgenin askıya alınması maddesinde tanımlanan hususların 6 ay içerisinde düzeltilmemesi durumunda belge geri çekilir. Belgeli personele **1 ay** süre verilir. Bu süre içerisinde de herhangi bir düzeltici işlem başlatmayan Belgeli personelin belgesi iptal edilir.

MSC BELGELENDİRME, belgenin iptal kararı ile belgenin kötüye kullanımını engellemek adına belgelendirme öncesinde aday ile karşılıklı olarak **FR-15 Belge Kullanım Sözleşmesini** imzalamaktadır.

Bu durumda, belgelendirilmiş kişi, belgenin iptal edilmesi kararı ile belge kullanımını durdurur, belge ve eklerini **15 (on beş)** gün içerisinde MSC Belgelendirme' ye iade eder.

Belgesi iptal edilen kişinin belgesi ve eklerini İade edilmemesi durumunda, öncelikle yazılı olarak uyarılır, uyarı dikkate alınmazsa kanuni işlem başlatılabilir.

### Kayıp Belge ve Yırtilan, Tahribata Uğrayan Belge

**6.38.** Belgelendirilmiş kişi, belgesini, ekini ve sözleşmesini kaybettiğini beyan etmesi durumunda kayıp, yırtılan, tahribata uğrayan belge ilanını bir dilekçe ile MSC Belgelendirme' ye bildirmesi istenir.

Belge masraf karşılığı adaydan temin edilerek, belgenin basımı için MYK'ya **15 (on beş)** gün içerisinde istemde bulunulur. MYK tarafından basılıp gönderilen belge, MSC Belgelendirme tarafından teslim alındıktan sonra **15 (on beş)** gün içerisinde Genel Müdüre imzalatılarak belgeli kişinin talebine göre elden teslim edilir veya kargo ile belge sahibine gönderilir.

**6.39.** Belgelendirme faaliyetlerinde ön şartta eğitim alma şartı olması durumlarında adayın kurum içerisinde eğitim alma şartı kesinlikle yoktur, teklif dahi edilemez. Kurum içinde eğitim alan adaylar ile eşdeğer konumda kurumlardan eğitim almış adaylar arasında herhangi bir avantaj veya imtiyaz farkı yoktur.

Belgelendirme kapsamında yer alan programlarda eğitim veren kişi minimum **2 yıl** boyunca adayın sınav ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunamaz.

Başarılı olan tüm adaylar **TL-05 Logo ve Belge Kullanım Talimatında** yer alan yönergelere uymak zorundadırlar.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>KALİTE ve İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU</b> <b>Mehmet Fatih MESÇİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>GENEL MÜDÜR</b> <b>Ahmet MESÇİ</b>
---	--

**Bu doküman, firmanın yazılı izni olmadan kopyalanıp çoğaltılamaz.**

*This document cannot be copied or reproduced without the written permission of the company*

**"Elektronik nüsha basılmış hali kontrollü kopyadır"**

## PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No:	PR-14
Yayın Tarihi:	10.12.2021
Revizyon Tarihi:	11.12.2022
Revizyon No:	R02
Sayfa No:	15 / 16

Belgelendirme Programı, Program Komitesi tarafından onaylanarak yayımlanır. Komite faaliyetleri **TL-07 Program Komitesi Çalışma Talimatında** detaylı olarak anlatılmaktadır.

### 7. İlgili Formlar

FR-12	Belgelendirme Talep Formu
FR-58	Sınav Takvimi
FR-55	Sınava Katılacak Aday Listesi
FR-15	Belge Kullanım Sözleşmesi
FR-54	Belgelendirme Karar Formu
FR-53	Performans İzleme Raporu

### 8. Revizyonlar

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Nedeni
R00	10.12.2021	İlk Yayın
R01	25.08.2022	Madde 6.17 ' <i>sınavdan en az bir ay</i> ' önce ibaresi ' <i>sınavlardan mümkün ise en az bir hafta önce</i> ' ibaresi ile değiştirildi. Madde 6.18 ' <u>Düzenlenecek sınav tarihi, saati ve yeri sınavdan en az 15 gün önce, önceden başvuran adaylara yazılı ve sözlü olarak bildirilir</u> ' cümlesi ' <u>Düzenlenecek sınav tarihi, saati ve yeri mümkün olduğu durumlarda sınavdan 15 gün önce, önceden başvuran adaylara yazılı ve sözlü olarak bildirilir</u> ' cümlesi ile değiştirildi.
R02	11.12.2022	Madde 6.38 başlık ve cümle revize edildi. Madde 6.22 eklendi.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>KALİTE ve İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU</b> <b>Mehmet Fatih MESÇİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>GENEL MÜDÜR</b> <b>Ahmet MESÇİ</b>
---	--

**Bu doküman, firmanın yazılı izni olmadan kopyalanıp çoğaltılamaz.**

*This document cannot be copied or reproduced without the written permission of the company*

**"Elektronik nüsha basılmış hali kontrollü kopyadır"**