



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.06
	Yayın Tarihi	17/01/2017
	Revizyon No	04
	Revizyon Tarihi	05/11/2018

YAYIN, DEĞİŞİKLİK VE DAĞITIM SAYFASI

Değişen Sayfa	Tarih	Değişiklik	Revizyon No
-	17/01/2017	Yeni yayın	00
	15/09/2017	Revize	01
	30/12/2017	Revize	02
	30/07/2018	Revize	03
	05/11/2018	Revize	04

DAĞITIM LİSTESİ (Baskı)
Kalite yöneticisi (Orijinal Baskı)
Belgelendirme Müdürü
Sınav Yöneticisi
Sekreter

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN...../...../20...	
Adı ve Soyadı	İmza	Adı ve Soyadı	İmza



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.06
	Revizyon No	04
	Revizyon Tarihi	05/11/2018

1. AMAÇ:

MYK Ulusal Yeterliliklerinde mesleki yeterlilik belgesi almak üzere Kuruluşumuza başvuran adaylara başvuru aşamasından belgelendirme aşamasına ve belge yenilenmesine kadar uygulanacak esasları belirlemektir.

2. KAPSAM:

Personel belgelendirme faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULAR:

- 3.1-Belgelendirme Müdürü,
- 3.2-Kalite yöneticisi
- 3.3-Karar Verici,
- 3.4-Sekreter,

4. UYGULAMA:

4.1. Belgelendirme Başvurularının Alınması ve Sözleşme Yapılması

Belgelendirme başvurusunda bulunan adaylardan aşağıdaki belgeler talep edilmektedir. Bu belgeler kuruma teslim edilmeden başvuru tamamlanamaz.

İstenen belgeler:

- 1) Kimlik fotokopisi
- 2) Sınav ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu veya slip
- 3) Islak imzalı başvuru formu (Web sitemizden doldurularak çıktı alınacak)
- 4) Deneyim veya eğitim aldığına dair kanıtlayan belge (varsa)
- 5) Başvuru sahibinin varsa makul olmak kaydıyla özel ihtiyaçlarının yerine getirilmesi talebine ait beyan
- 6) Aday başvuru sözleşmesi

Başvuru sahibi, başvuru formunu (FR.02) doldururken ayrıca belgelendirme şartlarına uymayı kabul ettiğini ve değerlendirme için gereken her türlü bilgiyi sağlayacağını beyan eden ve personel belgelendirme ile ilgili genel şartları kabul ettiğini taahhüt etmek üzere SZ.03 Belge ve Logo Kullanım Sözleşmesi imzalar. İki nüsha imzalanan bu sözleşme adayın belgelendirme süreci tamamlandığında belgelendirme müdürü tarafından bir nüshası imzalanarak adaya MYK belgesi ile birlikte verilir. Adayın belgelendirme süreci başarılı olarak tamamlanmadan ilgili sözleşme adaya verilmez.

Personel belgelendirme ücretleri, TB.01 Belgelendirme Hizmetleri Ücretleri Talimatında belirtildiği şekilde uygulanır.

Kurumumuzdan mesleki yeterlilik belgesi almak isteyen adaylar başvurularını iki şekilde yapabilirler.

- 1) Aday, www.celikbelgelendirme.com adresine girerek burada aday başvurusu ile ilgili verilen bilgileri okuyarak aday başvurusu sekmesinde açılan pencerede istenilen bilgileri doldurur. Elektronik olarak doldurulan belge ön başvuru niteliği taşımaktadır. Aday bu sekmede doldurduğu bilgileri içeren FR.02 Aday Başvuru Formunun çıktısını alarak imzalar. Aday başvuru formunda ıslak imzası olmayan adayların başvurusu kabul edilmez. İmzalanan başvuru formu ve istenen diğer evraklarla birlikte aday kurumumuza başvurur. Adayın ıslak



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.06
	Revizyon No	04
	Revizyon Tarihi	05/11/2018

imzalı başvuru formu ve istenilen diğer evraklar sekreter tarafından teslim alınır. Bilgilerin doğruluğu ve evraklar incelenerek başvuru kontrol edilir. Teslim alınan evraklar belgelendirme müdürüne teslim edilir. Belgelendirme müdürü son kontrolleri yaparak en geç 2 gün içinde başvuruyu onaylar ya da reddeder. Varsa eksik bilgilerin tamamlanması için sekreter tarafından aday telefonla aranarak bilgileri 2 gün içinde tamamlaması istenir. 2 günlük süre içerisinde eksiklerin tamamlanması ile birlikte aynı gün belgelendirme müdürü tarafından başvuru onaylanır, eksikliklerin giderilmemesi durumunda başvuru iptal edilir. Bu süreç sekreter tarafından takip edilir ve telefon ya da sms ile aday bilgilendirilir.

Kurumumuza belgelendirme için başvuran adayların şehir dışında olmaları ya da sınav tarihinden önce kurumumuza ıslak imzalı başvuru formlarını bırakamadıkları durumlarda ise adayın kimlik bilgileri kimlik kartından kontrol edilerek sisteme sekreter tarafından girilir. Adaylarla telefon görüşmesi yapılarak adayların özel bir ihtiyaçlarının olup olmadığı ve fiziki bir engellerinin olup olmadığı kayıt altına alınır. Adayın sözlü beyanına göre alınan bilgiler doğrultusunda işlem yapılır. Adayın beyanı esas alınarak hazırlanan sınav programı gerçekleştirilir. Ancak adayın beyanından farklı bir durum olması halinde tüm sorumluluk adaya ait olup adayın sınavı iptal edilir. Adayın talebi halinde yeni sınav programı oluşturulabilir.

Adayların ıslak imzalı başvuru belgeleri başvuru anında alınamaması halinde ödeme dekontu ve kimlik kartı esas alınarak başvuru formu belgelendirme müdürü tarafından paraflanır. Aday sınava geldiğinde başvuru evrakı imzalatılır. Islak imzalı başvuru belgeleri sınavdan sonra belgelendirme müdürü tarafından onaylanır. Islak imzası bulunmayan adayın sınavı iptal edilir. Şehir dışında ve belgelendirme müdürünün olmadığı durumlarda sınava girmek isteyen adayların başvuruları kurum sınav görevlisi tarafından alınarak aday sınava alınabilir. Bu adayların başvuru evrakları ilgili kurum görevlisi tarafından paraflanır. İlgili ID ile yapılan sınavın sona ermesinden sonra 2 gün içinde başvuru formları belgelendirme müdürü tarafından incelenerek onaylanır. Başvuru evrakı belgelendirme müdürü tarafından onaylanmadan sınava girmek isteyen adaylar, başvurularının incelemeyen sonra belgelendirme müdürü tarafından reddedilebileceği bilgisi verilir. Aday bu durumu bilerek ve kabul ederek sınava girer. Başvurusu belgelendirme müdürü tarafından onaylanmayan, reddedilen adaya 2 gün içinde sınav ücreti iade edilir. Adayla ilgili iptal işlemi MYK portala işlenir.

2) Aday, kurumumuza şahsen başvuruda da bulunabilir. Bu durumda gerekli evrakları teslim eder ve FR.02 Aday başvuru formu sekreter tarafından evraklarla teyit edilerek adayın sözlü beyanları ile web sitemizde bulunan başvuru formu doldurulur. Çıktısı alınarak adayın kontrol ederek imzalaması istenir. Adayın kontrol ederek imzaladığı başvuru formu ve istenilen evraklar sekreter tarafından kontrol edilerek teslim alınır. Başvuru formu ilgili evraklarla birlikte son kontrollerin yapılması için belgelendirme müdürüne teslim edilir. Belgelendirme müdürü evrakları kontrol ederek uygun bulunan başvuruları 2 gün içerisinde onaylar. Sonuç sms ile adaya bildirilir.

Kurumumuz toplu olarak da belgelendirme müracaatı kabul etmektedir. Firma sahibi tarafından kendi çalışanlarına belge talebinde bulunulması durumunda takip edilecek iş ve işlemler şu şekildedir.

Çalışanlarına belge aldirmek isteyen firma ile gerekli anlaşma sağlandıktan sonra sekreter tarafından firma temsilcisine aday başvuru belgesinde yer alan bilgilerin yer aldığı excel tablosunu elektronik ortamda gönderir. Firma temsilcisi 5 gün içerisinde tabloyu aday bilgileri ile doldurarak elektronik ortamda sekretere iade eder. Sekreter excel tablosunu



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.06
	Revizyon No	04
	Revizyon Tarihi	05/11/2018

yazılıma yükleyerek aday bilgilerinin doğruluğunu (TC Kimlik no, ad soyad, doğum tarihi) yazılım aracılığıyla kontrol eder. Her aday için başvuru formu çıktısı alınır. 3 gün içerisinde tamamlanan bu süreç sonucunda aday başvuru formları ve belge ve logo kullanım sözleşmeleri kargo ile ya da elden ilgili firmaya teslim edilir. Firma temsilcisi aday başvuru formları ve belge ve logo kullanım sözleşmesini adaylara imzalatır. Başvuru sırasında istenen evrakları tamamlayarak 5 iş günü içerisinde kargo ya da elden kurumumuza teslim eder. Evrakların sekreter tarafından ön incelemesi yapılır. Varsa eksik bilgiler firma temsilcisinden 2 gün içinde tamamlaması istenir. 2 gün içerisinde evrakları tamamlanmayan adayın başvurusu iptal edilir. Ön inceleme sonucunda adaya ait başvuru evrakları onaylanmak üzere belgelendirme müdürüne teslim edilir. Belgelendirme müdürü 2 gün içerisinde başvuruları inceler ve onaylar. Adayların başvurusu tamamlanmış olur. Başvuru sonucu sms ile adaylara bildirilir.

Sekreter aday başvurularını şu kriterlere göre ön incelemesini yapar:

- Aday başvuru formunda bilgi eksikliği ya da yanlışlığı olup olmadığı
- Başvuru evraklarının tamamlanıp tamamlanmadığı
- Belge ve logo kullanım sözleşmesinin imzalanıp imzalanmadığı

Belgelendirme müdürü aday başvurularını şu kriterlere göre inceler:

- a) Talep edilen belgelendirmenin verilebilme yeteneği (Sınav yeri, talep edilen yeterlilik, grup olarak yapılabilecek sınavlar açısından bekleme süresinin aday tarafından bilgi sahibi olup olmadığı, bilgilerin tam ve doğru olduğu vb...)
- b) Başvuru sahiplerinin özel ihtiyaçlarının karşılanabilirliği (Dil, fiziksel engel vb. yetersizlikler)

4.2. Yeterlilik İçin Gerekli Olan Eğitim ve Deneyim Şartları

Belgelendirme başvurusunda bulunan adayın, yeterlilik için gerekli eğitim şartları, yeterlilik için gerekli olan deneyim şartları ve sahip olunması gereken öğrenme çıktıları ilgili MYK Ulusal Yeterliliklerinde belirtilmiştir. Belgelendirme için kuruluşumuz herhangi bir eğitim şartı aramamaktadır.

4.3. Sınav

Başvurusu kabul edilen adaylar, kalite temsilcisinin belirlediği yer, tarih ve saatte teorik ve pratik sınava alınırlar. Sınav yeri, tarihi ve saati sekreter tarafından en az 3 gün öncesinde adaylara sms ile ya da telefonla bildirilir. Firma kayıtlarında sınav tarihi ve sınav organizasyonu ile ilgili tüm bilgiler firma sorumlusuna iletilir. Süreç, firma görevlisi ile birlikte takip edilir.

Sınavla ilgili bilgilerde kurumumuz tarafından yapılacak değişiklikler adaylara en geç sınava 2 gün öncesine kadar sekreter tarafından **sms veya telefon** yoluyla bildirilir. Adaylar herhangi bir sebepten dolayı başvurularını iptal etmek isterlerse iptal başvurusunu sınavdan 2 gün öncesine kadar yapabilirler. Bu tarihten sonra yapılan iptal başvuruları kabul edilmez ve ücret iadesi yapılmaz. Adaylar sınavlara kimlikleri ile katılmak zorundadır. Kimliği olmayan ya da okunmakta güçlük çekilen kimliklerle adaylar sınava alınmaz.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.06
	Revizyon No	04
	Revizyon Tarihi	05/11/2018

Hazırlanan sınav programlarında; hangi ulusal yeterliliklerden sınav yapılacağı, yeterliliklerin seviyesi, revizyon numarası, birimleri, teorik ve uygulama sınavlarının yeri, sınavların tarihi ve saati, sınavda görev alacak değerlendiriciler, sınava katılacak aday sayısı ve gerekli diğer bilgiler yer alır.

Sınav programları sınavın başladığı tarihten 2 gün öncesine kadar, sınav programındaki değişiklikler ile sınava katılacak adayların kişisel bilgileri ise sınav öncesine kadar elektronik ortamda Kalite yöneticisi tarafından MYK'ya bildirilir. Ancak sınav başlangıç saatine kadar sınav programından aday çıkartılabileceği gibi yeni aday da eklenebilir. Bu gibi durumlarda gerekli MYK bildirimleri Kalite yöneticisi tarafından takip edilir. Şehir dışında uygulanacak sınavlarda aynı ID ile devam eden çok adaylı sınavlarda kendilerinden kaynaklanmayan farklı nedenlerle önceden kayıt yapılmış adayların sınava katılamayacağını bildirmesi halinde bu adayların hak kaybına uğramamaları için bu adayların MYK'ya bildirilerek sınav listesinden çıkartılmalarının istenmesi kurumumuz insiyatifindedir. Kurumumuz bu gibi durumlarda aday lehine karar verecektir. Bu sınavlarda giremeyen adayların yerine farklı adayların müracaat etmesi halinde gerekli başvuru şartlarının yerine getirmesi ve kurum sınav görevlisi tarafından başvurularının kabul edilmesi durumunda bu adaylar sınava alınabilir. Bu adayların durumu da MYK'ya kalite yöneticisi tarafından bildirilir.

Sınava ilişkin kuruluşumuzdan kaynaklanmayan mücbir sebeplerle değişiklik olduğunda sınavın güvenilirliğinin ve şeffaflığının etkilenmesi hâlinde sınav kuruluş tarafından iptal edilir ve bu durum tutanak altına alınır. Ve aynı gün içerisinde MYK'ya bildirilir. Değişikliklere ilişkin kayıt, kanıt ve gerekçe ise 2 iş günü içerisinde Kalite yöneticisi tarafından MYK'ya iletilir.

Sınav Çelik Akademi'nin kendisine ait veya sözleşme yaptığı sınav merkezleri dışında sınav alanlarını kullanmak suretiyle, gezici sınav birimi tarafından yapılacaksa, sınav alanını kullandıracak taraf ile bir sözleşme yapılarak, sınav yeri ve sınav gereçlerinin hazır olması sağlanır. Sınavın yapılması ile ilgili hususlar PR.15 Sınav Prosedüründe açıklanmıştır.

Adaylarla kurumumuz personeli arasında bir çıkar çatışması olabilir. Bu durumun meydana gelmemesi için hem aday hem de adayın belgelendirme süreçlerinde yer alan kurumumuz personeli sınavdan önce gerekli taahhütleri imzalamak zorundadır. Adayla sınav değerlendiricisi arasında bir çıkar çatışması ya da son 2 yıl içerisinde adayın eğitime katılma durumu varsa sınav değerlendiricisi o sınavda görevlendirilmez. Başka bir sınav değerlendiricisine görev verilir. Sınav başlamadan böyle bir durumun varlığı ortaya çıkarsa sınav değerlendiricisi ve aday bu durumu kameraya açık bir şekilde söyler. Durum aynı zamanda kayıt altına alınır.

4.4. Takip sınavı

Kuruluşumuz tarafından belgelendirmesi yapılan Ulusal Yeterliliklerle ilgili teorik ve performansa dayalı sınavların yeterlilik birimlerinden başarılı olma şartı vardır. Sınavın teorik veya performansa dayalı olan yeterlilik birimlerinin birinden başarılı olan, fakat diğer bölümünden başarısız olanlar 1 yıl içinde tekrar sınav başvurusunda bulunduğu takdirde başarılı olduğu bölümden muaf tutularak sınava alınır. Bu sınav için ücret talep edilmez. Adaya 2. Sınavda da başarısız olması durumunda talep etmesi halinde 1 sınav hakkı daha



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.06
	Revizyon No	04
	Revizyon Tarihi	05/11/2018

verilir. Adayın talep etmesi halinde ilgili karar vericinin onayıyla MYK mevzuatı gereğince başarılı olduğu birim ile ilgili Birim Başarı Belgesi Kurumumuz tarafından düzenlenerek adaya verilir. Bu belgenin düzenlenmesi ve onaylanması Belgelendirme Müdürü tarafından yapılır.

4.5. Belgelendirme Kararı

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve belgelendirme kararı, Çelik Akademi'nin yetki ve sorumluluğundadır.

Adayların cevap seçenekleri kullanılan yazılıma sınav değerlendiricisi ya da sekreteryaya tarafından sınavın bitiş tarihinden itibaren 5 gün içinde yazılıma yüklenir. Sekreteryaya tarafından sınav sonuçlarının sisteme girilmesi sırasında sınav değerlendiricisi, karar verici ya da kalite yöneticisi olmak zorundadır. Sınav sonuçlarının sisteme girilmesi sırasında gerekli kontroller bu kişi tarafından yapılır ve imzalanır. Sınav evrakları sonuç girme işleminden sonra evraklar karar vericiye teslim edilir. Şehir dışı sınavlarında ise sınav evrakları karar verici adına kargo ile de gönderilebilir. Sınav evrakları yazılıma girildikten sonra en geç 1 gün içinde karar vericiye teslim edilir. Sınav sonuçları yazılım üzerinden karar vericinin onayına sunulur. Onaya sunulan sınav sonuçları karar verici tarafından kontrol edilerek 10 gün içinde onaylanır. Hata olması durumunda onay verilmez ve sonuç dosyası yazılım üzerinden sınav değerlendiricisine iade edilir.

Belgelendirme kararı, adayların sınavlarında yer almayan karar verici tarafından verilir. Karar verici, personel belgelendirme ile ilgili şartları, sonuçların değerlendirilmesini ve belgelendirme kararını sadece talep edilen belgelendirme kapsamı ile doğrudan ilgili hususlarla sınırlı tutar. Karar verici, FR.13 Belgelendirme Karar Formunu kullanarak ilgili ulusal yeterlilikte/belgelendirme programında belirtilen usullere göre belge düzenlenmesine, düzenlenmemesine ya da birim başarı belgesi verilmesine karar verir. Belge karar formunu imzalayarak arşiv işleminin yapılması için sekreteryaya teslim eder.

Belgelerin düzenlenmesi amacıyla sınavın yeri, tarihi, türü katılımcıları, değerlendiricileri gibi bilgileri içeren LS.05 Sınav Sonuç Listesi ve yazılım tarafından hazırlanan Belgelendirilecek aday listesi kalite yöneticisi tarafından 7 gün içinde MYK'ya bildirilir.

Adaya belge verilmesi kararlaştırıldığında bu karar sms ya da telefon ile sekreter tarafından adaya bildirilir.

Aday, sınav sonuçlarına veya belgelendirme prosedürüne itiraz ettiği takdirde durum, PR.07 Şikayet ve İtiraz Prosedürüne göre değerlendirilir.

4.6. Belgelerin Düzenlenmesi

Karar vericinin belge verilmesine ilişkin olumlu kararı sonrası, FR.13 Belgelendirme Karar Formu imzalanır ve Belgelendirme Müdürü tarafından, belgelerin düzenlenmesi amacıyla kalite yöneticisine iletir. Kalite Yöneticisi belgelendirilecek kişi listesini Mesleki Yeterlilik Kurumuna iletir. Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından düzenlenen belgeler, Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanır, Belge düzenlenen kişiler, yazılıma belge numaraları kaydedilerek saklanır. Belge teslimi müşteriye merkez ofisimizde veya müşteri yerinde



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.06
	Revizyon No	04
	Revizyon Tarihi	05/11/2018

yapılıyorsa FR.40 Belge Teslim Formu ile imzası alınarak teslim edilir. Ayrıca Belge teslimi Kargo, Posta vb. yöntemlerle de yapılabilir.

Belgenin düzenlenme süresi, normal şartlarda, en geç sınav tarihi itibarı ile 2 (iki) aydır.

Düzenlenen belgede, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- a)Belgelendirilen kişinin adı, soyadı, TC kimlik numarası
- b)Benzersiz bir belge numarası,
- c)Çelik Akademi'nin adı ve logosu, MYK logosu ve TÜRKAK logosu,
- d)Yayın tarihi (uygun olduğu takdirde) dâhil belgelendirme programı, ulusal yeterlilik, standard ve diğer ilgili dokümanlara yapılan bir atıf,
- e)Uygulanabilir olduğunda geçerlilik koşulları ve sınırlamalar dâhil belgelendirme kapsamı,
- f)Belgelendirmenin yürürlük tarihi ve sona erme tarihi.

Belgelerin numaralandırılması, Mesleki Yeterlilik Kurumu kuralları doğrultusunda yapılır. Belgelendirilen adaylar voc-tester yazılımına sekreteryaya tarafından yüklenir.

Belge almaya hak kazananlara, Mesleki Yeterlilik Belgelerine bağlı olarak, MYK tarafından, kimlik kartı şeklinde belgeler de düzenlenir.

Çelik Akademi tarafından yapılan sınavlarda başarılı olunan her bir yeterlilik birimi için, bireyin talebi hâlinde, başarı durumunu gösteren birim başarı belgesi düzenlenir. Birim başarı belgesinin şekli, içeriği ve geçerlilik süresi ilgili ulusal yeterliliğe uygun olmak kaydıyla Çelik Akademi tarafından belirlenir ve ilan edilir.

Adayın sahip olduğu birim başarı belgelerinin, bir ulusal yeterliliği oluşturması hâlinde, adayın talebi ile birim başarı belgeleri birleştirilir. Böyle bir durumda, şayet en son tarihli sınavı Çelik Akademi yapmış ise belgelendirme kararı, Çelik Akademi tarafından verilir ve Mesleki Yeterlilik Belgesi düzenlenir. Birim başarı belgesine sahip kişiler, birimlerinin geçerlilik süresi boyunca, ilgili birimi içeren farklı ulusal yeterliliklerde Mesleki Yeterlilik Belgesi almak istemeleri durumunda, söz konusu birimlerden muaf tutulur.

Belge hazırlama süreçleri sekreter, kalite yöneticisi ve belgelendirme müdürü tarafından takip edilir. Adaylardan belge masraflarının tahsil edilmesi süreci sekreterin sorumluluğundadır. Belgelendirme kararı verildikten sonra 1 ay içerisinde belge masrafını ödemeyen adaylara belge düzenlenmez. Ücreti banka hesabına ya da elden ödeyen personelin ücretleri Belgelendirme Müdürü tarafından MYK hesabına gönderilir. Dekont sisteme kalite yöneticisi tarafından yüklenir. Belge masrafları TB.01 Belgelendirme Hizmetleri Ücretlendirme Tablosunda belirlenmiştir.

4.7. Belgelerin Geçerlilik Süresi

Belgelerin geçerlilik süresi, ilgili ulusal yeterliliklere, belgelendirme programlarına veya belgelendirme standardı doğrultusunda belirlenir.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.06
	Revizyon No	04
	Revizyon Tarihi	05/11/2018

4.8. Belgelendirmenin Sürdürülmesi (Gözetim)

Belgelendirmenin sürdürülmesi, -ilgili ulusal yeterlilik/ilgili belgelendirme programına göre bir gereklilik ise- gözetim faaliyetleri ile takip edilmektedir. Gözetim faaliyetlerinin takibi, Kalite Yöneticisi tarafından, voc-tester yazılımı üzerinden gözetim sekmesinden ilgili ulusal yeterlilik/ilgili belgelendirme programı doğrultusunda yürütülür.

Belgelendirilmiş personelin yeterliliğinin devam ettiğini tespit etmek amacıyla, belgenin geçerlilik süresi içerisinde en az bir kez FR.38 Gözetim Performans İzleme Formu hazırlanır.

Bu amaçla, Sekreter tarafından, gözetim tarihinden 1 ay önce belge sahibine telefon yoluyla ulaşılarak sertifika kapsamında yer alan konu ile ilgili çalışıyor olduğunu/çalıştığını gösterir evrakı, Çelik Akademi'ye göndermesi talep edilir.

Talep edilen evrakın gönderilmesinden sonra, Kalite Yöneticisi tarafından, ilgili belge sahibi için, sekreter tarafından FR.38 Gözetim Performans İzleme Formu oluşturulur ve belgelendirmesinin sürdürülmesi yönünde karar verilmesi amacıyla, ilgili Karar Vericiye iletilir.

Belgeli personel, gözetim kanıtlarını eksik olarak sunması ya da hiç sunmaması durumunda, eksiklikleri tamamlaması için Çelik Akademi tarafından 1 ay süre verilir. Bu süre içinde eksiklikleri tamamlamayan belgeli personelin belgesi süre sonunda askıya alınır. Belgenin askıda kalma süresi 6 aydır. Bu süre içerisinde herhangi bir düzeltici faaliyet gerçekleştirmeyen belge sahibinin belgesi iptal edilir. Düzeltici faaliyette bulunan belgeli personelin belgesi 3 gün içerisinde askıdan karar vericinin onayı ile kaldırılır.

4.9. Belgelerin Değiştirilmesi

Geçerlilik süresi dolmamış bir belge üzerinde yer alan, belge sahibi ile ilgili bilgilerde değişiklik olması veya belgenin kaybedilmesi ya da belgenin yırtılması halinde, belge sahibinin söz konusu gerekçeleri belirten gerekli evraklarla başvurması durumunda, ücreti karşılığında yeni belge düzenlenir.

Geçerlilik süresi içerisinde Mesleki Yeterlilik Belgesinin yeniden basılmasına ilişkin talepler belgelendirme müdürü tarafından değerlendirilir. Mesleki Yeterlilik Belgesinin yeniden basılmasına karar verilmesi hâlinde, Çelik Akademi tarafından, belge masraf karşılığı tutarını aşmayacak şekilde ücret talep edilebilir. Yeni belge 2 ay içerisinde yeniden düzenlenir. MYK ile ilgili işlemler kalite yöneticisi tarafından yürütülür.

4.10. Belge Yenileme

Yeterlilik belgelerinin süresi dolan tüm belge sahiplerine belge süresini uzatmak için belge süresinin bitim tarihinden 1 (bir) ay önce belgeli personele Sekreter tarafından telefon ile haber verilir.

Belgelendirmenin geri çekilmesini gerektirecek bir durumun oluşmaması ve belge geçerlilik süresi boyunca belge sahibi ile ilgili Çelik Akademi'ye performansla ilişkin şikâyet gelmemiş olması durumunda, sertifika kapsamında yer alan konu ile ilgili olarak toplam 18 ay veya son 6 ay kesintisiz çalışıldığının ispat edilmesi durumunda, sınavsız belge yenileme işlemi yapılarak belgenin süresi ilgili ulusal yeterlilikte belirtildiği süre için uzatılır.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.06
	Revizyon No	04
	Revizyon Tarihi	05/11/2018

Fiilen çalıştığını ispat edemeyen kişiler, uygulama sınavına alınır ve başarılı olan adayların belgesi 5 yıl daha uzatılır. Uzatma süresi bittikten sonra (ilk sınavın yapıldığı tarihten 10 yıl sonra) teorik ve uygulamalı sınav yapılır. Yeniden belgelendirme için yöntem, eğer ilgili belgelendirme standardı ve/veya ulusal yeterlilik ile ilgili belgelendirme programında özel bir uygulama belirtilmemiş ise ilk belgelendirme için belirtildiği şekilde uygulanacaktır. Bu amaçla, Kalite yöneticisi tarafından, belge geçerlilik tarihinden 1 ay önce belge sahibine telefon yoluyla ulaşılarak, sertifika kapsamında yer alan konu ile ilgili olarak toplam 18 ay çalışıldığını gösterir evrakı, Çelik Akademi'ye göndermesi talep edilir. Talep edilen evrakın gönderilmesinden sonra, Planlama Sorumlusu tarafından, ilgili belge sahibi için, FR.39 Belgelendirilmiş Personel Performans İzleme Formu oluşturulur ve belgelendirmesinin yenilenmesi yönünde karar verilmesi amacıyla, ilgili Karar Vericiye iletilir. Karar verici belgelendirme yenileme kararını 7 gün içinde sonuçlandırır.

Yeniden belgelendirme süresinin gerekçesi için, aşağıdaki husular göz önüne alınır:

- a) Düzenleyici şartlar,
- b) Zorunlu dokümanlardaki değişiklikler,
- c) İlgili belgelendirme programı şartlarındaki değişiklikler,
- d) Belgelendirilmiş kişinin çalıştığı endüstri veya alanın yapısı ve olgunluğu,
- e) Yeterliliği olmayan bir kişiden kaynaklanan riskler,
- f) Teknolojideki süregelen değişiklikler ve belgelendirilmiş kişilere ilişkin şartlar,
- g) İlgili tarafların şartları,
- h) Belgelendirme programı gözetimi şart koştuğunda, gözetim faaliyetlerinin sıklığı ve içeriği, Belgelendirme programına uygun olarak, Çelik Akademi tarafından yapılacak yeniden belgelendirmelerde, asgari olarak aşağıdakiler göz önünde tutulabilir:
 - a) Saha değerlendirmesi,
 - b) Profesyonel gelişim,
 - c) Belirli formattaki mülakatları,
 - d) İşin tatminkâr bir şekilde sürdürüldüğünün ve iş tecrübesine ilişkin kayıtlarının doğrulanması,
 - e) Sınav,
 - f) Söz konusu yeterliliğe ilişkin fiziksel kabiliyetin kontrol edilmesi.

Not: “Fiziksel kabiliyet” için, el beceresi, kuvvet ve dayanıklılık gibi fiziksel becerilerin yanı sıra, belgelendirme kapsamındaki teknik performans becerilerini değerlendirmek amacıyla, bir sağlık görevlisinin ya da gerekli mesleki yeterliliğe sahip bir kişinin değerlendirme yapması gerekli olabilir.

Belgelendirilmiş kişiler, Belge ve Logo Kullanım Sözleşmesi (SZ.03)'nde belirtildiği gibi, Kuruluşumuzun duyurularını takip etmek ve gerekliliklerini yerine getirmekle yükümlüdür.

Ancak belgeli personel yeterlilik belgesini yenilemek istemiyorsa geçerlilik süresinin dolmasından hemen sonra belge iptal edilir ve web sayfasında belgenin iptali ilan edilir ve belgeli personel yeterlilik belgesinin kullanımından doğan haklardan yararlanamaz. Sekreteryaya tarafından belgeli personelden belgesini 15 (on beş) iş günü içerisinde Kuruluşumuza iade etmesi istenir. Belge teslimi ile ilgili tüm yazışmalar iadeli taahhütlü mektup ile gerçekleştirilir. 15 günlük süre yazının adaya tebliğ tarihinden itibaren başlar.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.06
	Revizyon No	04
	Revizyon Tarihi	05/11/2018

4.11. Belgenin Askıya Alınması

Belgenin askıya alınması aşağıdaki nedenlerle olabilir:

- Belgelendirilmiş personelin SZ.03 Belge ve Logo Kullanım Sözleşmesi'ndeki yükümlülükleri yerine getirmemesi,
- Belgelendirilmiş personelin gözetim şartlarını yerine getirmemesi,
- Belgelendirilmiş personelin belge kullanım şartlarına uymaması, TÜRKAK, Mesleki Yeterlilik Kurumu Logoları ve Çelik Akademi belgesinin yanlış kullanılması

Çelik Akademi, belgenin askıya alınması kararı ile belgenin kötüye kullanımını engellemek adına belgelendirme öncesinde aday ile karşılıklı olarak “SZ.03 Belge ve Logo Kullanım Sözleşmesi” ni imzalamaktadır. Bu durumda, belgelendirilmiş kişi, belgenin askıya alınması kararı ile logo kullanımını durdurur, belge ve eklerini 15 (on beş) gün içerisinde Çelik Akademi'ye iade eder. İade edilmemesi durumunda, öncelikle yazılı olarak uyarılır, uyarı dikkate alınmazsa kanuni işlem başlatılabilir. Belgelendirilmiş kişi, belgesini, ekini ve sözleşmesini kaybettiğini beyan etmesi durumunda kayıp ilanını bir dilekçe ile Çelik Akademi'ye bildirmesi istenir.

Karar verici tarafından yukarıdaki şartlardan birinin gerçekleşmesi durumunda belge 6 ay askıya alınır. Askı kararı, sekreter tarafından telefon ile belgeli personele bildirilir. Askıya alma süresince, belge sahibi belgeye ait haklardan faydalanamaz. Belgenin askıda kalma süresi boyunca Çelik Akademi'nin her türlü hakkı saklıdır. Çelik Akademi, 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. Askıdan kaldırma kararı telefon ile belgeli personele sekreter tarafından bildirilir.

4.12. Belgenin İptali

Belgenin iptali aşağıdaki nedenlerle olabilir:

- Belgelendirilen personelin belgesinin askıya alınması sonucunda yapması gereken düzeltici faaliyetleri gerçekleştirilmemesi,
- Belgenin yanıltıcı veya haksız maksatla kullanılması,
- Belgelendirilen personelin sınav öncesi veya sonrasında kasıtlı olarak Çelik Akademi'yi 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



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.06
	Revizyon No	04
	Revizyon Tarihi	05/11/2018

uygunluğunu tamamen yitirdiğinin tespit edilmesi, Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği usulündeki esasların gerçekleştirilmemesi,

- Belge sahibi hakkında gelen şikayetlerin değerlendirilmesine bağlı olarak belgenin kullandırılmamasına karar verilmesi.

Karar verici tarafından alınan belgenin iptali ile ilgili karar yazılım üzerinden takip edilir. Web sitemizde ilan edilir. Söz konusu kişi, Personel Sekreter tarafından bilgilendirilir.

Durum, belge takip listesine kaydedilir.

Çelik Akademi belgenin geri çekilmesi kararı ile belgenin kötüye kullanımını engellemek adına belgelendirme öncesinde aday ile karşılıklı olarak “Belge Kullanım Sözleşmesi” ni imzalamaktadır. Bu durumda, belgelendirilmiş kişi, belgenin geri çekilmesi kararı ile belge kullanımını durdurur, belge ve eklerini 15 (on beş) gün içerisinde Çelik Akademi’ye iade eder. İade edilmemesi durumunda, öncelikle yazılı olarak uyarılır, uyarı dikkate alınmazsa kanuni işlem başlatılabilir. Belgelendirilmiş kişi, belgesini, ekini ve sözleşmesini kaybettiğini beyan etmesi durumunda kayıp ilanını bir dilekçe ile Çelik Akademi’ye bildirmesi istenir.

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

4.13. Şartlardaki Değişikliklerin Bildirimi

Ana Doküman Listesi - Dış Kaynaklı (LS.01)’ da tarif edilen yöntemle Sekreter ya da Kalite Yöneticisi takip ederek ilgili değişikliği Karar Vericiye bildirir. Karar Verici incelemesi neticesinde Belgelendirme prosesinde değişiklik gerekiyorsa Ölçme ve değerlendirme komitesi görüşüne sunulur. Ölçme ve değerlendirme komitesi kararı sonucunda uygulama yöntemi faaliyete geçirilir.

Belgelendirilmiş personeli etkileyen durumlarda Sekreterya tarafından telefon, sms yoluyla ve web sitesi aday sayfasından bilgilendirme yapılır. Değişen şartlara göre yeniden belgelendirme, kapsam genişletme, yerinde teorik, uygulama sınav yapılması, Çelik Akademi’de toplu teorik sınav yapılması veya belgenin iptali gibi yöntemler kullanılabilir.

Belgelendirilmiş personelin sıradaki gözetimine kadar değişikliklerin gereklerine uyması durumunda belgenin geçerliliği devam ettirilir. Uymadığı durumlarda belgenin askıya alınması ve/veya iptali durumunda bu prosedürde belirtilen işlemler gerçekleştirilir.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.06
	Revizyon No	04
	Revizyon Tarihi	05/11/2018

4.14. Belge Durumunun Bildirimi

Belgelendirme süreci ile ilgili, Sınava Katılacak Aday Listesi Formu (FR.09), Sınav Programı Formu (FR.08) ve Belgenin askıya alınması, iptali Bildirim Yazılar Formu (FR.24) ile MYK Sektör Sorumlusuna iletilecektir. Bu bildirimlerin yapılması Kalite Temsilcisinin sorumluluğundadır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- PR.01 - Doküman Kontrol Prosedürü
- PR.02 - Kayıtların Kontrolü ve Arşivleme Prosedürü
- PR.07 - Şikâyet ve İtiraz Prosedürü
- TB.02 – Risk Analizi Tablosu
- LS.01 - Ana Doküman Listesi - Dış Kaynaklı
- SZ.04 – Belge ve logo Kullanım Sözleşmesi
- FR.13 – Belgelendirme Karar Formu
- FR.24 - Bildirim Yazılar Formu
- FR.15 - DÖF Formu
- FR.02 - Aday Başvuru Formu
- FR.08 - Sınav Programı Formu