



12UY0097-3 KAT SORUMLUSU MESLEKİ BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	BP.16
	Yayın Tarihi	17/01/2018
	Revizyon No	01
	Revizyon Tarihi	25/05/2023

Yeterliliğin Adı	Kat Sorumlusu		
Yeterliliğin Kodu	12UY0097-3	Yayın Tarihi	07/11/2012
Seviye	3	Revizyon/Tadil Tarihi	02 No'lu Revizyon 27.07.2016-2016/47 01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570

Belgelendirme Programının Amacı	Bu yeterlilik Kat Sorumlusu (Seviye 3) mesleğinin nitelikli kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda kalitenin artırılması için; • Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak, • Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliğini kanıtlamasına olanak vermek, • Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmak amacıyla hazırlanmıştır.
Yeterliliğe Kaynak Teşkil Eden Meslek Standart(lar)ı	Kat Sorumlusu (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı – 09UMS0023-3
Yeterlilik Sınavına Giriş Şart(lar)ı	-
Belgelendirme Programında Adaylardan İstenilen Belgeler	* Kimlik/Pasaport Fotokopisi * Ücret Dekontu (Bkz. Aday Belgelendirme Ücret Listesi) * Kat Sorumlusu Aday Başvuru Formu ve Ek.1Belgelendirme Taahhüdü ve Ek.2 Aday Başvuru Değerlendirme * Tek Nokta Başvuru Formu (Müracaat eden tek nokta ise) * Birim birleştirme durumunda ise talep ettiği mesleki yeterlilik ile ilgili daha önce almış olduğu birim sertifikası
Yeterliliğin Birimleri	Zorunlu Birimler 12UY0097-3/A1 İş Sağlığı ve Güvenliği ile Çevre Koruma Yöntemleri 12UY0097-3/A2 İş Organizasyonu ve Kalite Yönetim Sistemi 12UY0097-3/A3 Bölge Denetimi 12UY0097-3/A4 Periyodik İşlemler 12UY0097-3/A5 Gün Sonu (Vardiya Sonu) İşlemleri Seçmeli Birimler 12UY0097-3/B1 Yabancı Dil Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri ve İlave Öğrenme Çıktıları Adayın mesleki yeterlilik belgesi alabilmesi için zorunlu yeterlilik birimlerinin tamamından başarılı olması gereklidir.
Belgelendirme Programında Belgelendirme Sürecinde Ölçme ve Değerlendirme	Kat Sorumlusu (Seviye 3) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar, birimlerde tanımlanan sınavlara tabi tutulur. Adayların yeterlilik belgesini alabilmeleri için birimlerde tanımlanan sınavlardan başarılı olma şartı vardır. Yeterlilik birimlerindeki teorik ve performansa dayalı sınavlar, her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirmesi bağımsız yapılmalıdır. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi, birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Yeterlilik birimlerinin birleştirilerek bir yeterliliğin elde edilebilmesi için tüm birimlerin geçerliliğini koruyor olması

12UY0097-3 KAT SORUMLUSU MESLEKİ BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	BP.16
	Yayın Tarihi	17/01/2018
	Revizyon No	01
	Revizyon Tarihi	25/05/2023

	gerekmektedir.
Sınav Yeri	Başvurunuz; Bireysel ise Kütahya Sınav Merkezlerimizde Toplu ise (en az 10 kişi) temin edilecek sınav yerinde (gezici birim uygunluğu aranır.)
Yeterlilik Birimleri Başarım Ölçütleri	A1 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İLE ÇEVRE KORUMA YÖNTEMLERİ YETERLİLİK BİRİMİ Öğrenme Çıktısı 1:İş sağlığı ve güvenliği yöntemlerini açıklar. Başarım Ölçütleri: 1.1 İş sağlığı ve güvenliği açısından çalışma ortamındaki tehlikeleri ve alınması gereken önlemleri açıklar. 1.2 Yapılan işe uygun kişisel koruyucu donanımları ve kullanımla yöntemlerini açıklar. 1.3 Yapılan işte kullanılması gereken uyarı işaretlerini listeler. 1.4 Acil durum prosedürlerini ve acil durumlarda görevlerini açıklar. 1.5 Doğal afet ve yangın durumlarında yapılması gerekenleri açıklar. Bağlam 1: Kullanılan malzeme: Eldiven, maske, emniyet kemeri, lastik çizme gibi kişisel koruyucu donanımlar. Güvenlik şeridi, kaygan zemin, temizlik yapılıyor, dikkat, arızalı (Out of order) levhaları gibi uyarı işaretleri. Öğrenme Çıktısı 2: Çevresel risklerin azaltılması yöntemlerini açıklar. Başarım Ölçütleri: 2.1 Tasarruf yöntemlerini listeler. 2.2 Sorumlu olduğu alanlardaki tehlikeli ve zararlı atıkları listeler. 2.3 Organik, geri dönüşümlü, tehlikeli, tıbbi, zararlı atıkların toplanma ve depolanma yöntemlerini açıklar. 2.4 Bölümünde yapılan uygulamaların çevresel etkilerini ve doğabilecek zararlı sonuçlarını açıklar. Bağlam 2: Kullanılan malzemeler: Renkli çöp torbaları, renkli çöp kovaları. A2 İŞ ORGANİZASYONU VE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ YETERLİLİK BİRİMİ Öğrenme Çıktısı 1: İş öncesi hazırlık işlemlerini yapar. Başarım Ölçütleri: 1.1 Kişisel temizlik, bakım ve hijyen kurallarını uygular. 1.2 İş kıyafeti ve aksesuar kullanımı ile ilgili kuralları açıklar. 1.3 İşletme durum raporunu, günlük ve periyodik temizlik programını, özel konuklar ile ilgili bilgi ve talimatları alarak görev dağılımını yapar. 1.4 Bölüm içerisindeki bilgi alış veriş yöntemlerini açıklar. 1.5 Sorumluluğu altındaki alanların (blok, kat vb) kendine ait pas ve ofis anahtarlarını alır. 1.6 Pas anahtarı kaybolması veya kırılması durumunda ne yapması gerektiğini açıklar. Bağlam 1: Kullanılan malzemeler: İşletme durum raporu, günlük ve periyodik temizlik programı, anahtar teslim formu/defteri, pas

12UY0097-3 KAT SORUMLUSU MESLEKİ BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	BP.16
	Yayın Tarihi	17/01/2018
	Revizyon No	01
	Revizyon Tarihi	25/05/2023

anahtarları.

Öğrenme Çıktısı 2: Oda temizleme görevlilerine yönelik takip ettiği konuları açıklar.

Başarım Ölçütleri:

2.1 Oda temizleme görevlilerinin işe geliş-gidiş saatlerini, kişisel görünümelerini, işyeri kurallarına uyup uymadıklarını, tutum ve davranışlarını nasıl takip edeceğini açıklar.

2.2 Oda temizleme görevlileri ile kat hizmetleri sorumlusu veya yardımcısı arasında iletişimi sağlanacak konuları açıklar.

Öğrenme Çıktısı 3: Bölümünde gerçekleşen çalışmaların istenilen kalitede olmasını sağlar.

Başarım Ölçütleri:

3.1 Kullanılan araç-gereç, makine ve kimyasal maddelerin kullanım bilgilerini ve etkilerini açıklar.

3.2 Oda temizleme görevlilerine mesleki eğitim verir.

3.3 Temizlik ve bakım çalışmalarının kalite yönetim sisteminde belirtilen talimatlar ile planlara uygun yapılma yöntemlerini açıklar.

A3 BÖLGE DENETİMİ YETERLİLİK BİRİMİ

Öğrenme Çıktısı 1: Bölge denetimini yapar.

Başarım Ölçütleri:

1.1 Sorumlu olduğu bölgede bulunan misafir kullanım alanlarının düzenli ve temiz olması için yapılması gerekenleri açıklar.

1.2 Ofisteki ecza dolabında olması gereken malzemeleri listeler.

1.3 Servis boşlarının misafir kullanım alanlarından nasıl uzaklaştırılacağını açıklar.

1.4 Misafir odasının boş olup olmadığını kontrol eder.

1.5 Bölgesindeki misafirli veya yeni misafire hazırlanan odaların temizlik ve düzenini kontrol eder.

1.6 Yeni misafire hazırlanan odalardaki emanet kasalarını kontrol eder.

1.7 Özel misafirlerin odalarının nasıl hazırlanacağını açıklar.

1.8 Yeni misafir girişi olacak odaların en kısa sürede hazırlanması için yapılması gerekenleri açıklar.

Öğrenme Çıktısı 2: Arızaları tespit ve takip eder.

Başarım Ölçütleri:

2.1 Arızaları ayrıntılı olarak ilgili birime bildirir.

2.2 Arıza tehlike arz ediyor veya misafiri rahatsız edecek bir yerde ise misafirleri bilgilendirme yöntemlerini açıklar.

2.3 Arıza giderildikten sonra yapılması gerekenleri açıklar.

2.4 Tamir edilmesi uzayan arıza ile ilgili bir sonraki vardiya sorumlusunu bilgilendirme yöntemlerini açıklar.

Bağlam 2: Kullanılan malzemeler: Arıza bildirim formu.

Öğrenme Çıktısı 3: Kayıp ve hasarlı demirbaşların takibini yapar. Başarım Ölçütleri:

3.1 Bölgesinde tespit ettiği demirbaş hasarı ile ilgili bilgileri ilgili birime vakit geçirmeden bildirir.

3.2 Kayıp ve hasar görmüş demirbaş eşyalar ile ilgili yapması gerekenleri açıklar.

12UY0097-3 KAT SORUMLUSU MESLEKİ BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	BP.16
	Yayın Tarihi	17/01/2018
	Revizyon No	01
	Revizyon Tarihi	25/05/2023

A4 PERİYODİK İŞLEMLER YETERLİLİK BİRİMİ

Öğrenme Çıktısı 1: Periyodik bakım ve temizlik işlemlerini takip eder.

Başarım Ölçütleri:

- 1.1 Periyodik temizlik programlarının nasıl hazırlanması gerektiğini açıklar.
- 1.2 Periyodik temizlik ve bakımı uzun sürecek odaların veya alanların kullanıma kapatılması yöntemlerini açıklar.
- 1.3 Astlarının periyodik temizlik işlemlerini kontrol eder.
- 1.4 İşletmenin genelindeki periyodik temizlik, tadilat, bakım ve onarım işlemleri hakkında ilgili departmanlar ile yapılması gerekenleri açıklar.

Öğrenme Çıktısı 2: Ana depodan malzeme çekilme sürecini açıklar.

Başarım Ölçütleri:

- 2.1 Depo temizlik ve düzenleme kurallarını açıklar.
- 2.2 Günlük ve haftalık malzeme envanterinin nasıl yapıldığını açıklar.
- 2.3 Kat hizmetleri deposundaki malzeme ihtiyacının tespit edilme yöntemini açıklar.
- 2.4 Ana depodan çekilen malzemelerin kat hizmetleri ofisine nasıl yerleştirileceğini açıklar.

Öğrenme Çıktısı 3: Demirbaş envanterlerinin yapılmasını sağlar.

Başarım Ölçütleri:

- 3.1 Bölümünün sorumluluğunda olan envanter sayımlarını doğru ve eksiksiz yapar.
- 3.2 Sayım sonuçlarını ilgililere iletir.

Öğrenme Çıktısı 4: Haşere mücadelesi yöntemlerini açıklar.

Başarım Ölçütleri:

- 4.1 Haşere mücadele yöntemleri ile misafirlerin bu konuda nasıl bilgilendirileceğini açıklar.
- 4.2 Astlarının bildirdiği veya kendi tespit ettiği haşereler ile ilgili alınması gereken önlemleri açıklar.

Öğrenme Çıktısı 5: Lejyonella önleme yöntemlerini açıklar.

Başarım Ölçütleri:

- 5.1 Duş başlıklarının ve musluk süzgeçlerinin nasıl temizleneceğini açıklar.
- 5.2 Kullanılmayan alanlardaki musluk ve duşlardaki suların akıtılma nedenini ve yöntemini açıklar.

A5 GÜN SONU (VARDİYA SONU) İŞLEMLERİ YETERLİLİK BİRİMİ

Öğrenme Çıktısı 1: Vardiya sonu temizlik kontrollerini açıklar.

Başarım Ölçütleri:

- 1.1 “Rahatsız etmeyiniz” kapı kolu talimatı bulunan odaların nasıl kontrol edileceğini açıklar.
- 1.2 Atıkların toplama alanlarına nasıl atılacağını açıklar.
- 1.3 Oda temizleme ve düzenleme görevlilerinden gelen odalar ile

12UY0097-3 KAT SORUMLUSU MESLEKİ BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	BP.16
	Yayın Tarihi	17/01/2018
	Revizyon No	01
	Revizyon Tarihi	25/05/2023

ilgili bilgi, misafir istek ve şikayetleri ile ilgilenme ve takip etme yöntemlerini açıklar.

1.4 Bir sonraki vardiya çalışanlarına veya amirine bildirilmesi gerekenlerin nasıl/nereye kaydedilmesi gerektiğini açıklar.

Bağlam 1: Kullanılan malzemeler: Rahatsız etmeyin kapı kolu talimatı, “Odanız DND kartı olduğu için temizlenemedi” yazısı veya kapı kolu talimatı, iletişim defteri.

Öğrenme Çıktısı 2: Kayıp ve bulunmuş eşyalar ile misafir çamaşırları ile ilgili işlemleri yapar.

Başarım Ölçütleri:

2.1 Misafirlerin kaybettiğini bildirdiği eşyaların takip edilme yöntemlerini açıklar.

2.2 Kendisinin veya oda temizleme görevlilerinin bulduğu unutulmuş eşyaların bilgilerini (eşyanın özellikleri, bulunduğu yer, bulan kişi, tarih vb) kayıt altına alır.

2.3 Misafirlerin temizlenmesi için odalarında bıraktıkları çamaşırların nasıl takip edilmesi gerektiğini açıklar.

Bağlam 2: Kullanılan malzemeler: Bulunan eşya formu, bulunan eşya kayıt defteri, eşya teslim formu, çamaşır listesi, çamaşır torbası.

Öğrenme Çıktısı 3: Misafir tarafından verilen hediyelerin takibini yapar.

Başarım Ölçütleri:

3.1 Misafirlerin hediye yazılı kâğıt veya form ile vermesini takip eder.

3.2 Hediye kendisi veya personel tarafından işletmeden çıkartılabilmesi için “eşya çıkış formu” düzenlenmesini sağlar.

Bağlam 3: Kullanılan malzemeler: Hediye verme formu veya kâğıdı, eşya çıkış formu.

Öğrenme Çıktısı 4: Vardiya sonu raporlama ve teslim işlemleri yapar.

Başarım Ölçütleri:

4.1 Oda temizleme görevlisi raporlarının hazırlanma ve kontrol etme yöntemlerini açıklar.

4.2 Oda temizleme görevlilerinin raporlarına göre kat sorumlusu raporunun nasıl hazırlanacağını açıklar.

4.3 Sorumluluğu altındaki anahtar ve iletişim araçlarını teslim eder.

4.4 İş kıyafetini vardiya sonu nasıl teslim edeceğini açıklar.

Bağlam 4:

4.2: Raporlamada Kullanılan Temel Kısaltmalar

→ C/O: Check-out (Misafiri çıkış yapan oda)

→ C/in: Check-in (Misafiri giriş yapan oda)

→ R/C: Room Change (Oda değişimi)

→ Occ: Occupide (Misafirli oda)

→ O.O.O: Out of Order (Arızalı)

→ VIP: Very Important Person (Çok önemli kişinin ücretli/ücretsiz kaldığı oda)

12UY0097-3 KAT SORUMLUSU MESLEKİ BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	BP.16
	Yayın Tarihi	17/01/2018
	Revizyon No	01
	Revizyon Tarihi	25/05/2023

	→ S/o: Slept Out (Misafirin gece kullanmadığı oda) → N/B: No baggage (Bagajsız konaklayan misafirin olduğu oda) → D/L: Double Lock (Oda kapısı içeriden kilitlenmiş oda) → DND: Do Not Disturb (”Rahatsız etmeyiniz” kapı kolu talimatı asılı oda) → VD: Vacant dirty (Boş kirli oda) → VR: Vacant ready (Boş hazır oda) → VC: Vacant Clean (Boş temiz oda) Bağlam 4: Kullanılan malzemeler: Kat sorumlusu raporu, işletme durum raporu, oda temizleme görevlisi raporu Pas ve ofis anahtarları, anahtar teslim formu/defteri, telsiz, telefon, iş kıyafeti, isimlik. B1 YABANCI DİL YETERLİLİK BİRİMİ Öğrenme Çıktısı 1: Yabancı dilde A2 düzeyinde dinleme becerisine sahip olmak Öğrenme Çıktısı 2: Yabancı dilde A2 düzeyinde okuma becerisine sahip olmak Öğrenme Çıktısı 3: Yabancı dilde A2 düzeyinde karşılıklı konuşma becerisine sahip olmak Öğrenme Çıktısı 4: Yabancı dilde A2 düzeyinde sözlü anlatım becerisine sahip olmak Öğrenme Çıktısı 5: Yabancı dilde A2 düzeyinde yazılı anlatım becerisine sahip olmak Yukarıdaki öğrenme çıktılarında belirtilen; dinleme, okuma, karşılıklı konuşma, sözlü anlatım ve yazılı anlatım becerilerine ilişkin düzeyler; 17 Ekim 2000 tarihinde, dil yeterliliklerinin belirlenmesi için kullanılması kararlaştırılan Avrupa Dil Portfolyosunda yer alan dil yeterliliği ölçütlerindeki (A1-C2) arasındaki düzeylerdir
Belgelendirme Programında Belgelendirme Sürecinde Ölçme ve Değerlendirme	A1 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İLE ÇEVRE KORUMA YÖNTEMLERİ YETERLİLİK BİRİMİ Teorik Sınav (T1) Çoktan Seçmeli Sınav: A1 birimine yönelik teorik sınav Ek A1-2’de yer alan “Bilgiler” control listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara en az 11 soruluk 4 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama 1-1,5 dakika zaman verilir. Yazılı sınavda soruların en az % 70 ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A1-2) ölçmelidir. Performansa Dayalı Sınav - Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır A2 İŞ ORGANİZASYONU VE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

12UY0097-3 KAT SORUMLUSU MESLEKİ BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	BP.16
	Yayın Tarihi	17/01/2018
	Revizyon No	01
	Revizyon Tarihi	25/05/2023

YETERLİLİK BİRİMİ

Teorik Sınav (T1) Çoktan Seçmeli Sınav: A2 birimine yönelik teorik sınav Ek A2-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara en az 9 soruluk 4 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama bir dakika zaman verilir. Yazılı sınavda soruların en az % 70’ ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A2-2) ölçmelidir

Performansa Dayalı Sınav (P1) A2 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A2-2’de yer alan “Beceri ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari % 70 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek A2-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir.

Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılan sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Adayın kendi ve diğer kişilerin can güvenliğini tehlikeye sokacak bir davranış göstermesi halinde sınava son verilir

A3 BÖLGE DENETİMİ YETERLİLİK BİRİMİ

Teorik Sınav (T1) Çoktan Seçmeli Sınav: A3 birimine yönelik teorik sınav Ek A3-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara en az 12 soruluk 4 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama bir dakika zaman verilir. Yazılı sınavda soruların en az % 70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A3-2) ölçmelidir.

Performansa Dayalı Sınav (P1) A3 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A3-2’de yer alan “Beceri ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari % 70 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav gerçek

12UY0097-3 KAT SORUMLUSU MESLEKİ BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	BP.16
	Yayın Tarihi	17/01/2018
	Revizyon No	01
	Revizyon Tarihi	25/05/2023

	veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek A3-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılan sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Adayın kendi ve diğer kişilerin can güvenliğini tehlikeye sokacak bir davranış göstermesi halinde sınava son verilir. A4 PERİYODİK İŞLEMLER YETERLİLİK BİRİMİ Teorik Sınav (T1) Çoktan Seçmeli Sınav: A4 birimine yönelik teorik sınav Ek A4-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara en az 12 soruluk 4 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama bir dakika zaman verilir. Yazılı sınavda soruların en az % 70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A4-2) ölçmelidir. Performansa Dayalı Sınav (P1) A4 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A4-2’de yer alan “Beceri ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılanması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari % 70 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek A4-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir. Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılan sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Adayın kendi ve diğer kişilerin can güvenliğini tehlikeye sokacak bir davranış göstermesi halinde sınava son verilir.
Belgelendirme Programında Belgenin Geçerliliği	Kat Sorumlusu (Seviye 3) mesleki yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi 5 yıldır.
Gözetim Sıklığı	-
Belgenin Askıya Alınması	-
	Belge sahibinin;



12UY0097-3 KAT SORUMLUSU MESLEKİ BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	BP.16
	Yayın Tarihi	17/01/2018
	Revizyon No	01
	Revizyon Tarihi	25/05/2023

Belgelendirme Programında Belgenin İptali	Mesleki Yeterlilik Belgesi Belge Kullanım Sözleşmesi şartlarını (marka-logo kullanma dahil) kasti olarak yerine getirmemesi, Yanıltıcı, yanlış bilgi-belge sunması, Değişiklik durumlarında Çelik Akademi Belgelendirmeyi bilgilendirmemesi, Belgesinin askıya alınması halinde gerekli olan düzeltici faaliyetleri verilen sürede yerine getirmemesi, Dış denetimlerde ve/veya iç denetimlerde gerçekleştirilen sınavların uygun olmadığının tespit edilmesi, Belgede belirtilen yetkinliğin kaybedilmesi, Belge geçerlilik süresi sonunda belge yenileme yapmaması.
Belge Yenilemede Uygulanacak Ölçme Değerlendirme Yöntemi	Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur; a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az iki yıl veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura, portfolyo, vb.) sunmak, b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak. Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.
İtirazlar ve Şikâyet	Taraflar web sitesinde yayınlanan İtiraz Ve Şikâyet Bildirim Formu ile yazılı olarak kanıtlayıcı bilgilerle oluşturulmuş her türlü itiraz ve şikâyet hakkına sahiptir. Çelik Akademi Belgelendirme itiraz ve şikâyetleri web sitesinde yayınladığı İtiraz ve Şikâyet Prosedürü usul ve esaslarına uygun olarak en geç 30 gün içerisinde değerlendirir ve sonuçlandırır. Sınav ve sonuçlarıyla ilgili itirazlar, sınav sonuçlarının duyurulmasından sonra 3 iş günü içerisinde geçerli olacaktır.



12UY0097-3 KAT SORUMLUSU MESLEKİ BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	BP.16
	Yayın Tarihi	17/01/2018
	Revizyon No	01
	Revizyon Tarihi	25/05/2023

Yayın, Değişiklik Ve Dağıtım Sayfası

Değişen Sayfa	Tarih	Değişiklik	Revizyon No
—	05/11/2018 25/05/2023	Yeni yayın Revizyon	00 01

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı-Soyadı	İmza	Adı-Soyadı	İmza