 <b>AS KALİTE</b> Mesleki Test ve Belgelendirme	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Dok. No:</b> PR-07
		<b>Rev. No:</b> 14
		<b>Yayın Tarihi:</b> 01.05.2018
		<b>Rev. Tarihi:</b> 01.03.2024
		<b>Sayfa No:</b> 1 / 17

### 1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, MYK Ulusal Yeterliliklerinde mesleki yeterlilik belgesi almak üzere AS KALİTE'ye başvurunun alınması-değerlendirilmesi, sınav programının yapılması, sınavların uygulanması-değerlendirilmesi, belgenin verilmesi, belgenin gözetimi, yenilenmesi, kapsamının genişletilmesi/ daraltılması, askıya alınması/iptal edilmesi süreçlerini ve uygulama esaslarını belirlemektir.

### 2. KAPSAM:

Personel belgelendirme faaliyetlerini kapsar.

### 3. SORUMLULAR:

- 3.1.Belgelendirme Müdürü,
- 3.2.Kalite Yönetim Temsilcisi,
- 3.3. Sınav Yöneticisi,
- 3.4. Karar Verici
- 3.5.Genel Müdür
- 3.6. Sekreter
- 3.7.Sınav Değerlendirici
- 3.8. Kurul Üyeleri

### 4. TANIMLAR

**Aday:** İlgili yeterliliklerde belirlenmiş ön şartları karşılayan ve belgelendirme prosesine dâhil edilecek başvuru sahibi,

**Akreditasyon:** Yetkili bir kurum tarafından; belgelendirme kuruluşlarının ulusal veya uluslararası kabul görmüş teknik ölçütlere göre değerlendirilmesi, yeterliğinin onaylanması ve düzenli aralıklarla denetlenmesi,

**Başvuru Sahibi:** Mesleki yeterliliğini ispat etmek için yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarından sınav talep eden kişi,


**Belgelendirme Prosesi:** AS KALİTE' nin akredite edilmiş ve yetkilendirilmiş olduğu alanlarda mesleki yeterlilik belgesi almak üzere başvuran adaylara, başvuru aşamasından belgelendirme, belge yenilenmesi, askıya alınması ve iptali aşamasına kadarki faaliyetlerin tamamı,

**Belgelendirme Programı:** Belirli standartlar ve kurallar ile aynı prosedürlerin uygulandığı, belirli bir personel kategorisi ile ilgili özel belgelendirme şartları,

**Belgelendirme Sistemi:** Belgelendirme programına uygun, yeterlilik belgesinin verilmesi ve sürdürülmesine yönelik olarak belgelendirme prosesinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan prosedürler ve kaynaklar kümesi,

**Belgeli Kişi:** Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca yapılan sınavlarda başarılı olmuş Mesleki yeterliliğini ispat etmiş kişi,

Hazırlayan		Onay	
Kalite Yönetim Temsilcisi		Genel Müdür	

 <p><b>AS KALİTE</b> Mesleki Test ve Belgelendirme</p>	<h1>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</h1>	<b>Dok. No:</b> PR-07
		<b>Rev. No:</b> 14
		<b>Yayın Tarihi:</b> 01.05.2018
		<b>Rev. Tarihi:</b> 01.03.2024
		<b>Sayfa No:</b> 1 / 17

**Yeterlilik:** Bireye ait bilgi, beceri ve yetkinliğin ulusal yeterlilik çerçevesine uygunluğunun Meslekî Yeterlilik Kurumunun yetkilendirdiği belgelendirme kuruluşu tarafından teyit edilmesini,

**Öğrenme Çıktıları:** Herhangi bir öğrenme sürecinin tamamlanmasından sonra bireyin bilmesi, anlaması, yapabilmesi ya da gösterebilmesi beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikler,

**Mesleki Yeterlilik Belgesi:** MYK tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca, yetki kapsamlarında yer alan ulusal yeterlilik(ler)de tanımlanmış esaslara göre yürütülen ölçme değerlendirme faaliyetleri sonucunda başarılı olan bireyler için düzenlenen ve bireyin söz konusu ulusal yeterlilikte belirtilen öğrenme kazanımlarına (bilgi, beceri ve yetkinlik) sahip olduğunu gösteren belgelerdir.

**Sınav:** Adayların ulusal yeterliliklere göre bilgi, beceri ve yetkinliklerinin değerlendirilmesi amacıyla yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşları tarafından teorik, uygulamalı ve benzeri yöntemlerle yapılan değerlendirme işlemi,

**Değerlendirme:** Belgelendirme kararının verilmesine yönelik olarak, bir kişinin programın şartlarını karşılayıp karşılamadığını değerlendiren prosesi.

**TS EN ISO/IEC 17024:** Uluslararası Standardizasyon Teşkilatı tarafından kabul edilen “Uygunluk Değerlendirmesi - Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar için Genel Şartlar” standardı,


**Ulusal yeterlilik:** Meslekî Yeterlilik Kurumu tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca yapılan değerlendirmelerle tespit edilen ve Kurum tarafından onaylanarak ulusal yeterlilik çerçevesine yerleştirilen, bireyin sahip olması gereken bilgi, beceri ve yetkinliği,

**Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşu:** Türk Akreditasyon Kurumu veya Avrupa Akreditasyon Birliği ile çok taraflı tanıma anlaşması imzalamış akreditasyon kurumlarınca akredite edilmiş ve Meslekî Yeterlilik Kurumu tarafından sınav ve belgelendirme yapmak üzere yetkilendirilmiş olan personel belgelendirme kurum ve kuruluşları,

**Şikâyet:** Gerçek ve tüzel kişilerin AS KALİTE’ nin uygunluk değerlendirmesi için belgelendirme faaliyetlerindeki iş ve işlemlerine yönelik durdurma, değiştirme veya yapıma talebini içeren her türlü başvuru,

**İtiraz:** Gerçek ve tüzel kişilerin AS KALİTE’ nin uygunluk değerlendirmesi için belgelendirme faaliyetleri kapsamında kendilerini ilgilendiren konularda alınan kararlara karşı yaptıkları başvuru,

Türk Akreditasyon Kurumu : **TÜRKAK**  
Mesleki Yeterlilik Kurumu : **MYK**  
Ulusal Yeterlilik : **UY**  
Düzeltilici/Önleyici Faaliyetler : **DÖF**  
Belgelendirme Müdürü : **BM**  
Kalite Yönetim Temsilcisi : **KYT**  
Sınav Yöneticisi : **SY**

 <b>AS KALİTE</b> Mesleki Test ve Belgelendirme	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Dok. No: PR-07
		Rev. No: 14
		Yayın Tarihi:01.05.2018
		Rev. Tarihi: 01.03.2024
		Sayfa No: 1 / 17

Sınav Değerlendirici :SD

## 5. UYGULAMA:


### 5.1. Belgelendirme Başvurusu

Belgelendirilmek üzere AS KALİTE' ye başvuran başvuru sahipleri programla ilgili başvuru şartlarını ve başvuru formunu [www.askalite.com.tr](http://www.askalite.com.tr) adresinden temin edebilirler. İhtiyaç halinde AS KALİTE ofisinden "FR-26.5-Başvuru Formu"nu alabilirler. Sınav başvuruları; bireysel olarak veya tek nokta başvurusu (en az 10 kişilik grup ise) olarak alınır. Tek nokta başvurusunda; MYK portaldan indirilen aday bildirim (excel) dosyası ya da "FR-26.5 -Başvuru Formu", firmalar/3. şahıslar tarafından sınava katılacak adaylar için doldurulup, AS KALİTE'den irtibatta oldukları AS KALİTE personeline mail olarak iletilir ya da aslı teslim edilir. Bu iletilen belgeler sınav yöneticisi/ / sekreter tarafından incelenerek, eksik varsa, eksikler ile ilgili olarak ilgili firma yetkilisine en geç 2 gün içinde geri dönüş yapılır. Eğer eksiklik yoksa veya tamamlanmışsa, en geç 3 gün içinde onaylanır.Mail olarak iletilmişse AS KALİTE tarafından hazırlanan başvuru formları sınav öncesinde sınav değerlendiricileri tarafından adaylara imzalatılır.

Bireysel başvurularda ise, başvuru sahiplerinin doldurduğu "FR-26.5-Başvuru Formu"; AS KALİTE akreditasyonları ve belgelendirme programına göre, sekretery tarafından En geç 2 gün içinde incelenir. Formun üzerindeki bilgilerde anlaşılmayan bilgiler varsa eksik kısımlar başvuru sahibi ile görüşülerek giderilir. Adaydan istenecek dokümanlar "FR-26.5-Başvuru Formu"nda belirtilmiştir. Ön başvuruyu ve ilgili dokümanları sınav yöneticisi veya sekreter alır. Daha sonra ön başvurusu alınan adaylara başvuru formu sınav yöneticisi veya sekreter tarafından oluşturulur. Bu başvurunun onaylanması AS KALİTE Sınav birimlerinde çalışan personeller tarafından en geç 3 gün içinde yapılır.

Eğer sınava girecek aday daha önce başka bir firmadan sınava girmiş ve kısmi başarılı olmuş ise ASKALİTE MYK portalına erişim yetkisi olan personelleri tarafından, MYK portal aracılığıyla adayın hangi birimlerden başarılı olduğunu tespit edilir. Adaya ait dosyada MYK portaldaki bilgi kayıt altına alır. Bu süreç en fazla 7 gündür. Birim Bazlı başvurularda her ulusal yeterlilikte diğer birimlerin bir geçerlilik süresi olduğu için, eğer geçerlilik süresi dolmuş ise sekreter tarafından adaya bilgilendirilir. Adaylar birim birleştirme yoluyla belge almak isterse yine bu paragraftaki süreç geçerli olur. Adaylar süreç ile ilgili itiraz ya da şikayet etmek isterlerse, PR-08 - Şikayet ve İtirazların Değerlendirilmesi Prosedürüne göre şikayet ve itirazda bulunabilirler. Bu prosedüre ve FR-12 - Öneri, Şikayet ve İtiraz Formu 'na [www.askalite.com.tr](http://www.askalite.com.tr) adresinden ulaşabilirler.

AS KALİTE' nin yapmış olduğu kontroller sonucunda başvuru sahiplerinin sınava katılmaları mümkün olmayabilir. Program şartlarını karşılayan başvuru sahipleri artık aday olur ve adaylar sınav yöneticisi tarafından MYK portaldan indirilen aday bildirim listesine yazılır.

 <b>AS KALİTE</b> Mesleki Test ve Belgelendirme	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Dok. No:</b> PR-07
		<b>Rev. No:</b> 14
		<b>Yayın Tarihi:</b> 01.05.2018
		<b>Rev. Tarihi:</b> 01.03.2024
		<b>Sayfa No:</b> 1 / 17

## 5.2. Yeterlilik İçin Gerekli Olan Eğitim ve Deneyim Şartları

Belgelendirme başvurusunda bulunan başvuru sahiplerinin, yeterlilik için gerekli eğitim şartları, deneyim şartları ve sahip olunması gereken öğrenme çıktıları ilgili MYK Ulusal Yeterliliklerinde belirtilmiştir.

## 5.3. Sınav Değerlendiricisi Ataması

MYK dosya sorumlusu/yetkilisi tarafından portal üzerinden kabul edilen ve AS KALİTE Genel Müdürü tarafından ataması yapılan değerlendiricinin, Değerlendirici, ilgili sınav günü ve saati için telefon ile aranarak uygunluğu öğrenilir. Sınav değerlendiricisine daha sonra elden ya da mail ile sınava giren adayların listesinin olduğu Sınav Ataması ve Sınav Ekibi Gizlilik Tarafsızlık Dürüstlük Taahhütnamesi iletilir. Bu formda adaylar ile ilgili çıkar çelişkisinin olmadığını, sınava katılan adaylara en az 2 yıl öncesine kadar eğitim vermediğini ve sınav için yapılan atamayı kabul ettiğine dair imza kısmını imzalar. Bu form ile ayrıca sınav değerlendiricisi telefonda öğrendiği sınav yeri, saati ve tarihini de yazılı olarak kabul etmiş olur. Bu süreç en geç 7 günde tamamlanır.

Sınav görevlendirmesi, Sınav Yöneticisi tarafından yapılır. Gerekli gördüğü takdirde sınav görevlendirmesini Belgelendirme Md. değiştirebilir, iptal edebilir.

Adayların nicelikleri ilgili ulusal yeterliliklerde değerlendirici ölçütleri EK-4'te bulunan kriterlere göre belirlenir. İlgili personelin dosyası Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından saklanır.

### 5.3.1 Karar Verici Ataması

AS KALİTE Karar Verici ataması Genel Müdür tarafından yapılır. Sınav Ataması ve Sınav Ekibi Gizlilik Tarafsızlık Dürüstlük Taahhütnamesinde adaylar ile ilgili çıkar çelişkisinin olmadığını, sınava katılan adaylara en az 2 yıl öncesine kadar eğitim vermediğini ve sınav için yapılan atamayı kabul ettiğine dair imza kısmını imzalar. Ataması yapılan karar vericiler Belgelendirme Kararını vermekle sorumlulardır.


#### Karar Verici Ölçütleri

Karar Vericinin aşağıdaki şartlardan en az birini taşıması gerekmektedir.

- İlgili fakültelerin görev alacağı ilgili ulusal yeterlilik programından mezun olmak ve en az 3 yıl ilgili alanda görev almak.

## 5.4. Sınav Merkezleri için Protokol Yapılması

Sınavlar, gezici sınav merkezleri veya AS KALİTE' ye ait sınav merkezlerinde (sabit sınav merkezi) gerçekleştirilir. Sınav merkezleri için işletmelerle işletmenin yükümlülükleri ve AS KALİTE' nin yükümlülüklerini, karşılıklı yürütme ve bu yürütmenin ne kadar süre ile geçerli olacağını beyan eden protokol ve protokol eki imzalanır. Protokol eki ilgili meslek dallarında, zorunlu ve seçmeli birimlerden hangi sınavların işletmede gerçekleşeceğini ifade eder. Sınav Yeri Uygunluk Formu ile

 <b>AS KALİTE</b> Mesleki Test ve Belgelendirme	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Dok. No:</b> PR-07
		<b>Rev. No:</b> 14
		<b>Yayın Tarihi:</b> 01.05.2018
		<b>Rev. Tarihi:</b> 01.03.2024
		<b>Sayfa No:</b> 1 / 17

kullanılacak malzeme, gerekli ekipman ve sınav yerinin sınav yapmaya uygun olup olmadığı ile ilgili gerekli şartlar karşılıklı sağlanır. Sınav yeri uygunluk formunun kontrol yapıldıkça doldurulması, kontrolü yapan kişi tarafından yapılır.

Karşılıklı imzalanan protokol, protokol eki ve sınav yeri uygunluk formları, web portal üzerinden MYK' ya, portal kullanım yetkisi olan ASKALİTE personeli tarafından bildirilir. Aynı zamanda, sınav yapılacak yerin (fabrika, atölye vb.) adresi MYK portala girilir ve sınav alanlarının (hem teorik hem de pratik alanlar için ayrı ayrı) 3 er adet farklı açılardan fotoğrafları çekilir. Bu fotoğraflar sınav alanının MYK 'nın istediği sınav alanı özelliklerini kanıtlar nitelikte olması gereklidir.

Sınav yeri uygunluğu kontrolü esnasında firmalardan kullanılacak makine veya teçhizatların bakım kartları veya bakımı yapıldığına dair yazı alınacaktır. Kalibrasyon veya doğrulama gerektiren makineler veya ölçü aletleri uygunluk formu aracılığıyla yapılacaktır.

Gelen tüm bilgilerin eksiksiz ve doğru olması için sınav yöneticisi tarafından kontrol edilir.

#### **5.5. Sınav Açma İşlemleri**

Sınavlar açılmadan önce , sınav merkezinin yeri, katılacak kişi sayısı gibi kriterler göz önünde bulundurulur. Sınavlar, aşağıda belirtilen şekillerde açılır;

- AS KALİTE' nin sabit sınav merkezlerinde, grup halinde yapılan sınavlarda (Endüstriyel Boru Montajcısı gibi) 2 kişinin başvurusuyla, bireysel olarak gerçekleştirilen sınavlarda ise Belgelendirme Müdürü veya Sınav Yöneticisi kararıyla sınav açılabilir.
- Gezici Sınav Merkezlerinde en az 8 kişinin başvurusu durumunda sınav açılabilir. AS KALİTE' nin sınav programının müsaitlik durumuna bağlı olarak belirtilen sayılar azaltılabilir.

AS KALİTE MYK portala erişim yetkisi olan personel başvuruları kabul edilen adayların gerekli bilgilerini MYK web portaldan boş olarak indirilen aday veri tablosuna işler. Web portaldaki "Yeni Sınav Ekle" butonuna basılarak, sınav tarihi, sınav ili, sınav saati ve hazırlanan aday veri tablosu MYK' ya bildirilir. Açılan her sınava, portal üzerinden otomatik olarak bir ID numarası verilir. Sınav tarihi ve saati, web portaldan yapılan sınav açma işleminden, en erken 48 saat sonra olmak zorundadır. Sınav saatine kadar, portala yüklenen aday veri tablosu üzerinde ekleme/çıkarma işlemleri yapılabilir. Sınav saatinden en geç 1 saat önceye kadar, nedenini MYK'ya bildirmek şartı ile, sınav iptali yapılabilir. Sınav yapılacak ilde bir değişiklik olacak ise, sınav saatinden 24 saat önce portal üzerinden il değişikliği yapılabilir.

Sınav yeri ve saati, sınav yöneticisi veya sekreter tarafından, başvuru yapan adaylara veya firmalara telefon ve e-mail veya sms ile haber verilir. Sınav yerinde bir değişiklik olması durumunda, her adaya, sınav yöneticisi veya sekreter tarafından e-mail, telefon veya sms ile bilgilendirme yapılır.




AS KALİTE tarafından ulusal yeterliliklere uygun olarak hazırlanan/ hazırlattırılan ve kurul üyeleri tarafından onaylanmış teorik sorular, Sınav Yöneticisi tarafından Voc Tester programına yüklenir. Voc-Tester programından, ilgili sınav için bildirilen ID ye özel soru çekilir. Sorular, rastgele ancak ulusal yeterliliğin istediği kıstaslara uygun (örn her başarıml ölçütü için 1 soru gibi) olacak şekilde, otomatik olarak soru bankasından belirlenir ve çekilir. Soru programında, aynı yeterlilikte yapılan ardışık teorik sınavlarda, aynı soruların seçilmemesine ilişkin önlemler alınmıştır. Sadece Sınav Yöneticisi ve Kalite Yönetim Temsilcisinin bilgisayarına Voc-Tester programı kurulmuş olup, dışarıdan erişim kişiye özel şifre ile sağlanmaktadır. Sınav yöneticisi veya Kalite Yönetim Temsilcisi, basılan soruların hatalı olup olmadığını (basım hatası vb) kontrol eder.

Teorik sınav optik okuyucu ile değerlendirilmeyecek ve sınav değerlendirici tarafından okunacak ise, aday sadece kitapçığa işaretleme yapar. Sınav Yöneticisi tarafından Voc-Tester programından manuel okuma seçeneği işaretlenerek adayın kitapçığa işaretlediği cevaplar oraya işaretlenir ve Voc-Tester programı otomatik olarak adayın notunu hesaplar. Sınav yöneticisinin olmadığı durumda sınav sonuç girişlerini vekaleten Kalite Yönetim Temsilcisi ya da sekreter yapmaktadır.

Sınav poşeti yapışkan koruyucu kaldırılarak yapıştırılır. Bu, kilit anlamındadır. Kapatılmış sınav poşetinin içine, Sınav Yöneticisi veya sekreter tarafından, teorik sınav soruları, cevap kağıdı, performans sınav formu, sınav senaryosu/iş emri, salon aday yoklama listesi, kontrol formu, doldurulmamış ise başvuru formu, Belge Kullanım Sözleşmesi, geri dönüş poşeti ve çelik kaynakçısı yeterliliğinden yapılacak sınavlar için bunlara ek olarak görsel muayene raporu ve kırma testi raporu konulur. Sınav senaryoları her yeterlilik için en az 3 tane hazırlanmış olup, hangisinin kullanılacağı ilgili Sınav Yöneticisi tarafından belirlenir. Senaryolar seçilirken, aday katılmış ise önceki sınavlarında kullanmadığı bir senaryo olmasına dikkat edilir.

Eğer teorik sınav optik okuyucu ile değerlendirilecek ise; poşetin içine cevap kağıdı yerine en az aday sayısı kadar olacak şekilde optik formlar konulur. Sınav evrakları, sınav başlamadan en az iki saat önce AS KALİTE sınav yöneticisi tarafından sınav değerlendiricisine FR-49 Sınav Dokümanları Teslim Etme Teslim Alma formu aracılığıyla teslim edilir.

Soru programında hazırlanan peş peşe sınavlarda aynı soru setlerinin sorulmadığını garanti altına almak için üçer aylık periyotlarda, peş peşe olan sınavlardan örnek alınarak kontrol edilir. Bu kontrolü soru bankasına erişimi olan personeller yapar. Kontrol sonrasında eğer soru setleri arasında %20 den fazla benzerlik varsa Düzeltici Faaliyet açılır. Bu düzeltici faaliyet işlemi esnasında kısa vadeli faaliyet olarak bir önceki sorunsuz kontrol tarihi ile aradaki geçen sürede oluşturulan tüm ardışık sınavlar kontrol edilir.

 <b>AS KALİTE</b> Mesleki Test ve Belgelendirme	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Dok. No: PR-07
		Rev. No: 14
		Yayın Tarihi:01.05.2018
		Rev. Tarihi: 01.03.2024
		Sayfa No: 1 / 17

### 5.5.1 Sınav Zarfının Kullanılması

Sınav zarfının sınav öncesi hazırlanması ve içeriğinin doldurulması 5.5 maddesinde, sınav sonrası değerlendiricinin uygulaması ise 5.6 maddesinde mevcuttur. Sınav poşetinin içerisinde geri dönüş poşeti bulunmakta olup sınav bitiminde, değerlendirici bu dönüş poşeti kullanarak sınav evraklarını koruma altına alır.

~~Sınav yeri, MYK tarafından verilmiş olan sınav yeri ID'si, yine MYK tarafından verilmiş Sınav ID'si, sınav tarihi, saati ve sınavın yapılacağı ulusal yeterlilik adı, alt birimi Zarfı hazırlayan personel tarafından doldurulur. Daha sonra içine koyduğu dokümanlar hangisi ise karşılığındaki SY sütunundaki kutunun içine kaç adet olduğunu yazar.~~

~~Sınav sonrasında, sınav değerlendiricisi içine koyduğu dokümanlar hangisi ise karşılığındaki SD sütunundaki kutunun içine kaç adet olduğunu yazar.~~

~~Mühürlü gelen zarfı karar verici açtığında bu sefer karar verici aldığı dokümanların sayısını KV sütunundaki kutuların içine yazar.~~

~~Zarfta bu işlemleri yapanların hepsi zarfta kendine ait açılmış bölümlerdeki kısımları (tarih, ad-soyadı, imza) doldurur.~~


### 5.6. Sınav

Sınav değerlendiricisi, sınavdan en az bir saat önce, uygunluğun kontrolü için, sınav alanında bulunur. Teorik ve performans sınav alanlarının uygunluğu, sınav yeri uygunluk formları aracılığıyla yapılır. Sınav alanı, sınav yapılması için uygun ise değerlendirici veya ona refakat eden AS KALİTE personeli performans sınavı için sınav yapılacak alanı şerit ile çevirir. Sınav alanı, sınav yapılmasına uygun değil ise değerlendirici, durumu Kalite Yönetim Temsilcisine bildirir ve sınav saatine kadar eksiklik veya uygunsuzluk tamamlanabilir ise sınav iptali istenmez. Fakat eksiklik/uygunsuzluk giderilmeyecek gibi ise sınav iptal edilir ve Kalite Yönetim Temsilcisi durumu MYK dosya sorumlusuna bildirir.

Değerlendirici/Gözetmen sınavdan önce sınav alanına, adayların görebileceği şekilde saat yerleştirir ve AS KALİTE 'yi tanıtıcı pankart/bayrak vb. materyalleri asar. Kamerayı Teorik ve Performans Sınavlar İçin Kamera Kayıt Rehberine uygun olarak yerleştirir ve kayıt almaya hazır hale getirirler, sınav saati geldiğinde, sınav değerlendiricisi, adaylar ile çıkar çelişkisi kontrolü yapar eğer varsa yoklama listesine yazar ve çıkar çelişkisi analiz talimatına göre işlem yaparak, sınavı başlatır, MYK rehberleri ve AS KALİTE teorik/performans sınav yapma talimatlarına göre sınavı gerçekleştirir.

Adayların sınav saatinden en az 15 dk öncesinde teorik sınav alanında bulunmaları esastır ancak teorik sınava geç gelen aday olursa ilk 15 dakika içerisinde sınava alınır. Ancak sınav sonuna 15 dakika eklenmez. Sınava gelmeyen aday olması durumunda sınavdaki adaylar 15 dakika doluncaya kadar dışarıya çıkarılmaz. Değerlendirici sınava girmeyen adaylar için listedeki imza sütununa "GİRMEDİ" yazar ve listeyi imzalayarak kayıt altına alır.

Performans sınavına geç gelen aday olursa; sınav grup halinde yapılıyor ise ilk 15 dakika beklenir ve bu sırada gelmeyen adayın katılım durumu öğrenilmeye çalışılır. Adayın sınava katılıp katılmama durumuna göre, sınava katılmayan aday/adayların

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Dok. No:</b> PR-07
		<b>Rev. No:</b> 14
		<b>Yayın Tarihi:</b> 01.05.2018
		<b>Rev. Tarihi:</b> 01.03.2024
		<b>Sayfa No:</b> 1 / 17

sınavı ertelenir veya iptal edilir. Geç başlayacak olan sınavlar, KYT tarafından MYK Dosya Sorumlusuna bildirilir.

Sınava girmeyen adaylara mazeretleri olması durumunda (hastalık, firmanın bilgilendirmemesi, firmadan ayrılması vb.) mağduriyet yaşamamaları için tekrar fazladan bir sınav hakkı verilir. Herhangi bir mazereti olmadığı halde sınava girmeyen aday sınav hakkını kullanmış olur.

Performans sınavı uygulamasında İSG kurallarına riayet etmeyen veya değerlendirici tarafından riskli görülen adayların sınavı devam ettirilmez. Bu adayların sınavının yarıda kesilmesinin gerekçesi kamera karşısında adaya sözlü olarak belirtilerek kayıt altına alınır.

Performans sınavlarının uzun sürmesi halinde(öğle yemeği vaktini içermesi vb.) sınav esnasında belirli süreli aralar verilebilir ancak ara verilen saatin, ara süresininve ara bittikten sonra aranın tamamlanıp sınava devam edildiğinin kamera karşısında belirtilmesi gerekmektedir. Yemek arası 1 saatten, zorunlu molalar ise 2'den fazla ve 10'ar dakikadan uzun olamaz. Ara esnasında kamera ile kayıt devam ettirilir.

Sınav sonunda, değerlendirici sınav dokümanlarını kamera karşısında geri **dönüş poşetine** koyar. Dokümanların güvenliği açısından **poşetin** kapanma yeri, sınav değerlendiricisitarafından yapıştırılır. Daha sonra değerlendirici kamera karşısında kapanış anonsunu yaparak kamera kaydını sonlandırır.

### 5.6.1 Yabancı Uyruklu Adaylar İçin Sınav

Yabancı uyruk adayların başvuru süreci 5. Maddede olduğu gibi alınmakta olup sınav programı yapılmaktadır. Sınavda kullanılacak teorik ve performans sınavı yeminli tercüman tarafından ilgili dile çevrilmiş olup hem word halinde hem de çıktısı alınmış şekilde sınavlarda gerektiğinde fotokopisi çekilerek sınav evrakları hazırlanmaktadır. Teorik sorular Voc-Tester'dan indirilerek yeminli tercüman tarafından ilgili dile imzalı ve kaşeli bir şekilde çevrilmiştir. Ayrıca yeminli tercümanın Tercüman Yemin Tutanağı da alınarak süreç güvenli ve doğru bir şekilde ilerletilmektedir.

### 5.6.2. Online Sınav

Online olarak yapılacak sınavlar sadece altta isimleri bulunan Ulusal Yeterliliklere ait performans sınavları için uygulanacaktır.Sınavlar TA-16 Güvenli Sınav Uygulaması ile Online Sınav Yapma Talimatına göre yapılacaktır.

### 5.7. Tekrar Sınavı

Sınavların teorik veya performansa dayalı olan yeterlilik birimlerinin hepsinden



başarılı olmayıp, bir veya birkaç biriminden başarısız olan adaylar, tekrar sınav başvurusunda bulunabilirler. Başvurdukları takdirde başarılı olduğu (ulusal yeterlilikte belirtilen süre dahilinde) bölümden muaf tutulur.

Mesleki Yeterlilik Kurumu, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği gereği, adaylar, MYK tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca düzenlenen sınavlara sadece tercih edecekleri yeterlilik birimi bazında başvuru yapma hakkına sahiptirler. Sınav sonuçlarının geçerlilik süresi ilgili ulusal yeterliliklerde belirtilmektedir. Bu süre bitiminde, hala belge almaya hak kazanılamamışsa, önceden başarılıymış birim/ bölüm zaman aşımına uğrar.

## 5.8. Soru Analizi

Soru analizi, her sene en az 1 defa Sınav Yöneticisi veya Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından kullanılan yazılım programı üzerinden yapılır. Kullanılan yazılım programında teorik sınav sorularının sorulma sayısı, doğru cevap sayısı, yanlış cevap sayısı, boş cevap sayısı gibi bilgiler otomatik belirlenir.

Yapılan sınavların, katılımcı bilgileri, sınav sonuçları, sorulara verdikleri (işaretledikleri) cevaplar, Sınav Yöneticisi veya Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından programda otomatik olarak hesaplanan veriler doğrultusunda yılsonu her yeterlilik için soruların doğruluğu, kullanılabilirliği, zorluk seviyeleri kontrol edilir.

Her sorunun kullanım sıklığı kullanılan yazılım programı tarafından ölçülür ve sınava katılmış olan adaylara her sınavında farklı soru gelecek şekilde, soruları sistem üzerinden otomatik belirlenir.

Soruların yanlış cevaplanma oranı ölçülür. Buna göre %100 yanlış cevaplanan sorular soru havuzundan çıkarılır.

Uygunsuzluk durumu veya hatalı soru sebebiyle oluşmuş ise Düzeltici Faaliyet açılır. Düzeltici Faaliyet sonucuna göre sınav iptali veya kısmi sınav iptali kararı alınabilir.

Analiz sonuçları, daha sonra Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında değerlendirilir. Analiz sonuçlarına göre gerekli düzeltmeler yapılır.

### 5.8.1. Teorik ve Performans Sınavının İstatistiksel Olarak Değerlendirilmesi

Performans sınavlarının istatistiksel verileri, her senenin sonunda en az 1 defa Sınav Yöneticisi veya Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından kullanılan yazılım programı üzerinden yapılır. Kullanılan yazılım programında performans sınav istatistiklerinde başvuran aday sayısı, katılan aday sayısı, başarılı aday sayısı ve başarı oranı görüntülenebilmektedir.

- Yapılan performans sınavların istatistiki sonucu, Sınav Yöneticisi veya Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından programda otomatik olarak hesaplanan veriler doğrultusunda genel başarı ve ilgili birimdeki başarı yüzdeleri kontrol edilir. Analiz sonuçları, daha sonra Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında değerlendirilir.

Yapılan sınavların yılda 1 kez performansı ölçülür. Performans sınavlarına ait başarı oranı %80'in altında kaldığı durumlarda;

1. Aday kaynaklı ise adaylara kritik adımların olduğu ve kamuya açık olan yerlerden sınav sürecine ilişkin (Örn; Ulusal Yeterlilikler) bilgi alınabileceği bilgisi Sınav Yöneticisi tarafından verilir.

2. Değerlendirici kaynaklı ise iç doğrulama yapılır. Bu durumun devam etmesi durumunda uygunsuzluk sonucu düzeltici ve önleyici faaliyet gerçekleştirilir. Faaliyetler sonucunda düzelme göstermemesi halinde değerlendiriciyle ilişki kesilir.

3. Sorudan kaynaklı ise Ölçme Değerlendirme Kurulu tarafından sorular yeniden gözden geçirilir.

4. Sınav yerinden kaynaklı ise Değerlendirici tarafından tekrar alan kontrolü yapılır. Yapılan alan kontrolü sonucunda başarı oranı değişmiyorsa o alanda bir daha sınav gerçekleştirilmez.

### 5.9. Belgelendirme Kararın Verilmesi

Değerlendirici sınavı yaptıktan sonra en fazla 3 gün içerisinde adayın sınav kayıtlarını AS KALİTE' nin verdiği cevap formuna göre okur ve puanlamayı yaparak sınav yöneticisine verir. Teorik sınav optik form kullanılarak yapılmış ise sınav yöneticisi tarafından, sınavdan sonraki 3 gün(en fazla) içerisinde optik okuyucu ile

okunur. Sınav yöneticisi veya Kalite Yönetim Temsilcisi adayın dosyasını incelemek için karar vericiye iletir. Adayın başarılı sayılması için, ilgili MYK Ulusal Yeterliliklerinde teorik ve performans sınavı başarı puanlarına sahip olması gerekir. “FR-26.5-Başvuru Formu”, Sınav Görüntüleri, Teorik ve Performans Soru Listeleri, Belge Kullanım Sözleşmesi gibi dosyada eksiklik yoksa karar verici, belgelendirme yapılması/yapılmaması yönünde “FR-51-Belgelendirme Karar Formu”nu kullanarak karar alır.

Karar verici değerlendiricinin video kayıtlarını kısmi olarak inceler. Bu inceleme esnasında anlayamadığı bir nokta ya da eksiklik tespit ederse Dosyayı aynı yetkinliğe sahip başka bir değerlendiriciye gönderir.

Bu görüş alışverişi esnasında sınavı yapan değerlendiricinin puanlamasının doğru çıkması halinde, değerlendiricinin sonuçları dikkate alınarak karar verilir. Eğer değerlendiricinin puanlaması doğru çıkmaz ise, değerlendirici tekrar video kaydı üzerinden inceleme yaparak, yaptığı değerlendirme formunda, hatalı kısımların üzerini tek ya da çift çizgi ile çizip yanına paraf atarak düzeltir. Bu kayda göre karar verici dosyayı tekrar inceleyerek belge kararı verir. Yapılan hata sadece değerlendiricinin hatalı puanlaması ise karar verici bu puanlamayı düzeltebilir. Bu düzeltme işlemi hatalı puanın üzerinin tek çizgi ya da çift çizgi ile çizilip yanına paraf atılması ile gerçekleştirilir. Karar verici değerlendiricinin hata yaptığı hususları FR- 108 Sınav ID Tutanağı ile belirterek değerlendiriciye DÖF açılır ve gerekli düzeltici faaliyetler yapılır.

Sınav sonuçları karar vericiye ulaştıktan sonra en geç 10 gün içinde AS KALİTE tarafından açıklanır. Sonuçlar adaylara uygun iletişim biçimiyle (telefon, sms, e-mail) bildirilir. Adayların sınav süreçlerine ve sonuçlarına itiraz ve şikâyet başvuruları PR-08 Şikâyet ve İtirazların Değerlendirilmesi Prosedürü’ ne değerlendirilir.


## 5.10. Belge Düzenlenmesi ve Belge Değiştirilmesi

Belgelendirme kararı verilen adayların durumları, sınav yöneticisi tarafından, MYK web portal aracılığı ile MYK ya bildirilir. Başarılı olan adayların belgeleri, Mesleki Yeterlilik Kurumu ile anlaşmalı matbaa tarafından düzenlenir ve AS KALİTE’ ye gönderilir. ~~Sekreter, belgelerin üzerine MYK tarafından gönderilen hologramı yapıştırır.~~ Mesleki Yeterlilik Belgesi Genel Müdür tarafından imzalanır. Genel Müdür olmadığı zaman yerine vekalet eden Belgelendirme Müdürü imzalar.

Belgelerin numaralandırılması MYK web portal üzerinden otomatik olarak yapılır.

Geçerlilik süresi dolmamış bir belge olmasına rağmen, belge sahibi çeşitli nedenlerden (belge üzerindeki kişisel bilgilerin değişikliği, belge kaybolması, yıpranması, .. gibi) dolayı yeniden belge basım talep ediyor ise, gerekli belgelerle başvurması durumunda, adaydan belge ücreti talep edilir. Belge basım talebinde bulunan aday, ödeme yaptığına dair dekontu AS KALİTE’ ye sunar. Sınav Yöneticisi, dekontu gördükten sonra, aynı gün veya bir sonraki iş günü içerisinde, MYK web portal aracılığı ile belge talebini MYK’ ya bildirir. Yeniden belge basım talebinde bulunan adaya, belgesi en geç 1 ay içerisinde Sekreteryaya tarafından elden teslim edilir ve ya kargo ile gönderilir.

Adayların, talep etmeleri durumunda AS KALİTE tarafından hazırlanmış “FR- 73 Birim başarı belgesi” düzenlenir. Birim başarı belgesi formu, adayın katıldığı mesleki yeterlilik sınavında başarılı olduğu birimler için düzenlenir. Aday, tüm birimlerden

 <b>AS KALİTE</b> Mesleki Test ve Belgelendirme	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Dok. No:</b> PR-07
		<b>Rev. No:</b> 14
		<b>Yayın Tarihi:</b> 01.05.2018
		<b>Rev. Tarihi:</b> 01.03.2024
		<b>Sayfa No:</b> 1 / 17

başarılı olup, MYK tarafından belge almaya hak kazanmış ise, birim başarı belgesi formunun düzenlenmesi gerekmez. Adaya özel düzenlenen belge, Genel Müdür tarafından imzalanır. Birim başarı belgesi MYK belgesi yerine geçmez.

#### **5.10.11. Belge Kullanım Sözleşmesi**

Belge kullanım sözleşmesi, sınavdan önce adaylara dağıtılır, adayların okuyup onaylamasından sonra tekrar toplanır. Aday, sınavlardan başarılı olduktan sonra belge almaya hak kazanır. Artık belgeli personel diye anılır. Belgeli personele ait MYK Belgesi istediği şekilde kendisine gönderilirken, AS KALİTE Genel Md.Tarafından, adayın imzalayıp onayladığı sözleşmenin kopyası, ıslak imza ile imzalanarak MYK belgesi ile gönderilir.

#### **5.11. Belgenin Kullanılması**

Belgenin kullanımına ilişkin kurallar, belgelenen personel ile AS KALİTE arasında imzalanan “FR-50-Belge Kullanım Sözleşmesi” ne göre tanımlanmaktadır. Belge kullanımını bu dokümanlar çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

Belgeli personel, kişisel bilgilerindeki değişiklikleri AS KALİTE ye en geç 15 (on beş) iş günü içinde iletmelidir.

AS KALİTE, belgenin düzenlenmesinden sonra, belgenin kötüye/yanlış kullanılması ile ilgili, akreditasyon kurumu, Mesleki Yeterlilik Kurumu veya işveren tarafından yapılan şikâyetleri, ihbarları dikkate alır. Bu durumda, “PR-08-Şikâyet ve İtirazların Değerlendirilmesi Prosedürü’ ne göre hareket edilir. Yapılan inceleme sonucunda, ihbar veya belgeli personelin kurallara aykırı tutumu sergilediği tespit edilirse, belgeli personelden konuyla ilgili düzeltici faaliyet gerçekleştirmesi (“FR-10-Düzeltilici/Önleyici Faaliyet Formunu kullanarak) istenir. Belirlenen süre zarfında düzeltici faaliyetin gerçekleşmemesi, şikâyet veya ihbara konu olan kural ihlalinin giderilmediği görülürse aşağıdaki işlem sırası takip edilir;


- Belge iptal edilir ve belgeli personelin belge ve logo kullanımına derhal son vermesi için e-mail veya sms ile bilgilendirilir ve yazılı bir bildirim gönderilir,
- MYK durumdan haberdar edilir,
- Şikâyet ya da ihbarı yapan taraf bilgilendirilir,
- Belgenin iptal edildiği basın veya web sayfası yoluyla kamuoyuna duyurulur,
- Gerekliyse sözleşme kapsamında kanuni takibat başlatılır.

#### **5.12. Belgenin Askıya Alınması, Kapsam daraltma ve İptali**

Belgenin askıya alınması, Belgenin kapsamının daraltılması ve Belge iptali Karar Verici tarafından yapılır.

##### **5.12.1 BELGE ASKIYA ALINMASI:**

- a) Belgeli kişinin isteğiyle
- b) Belge gözetiminin belgeli kişi tarafından kaynaklanan nedenlerle gerçekleştirilememesi sebebiyle

 <p><b>AS KALİTE</b> Mesleki Test ve Belgelendirme</p>	<h2>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</h2>	<b>Dok. No:</b> PR-07
		<b>Rev. No:</b> 14
		<b>Yayın Tarihi:</b> 01.05.2018
		<b>Rev. Tarihi:</b> 01.03.2024
		<b>Sayfa No:</b> 12 / 17

- c) Belgeli kişinin yeterliliği ile ilgili olarak ispatlı şikayet gelmesi durumunda, belgeli kişinin yeterliliği tekrar ölçülene kadar (bu süre bir sonraki gözetim tarihini aşamaz)
- d) Marka ve logonun belgeli kişi tarafından sehven hatalı kullanılması,
- e) Belgeli kişinin değişiklik olması halinde belgelendirme kuruluşuna iletmesi gereken bilgileri zamanında kuruluşa iletmemesi
- f) Belge kullanım sözleşmesine uymama

belge askıya alınır.

### 5.12.2 BELGE KAPSAM DARALTIMASI

- a) Belgeli kişinin isteğiyle
- b) Belgeli kişi herhangi bir nedenden dolayı, işi yapamaz duruma gelmişse
- c) Belgeli kişi tarafından kaynaklanan nedenlerle peşpeşe 3 kez gözetim yapılamaması sebebiyle, daha önce askıya alınmış olan hangi kapsam var ise o kapsam belgeden çıkarılarak

belge de kapsam daraltmasına gidilir.

### 5.12.3 BELGE İPTALİ


- a) Belgeli kişinin isteği ile
- b) Belgeli kişinin, belgesi askıya alınmış ve gerekli Düzeltici Faaliyetleri verilen sürede gerçekleştirmemesi
- c) Belgeli kişinin, Logoyu veya belgeyi veya belge eklerini kasıtlı olarak yanlış veya yanıltıcı kullandığı veya tahribat yaptığı tespit edillirse
- d) Belgeli kişi herhangi bir nedenden dolayı, işi yapamaz duruma gelmişse
- e) Dış veya iç denetimlerde sınavların uygunsuz olduğunun tespiti
- f) Belgeli kişinin belgelendirme kuruluşuna kasten hatalı bildirimde bulunması veya değişiklik olduğunda bildirmesi gereken hususları kasten bildirmemesi sonucunda belge iptal edilir. Ayrıca belge süresi dolmuş ancak yeniden belgelendirme sürecine girmemiş her belge iptal olmuş demektir.

### 5.13. Gözetim Faaliyetleri

AS KALİTE, belgelendirdiği kişiden, ilgili ulusal yeterlilikte belirtilen süreler çerçevesinde gözetim faaliyetinin gerçekleştirilmesi için kanıt ister. Bu sürecin uygulanması şu şekildedir:

AS KALİTE ID bazında kişilere/firmalara, ilk etapta mail yolu ile ulaşır. İletişim bilgilerindeki değişiklikleri zamanında bildirmemiş kişilerle irtibata geçilememesi durumunda AS KALİTE' nin herhangi bir yükümlülüğü bulunmaz, talep edilmesi



 <b>AS KALİTE</b> Mesleki Test ve Belgelendirme	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Dok. No:</b> PR-07
		<b>Rev. No:</b> 14
		<b>Yayın Tarihi:</b> 01.05.2018
		<b>Rev. Tarihi:</b> 01.03.2024
		<b>Sayfa No:</b> 13 / 17

halinde AS KALİTE söz konusu kişilere bildirim yapmış olduğunu gösterir kanıt ve kanıtları kuruma sunar. Mailde kişilerin gözetim zamanı geldiği bilgisi bulunur ve gözetimin gerçekleşmesi için gerekenler açıklanır. Gözetimin gerçekleşmesi için kişilerin çalıştığı firmadan, başarılı olarak aldıkları mesleki yeterlilik belgesine istinaden çalıştıkları ile ilgili yazı alınır. Eğer aday gözetim esnasında bir yere bağlı çalışmıyor ise kişilerden bağımsız olarak çalıştığına dair kanıt istenir. Bu kanıt çalıştığı firmasından veya bağımsız ise kendisinden geldiğinde, AS KALİTE tarafından “FR-53-Gözetim Formu” hazırlanır. Gözetim Formunda adayın girdiğisınava ait ID numarası ve adayın gönderdiği belgelere istinaden gözetimin gerçekleştirildiği bilgisi olur ve bu form Belgelendirme Müdürü/ Sınav yöneticisi veya Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından onaylanır. Daha sonra firmadan ya da kişiden gelen kanıt gözetim formuna eklenerek ilgili dosyaya kaldırılır.

Çelik kaynakçısı ulusal yeterliliği, aynı zamanda uluslararası standartlara bağlı olduğu için, çelik kaynakçısının gözetimi MYK ek belgesi aracılığıyla yapılır. MYK ekbelgesini kaybetmiş personeller için yeni ek belge çıkarılır. Gözetim bu ek belgenin, çalıştığı firma tarafından imza ve kaşelenmesi ile gerçekleştirilir.

Belgelendirilmiş kişi, sözleşme gereği ortaya çıkan sorumluluklarını yerine getirmek ve gözetim için istenen kanıtları/bilgileri ilgili ulusal yeterlilikte belirtilen yöntem/zamana uygun olarak ve zamanında sunmakla yükümlüdür.

Gözetim süresi bitiminde hiçbir kanıt sunmayan belge sahiplerine ikinci bir uyarı yapılmaksızın belgeleri askıya alınır ve askıya alınan belgeler hem MYK hem de AS KALİTE’ nin web sitesinde yayınlanır.

Gözetim kanıtlarını sunduğu halde, eksiklikleri bulunan kişilere eksikleri hakkında bilgi aktarılır. Bu eksikler tamamlanana kadar belge sahibinin belgesi askıya alınır. Askı süresi, Belgelendirme Kuruluşları için Yetkilendirme Kriterleri ve Uygulama Rehberi madde 5.9.4 te belirtildiği üzere, en az 6 aydır. Askıda olma nedeni ortadan kalkan belge sahiplerinin belgeleri geçerlilik süresinin sonuna kadar devam eder.

Belge iptali kararı, karar verici tarafından verildikten sonra yapılacak işlemlerin koordinasyonu Belgelendirme md. tarafından yapılır. İptal işlemi hakkında üstyönetime bilgi aktarır.


İlgili yeterliliklerin gözetim faaliyetleri TA-08 Gözetim ve Yeniden Belgelendirme Talimatında anlatıldığı gibidir.

#### **5.14 BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ**

AS KALİTE’ nin belgelendirdiği kişiye hazırlamış olduğu (talebe bağlı) yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi, ilgili ulusal yeterlilikte belirtilen tarihler göz önüne alınarak başlatılır. Her bir birimin geçerlilik süresi ilgili ulusal yeterlilik de belirtilmiştir. Tüm birimlerden başarılı olan aday mesleki yeterlilik belgesi almaya hak kazanır. Belgenin geçerlilik süresi, ait olduğu ulusal yeterlilikte belirtilmiştir.

#### **5.15. Belge Yenileme**

AS KALİTE belge vermiş olduğu kişilerin belge yenileme dönemi başladığında, söz konusu kişilere belgelerinin geçerlilik sürelerinin dolmak üzere olduğunu ve belge yenilemek için izlemeleri gereken adımları sms ile bildirir, belge yenileme için

 <b>ASKALITE</b> Mesleki Test ve Belgelendirme	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Dok. No:</b> PR-07
		<b>Rev. No:</b> 14
		<b>Yayın Tarihi:</b> 01.05.2018
		<b>Rev. Tarihi:</b> 01.03.2024
		<b>Sayfa No:</b> 14 / 17

başvuruda buldukları ve belge masraf bedelini ödedikleri takdirde belge yenilemeye hak kazanır.

Başvuru sahibi belge yenileme başvuru dönemi içerisinde belge yenileme başvurusu yapabilir. Başvuru dönemi; belgenin geçerlilik süresi beş yıl ise belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden beş ay önce, belgenin geçerlilik süresi dört yıl ise belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden dört ay önce, belgenin geçerlilik süresi üç yıl ise belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden üç ay önce, belgenin geçerlilik süresi iki yıl ise belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden iki ay önce başlar. Belge geçerlilik süresi belirtilen sürelerden farklı ise başvuru dönemi başlangıç tarihi Kurum tarafından belirlenir.

Belge yenileme başvuru döneminin başlangıç tarihinden önce ve belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden sonra yapılan başvurular kabul edilmez.

Belge yenileme 2 şekilde yapılır:

1) Kanıt ve/veya portfolyo değerlendirilmesiyle belge yenileme : ASKALITE, kanıtları ve/veya portfolyosu uygun ve yeterli bulunan başvuru sahibi için belge yenileme kararı alır

2) Sınavla belge yenileme : AS KALITE, başvuru sahibinin sunmuş olduğu başvuru evraklarını bu prosedür çerçevesinde değerlendirir. Başvurusu uygun bulunan başvuru sahibi, ilgili ulusal yeterliliğin belge yenileme şartlarında belirtilen sınav(lar)a tabi tutulur. Sınav(lar)da başarılı olan başvuru sahibi için AS KALITE belge yenileme kararı alır ve başvuru sahibinden belge masraf karşılığı tahsil eder.


Belgeli kişi, belge yenileme sınavlarının bir kısmından başarısız olmuş başvurusahibi; başarısız olduğu sınav(lar)a tekrar girer, önceden başarılı olduğu sınav(lar)dan muaf tutulur

Belge yenilemeye hak kazanan başvuru sahibi tarafından belge masraf karşılığının AS KALITE'ye ödenmiş olduğu tarihten itibaren en geç beş iş günü içerisinde ASKALITE MYK portalına erişim yetkisine sahip personel tarafından, Kurumun belirlediği yöntemle uygun şekilde başvuru sahibi için belge talebini Kuruma iletilir.

Belge yenileme sonucunda başvuru sahibi için yeni bir belge düzenlenir. Yeni belgenin düzenlenme tarihi, ilgili ulusal yeterlilikte aksi belirtilmediği takdirde belge yenileme kararının alındığı tarihtir. Belge yenileme kararı, mevcut belgenin geçerlilik bitiş tarihinden sonra da alınabilir.

Belge yenileme işlemleri, ilgili mesleğin ulusal yeterliliğinde belirtildiği şekilde yapılır. Belgelendirilmiş kişiler, "FR-50-Belge Kullanım Sözleşmesi"nde belirtildiği gibi, AS KALITE' nin duyurularını takip etmek ve gerekliliklerini yerine getirmekle yükümlüdür.

Belgeli kişi yeterlilik belgesi için belge yenileme talebinde bulunmaz ise, geçerlilik süresinin dolmasından hemen sonra belge geçerliliğini kaybeder ve belgeli kişi yeterlilik belgesinin kullanımından doğan haklardan yararlanamaz.

 <b>AS KALITE</b> Mesleki Test ve Belgelendirme	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Dok. No:</b> PR-07
		<b>Rev. No:</b> 14
		<b>Yayın Tarihi:</b> 01.05.2018
		<b>Rev. Tarihi:</b> 01.03.2024
		<b>Sayfa No:</b> 15 / 17

### 5.16 Şartlardaki Değişikliklerin Bildirimi

“LS-05-Dış Kaynaklı Doküman Listesi”nde bulunan mevzuat şartlarında değişiklik olması halinde Kalite Yönetim Temsilcisi takip ederek ilgili değişikliği Belgelendirme Müdürüne bildirir. Belgelendirme Müdürü incelemesi neticesinde Belgelendirme prosesinde değişiklik gerekiyorsa, gerekli değişiklikler yapılır. Değişiklik, Ölçme Değerlendirme Kuruluna da bildirilir ve görüş istenir. Ölçme Değerlendirme Kurulu görüşü de değerlendirilerek, uygulama yöntemi faaliyete geçirilir.

### 5.17 Belge Durumunun Bildirimi


Belgelendirme süreci ile ilgili, Sınava Katılacak Aday Listesi , Sınav Programı Formu, Sınav Sonuç Listesi Formları ve Belgenin askıya alınması, iptali Bildirim Yazıları MYK Dosya Sorumlusuna iletilecektir. Bu bildirimlerin yapılması Kalite Yönetim Temsilcisi/ Sınav Yöneticisi sorumluluğundadır.

### 5.18.Güvenlik

AS KALİTE, belgelendirme prosesinin başından sonuna kadar güvenliğin sağlanmasına yönelik politika ve prosedürlerini, Yönetim Taahhüdü ile oluşturmuş ve dokümante etmiştir. Güvenlik ihlallerinin oluşması halinde, düzeltici faaliyetleri gerçekleştirmek için tedbirlerini, “FR-10-Düzeltilici Önleyici Faaliyet Formu” ve “FR-11-Düzeltilici Önleyici Faaliyet İzleme Formu” kullanarak kayıt altına almaktadır.

AS KALİTE, sınav materyallerinin güvenliğini sağlamak üzere aşağıdaki tedbirleri alır;

- Sınav soru bankaları, elektronik ortamda şifrelenmiş bilgisayarda ve gerçek ortamda kilitli evrak dolaplarında sınav yöneticisi tarafından muhafaza edilmektedir.
- Sınav evrakları sınav değerlendiricisine sınav öncesinde **kapalı sınav poşeti** içerisinde teslim edilir.
- Sınavda alınan kamera kayıtları belgelendirmenin güvenilirliğini sağlayan diğer bir kanıt olup şifrelenmiş bilgisayarda kalite yönetim temsilcisi sorumluluğunda muhafaza edilmektedir.
- Sınav bitiminde tüm evraklar Sınav Değerlendirici tarafından kapalı **geri dönüş poşeti** içerisinde imzalı bir şekilde sınav yöneticisi veya diğer görevlilere iletilir.
- Tüm aday, başvuru sahibi veya belgeli kişilerin başvuru evrakları dâhil olmak üzere sınavlarına ilişkin tüm belgeler gerçek ortamda kilitli evrak dolaplarında sınav yöneticisi sorumluluğunda Kalite Yönetim Temsilcisi/Sekreteryaya tarafından muhafaza edilmektedir.

 <b>AS KALİTE</b> Mesleki Test ve Belgelendirme	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Dok. No: PR-07
		Rev. No: 14
		Yayın Tarihi:01.05.2018
		Rev. Tarihi: 01.03.2024
		Sayfa No: 16 / 17

AS KALİTE sınavlarda hilekârlıkların ortaya çıkmasını önlemek için "FR-32 Kamera Anonsu"ndaki yönergeler uyarınca işlem yapar.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- PR-01 - Dokümanların Kontrolü Prosedürü
- PR-02 - Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- PR-08 - Şikâyet ve İtiraz Yönetimi Prosedürü
- PR-10 – İnsan Kaynakları Prosedürü
- TA-01 - Çıkar Çelişkisi Analiz Talimatı
- TA-05- Teorik Sınav Yapma Talimatı
- TA-08-Gözetim ve Yeniden Belgelendirme Talimatı
- TA-06- Performans Sınav Yama Talimatı
- FR-63 – Sınav Ataması ve Sınav Ekibi Gizlilik Tarafsızlık Dürüstlük Taahhütnamesi
- LS-05- Dış Kaynaklı Doküman Listesi
- FR-50 - Belge Kullanım Sözleşmesi
- FR-52 - Yeterlilik Belgesi Formu
- FR-10 - DÖF Formu
- FR-26 - Başvuru Formu
- FR-53 - Gözetim Faaliyet Formu
- TA-11- Sınav Yapma Talimatları
- **FR-32 – Kamera Anonsu**
- ~~GT-18 Soru Hazırlayıcı Görev Tanımı~~
- ~~FR-03.14 Soru Hazırlayıcı Sözleşmesi~~

## 7. REVİZYON KAPSAMI

### Revizyon Takip Tablosu:

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	01.05.2018	İlk Yayın
01	26.09.2018	Unvan Değişikliği
02	05.12.2018	5.9 maddesine Belge Kullanım Sözleşmesi eklendi 5.12 ve 5.13 satırlarında bulunan belgelenmiş personelibaresi yerine belgelendirilmiş kişi yazılmıştır.
03	21.01.2019	5.1, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.8, 5.11, 5.12,5.13 maddeleri değişti
03	21.01.2019	5.12.1, 5.12.2, 5.12.3, 5.14 maddeleri eklendi
03	21.01.2019	5.14 Maddesi eklendiği için eski 5.14, 5.15, 5.16 maddeleribir artırılarak 5.15, 5.16, 5.17 oldu
04	28.02.2019	5.12 ve 5.13 maddesi değiştirildi.
05	22.05.2019	5.5.1, 5.10.11 maddeleri eklendi.



## BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

**Dok. No:** PR-07

**Rev. No:** 14

**Yayın Tarihi:**01.05.2018

**Rev. Tarihi:** 01.03.2024


**Sayfa No:** 17 / 17

05

22.05.2019

5.1, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.8, 5.9, 5.10, 5.12.3, 5.13,5.15 ve 6



 <b>AS KALİTE</b> Mesleki Test ve Belgelendirme	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Dok. No:</b> PR-07
		<b>Rev. No:</b> 14
		<b>Yayın Tarihi:</b> 01.05.2018
		<b>Rev. Tarihi:</b> 01.03.2024
		<b>Sayfa No:</b> 18 / 17

		maddeleri değiştirildi
06	02.03.2020	5.5 maddesi ile 5.8 maddesi revize edildi. 5.8 ve 5.9 maddelerine eklemeler yapıldı.
07	07.08.2020	Sınav Yönetim Birimi ve Sekretarya ifadesi çıkarıldı.
08	18.10.2021	5.5 maddesinde çıkarma ekleme yapıldı.
08	18.10.2021	5.3.1 maddesi eklenmiştir.
09	23.11.2021	5.18 maddesi eklendi.
10	22.12.2021	5.12.1 maddesine ekleme yapıldı.
10	22.12.2021	5.12 maddesinde düzeltme yapıldı.
10	22.12.2021	5.8.1 maddesi eklendi.
10	22.12.2021	5.5 maddesine ekleme yapıldı.
10	22.12.2021	5.9 maddesine ekleme yapıldı.
11	13.07.2022	5.1.6 maddesi eklendi.
12	25.04.2023	3. maddeye soru hazırlayıcı ibaresi, 4. maddeye soru hazırlayıcı tanımı ve kısaltması eklenerek 5.6.2. Sınav Sorularının Hazırlanması maddesi oluşturulmuştur. İlgili dokümanlar maddesine ekleme yapıldı.
13	20.06.2023	5.8.1 maddesine başarı oranlarının değerlendirilmesi hususu eklendi.
14	02.02.2024	5.6.2 maddesi eklenmiştir.FR-04 Atama Formu, FR-63 Sınav Ataması ve Sınav Ekibi Gizlilik Tarafsızlık Dürüstlük Taahhütnamesi olarak güncellenmiştir.5.18 Maddesi güncellendi.

## 8. DAĞITIM

<b>DAĞITIM LİSTESİ (Baskı)</b>
Kalite Yönetim Temsilcisi (Orijinal Baskı)
Belgelendirme Müdürü