	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ			PRO 11
	Yayın Tarihi:08.08.2021	Rev No:04	Rev Tarihi:19.11.2025	Sayfa 1 / 14

AMAC: Bu prosedürün amacı, TSE EN ISO/IEC 17024:2012 standardı kapsamında personel belgelendirmesi için başvuracak olan kurum, kuruluş ve adaylara müracaatını nasıl yapacaklarının, belgelendirme süreci, belgenin verilmesi, gözetim faaliyetleri, belgenin sürdürülmesi, askıya alınması, iptali ve yenilenmesi ile ilgili usul ve esasları gerçekleştirmeyi açıklamaktır.

KAPSAM: Bu prosedür personel belgelendirme bölümündeki faaliyetlerini kapsamaktadır.

TANIMLAR:

Belgelendirme Kuruluşu: İşkolog Personel Belgelendirme Merkezi

Aday: Hizmet talebinde bulunan kişidir.

Kalite Yönetim Temsilcisi: Ulusal Yeterlilikler kapsamında sınav evraklarının çıkartılmasından, MYK portaldan sınav açılışlarından sorumlu kişidir.

Sınav Gözetmeni; Sınavlar esnasında sınav organizasyonunun gerçekleştirilmesinde ve sınav kurallarının yerine getirilmesinde sınav yapıcıya destek olan kişidir.

Sınav Yapıcı: Ulusal Yeterlilikler kapsamında yapılacak olan teorik ve performans sınavlarında adayların bilgi ve becerilerini ölçme ve değerlendirme kapsamında değerlendiren sektöründeki uzman kişidir.

Karar Verici: Belgelendirilmeye hak kazanan aday ve adayların sınav sonrasında uygunluğunun denetlenmesi, karara bağlanması aşamasından onayına kadar geçen tüm süreçte yetkili, karar verici üst mercidir.

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

KYT.: Kalite Yönetim Temsilcisi

DÖF: Düzeltici Önleyici Faaliyet

SORUMLULAR: Genel Müdür, Kalite Yönetim Temsilcisi, Sınav Yapıcı, Karar Verici.

PROSEDÜR DETAYI:

BAŞVULARIN KABULU VE DEĞERLENDİRİLMESİ: Adayların personel belgelendirme başvurusu için ihtiyaç duyabileceği bilgiler, ücretlendirme politikası gibi belgelendirme süreci ile ilgili tüm bilgiler www.iskologmyk.com web sitemizde halka açık olarak yayınlanmaktadır.


Başvuru sürecimiz **Başvuru Formu** 'nun (**FRM 31**) imzalanması ile başlar.

Başvuru esnasında istenen evraklar: ücret yatırıldığına dair dekont, kimlik fotokopisi, yabancı uyruklu ise pasaport veya geçici T.C. numarası. Mezuniyet şartı aranmayan ulusal yeterliliklerde mezuniyet bilgisinin Başvuru Formunda Beyan edilmesi kabul edilmektedir. 18 yaşından küçük adaylar için velisinden alınmış izin kâğıdı olmalıdır. Bazı ulusal yeterliliklerde 18 yaş altı sınava alınmamaktadır. Başvuru evrakları mail, elden, sosyal medya kanalları ve posta yoluyla da kabul edilmektedir.

Başvurular şahsi ve online olarak yapılabilmektedir. Eğer aday internet üzerinden başvuru yapar ise sınav gününden önce vermiş oldukları bilgileri içeren (**FRM 31**) **Başvuru Formu** 'nu imzalamak zorundadır. Sınav ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu veya bankamatik makbuzu ile nüfus cüzdanının önlü arkalı taranmış halinin, online başvuru sırasında web sitesine yüklenmesi zorunludur. Sınav başvuruları toplu yapılan adaylar için kurum/kuruluş veya işverenin söz konusu evrakları topluca elden/posta yolu ile iletilmesiyle de gerçekleştirilebilir.

(**FRM 31**) **Başvuru Formu** Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından evrak vizyon LMS yazılımdan kontrol edilerek onaylanmaktadır. Eksiklik olması halinde adaydan talep edilmektedir. Eksik doküman tamamlandıktan sonra sınava atanma işlemi yapılmaktadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ			PRO 11
	Yayın Tarihi:08.08.2021	Rev No:04	Rev Tarihi:19.11.2025	Sayfa 2 / 14

Sınava girecek adaylar **Sınava Katılacak Aday Listesi (LST 10 Teorik Sınav Aday Yoklama Listesi-11 Pratik Sınav Aday Yoklama Listesi)** Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından kayıt altına alınmaktadır. Sınav takvimi ve aday listesi *son halini aldıktan sonra*, Başvuruların kabulü, başvuru listesi ve başvuru yapan adaylara ilişkin bilgilerin dijital ortamda en az 2 gün önceden MYK portalına bildirilmesinden *Kalite Yönetim Temsilcisi* sorumludur.

Sınav tarihi Web sitesinde halka açık olarak yayınlanmaktadır.

Farklı dilde sınav talebinde bulunan adayların sınav evrakları istenilen dile çevrilmektedir ya da yeminli tercüman görevlendirilerek sınav yapılmaktadır. Farklı dilde sınav talebi, tercüman talebi başvuru formunda belirtilmelidir.

Eğer eksik bir bilgi veya belgeden dolayı adayın başvurusu kabul edilemiyor ise, adaydan eksik olan bilgi ve belgeleri tamamlaması talep edilir. Adayın gerekli bilgi ve belgeleri sunması durumunda başvurusu tekrar değerlendirilir. **Sınava Katılacak Aday Listesi'nde (LST 10-11)** yer almayan ve MYK portalına yüklenmeyen adaylar sınava dâhil edilemez.

Başvuru yapan kişi için sınav açılması kararıyla ilgili öngörülen bekleme süresi en geç şehir içi için 2 ay şehir dışı için 3 ay olarak üst yönetim tarafından belirlenmiştir.

Engellilik durumu: Adayın, *engel* durumuna bağlı olarak özel bir sınav düzenlemesine ihtiyaç duyması söz konusu ise, bu hususlar **Başvuru Formu'nda (FRM 31)** mutlaka belirtilmelidir. Sınav Yapıcı tarafından sınav esnasında sınav ya da sorular ile ilgili yapılacak duyurularda hatırlatma ya da düzeltmelerin engelli adayların engel durumları göz önünde bulundurularak yapılması sağlanır ve öncelik verilir.

İhtiyaç duyulması halinde engelli adayların teorik ve performans sınavlarında yardımcı araç ve ekipmanların (büyüteç, gözlük, işitme cihazı, baston vb.) temin etmeleri halinde sınava girmeleri *sağlanabilir*. Aynı şekilde engelli adayların yazılı sınavlarına refakat edecek sınav yapılan yeterlilik biriminin terimlerine hâkim olan okuyucu veya işaretleyici bir kişi görevlendirilebilir. Görme engelli adaylar, kısmi görme kaybı olanlar veya az gören engelli adaylar için soru kitapçığı ya da cevap kâğıdı 16-18 punto ya da daha büyük puntolarla basılmış olarak hazırlanabilir.


Engelli adaylar ihtiyaç duyulması halinde sınav için verilen sürenin 1/3 daha ek süre verilebilir. Aynı zamanda sınavlara ilaç, tıbbi malzeme ya da örneğin diyabetik ekipmanlar, hava pompası, şeker ölçüm cihazı gibi girmelerine izin verilebilir.

Geçici Engellilik Durumu: Adayın girmek istediği ulusal yeterlilikle ilgili sınav başvurusu kabul edildikten sonra herhangi bir sebeple sınava girmesini engelleyecek geçici bir husus ya da engel durumunda adayların sınav başvuruları askıya alınarak bir sonraki sınav veya sınavlara girme hakkı verilir. Ancak başvurusu alınan adayın sınava girememe nedenini açıklayan geçici engellilik durumunu *İşkolog Personel Belgelendirme Merkezine* belgelendirme zorunluluğu vardır.

Kurum sınav alanları uygun olmadığında, başka illerde talep olması halinde ve kendi personellerinin kendi alanlarında sınav yapılmasını talep eden firmalar olduğu zaman Sınav Yeri sözleşmesi yapılarak sınav planlanmaktadır.

Sınavın yapılacağı sınav merkezi belirlenir, belirlenen yer ile sınav yeri sözleşmesi yapılır. MYK sürecinin takibinden Kalite Yönetim Temsilcisi Sorumludur. **(FRM 42 Sınav Yeri Kullanma ve Kullandırma Sözleşmesi)** Sınavdan bir (1) gün öncesinde ilk kontrol, sınavdan

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ			PRO 11
	Yayın Tarihi:08.08.2021	Rev No:04	Rev Tarihi:19.11.2025	Sayfa 3 / 14

bir (1) saat önce son kontrol olarak Sınav Yapıcı tarafından sınavın yapılacağı yer için teorik ve performans sınav uygunluk formları ile kontrol edilir. Herhangi bir uygunsuzluğun olup olmadığına dair onay verilir. Uygunsuzluk halinde Düzeltici Önleyici Faaliyet ile ilerleyen tarihte aksiyon planı uygulanır.

Kalibrasyon: Sınav gereçlerinin bakımı, onarımı, kalibrasyonu ve İSG açısından uygunluğuna ilişkin form ve listeler bulunmaktadır. Sınav anında kalibrasyonlar Sınav Yapıcı tarafından uygunluk formları kullanılarak yapılmaktadır. Diğer sınav alanlarında yapılacak sınav yeri kontrollerinde ise sorumluluk sözleşme yapılan kuruluşa aittir.

Diğer Kaynak Seçimi: Sınav süreci ve belgelendirme süreci İşkolog'a aittir. Sınav yeri sözleşmesi yapılarak başka yer ve illerde sınav yapılmaktadır. Sözleşmede karşılıklı sorumluluklar belirtilmektedir.

Kaynak seçimi alana ait fotoğrafların incelenmesiyle başlar. Öncelikle dış görünüşünden en az 3 fotoğraf, teorik sınıftan en az 3 fotoğraf ve alana alınabilecek maksimum aday sayısı belirlenir. Uygulama alanından tüm alanın fotoğrafını gösterecek şekilde en az 3 fotoğraf istenir. **FRM 42 Sınav Yeri Kullanma ve Kullandırma Sözleşmesi** karşılıklı kaşe-imza yapılmakta 2. Taraf ve tarih bilgisi tamamlanarak taranmaktadır. **FRM 39 Teorik Sınav Yeri Uygunluk Formu**, her ulusal yeterlilik için ayrı ayrı oluşturulmuş yeterlilik bazlı **Sınav Yeri Uygunluk Formları** ile birlikte doldurulup taranarak MYK portaldan onay süreci tamamlanmaktadır. Eksik bilgi ve evrak olması halinde sürecin tamamlanması beklenmektedir. Sürecin takibi Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yapılmaktadır. Uygulama alanında tereddüt edilmesi halinde Sınav Yapıcıdan görüş alınmaktadır.

Dış Kaynak (Taşeron) Seçimi: Dış kaynak (taşeron) kullanımı yapılmamaktadır.


Gizlilik ve Güvenlik: Belgelendirme süreçleri, sonrası ve sınav dokümantasyonunun kullanımı ve muhafazası için kullanılan yazılım programının kullanımı, erişimi ile ilgili gizlilik – güvenlik hususlarının korunması için Genel Müdür tarafından şifre verilmekte ve sadece görev tanımlarına göre bilgilere erişimi sağlanmaktadır.

SINAV YAPICILARIN ATANMASI ve GÖREVLENDİRİLMESİ: Personel belgelendirme ve ulusal yeterlilikler kapsamında görev alacak Sınav Yapıcı ve Karar Vericilerin seçim ve onay süreci **İnsan Kaynakları Prosedürüne (PRO 09)** göre yapılmaktadır.

Sınav Yapıcı/Karar Vericilerin sınav yapmaya başlaması için bazı süreçleri tamamlaması gerekmektedir. **LST 26 Sınav Yapıcı İşlem Takip Listesinde** belirlenmiş maddelere göre süreç planlanmakta ve tamamlanmaktadır. Formun içeriği şu şekildedir: - Personel Özlük Dosyası Evraklarının Toplanması,- MYK Portala Kişisel Bilgilerinin Kayıt Edilmesi,- Seminer Ücretinin Yatırılması ve Seminer Kaydının Yapılması,- Personel Özlük Dosyasının Oluşturulması,- 17024 Ölçme Değerlendirme Eğitimi,- Yazılım programına Tanımlanması,- Sınav Gözleme Yapılması,- Demo Sınav Yapılması,- İç doğrulama Yapılması ve İç Doğrulama Evraklarının Sisteme Kaydedilmesi) Kapsama yeni ilave edilen Sınav Yapıcı/Karar Vericiler içinde aynı süreç uygulanmaktadır.

Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından MYK portaldan profil görme yetkisi onayı talep edilmektedir. Sınav Yapıcı ile ilgili belge ve evrak kontrolü sağlanarak görevlendirme talebi yapılmakta ve son aşama olarak e-imza ile ataması sonlandırılmaktadır. Yetkinlik şartlarının karşılandığına dair evrak kontrolü sağlanarak sektörel oluşturulmuş **FRM 89A-F Sınav Yapıcı**

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ			PRO 11
	Yayın Tarihi:08.08.2021	Rev No:04	Rev Tarihi:19.11.2025	Sayfa 4 / 14

Kriterleri Formunda yer alan değerlendirici kriterlerinden hangisini sağlıyor ise işaretlenmektedir.

Değerlendirici kriterlerinde aranan özellikler başvuru şartları, öğrenim durumu, eğitim, iş deneyimi, sektörel deneyim vb. konularda *Ulusal yeterliliklerde Ek 4'te yer alan kriterler baz alınır. Değerlendirici ölçütlerini karşılayamayan ve MYK portalında kendi profillerini oluşturmayan, MYK ölçme değerlendirme eğitimine katılmayan adaylar Sınav Yapıcı olarak görev alamaz.*

Teorik ve Performansa Dayalı Sınavlar İçin Uygulama Rehberin de belirtildiği gibi Kurulda görevli olan ve en az 1 ulusal yeterlilikte yetkin bir Sınav Yapıcı farklı bir ulusal yeterliliğin teorik sınavında da görev alabilir. (SBD.RHB.002/Onay Tarihi: 03.11.2016/Revizyon Tarihi: 03.11.2016/Revizyon No:04)

Sınav Katılacak Aday Listesi (LST 10-11) ve adaylara ait kişisel bilgi ve fotoğraflar sınavı gerçekleştirecek sınav yapıcılara Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından sınavdan en geç 1 gün önce **TLM 07 Sınav Yapıcı Atama Talimatı** 'na uygun olarak yazılı olarak iletilmektedir.

Sınav yapıcılar adayları tanımadıklarına dair aralarında herhangi bir çıkar çelişkisi yaratacak durumda olmadığını **Sınav Yapıcı Atama Formu'nda (FRM 66A)** taahhüt ederek *tarafsızlık ve gizlilik beyanı ile birlikte en geç sınav günü* ıslak imzalı olarak Kalite Yönetim Temsilcisine teslim etmek zorundadırlar.

Sınavla girecek aday ile arasında herhangi bir çıkar çatışması olan *Sınav Yapıcının* yerine bir başka sınav yapıcı ataması yapılır.

Sınavla girecek aday listesi son halini aldıktan sonra ataması yapılan sınav yapıcının bilgileri, sınav yeri bilgileri MYK web portalına *yüklenmektedir.*

TEORİK- PERFORMANS SINAVI: Sınavın gerçekleşmesi için *Antalya merkezde ve şehir dışı sınavlarında minimum sayıda aday olması gerekmektedir.*

Ulusal yeterlilikler kapsamında belirtildiği gibi sınav süreci teorik ve performans sınavı olmak üzere iki aşamadan oluşmaktadır.

Belgelendirme kuruluşunun ulusal yeterlilik standardına göre tanımlanan kapsam ve seviyelerine göre sınav soruları Soru hazırlayıcılar tarafından hazırlanır.


Soru *hazırlayıcı* tarafından hazırlanan sınav soruları *Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu* tarafından incelenip, onaylandıktan sonra Yazılım programına, daha sonra TÜRKA ve MYK portalına yükleme yapılır.

Teorik sınav ile ilgili soruların seçimi yazılım programı tarafından tüm birim başarı ölçütlerinin içeriği olan bilgi ifadelerini kapsayacak şekilde seçilmektedir. (Vizyon)

Yazılım programında Sınav tarihinden bir gün önce sınavla katılacak adaylar için hazırlanan sorular ve gerekli evraklar çıktı alınarak sınav zarfları oluşturulur.

Sınav evraklarının hazırlanması ve *kontrolünden Kalite Yönetim Temsilcisi* sorumludur. (GRT 02 Kalite Yönetim Temsilcisi Görev Talimatı) (**LST 15-16 Teorik ve Pratik Sınav Zarfında Yer Alacak Doküman Listesi**)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ			PRO 11
	Yayın Tarihi:08.08.2021	Rev No:04	Rev Tarihi:19.11.2025	Sayfa 5 / 14

Sınavdan 30 dakika öncesi adaylar ve sınav *yapıcılar* sınav yerinde hazır bulunmak zorundadır. Kameralar sınavdan 20 dakika önce Sınav Yapıcı tarafından açık konuma getirilir. Gerek duyulması halinde Kalite Yönetim Temsilcisi veya Sınav Gözetmeni tarafından 360 kamera çekimi ve sınavın başlatılması işlemi yapılmaktadır. Sınav başlamadan 15 dakika öncesi Oluşturulan sınav zarfları kapalı, kaşeli olarak Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından Sınav Yapıcıya imza karşılığı teslim edilir. Şehir dışında yapılacak sınavlarda yol durumuna göre 1 ya da 2 gün öncesinde hazırlanarak kargo ile ya da kurum çalışanı ile gönderimi sağlanır.

Sınav başlamadan 15 dakika öncesi Sınav Yapıcı tarafından sınavda uyulacak kurallar adaylara okunur, **Teorik-Performans Sınav Giriş Belgesi Formu (FRM 32A-B)** kontrol edilir, sınav soruları, cevap kâğıdı adaylara dağıtılır, sınav soruları adaylar tarafından hızlı bir şekilde gözden geçirildikten sonra sınavın yapılmasına herhangi bir engel yok ise Sınav Yapıcı tarafından sınav başlatılır.

Teorik Sınav Aday Yoklama Listesi (LST 10) ile **Performans Sınav Aday Yoklama Listesi (LST 11)** adaylar tarafından sınava girdiklerine dair imzalanacak, sınava girmeyen adaylar Sınav Yapıcı tarafından kayıt altına alınacaktır.

Canlı ve cansız manken kullanımı: *İşkolog olarak kapsam genişletmede eklenen ve sınavların yapıldığı Toplumsal Hizmetler Sektörü sınavları pandemi uygulamalarına uygun şekilde yapılmaktadır.*

SINAVIN DEĞERLENDİRİLMESİ: *Teorik sınav sonuçları optik okuyucu ile vizyon yazılım üzerinden Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından değerlendirilmektedir.*

Uygulama sınavının değerlendirilmesi sınav esnasında Sınav Yapıcı tarafından yapılmaktadır.


İSTATİSTİK: İstatistik çalışmaları yılda bir kez aralık ayında vizyon yazılımdan rapor alınarak kayıt altına alınmaktadır.

10 sınav yapılmamış ulusal yeterlilikte istatistik çalışması kayıt altına alınmayacaktır. Sorunun kaç defa sorulduğu, kaç aday tarafından doğru, kaç aday tarafından yanlış yapıldığı yazılımdan rapor olarak alınabilmektedir. Başarı Oranı %70 in altında kalan sorular **LST 29 Soru İstatistik Kontrol Listesi** ile ulusal yeterlilik bazlı ve birim bazlı sorular kayıt altına alınmaktadır. Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu toplantısında gündeme getirilerek düzeltilmiş hali kayıt altına alınmaktadır.

Sınav Yapıcı İstatistikleri: *Sınav yapıcılar arasındaki değerlendirme farklılıklarını ortadan kaldırabilmek için vizyon yazılım üzerinden Sınav Yapıcı istatistikleri tutulmaktadır. 6 ayda bir sınav gerçekleştiren sınav yapıcılar arasında sınava kaç kişi girmiş, kaç kişi geçmiş, kaç kişi kalmış olarak değerlendirme yapılmaktadır. Değerlendirme oranlarında %30 fark var ise sıkıntılı olduğu tespit edilen Sınav yapıcılar için araştırma başlatılarak inceleme yapılır. İnceleme bittikten sonra duruma göre uyarı, eğitim ve sınav yapıcı havuzundan çıkarılmaktadır. Performansın çok kötü olması halinde uyarı ve eğitim verilmeden sınav yapıcı havuzundan da çıkarılabilir. Gerekli DÖF çalışmaları Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından kayıt altına alınarak eğitim süreci takip edilmektedir. **LST 30 Sınav Yapıcı İstatistik Takip Listesi** ile takip edilmektedir.*

SINAVLARIN İPTALİ VE TEKRARLANMASI

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ			PRO 11
	Yayın Tarihi:08.08.2021	Rev No:04	Rev Tarihi:19.11.2025	Sayfa 6 / 14

- 1.Gerçekleştirilen sınav esnasında ve sonrasında sınavın geçerliliğini etkileyecek olay ve durumlar karşısında sınavın iptaline karar verilebilir.
- 2.Adaylardan kaynaklanan durumlar: kişisel ya da toplu kopya çekme girişi, adaylar arasında oluşabilecek her tür konuşma yardımlaşma, tartışma, küfür ve kavga etme, (şiddet içeren tüm davranışlar) adayın sınav koşullarına ilişkin kurallara yönetmelik gereği sınavın gizliliğini bozacak durum ve davranışlarda bulunması durumunda Sınav Yapıcı tarafından iptal edilmesine karar verilebilir. Aday durum hakkında **İtiraz-Şikâyet Formu 'nu (FRM 18)** doldurma hakkına sahiptir. Ayrıca, Sınav Yapıcı tarafından tutanak tutularak kuruluşa bildirilir.
- 3.Theorik ve performans dayalı sınavlarda dijital görüntü ve ses kaydı yapılarak sınav kanıtı niteliğinde sınav dosyasında saklanır.
- 4.Sınavın iptalinin adaydan kaynaklanması durumunda sınav geçersiz sayılır ve ücret iadesi yapılmaz.
- 5.Belgelendirme kuruluşumuz veya Sınav yapımcılar tarafından oluşan bir uygunsuzluk doğrultusunda sınavın iptal edilmesinde adayların mağduriyetinden oluşabilecek maddi, manevi, yasal yükümlülükler İşkolog Personel Belgelendirme Merkezinin sorumluluğundadır.
- 6.Sınav günü oluşabilecek olağanüstü durumlarda Kalite Yönetim Temsilcisi ve Sınav Yapıcılar tarafından alınacak karar doğrultusunda sınavın iptali veya uygun görülen başka bir tarihe ertelenmesi kararı verilebilir. Örneğin; doğal afetler, terör olayları, siyasi gelişmeler vb.
- 7.Sınavın iptal olması durumunda TÜRKAK ve MYK ya bildirilir. Sınavın iptaline neden olan sebep ve gerekçeler tutanak ile kayıt altına alınarak belirtilir.
- 8.Gerçekleştirilen iç ve dış denetimlerde sınavların uygun yapılmadığının tespiti halinde sınav iptal edilebilir. İptal edilen sınava yönelik düzeltici/önleyici faaliyetlerini tamamladıktan sonra yeni bir sınav açılabilir. İptal edilmiş sınav için bir (1) ay içerisinde ücretsiz telafi sınav belirlenir ve adaylara duyurulur.

SINAVIN TEKRARI: Adayın belge almaya hak kazanması için ulusal yeterlilik kapsamındaki zorunlu birimlerin hepsinden geçerli not alması zorunludur. Aday 1 yıl içerisinde teorik ve performans sınavı için ücret ödedikten sonra adayın başarısız olduğu birimlerden bir (1) kez, tehlikeli ve çok tehlikeli alanlarda iki (2) kez ücretsiz olarak sınava girme hakkına sahiptir. Ya da Hibe/teşvik programları kapsamında belirlenen sayılarda yapılmaktadır. Bu ücretlendirme MYK ve web sitesinde halka açık olarak duyurulmaktadır. Sınav sonuçları 1 yıl geçerlidir.

MYK tarafından yetkilendirilmiş bir belgelendirme kuruluşunda sınava giren aday ücretsiz sınav hakkını İşkolog Personel Belgelendirme Merkezinde kullanamaz. Kullanmak istemesi durumunda ulusal yeterlilik kapsamında zorunlu birimler için ücret ödemek zorundadır.


YETERLİLİK BİRİMLERİNİN BİRLEŞTİRİLMESİ: Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliğinin 60. Maddesine dayanarak adaylar 1 yıl içerisinde aynı ulusal yeterlilikler kapsamında aynı seviye ve meslek standardına sahip olan, akredite edilmiş farklı belgelendirme kuruluşlarında katıldıkları sınavlar sonrasında başarılı oldukları yeterlilik birimlerini (A1, A2..vb. birimler gibi) birleştirerek Mesleki Yeterlilik Belgesi almaya hak kazanırlar.

Aday başka bir belgelendirme kuruluşunda sınava girmek isterse girmiş olduğu sınavlara ait birim başarı belgesi KYT tarafından düzenlenerek kendisine teslim edilir. Takibi başvuru yapılan belgelendirme kuruluşu tarafından takip edilir.

Burada dikkat edilmesi gereken husus aynı birimin teorik ve *performans* sınavına aynı kurumda girilmiş olmasıdır.

Gezici Sınav Merkezi Oluşturulması Durumunda: İşkolog Personel Belgelendirme Merkezi Türkiye genelinde yapacağı her sınav yeri ve uygulama merkezleri için kurumun almış olduğu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ			PRO 11
	Yayın Tarihi:08.08.2021	Rev No:04	Rev Tarihi:19.11.2025	Sayfa 7 / 14

karar ve prosedürler tebliğ edilerek uygulanmasını sağlar. Sınav merkezlerinde yapılacak olan her sınav için İSG önlemleri alınmış olması gerekmektedir.

Sınavın merkez dışında başka bir sınav alanında yapılması durumunda Belgelendirme süreçleri ile ilgili bütün sorumluluk İşkolog Personel Belgelendirme Merkezine aittir.

Sınav Merkezinin uygunluğu iki şekilde tespit edilmektedir. Birincisi ziyaret edilerek **Sınav Yeri Kullanma ve Kullandırma Sözleşmesi Formu (FRM 42)** imzalanır ve Sınav Yeri Uygunluk Formları doldurulur ve portala yüklenmek üzere fotoğrafları çekilir.

İkincisi ise Sınav Merkezinden yetkili bir kişiye mail yolu ile gerekli form ve evraklar gönderilir, doldurulması ve fotoğrafları ile birlikte gönderilmesi beklenir. Sınav Yapıcı tarafından yapılan kontrol sonucu uygun olan yerler tespit edilir, uygun olmayan yerler için tutanak tutularak kuruluşa bildirilir. Zaman verilerek uygun hale getirilmesi beklenir.

Gezici Sınav Merkezinin sözleşme, uygunluk formları ve fotoğraflarının portala yüklenmesinden Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.

İşkolog Personel Belgelendirme Merkezine bağlı sınavlarda görevlendirilecek tüm *sınav yapıcılara* Ölçme Değerlendirme eğitimleri Sınav Merkezi olabilme kriterlerini taşıyan kurum ve kuruluşlarda verilecektir. Sınavlarda ulusal yeterliliklerde değerlendirici ölçütlerini karşılayan *sınav yapıcılar* görevlendirilir. Sınavın uygulanması sırasındaki *sınav yapıcılar* **Sınav Yapma Talimatına (TLM 08)** göre hareket ederler.

Sınav takvimi, *sınav yapıcılarının* atanmasından, sınav zarflarının oluşturulmasından ve tesliminden, sınav materyallerinin temini ve transferinden İşkolog Personel Belgelendirme Merkezi sorumludur.

Gezici Sınav Merkezlerinde yapılacak sınavlarda sınav dosyası sınavdan en geç bir gün önce sınav yapıcılara elden, ilerleyen zamanlarda kargo ile teslim edilecektir.

İllerde yapılacak sınavlarda İşkolog Personel Belgelendirme Merkezinden bir sorumlu sınav materyallerinin transferi ve güvenliği için mutlaka bulunacaktır.

Sınavların yapılması durumunda sınav sonrası itiraz süresi dikkate alınarak sınav sorularının ve alanlarının gizliliğinin sağlanması için muhafaza edilecek yer önceden belirlenir. Sınav Merkezinin kullanılacak alanlarının emniyetli şekilde saklanmasından sınav merkezi sorumludur.


Teorik ve *performans* sınavları arasında yapılan video çekimleri MYK tarafından yürürlüğe konan teorik ve performans sınavları için kamera kayıt rehberinde yayınlanan usullere uygun olarak yapılır.

Belgelendirme kararının verilmesinde tek yetkili İşkolog Personel Belgelendirme Merkezidir, bu yetki devredilemez.

Sınav merkezleri İşkolog Personel Belgelendirme Merkezinin bilgisi dışında sınav yapamaz, adaylardan ücret alamaz, belgelendirme faaliyetleri adı altında hiçbir karar verme ve alma yetkisine sahip değildir.

Sınav merkezleri bölgede yapacağı reklam, tanıtım, seminer, konferans ve bilgilendirme faaliyetlerinde İşkolog Personel Belgelendirme Merkezine TÜRKAK ve MYK'nın belirlenen esas ve usullerine uymak zorundadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ			PRO 11
	Yayın Tarihi:08.08.2021	Rev No:04	Rev Tarihi:19.11.2025	Sayfa 8 / 14

BELGELENDİRME KARARI: Karar Vericilerin ataması **Karar Verici Görevlendirme Formu (FRM 66B)** ile Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yapılmaktadır.

Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından eksiksiz bir şekilde kontrol edilen sınav dosyaları belgelendirme kararı için Karar Verici 'ye teslim edilir.

Karar Verici tarafından teorik ve performans sınav evrakları, sınavın başlatılması ve kapatılması, kritik adımların tamamı izlenerek **Belgelendirme Karar Formu (FRM 50)** ile belirlenen dokümanlar ve kamera kaydı kontrol edilerek belgelendirme kararı verilir.

Karar vericinin yeniden ölçme ve değerlendirme yapmak gibi bir yetkisi bulunmamaktadır.

Ölçme ve değerlendirme konusunda hata veya eksiklik tespit edilmesi halinde sınavın yeniden değerlendirmesi Belgelendirme Karar Formu ile kayıt altına alınarak sınavın farklı bir *sınav yapıcı* tarafından yeniden değerlendirilmesi talep edilebilir.

Puan toplama hesabında yapılan hatalar tutanak altına alınmak kaydıyla karar verici tarafından düzeltilebilir.

LST 27 Sınav Sonrası Süreç Kontrol Listesi kullanılarak sınavda tespit edilen uygunsuzluk ve adayların yapmadığı BY.ler Karar Verici tarafından doldurularak belgelendirme süreci kayıt altına alınmaktadır.

Karar verici sınav sonuçlarını ve değerlendirmesini Vizyon yazılım üzerinden tamamlamaktadır. Belgelendirme Karar Formu vizyondan çıktı alınarak kayıt altına alınmakta ve karar verici tarafından imzalanmaktadır.

Adayın sınav sonuçlarını ve sertifikaya hak kazanma durumunu sınavdan en geç 20 gün içinde de Karar verici tarafından sonuçlandırılmaktadır. (Sınavın Değerlendirilmesi Karar verici tarafından 10 gün içerisinde + 10 günde kovid döneminde eklenmiştir. Toplamda 20 gün içerisinde sonuçlandırılır.)

Web sitesi (www.iskologmyk.com), e-devlet ve myk.gov.tr adresinden adaylar Belge Sorgulama linki üzerinden T.C ile sorgulama yaparak öğrenebilirler.

Mesleki Sorumluluk Sigortası ile müşterilerin (adayların) korunması amaçlanmaktadır. Öngörülemeyen uygulama sonuçlarına karşı mesleki sorumluluk sigortası ile koruma amaçlanmaktadır. Oluşabilecek hasar ve öngörülen risk kapsamlarına bağlı olarak yapılması planlanan sınav sayısı ve yeterliliğin sınav ücreti çarpımı sonucunda elde edilmesi planlanan gelirin %5'i tutarına göre sigorta yapılmakta ve bu analiz sonucunda tespit edilen tutara oranla sigortanın büyüklüğüne karar verilmektedir.

ŞİKÂYET- İTİRAZLAR: PRO 07 İtiraz-Şikâyet Prosedürüne uygun olarak süreç kontrol edilmektedir.

Aday sınav sonuçları duyurulduktan on beş (15) iş günü içerisinde itiraz etme hakkına sahiptir. On beş (15) iş günü sonrasında yapılan şikâyetler dikkate alınmaz.


İtiraz ve Şikâyet Formuna www.iskologmyk.com web sitesinden ulaşılabilir. Şikâyetlerin yapılması sözlü ve yazılı olabilir. Sözlü olarak yapılan şikâyetlerin (telefon görüşmesi veya yüz yüze) yazılı hale getirilmesi için bilgilendirilir. Şikâyet ve itirazlar **FRM 18 İtiraz-Şikâyet Formu** kullanılarak Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından kayıt altına alınır.

İtiraz şikâyetlerin değerlendirilmesinde İtiraz Şikâyet Komisyonunun görev ve sorumlulukları arasındadır. İtiraz Şikâyet Komisyon üyelerinden birisi inceleme için görevlendirilir; çözüme ulaştırılmayan durumlarda komisyon toplanır.

Şikâyete konu olan kişi veya kişiler şikâyetlerin değerlendirilmesinde yer alamazlar.

İtiraz-Şikâyetlerin çözümü Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından **DÖF Faaliyet Formu'** na (**FRM 08**) işlenir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ			PRO 11
	Yayın Tarihi:08.08.2021	Rev No:04	Rev Tarihi:19.11.2025	Sayfa 9 / 14

Bir sınav sonucuna, sınav sorusuna ya da belgelendirme kararına yapılan itirazın mutlaka kaydı alınmalıdır. Ancak bu itiraz kayıtlarının doğrudan itiraz –şikâyet komisyonunun değerlendirmesine sunulması gerekli değildir. Önce itiraza konu kişinin kararını yeniden gözden geçirmesi sağlanmakta, ardından akran başka bir *sınav yapıcı* tarafından değerlendirilmesine tabi tutulmakta, iç doğrulayıcı ya da karar vericinin değerlendirmesine sunulmakta, itiraz sahibinin sonuçtan tatmin olmaması halinde komisyonun değerlendirmesine sunulmaktadır. İtiraz kaydı açılmamış sınavlar için değerlendirmelerde sonradan değişiklik yapılmamaktadır. İtirazların ele alınması ve sürecin yönetimi itiraza sebep olan konuda görev almamış kişilerden seçilmektedir.

Komisyon her sektörden Sınav Yapıcı/karar verici arasından bir temsilci seçilerek oluşturulmaktadır. Yapılan itiraz-şikâyetin çözümü sektörden seçilmiş kişi tarafından takip edilmektedir. Şikâyete konu komisyon arasında bulunan bir *sınav yapıcı* için yapılmış ise karar verici tarafından ya da yedek olarak atanacak bir *sınav yapıcı* tarafından yapılmaktadır. Bu kişilerin belirlenmesi Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yapılmaktadır. Eğer sonuca bağlanamaz ise komisyonun toplanması gerekmektedir.

İtiraz-Şikâyet *otuz (30)* iş günü içerisinde değerlendirilerek şikâyet sahibine *Kalite Yönetim Temsilcisi* tarafından yazılı veya sözlü olarak veya mail yoluyla ön bilgi verilir.

İtirazlar ve şikâyetler tarafsız olarak ve gizlilik şartları yerine getirilerek değerlendirilir ve karara varılır. Konunun kamuoyuna duyurulmasının gerektiği durumlarda ne şekilde ve ne detayda duyurulacağı *İşkolog Personel Belgelendirme Merkezi* sorumluluğunda olup yasal gerekliliklere uygun davranılır. Şikâyet konusunu ve bunun çözümünün kamuoyuna veriliş biçiminde, verilecekse ne kapsamda verileceği konusunu, müşteri ve şikâyet sahibi ile birlikte belirler. Birlikte belirlemenin ispatı ise müşteri ve şikâyet sahibi ile aralarında yapılan yazışmalardır. (e-posta, posta, faks vb.)

İtiraz ve şikâyetin *Genel Müdür* tarafından çözümlenmemesi durumunda TÜRKA ve MYK ya başvurulur.

MESLEKİ YETERLİLİK BELGESİNİN (SERTİFİKALARIN) DÜZENLENMESİ:

Sertifika almaya hak kazanan adaylar *KYT* tarafından MYK ya bildirilir. Listenin MYK iletilmesinden sonra onaylı sertifikalar en geç 30 gün içerisinde adaya **Belge Teslim Formu (FRM 52)** ile imza karşılığı teslim edilir.

Belge almaya hak kazanan adayların listesi KYT tarafından MYK Portalından çekilir.

Düzenlenen sertifikalarda yer alması gereken bilgileri:

Adayın Kimlik Bilgileri (Adı, Soyadı, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi ve Yeri)

Belge Numarası

Ulusal Yeterlilik Adı ve Kodu

Belgenin Geçerlilik Süresi (Başlangıç ve Bitiş)

MYK ve İşkolog Logosu,


İşkolog Personel Belgelendirme Merkezi Kuruluşunun Tam Adı ve Adresi

Belge İmzalamaya Yetkili Kişi onayı

MYK tarafından belirlenen 'Belge Masraf Karşılığı' MYK hesap bilgilerine aktarılır.

Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından basılan Mesleki Yeterlilik Belgesi İşkolog Personel Belgelendirme Merkezine kargo ile gönderildikten sonra Genel Müdür tarafından imzalandıktan sonra Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından adaya elden evrak teslim formu ve belge, logo, marka kullanım sözleşmesi imzalatılarak yada kargo yolu ile (İl dışından sınava

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ			PRO 11
	Yayın Tarihi:08.08.2021	Rev No:04	Rev Tarihi:19.11.2025	Sayfa 10 / 14

katılan adaylar sınava girdikleri zaman imzalatılmaktadır yada kargo ile gönderilerek imzalayıp tekrar geri gönderilmesi istenmektedir.) teslim edilmektedir.

Adayın tüm belgelendirme sürecine ilişkin dokümantasyon evrakları bilgisayar ve dosya ortamında kayıt altına alınır. Kayıtlar 10 yıl boyunca saklanır. (Belge geçerlilik süresinin 2 katı) **(PRO 02 Kalite Kayıtlarının Kontrol Prosedürü)** Sınavlar MYK tarafından yayımlanan rehberlere uygun bir şekilde sesli ve görüntülü olarak kayıt altına alınarak ve belgelendirme kararından sonra olacak şekilde en az 12 ay saklanmaktadır.

Aday kendisi ile ilgili bilgilerde değişiklik olması durumunda belirtilen belgelerle birlikte İşkolog Personel Belgelendirme Merkezine başvuru yapması gerekmektedir. Adayın kişisel bilgilerinde doğabilecek değişikliklerin İşkolog Personel Belgelendirme Merkezi tarafından 15 gün içerisinde MYK ya bildirilmesi gerekmektedir. Adayın belgesini kaybetmesi durumunda ise yer, saat, tarih ve ne şekilde kaybedildiğine dair bilgiler gerekli tutanaklarla birlikte İşkolog Personel Belgelendirme Merkezi müracaat edilir. İşkolog Personel Belgelendirme Merkezi tarafından MYK bildirilir. MYK'nın belirlemiş olduğu belge ücreti alınarak yeniden belge düzenlenir. Yeni düzenlenen belgeler ve belge değişikliğinin gerekçesine ait kayıtlar belge sahibinin dosyasında arşivlenir.

BELGENİN KULLANIMI, GEÇERLİLİĞİ VE GÖZETİM FAALİYETLERİ: Belge kullanımı ile ilgili maddelerin yer aldığı, personel belgelendirme kuruluşu ve belge kullanan bireyin sorumluluklarının belirlendiği **FRM 05 Belge-Logo Kullanım Sözleşmesi Formu** karşılıklı imzalanmaktadır. Aday başvuru esnasında **FRM 31 Başvuru Formu** ile birlikte imzalayacaktır, ayrıca **FRM 05 Belge Logo Kullanım Sözleşmesi Formu**'nda belge almaya hak kazandığınız zaman geçerlidir ibaresi eklenmiştir.

Belgeyi kullanacak aday değişen bilgilerini taahhüt etmekle yükümlüdür.

Mesleki yeterlilik belgelerinin geçerlilik süresi her bir ulusal yeterlilikte belirtilmiştir.

Bu süreler İşkolog Personel Belgelendirme Merkezi www.iskologmyk.com web sayfasında yer alan Belgelendirme Süreci altında verilmektedir.

Gözetim faaliyetleri MYK tarafından kaldırılmıştır.

BELGE YENİLEME: Yeterlilik belgelerinin süresi dolan tüm belge sahipleri belge süresini uzatmak için İşkolog Personel Belgelendirme Merkezi tarafından ilan edilen belgelendirme şartlarını yerine getirmekle yükümlüdür.

Belgelendirme ile ilgili tüm şartlar ve süreç web sitesinde duyurulmuştur.

Belge yenilenme sürecinde ulusal yeterlilikler kapsamında belirtilen belgenin geçerlilik süresinin esas ve usullerine uygun olarak düzenlenir.

Belge yenileme işleminin takibi ve hatırlatılması Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından Belgelendirilmiş aday listesinden ve MYK portaldan belge yenileme işlemleri sayfasından takip edilmektedir.

Belge Yenileme süreci sınavlı ve sınavsız belge yenileme olarak yapılmaktadır.


Sınavsız Belge yenileme için istenen evraklar; başvuru formu, SGK dökümü, nüfus cüzdanı fotokopisi ve dekont.

Ulusal yeterliliklerde belirtilen süreyi kapsayacak şekilde mesleği icra ettiğine dair kanıt ve dekont kontrolünden sonra sınavsız belge yenileme işlemi tamamlanmaktadır.

Sınavlı Belge Yenileme istenen evraklar; başvuru formu, SGK dökümü ve nüfus cüzdanı fotokopisi, dekont varsa sınava giriş şartını gerektiren belge.

Mesleği icra ettiğini kanıtlayamayan belgelendirilmiş kişilere uygulanır. İlk başvuru gibi başvuru süreci işletilmektedir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ			PRO 11
	Yayın Tarihi:08.08.2021	Rev No:04	Rev Tarihi:19.11.2025	Sayfa 11 / 14

MYK ile gerekli yazışma, başvuru ve takibi KYT tarafından yapılmaktadır. Belgenin adaylara teslimi belge teslim formları veya teslim defterleri kullanılarak yapılır.

Geçerlilik süreleri dolan MYK belge sahipleri belgelerini yenilemek için *İşkolog Personel Belgelendirme Merkezine* tekrar başvurabilir. Tüm bu süreç usul ve esaslara göre yetkilendirilmiş kuruluş tarafından sonuçlandırılır. Ancak belgelendirme kuruluşunun yenileme tarihinde faaliyetine devam etmemesi ya da yetkisinin askıya alınması veya iptali durumunda ise MYK'nın girişimiyle yine aynı ulusal yeterliliklere sahip personel belgelendirmesi yapan kurum kuruluşlarca belge yenileme süreci sağlanarak adayın belgesi yeniden düzenlenir. Mesleki yeterlilik belgesinin kaydedilmesi ya da kişilere ait bilgilerin güncellenmesi durumunda belgeli kişi İşkolog Personel Belgelendirme Merkezine başvuru yapar. Kurum kayıtlarındaki bilgileri esas alarak belgenin yenilenmesini sağlar. Bu işlem için kişiden Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği'nin 27. Maddesine istinaden belge masraf karşılığı talep edilir.

Yeniden belgelendirme esas ve usullerini yerine getirmeyen kişilere yeni belge verilmez. Yıpranan, yırtılan, kaybolan belge adayın başvurusundan itibaren beş (5) iş günü içerisinde MYK'ya bildirilir. MYK'dan geldikten sonra beş (5) iş günü içerisinde adaya Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından teslim edilir.

BELGENİN KAPSAMI VE SEVİYESİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ: Mesleki Yeterlilik Kurumu'nun belge yenilemeyi gerektirecek şekilde ilgili programda değişiklik söz konusu olduğunda, adayın davet edilmesi ile yeniden belgelendirme süreci başlatılır. MYK tarafından yayınlanmış ulusal Yeterlilikler kapsamında belirtildiği şekilde uygulanır.

BELGENİN ASKIYA ALINMASI, GERİ ÇEKİLMESİ VE İPTALİ: Belgelendirme sürecindeki tüm kararlar Karar Verici tarafından verilmektedir.


Belgenin askıya alınma sebepleri:

- 1.Belgelendirilmiş personelin **Belge Kullanım Sözleşmesindeki (FRM 05)** yükümlülüklerini yerine getirmemesi.
- 2.İlgili standart ve yönetmelik şartlarına uyulmaması,
- 3.Yenileme tarihi geçen ya da yenileme sürecindeki eksiklikleri zamanın da teslim etmeyen personelin belgesi 6 ay askıya alınır.
- 4.MYK, TÜRKAK logolarının yanlış kullanılması, **Logo-Marka kullanma Talimatını (TLM 02)** yanlış kullanması.
- 5.Meydana gelen kişisel bilgi ve durum değişikliklerinin bildirilmemesi,
- 6.Personel kendi isteği ile belgesini askıya alabilir. Gönüllü olarak geçici askıya alınma talebinde bulunur.
- 7.Personelin iş yapamaz duruma düşmesi (sağlık durumları, teorik ve performans hareket ve bilinç kaybını göstermemesi, bilincini, hafızasını ve şuurunu kaybetmesi vb. durumlar)
- 8.Belge yenileme ücretlerinin ödenmemesi

Adaya uygunsuzlukların düzeltilmesi için 2 ay süre verilir. Uygunsuzluklar düzeltildiği zaman askıya alma işlemi Karar Verici tarafından iptal edilir. Uygunsuzluklar düzeltilmez ise belge Karar Verici tarafından iptal edilir.

Uygunsuzlukların kapatılması sonucunda belge askıdan kalktığı zaman personel *Kalite Yönetim Temsilcisi* tarafından mail ve yazılı olarak bilgilendirilir. Bu karar ayrıca web sitesinde hakla açık olarak duyurulur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ			PRO 11
	Yayın Tarihi:08.08.2021	Rev No:04	Rev Tarihi:19.11.2025	Sayfa 12 / 14

Belgelendirilmiş kişi görev yerinde denetim veya yeniden belgelendirme süreçlerinin yapılmasına ve *dokümanların kontrolüne* izin vermemesi durumunda belgesi askıya alınır.

BELGENİN İPTAL EDİLMESİ VE GERİ ÇEKİLMESİ DURUMLARININ NEDENLERİ;


- 1.Belgelendirme işlemi onaylanmamış ve askıya alma süresi geçmiş belgeler,
 - 2.Logo-Marka Kullanma Talimatına (TLM 02)** yanılıcı şekilde kullanmak, uyarılara rağmen düzeltmemek
 - 3.Belgenin yanılıcı ve haksız kullanımı,
 - 4.Belgelendirilmiş kişi hakkında bildirilen şikâyetlerin değerlendirilmesi sonucu aleyhinde karar alınması,
 - 5.Kişinin belirtilen adreste bulunmaması ve kendisine ulaşılabilmesi,
 - 6.Kişinin belgeyi askıya alma şartlarını kabul etmemesi,
 - 7.Belgelendirilmiş kişinin belge kullanım sözleşmesi veya belgelendirme programı şartlarına aykırı davranışlarının tespit edilmesi,
 - 8.Belge üzerinde oynama, tahrifat yapılması,
 - 9.Askıya alma alınma sebeplerinin kişi tarafından ortadan kaldırılmaması,
 10. Belgelendirilmiş kişinin belge yenileme için gerekli şartları sağlamaması,
 - 11.Kişinin sözleşme kurallarını ihlal etmek suretiyle belgenin illegal olarak kullanıldığının tespit edilmesi,
 - 12.Belgelendirilmiş kişinin yeniden belgelendirme kapsamında ölçme ve değerlendirme süreçlerinde kopya veya hile teşebbüsünde bulunması veya bu durumda yakalanması
- Karar Verici* tarafından **Belge-Logo Kullanım Sözleşmesi (FRM 05)** tek taraflı fesih edilebilir. Belgenin iptali durumunda, iptal edilen belgeler web sitemizden ilan yoluyla duyurulur. Belgelendirilmiş kişi, kendisine verilen belgeyi iade etmekle yükümlüdür. Daha sonrasında kişi tekrar başvurarak belgelendirme sürecine yeniden başlayabilir. Belgenin askıya alınması ve iptali gibi işlemler kamu tarafından ulaşılabilir bir bilgi olduğu için öncelikle personele yazılı olarak ve web sitesinde hakla açık olarak yayınlanmalıdır.

Dış kaynaklı Doküman Takip Listesinde (LST 07) yer alan TÜRKA ve MYK yasal mevzuat, yönetmelikler KYT tarafından *yılda 3 kez* kontrol edilmektedir. Bu kontroller sırasında revizyon olması durumunda bu konu *Genel Müdür* tarafından verilen karar ile uygulamaya geçirilir.

İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- FRM 31 Başvuru Formu
- FRM 30 Başvuru Belgeleri Formu
- KEK EK 05 Belgelendirme Süreç Akış Şeması
- LST 10 Sınava Katılacak Aday Listesi
- FRM 66A Sınav Yapıcı Görevlendirme Formu
- FRM 66B Karar Verici Görevlendirme Formu
- FRM 66C Sınav Gözetmeni Görevlendirme Formu
- TLM 07 Sınav Yapıcı Atama Talimatı
- TLM 08 Sınav Yapma Talimatı
- GRT 08 Sınav Yapıcı Görev Talimatı
- FRM 42 Sınav Yeri Kullanma ve Kullanılma Sözleşmesi
- GRT 09 Soru Hazırlayıcı Görev Talimatı
- LST 15 Teorik Sınav Zarfında Yer Alacak Doküman Listesi*
- LST 16 Pratik Sınav Zarfında Yer Alacak Doküman Listesi*
- LST 09A Teorik Sınava Katılacak Aday Listesi*
- LST 09B Performans Sınava Katılacak Aday Listesi*
- LST 10 Teorik Sınav Aday Yoklama Listesi*

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR


	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ			PRO 11
	Yayın Tarihi:08.08.2021	Rev No:04	Rev Tarihi:19.11.2025	Sayfa 13 / 14

LST 11 Pratik Sınav Aday Yoklama Listesi
FRM 71 Evrak Teslim Formu
FRM 18 İtiraz-Şikâyet Formu
FRM 50 Belgelendirme Karar Formu
FRM 07 Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu
FRM 08 Düzeltici Önleyici Faaliyet İzleme Formu
LST 19 Belgelendirilmiş Aday Listesi
FRM 52 Belge Teslim Formu
FRM 57 Ulusal Yeterlilik Belgesi Örnek Formu
FRM 05 Belge Kullanım Sözleşmesi Formu
TLM 02 Logo-Marka kullanma Talimatı
LST 07 Dış kaynaklı Doküman Takip Listesi
PRO 02 Kalite Kayıtlarının Kontrol Prosedürü
LST 29 Soru İstatistik Kontrol Listesi

REVİZYON BİLGİSİ:

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Madde No	Yapılan Revizyonun Açıklaması
17.01.2023	01	1-15	Başvuruların kabulü ve değerlendirilmesi, Sınav yapıcının atanması ve görevlendirilmesi, belgelendirme kararı ve belge yenileme içeriği, kamera görüntülerinin 12 ay saklandığı bilgisi eklenerek revize edilmiştir. Logo değişikliği yapılmıştır.
10.02.2024	02	1-16	Sınav değerlendiricisi olan kısımlar sınav yapıcı olarak, Operasyon Yöneticisi olan kısımlar Kalite Yönetim Temsilcisi olarak düzeltilmiştir. MYK Koordinatörü kısımları kaldırılmıştır. Atıfta bulunan form numaraları düzeltilmiştir. (LST 29, LST30, LST 10, LST 11, LTS 09 A-B) Koronavirüs ile mücadele maddesinde Canlı Manken kullanılacak sınavların isimleri güncellendi. Düzenlenen sertifikalarda yer alması gereken bilgiler kısmında belge imzalamaya yetkili kişi olarak Belge Müdürü de eklendi Sınavın değerlendirilmesi maddesinde "Teorikten kalan adayların uygulamaya alınmadı ulusal yeterlilikte" kısmı yeterliliklerde hem teorik hem performans sınavı geçme sorunluluğu olmadığından dolayı kaldırıldı. Belgenin askıya alınması maddesinde geçen Yönetici Asistanı kaldırılarak Kalite Yönetim Temsilcisi eklendi. İlgili dokümanlara LST 09 A-B eklendi. İtiraz ve Şikayetler maddesinde şikayetin 30 gün içinde değerlendirilmesi süreci 15 gün olarak revize edilmiştir.
24.05.2024	03	Sayfa 3	Gizlilik ve güvenlik başlığı eklenerek revize edilmiştir.
24.05.2024	03	Sayfa 8-9	Mesleki sorumluluk sigortası ile ilgili açıklama eklenmiştir.
19.11.2025	04	Sayfa 10	Belge almaya hak kazanan aday KYT tarafından Belgelendirilmiş Aday Listesine (LST 14) kayıt edilir, cümlesi Belge almaya hak kazanan adaylar KYT tarafından MYK portaldan çekilir. Şeklinde revize edilmiştir.
19.11.2025	04	Sayfa 5	<i>Koronavirüs İle Mücadele de Alınması Gereken Önlemler Prosedürü 'nde (PRO 12) iptal edilmiş ve çıkarılmıştır.</i>
19.11.2025	04	Sayfa 13	Dış kaynaklı Doküman Takip Listesinde (LST 07) yer alan TÜRKAK ve MYK yasal mevzuat, yönetmelikler KYT tarafından <i>yılda 3 kez</i> kontrol

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ			PRO 11
	Yayın Tarihi:08.08.2021	Rev No:04	Rev Tarihi:19.11.2025	Sayfa 14 / 14

edilmektedir. Bu kontroller sırasında revizyon olması durumunda bu konu *Genel Müdür* tarafından verilen karar ile uygulamaya geçilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR