

## 1.0 AMAÇ

Bu prosedürün amacı ESBEM' in yürüttüğü Personel Belgelendirme faaliyetlerinin kuralları, yöntemini belgelendirme proses şartlarını belirlemek için oluşturulmuştur.

## 2.0 KAPSAM

Bu prosedür tüm ESBEM personel belgelendirme faaliyetlerini/hizmetlerini/prosesini kapsar.

## 3.0 SORUMLULAR

Personel Belgelendirme Prosedürü uygulanmasından Sınav ve Belgelendirme Direktörü, Kalite Yönetim Temsilcisi ve Belgelendirme prosesinde yer alan tüm kişiler sorumludur

## 4.0 UYGULAMA

### 4.1. TANIMLAR ve KISALTMALAR

**Başvuru sahibi:** Yeterlilik belgesi almak için ESBEM e başvuru yapmış kişi.

**Aday:** Yeterlilik belgesi almak için ESBEM e yaptığı başvuru değerlendirmesi olumlu sonuçlanmış başvuru sahibi.

**Belgelendirilmiş kişi:** ESBEM in düzenlediği sınavlar ve uyguladığı belgelendirme prosesleri sonunda belge verilmesine karar verilmiş aday.

**Belgelendirme Prosesi:** Belge Başvurunun alınması, değerlendirilmesi, belgelendirme kararının verilmesi, gözetim ve yeniden belgelendirme, belgenin kullanımı dahil ESBEM tarafından yürütülen ve bir kimsenin yeterlilik şartlarını taşıdığını belirlemek için yürütülen faaliyetlerinin tamamıdır.

**Belgelendirme Programı:** Belirli standartlar ve kurallar ile aynı prosedürlerin uygulandığı, belirli bir personel kategorisi ile ilgili özel belgelendirme şartlarıdır. Belgelendirme programları ulusal yeterliliklere göre hazırlanır.

**Birim Başarı Belgesi:** Bireylerin başarılı oldukları yeterlilik birimlerini gösteren, Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşları tarafından düzenlenen belgeyi

### 4.2. PROSEDÜRÜN UYGULANMASI

#### 4.2.1. Başvuruların Alınması

Belgelendirme başvurusu ESBEM' e şahsen veya internet sitesi üzerinden yapılabilir. Şahsen yapılan başvurularda Mali ve İdari İşler Sorumlusu/Yönetim Asistanı veya Direktör Asistanı tarafından başvuru sahiplerine **Belge Başvuru Formlarının (FR-29, FR-29/1,2,...8)** doldurulması ve imzalatılması sağlanır. Bütün adayların eşit şartlarda başvurabilmesi için **Belge Başvuru Formları (FR-29, FR-29/1)** ESBEM internet sitesinde yayınlanmaktadır. Başvuruda bulunmak isteyen kişiler başvuru formunu internet sitesi üzerinden de doldurabilirler ve başvuru yapabilirler. İnternet üzerinden yapılan başvurularda, başvuru sahiplerinden daha sonra imzaları alınır.

Başvuru sahipleri başvuru formu ekinde aşağıdaki belgeleri sunmalıdır:

- Personel Belgelendirme ve Belge kullanım Sözleşmesi (Islak İmzalı) (FR-34)
- Başvurulan sınavlar için sınav ücretinin yatırıldığını gösteren belge/dekont
- Başvurduğu alanla ilgili ön koşul olması halinde başvuru sahibinin önkoşulu sağladığına dair belgeler,

Belgelendirme başvuruları online olarak web sitesi üzerinden başvuru sahipleri için özel hesaplar yoluyla alınmaktadır. Online başvuru yapamayan kişiler için merkez ofiste başvuru hizmeti sağlanır. Başvuru sahipleri vesikalık resimlerini ve TCKN bulunan kimliklerini kendileri için oluşturulmuş alana yüklemelidir. Sınav ücretinin ödendiğine dair kayıtlar Mali ve İdari İşler Sorumlusu / Yönetim Asistanı tarafından alınır.

DOKÜMAN NO:	PR- 11
REVİZYON NO/TARİHİ:	12/27.11.2024
YAYIN TARİHİ:	05.04.2019
SAYFA NO:	2 / 13

Belge Başvurusunda geçerli olan evrak, bilgi ve kayıtlar;

- 1- Kimlik numarası olan nüfus cüzdanı, pasaport vb.
- 2-\* Personel Belgelendirme ve Belge kullanım Sözleşmesi (Islak İmzalı) (FR-34)
- 3-Sınav ücretinin yatırıldığına dair dekont
- 4-\*\*Başvuru formu (Islak imzalı) ve Aday listesi (Firma başvurularında)
- 5- Sınava girecek kişinin banka IBAN numarası
- 6-\*\*\*Teşvik Başvuru Dilekçesi (Islak imzalı) (Teşvik Mevcutsa)

- \* Sözleşme başvurunun onaylandığına dair tarih atılarak imzalanıp adaya imzalaması için verilir. İki nüsha olarak düzenlenir;
- \*\* Başvuru formu başvurunun ESBEM Sınav ve Belgelendirme Direktörü tarafından kabul edildiğine dair imzalanır.
- \*\*\* Devlet teşviki devam ettiği sürece geçerlidir. Teşvik bittiğinde bu maddenin uygulanmasına gerek yoktur.

Başvuru sahibinin sınav sürecine yönelik özel ihtiyaçları, ilgili ulusal yeterlilik kapsamı göz önünde bulundurularak değerlendirilmektedir ve mümkün olan ihtiyaçlar ölçme ve değerlendirmenin geçerliliğini ve güvenilirliğini bozmayacak şekilde karşılanmaktadır.

Fiziksel engeli olan ancak engeli ilgili mesleği icra etmesine sorun oluşturmayan adayların başvurusu kabul edilir, sınav alanına erişim kolaylığı sağlanır ve sınav ortamının kişinin durumuna uygun hale getirilmesi sağlanır.

Okuma yazma bilmeyen ya da okutman desteği talep eden adayların başvuru yapması durumunda adayın sınavının gruptan ayrı sözlü olarak sürdürülecek şekilde okutman desteği ile gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır.

Konuşma ya da işitme engelli olan adaylarla iletişim için işaret dili tercümanından destek alınarak sınavın gerçekleştirilmesi sağlanır.

Türkçe dışındaki bir dilde sınava girmek isteyen adaya yeminli tercüman hizmeti sağlanmaktadır.

Mali ve İdari İşler Sorumlusu / Yönetim Asistanı ve/veya Direktör Asistanı adayların başvuru formlarını ve evraklarını **Kayıtların Kontrolü Prosedürüne (PR-02)** göre muhafaza eder.

#### 4.2.2. Başvuruların Kontrolü ve Değerlendirilmesi

Mali ve İdari İşler Sorumlusu-Yönetim Asistanı ve/veya Direktör Asistanı başvuru formu ve gerekli evraklarının ön kontrolünü yapar (doldurulması gerekli yerlerin doldurulması vb.) ve Sınav ve Belgelendirme Direktörüne iletir.

Sınav ve Belgelendirme Direktörü tüm başvuruları;

ESBEM' in talep edilen belgeyi verebilecek yetenekte olup olmadığı,

Başvurulan alanda ilgili ulusal yeterliliğin başvuru için ön şartları varsa adayın bu ön şartları taşıdığına dair gerekli evrakların başvuru formu ile sunulup sunulmadığı,

Adayın dil ve/veya yetersizliklerinin bilincinde olarak makul sınırlar çerçevesinde özel ihtiyaçlarının karşılanıp karşılanamayacağı, (örneğin bedensel engelliler vs. için gerekli olan gereksinimler)

Koşullarına göre değerlendirerek başvurunun kabulüne veya reddine karar verir. Kararı başvuru formunun ilgili kısmına işleyerek Mali ve İdari İşler Sorumlusu / Yönetim Asistanı ve/veya Direktör Asistanına iletir.

Başvurusu kabul edilen kişilere Mali ve İdari İşler Sorumlusu / Yönetim Asistanı ve/veya Direktör Asistanı tarafından yazılı ya da sözlü bilgi verilir. Yönetici Asistanı, Belge Başvuru Formlarını kabul

edilen başvurular dosyasında muhafaza eder. Başvurusu onaylanmayan (reddedilen) adaylara başvurunun red gerekçesi yazılı veya sözlü olarak bildirilir. Onaylanmayan başvuru formları kabul edilmeyen başvurular klasöründe muhafaza edilir.

Başvurusu kabul edilen kişiler “**aday**” statüsü kazanmış olurlar.

Başvuru aşamasında talep olması durumunda sınavlarda soruları okuması için yardımcı personel görevlendirilebilir. (Görme zorluğu olan adaylar için)

Türkçe bilmeyen kişiler için başvuru aşamasında talep edilmesi durumunda ilgili dilde yeminli tercüman temini yapılır. Sınav dokümanları yeminli tercüman tarafından çevrilerek kullanılır.

**\*Tercüman, yardımcı personel vb. görevlendirmelerinde bu personelin ücreti aday tarafından karşılanır.**

Başvuru sahipleri eğer daha önce ESBEM dışında başka bir belgelendirme kuruluşunda başvuru yaptı ve sınava girdi ise sınava girdiği birimler ile ilgili olarak başarılı olduğunu, ESBEM tarafından kendisinden talep edilen ve ilgili UY’ nin belgelendirme programında belirtilen şartlara eşdeğer olduğunu ve bu şartları karşıladığını gösterecek belgeleri sunmak zorundadır.

ESBEM ayrıca adayın beyanını doğrulamak için MYK portalından adayın mesleki yeterlilik belgesi bilgilerinin sorgulamasını yapar, istenen bilgilere erişilemez ise adaydan durum ile ilgili gerekli kanıtları sunması istenir.

Bu bilgi, belge ve kanıtların değerlendirilmesi sonucunda başvuru formunda birim tamamlama bölümü işaretlenir.

ESBEM internet sitesinde belgelendirmeye konu olan bütün ücretlerini herkesin okuyup anlayabileceği biçimde ücretler başlığı altında yayınlar.

#### **4.2.3. Sınavların Gerçekleştirilmesi**

Sınavların organizasyonu, sınav yerinin seçimi, sınavlarda görev alacak değerlendiricilerin görevlendirilmesi ve sınavların gerçekleştirilmesi ile ilgili detaylar **TL-11 Teorik Sınav Talimatı**, **TL-07 Performansa Dayalı Sınav Talimatında** anlatılmıştır.

#### **4.2.4. Belgelendirme Kararının Verilmesi**

Belgelendirme kararı, Karar Vericiler tarafından alınır. Belgelendirme kararları için gerekli kayıtların Karar Vericiye sunulması Sınav ve Belgelendirme Direktörü koordinasyonunda yapılır.

Karar Vericiler, belgelendirme kararını; Sınav dokümanları, Sınav Sonuç Raporları, sınav kamera kayıtlarını inceler ve yazılım üzerinden Aday Belge Karar Formu (FR-73) çıktısını alarak ilgili alanları doldurarak ve formu imzalayarak verirler.

Belgelendirme kararı en geç **10** iş günü içerisinde verilerek MYK’ya bildirilir. (Sınav sürecini tamamlamış adayların itiraz ve şikâyet hakları saklı kalacak şekilde en geç 10 gün içerisinde belge kararları verilerek ilan edilir.)

Karar Vericiler yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, muallâkta kalan, detaylı bilgi gerektiren vb. durumlarda, sınavlarda görev alan sınav yapıcı ve gözetmenlerden bilgi talep edilebilirler.

Belgelendirme kararlarını alan kişinin, sınavı gerçekleştirenlerden farklı olması esastır.

C<sv

DOKÜMAN NO:	PR- 11
REVİZYON NO/TARİHİ:	12/27.11.2024
YAYIN TARİHİ:	05.04.2019
SAYFA NO:	4 / 13

**Belgenin Düzenlenmesi**

Karar Vericilerin belge verilmesine ilişkin olumlu kararı sonrası, **Aday Belge Karar Formu (FR-73)** imzalanır ve belgelerin düzenlenmesi amacıyla Sınav ve Belgelendirme Direktörüne iletir. Sınav ve Belgelendirme Direktörü **Belgelendirilmiş Kişiler Listesini MYK portal dan ve kullanılan yazılım üzerinden takip edilmektedir.** Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından düzenlenen belgeler, Sınav ve Belgelendirme Genel Müdür Vekili tarafından imzalanır, Belge teslimi belgelendirilmiş kişilere merkez ofisimizde veya ilgili kişilere yerinde yapılıyorsa **Belge Teslim Formu (FR-74) ile kişilerin imzası alınarak, işletme bazlı yapılıyor ise Belge Teslim Formu (FR-145)** ile işletme kaşesi ve imzası alınarak teslim edilir. Ayrıca belge teslimi kargo vb. yöntemlerle de yapılabilir.

**4.2.6 Yeterlilik birimlerinin belgelendirilmesi ve birleştirilmesi**

-Bir mesleki yeterlilik belgesi almaya hak kazanmak için ilgili ulusal yeterlilikte belge alma şartı olarak belirtilen yeterlilik birimlerinin tamamından başarılı olmak gerekmektedir. Bununla birlikte, MYK tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca düzenlenen sınavlara sadece tercih edecekleri yeterlilik birimi bazında başvuru yapma hakkına sahiptirler. ESBEM Sınav ve Belgelendirme tarafından yapılan sınavlarda başarılı olunan her bir yeterlilik birimi için, adayın talebi hâlinde, başarı durumunu gösteren birim başarı belgesi düzenlenir.

-Daha önce farklı bir yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşundan sınava girmiş olan ve birim birleştirme yapmak isteyen adaylar, daha sonra ESBEM Sınav ve Belgelendirme Merkezinde sınava girerek belge almaya hak kazandıkları takdirde belgesini ESBEM Sınav ve Belgelendirme Merkezinden talep edebilirler. Birim başarı belgesine sahip kişilerin, birimlerinin geçerlilik süresi boyunca, ilgili birimi içeren farklı ulusal yeterliliklerde Mesleki Yeterlilik Belgesi almak istemeleri durumunda, söz konusu birimlerden muaf tutulur.

-Birim birleştirme başvurularında, sınav birimlerinden alınan sonuçların geçerliliği sona ermeden ESBEM Sınav ve Belgelendirme Merkezinde sınava katılmak isteyen adayların mutlaka yeterlilik birimi bazında başvuru yapması ve sınav ücretini ödemesi gerekmektedir. Daha öncesinde Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yetkilendirilmiş başka bir belgelendirme kuruluşunda sınava katılan bir aday, ücretsiz sınav hakkını ESBEM Sınav ve Belgelendirme Merkezinde kullanamaz. Ücretsiz ve bölüm bazında sınav hakkı, önceki yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşunda sınava girilmesi durumunda geçerlidir. Farklı belgelendirme kuruluşlarının sınavlarından alınan sonuçların birleştirilmesi yalnız yeterlilik birimi (A1, A2, A3 vb.) bazında gerçekleştirilebilir, sınav bölümleri (T1, P1) bazında birleştirme yapılmayacaktır.

DOKÜMAN NO:	PR- 11
REVİZYON NO/TARİHİ:	12/27.11.2024
YAYIN TARİHİ:	05.04.2019
SAYFA NO:	5 / 13

Adayın Birim Birleştirme talebi üzerine; Birim Başarı Belgesi'nin ekinde istenen belgeler:

- İlgili Birim Başarı Belgesinin, belgeyi veren yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşu müdürü tarafından ıslak imza ile imzalanmış olması,
- Birim Başarı Belgesini imzalayan kişinin imza sirküleri,
- Birim Başarı Belgesini düzenleyen kuruluşun, kuruluş yetkilisi tarafından "Aktif" olduğunu gösteren, ıslak imza ile onaylanmış Akreditasyon Belgesi/MYK Yetkilendirme Belgesi,

Birim birleştirme başvurusu Direktör Asistanı/Büro Personeli tarafından incelenerek ESBEM Sınav ve Belgelendirme Direktörü tarafından değerlendirilir ve başvurunun onayı verilir. Birim başarı belgesini elden veya kargo yoluyla ESBEM Sınav ve Belgelendirme Merkezinde teslim etmesi gerekmektedir.

#### 4.2.7 Belgenin Kullanılması

ESBEM Mesleki Yeterlilik Belgeleri, gözetim raporlarının olumlu sonuçlanması ve ulusal yeterliliklerde belirlenmiş süreler ile geçerlidir. Belgelerin, kullanımına ilişkin kurallar, ESBEM ve kişi arasında karşılıklı olarak imzalanmış **Personel Belgelendirme ve Belge kullanım Sözleşmesinde (FR-34)** belirtilmiştir. Kişi, yapılan sözleşme ile bu sözleşmede belirtilen kurallara uyacağını taahhüt etmektedir. Kişiler, Mesleki Yeterlilik Belgelerini sadece sözleşmede belirtilen kurallar çerçevesinde kullanabilirler.

#### 4.2.8 Belgenin Gözetimi ve Askıya Alınması

**MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi Gözetim ve Belge Yenileme Faaliyetlerine İlişkin Usul Ve Esaslar Madde 4 e göre Gözetim faaliyetlerine ilişkin genel şartlar belirtildiği üzere;**

1. Dayalı olduğu uluslararası standartlarda gözetim şartı tanımlanmış olan ulusal yeterliliklerde, belgeyi düzenlemiş veya devralmış olan ESBEM tarafından ilgili ulusal yeterlilikte veya dayalı olduğu uluslararası standartta belirtilen gözetim sıklığına ve yöntemine uygun şekilde gözetim yapılır. Bu istisnalar dışındaki ulusal yeterliliklerde gözetim yapılmaz.

2. İlgili ulusal yeterlilikte belirtilmiş gözetim dönemlerinde ESBEM kişiden belgesinin geçerli olduğu süre boyunca ilgili alanda çalıştığını gösterir kayıtları talep eder.

3. Belgeli kişinin çalışma kayıtlarını on beş gün içerisinde ESBEM' e iletmesi gerekir. İletilen kayıtlar ESBEM tarafından incelenir, uygun ve yeterli bulunursa belgenin geçerliliği sürdürülür.

4. Belgeli kişinin çalışma kayıtlarını verilen süre içerisinde iletmemesi durumunda ESBEM kişinin belgesini, **geçerlilik süresi sonuna kadar** askıya alır. Çalışma kayıtlarının belgenin geçerliliği sona ermeden önce iletilmesi ve uygun görülmesi hâlinde kişinin belgesi yeniden geçerli duruma getirilir.

Belgelendirilen kişilerin ilgili ulusal yeterlilikler doğrultusunda ve yetkilendirilen süreler içinde belgelendirme konusu ile ilgili çalıştığını ve belgelendirilen kişinin yeterliliğinin sürdürdüğünün kontrolünü sağlamak için gözetim yapılır. Gözetim faaliyetinin yürütülmesine ilişkin izlenmesi gereken metot ve esaslar aşağıdaki gibidir.

Gözetim zamanları ve sıklığı ilgili ulusal yeterlilikler doğrultusunda hazırlanan **Belge Gözetim ve Yeniden Belgelendirme Matrisinde (FR-102)** tanımlanmıştır. Gözetim zamanına 3(üç) ay, 2(iki) ay ve 1(bir) ay kala belgeli kişi e-mail, sms ve/veya telefon ile bilgilendirilir.

DOKÜMAN NO:	PR- 11
REVİZYON NO/TARİHİ:	12/27.11.2024
YAYIN TARİHİ:	05.04.2019
SAYFA NO:	6 / 13

İlgili ulusal yeterlilikte belirtilmiş gözetim dönemlerinde ESBEM kişiden belgesinin geçerli olduğu süre boyunca ilgili alanda çalıştığını gösterir kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu) talep eder. Belgeli kişinin (kuruluş ile belgelendirdiği kişilerin) çalışma kayıtlarını **on beş gün** içerisinde ESBEM e iletmesi gerekir. İletilen kayıtlar ESBEM tarafından incelenir, uygun ve yeterli bulunursa belgenin geçerliliği sürdürülür.

Askıya alınma durumunda, belge sahibinin mesleki yeterlilik belgesi geçici olarak geçersizdir. Kişi, belgenin askıya alınma kararının tebliğinden itibaren belge ve logo kullanımını durdurur. Askıya alma süresince belge sahibi, belgeye ait haklardan yararlanamaz. Belgenin askıya alınması durumunda, ESBEM web sitesinde belge sorgulama ekranından yayımlanarak kamuoyunun erişimine sunulacaktır.

Belgenin askıya alınması kararı, yenilenme, iptal etme kararı Sınav Belgelendirme Genel Müdür Vekilinin onayı ve Sınav Belgelendirme Direktörünün bilgisi doğrultusunda **“Karar Verici”** tarafından alınır. Belgenin askıya alındığı, ilgili kişiye yazılı-sözlü olarak bildirilir.

#### 4.2.10 Yeniden Belgelendirme

##### Belge yenileme faaliyetlerine ilişkin genel şartlar Madde 5:

1. Belge yenileme ulusal yeterlilikte aksi belirtilmedikçe, çalışma kanıtlarının değerlendirilmesiyle belge yenileme veya sınavla belge yenileme olmak üzere iki yönteme göre yapılır. Ulusal yeterlilikte farklı bir yöntem tanımlanmış ya da ilave kanıtlar belirtilmişse belge yenilemede ilgili ulusal yeterlilikte tanımlanan şartlar geçerlidir.
2. Belge yenileme tek sefere mahsus bir faaliyet olmayıp kişinin yenilediği her belge için geçerlilik süresi sonunda yeniden belge yenileme hakkı bulunur. Belgenin yenilenebilmesi için mevcut belge askıya alınmamış veya iptal edilmemiş olmalıdır.
3. ESBEM belge yenileme işlemlerinin nasıl gerçekleştirileceğini; işbu Usul ve Esaslar ile yetki kapsamında yer alan ulusal yeterlilik(ler)de belirtilen belge yenileme şartlarına uygun şekilde ilgili prosedürlerinde tanımlar. Belge yenileme için başvuru yöntemini ve başvuru evraklarını internet sitesinde yayımlar.
4. ESBEM belge vermiş olduğu kişilerin belge yenileme başvuru dönemi başladığında söz konusu kişilere belgelerinin geçerlilik sürelerinin dolmak üzere olduğunu ve belge yenilemek için izlemeleri gereken adımları bildirir. Bildirim yöntemini (SMS, elektronik posta, vb.) ESBEM belirler. İletişim bilgilerindeki değişiklikleri zamanında bildirmemiş kişilerle irtibata geçmemesi durumunda ESBEM in herhangi bir yükümlülüğü bulunmaz, talep edilmesi hâlinde ESBEM söz konusu kişilere bildirim yapmış olduğunu gösterir kanıt ve kayıtları Kuruma sunması yeterlidir.
5. ESBEM’ in; başvurusunu uygun bulduğu başvuru sahibi için belge yenileme başvuru tarihinden itibaren **en geç bir ay** içerisinde başvuru değerlendirme, sınav yapma ve karar verme işlemlerini tamamlaması esastır. Belge yenilemeye hak kazanan başvuru sahibi için mevcut belgenin geçerlilik süresi sona ermeden önce belgelendirme kararı alınmalı ve belge talebi yapılmalıdır.
6. Belge yenileme için ESBEM tarafından belirlenen belge masraf karşılığının ESBEM’ e ödenmiş olduğu tarihten itibaren **en geç beş iş günü** içerisinde ESBEM, belge yenilemeye hak kazanan başvuru sahibi için belge talebini Kuruma iletir. Belge yenileme için Kurum tarafından belirlenen belge masraf karşılığının başvuru sahibi tarafından ESBEM e ödenmemiş olması nedeniyle belge talebinin yapılamaması durumunda ESBEM’ İN ve Kurumun sorumluluğu bulunmaz.
7. Belge yenileme sonucunda başvuru sahibi için yeni bir belge düzenlenir. Yeni belgenin düzenlenme tarihi, ilgili ulusal yeterlilikte aksi belirtilmediği takdirde mevcut belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden bir sonraki gündür.

DOKÜMAN NO:	PR- 11
REVİZYON NO/TARİHİ:	12/27.11.2024
YAYIN TARİHİ:	05.04.2019
SAYFA NO:	7 / 13

**Belge yenileme başvurusu:**

1. Mesleki Yeterlilik Kurumu Usul ve Esasların 6. maddesinin birinci fıkrasında **“Çalışma kanıtlarının değerlendirilmesiyle belge yenileme başvuruları mevcut belgeyi düzenlemiş olan Kuruluşa yapılır. Sınavla belge yenileme başvuruları ise mevcut belgeyi düzenlemiş olan Kuruluşa yapılabileceği gibi belgenin kapsadığı ulusal yeterlilik birimlerinin tamamında en az bir yıl süresince sınav ve belgelendirme faaliyetleri yürütmüş olan farklı bir Kuruluşa da yapılabilir.”** İfadesi esas alınarak belge ESBEM Sınav ve Belgelendirme Merkezi tarafından verildi ise; sınavsız belge yenileme başvuruları ve süreci gerçekleştirilmektedir. Ancak sınavla belge yenileme yapılacaksa kişi/kişiler belge yenilemelerini başka yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarında da gerçekleştirebilmektedirler.
2. Bir ulusal yeterlilikte başvuru yapılabilecek Kuruluş bulunmaması durumunda söz konusu ulusal yeterlilikte belge yenileme faaliyeti yapılamaz.
3. Başvuru yapılan ulusal yeterlilikte sınava giriş şartları bulunması durumunda başvuru sahibi söz konusu şartları karşıladığını gösterir kayıt ve kanıtları ESBEM’E sunar. ESBEM söz konusu şartları karşılamayan başvuru sahibinin belge yenileme başvurusunu reddeder.
4. Başvuru sahibi, ESBEM’İN ücret tarifesinde belirtilen belge yenileme ücretini ESBEM’E öder ve ESBEM’İN belirlediği yöntem ve kurallara uygun olarak istenen evrakları ilgili ESBEM’E iletir.
- \*\*\*5. Belge yenileme başvurusu, başvuru dönemi içerisinde ESBEM’E yapılmalıdır. Başvuru dönemi; sınavla belge yenileme başvurularında belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden **bir yıl önce**, çalışma kanıtlarının değerlendirmesiyle (sınavsız belge yenileme) belge yenilemede belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden **altı ay önce** başlar ve iki yöntem için de belge geçerliliğinin bitiş tarihinde sona erer. Başvuru dönemi başlangıç tarihinden önce ve bitiş tarihinden sonra yapılan başvurular kabul edilmez.

**\*\*ESBEM olarak sınavsız belge yenileme faaliyetlerinde adaylardan “SGK Hizmet Dökümü, Kimlik Fotokopisi ve son olarak Referans yazısı” istenmektedir. ( 12UY0010-3 Çelik Kaynakçısı (Seviye 3) Ulusal Yeterliliği ve 11UY0015-4 Direnç Kaynak Ayarcısı (Seviye 4) Ulusal Yeterliliğinde **sınavsız belge yenileme** yapılacaksa (Belge geçerlilik süresi 2 yıl olan Çelik Kaynakçısı adayları için, Belge geçerlilik süresi 3 yıl olan Direnç Nokta Kaynak Ayarcısı adayları için) son 6 aya ait yapmış olduğu 2 adet kaynak numunesine radyografik veya ultrasonik veya tahribatlı testlerden birinin raporu ve kimlik fotokopisi istenerek yenileme gerçekleştirilir. **Sınavlı belge yenileme** yapılacak ise (Belge geçerlilik süresi 3 yıl olan Çelik Kaynakçısı adayları ve Belge geçerlilik süresi 6 yıl olan Direnç Nokta Kaynak Ayarcısı adayları için) **3 yıl veya 6 yıl** sürenin sonunda belge sahibi yeniden sınava girerek belge yenilemesi gerçekleştirilir.**

**Çalışma kayıtları değerlendirmesiyle belge yenileme:**

1. Ulusal yeterlilikte aksi belirtilmedikçe çalışma kanıtlarının değerlendirilmesiyle belge yenilemede yurt içinde çalışılan süreler için çalışılan meslek ile tutarlı meslek kodu altında çalışıldığını gösterir sosyal güvenlik kaydı sunulur. Sosyal güvenlik kaydında yer alan meslek kodunun çalışılan meslek ile tutarlı olmaması halinde, sosyal güvenlik kaydında belirtilen işyerinden alınmış ve ilgili meslekte çalışıldığına dair ilave kanıtlayıcı doküman sunulur.
2. Yurt dışında çalışılan süreler için çalıştığı işyeri/işyerleri tarafından düzenlenmiş, ulusal yeterlilikte tanımlı süre boyunca ilgili meslekte çalışıldığını kanıtlayan ve Türk büyükelçilikleri, başkonsoloslukları, çalışma ve sosyal güvenlik müşavirlikleri veya ataşelikleri gibi temsilciliklerden onaylı bir belge sunulur.
3. ESBEM başvuru sahibinin sunmuş olduğu çalışma kanıtlarını, belgeli kişinin yeterliliğini sürdürdüğünü ve güncel belgelendirme programı şartlarına uyum gösterdiğini ilgili prosedürleri çerçevesinde değerlendirir. Çalışma kanıtlarının uygun ve yeterli bulunmaması hâlinde ESBEM başvuru sahibinden eksiklikleri gidermesini ister.

4.Çalışma kanıtlarının değerlendirilmesiyle belge yenilemek isteyen başvuru sahibi, mevcut belgesinin kapsadığı ulusal yeterlilik birimlerinden farklı birimleri de yeni belgenin kapsamına eklemek isterse ilave birimlerin içerdiği tüm sınavlara katılmalıdır. Çalışma kanıtlarının uygun ve yeterli bulunması ve ilave birimlerin sınavlarında başarılı olması hâlinde başvuru sahibi için ilave birimleri içeren belge düzenlenir.

5.Çalışma kanıtlarını sunamayan başvuru sahibi ilgili ulusal yeterlilikte belirtilen belge yenileme sınav(lar)ına girmesi ve başarılı olması hâlinde belge yenilemeye hak kazanır.

**Sınavla belge yenileme:**

- 1.ESBEM, başvuru sahibinin sunmuş olduğu başvuru evraklarını ilgili prosedürleri çerçevesinde değerlendirir. Başvurunun uygun bulunmaması hâlinde ESBEM başvuru sahibinden eksiklikleri gidermesini ister. Başvurusu uygun bulunan başvuru sahibi, ilgili ulusal yeterlilikte aksi belirtilmedikçe mevcut belgesinde yer alan ulusal yeterlilik birimlerindeki tüm performans sınavlarına tabi tutulur.
- 2.Belge yenileme sınavlarının bir kısmından başarısız olmuş başvuru sahibi, başarısız olduğu sınav(lar)a başvuru dönemi içerisinde aynı Kuruluşta girmesi hâlinde önceden başarılı olduğu sınav(lar)dan muaf tutulur.
- 3.İlk defa girdiği belge yenileme sınavlarında başarısız olan kişilere ESBEM tarafından başvuru dönemi içerisinde ilave sınav ücreti alınmadan **en az bir kez** daha sınav imkânı sağlanır.
- 4.Belge yenileme başvurusunun belge geçerlilik bitiş tarihine **bir aydan az** süre kala yapılmasından kaynaklı olarak sınav yapılamaması veya ücretsiz sınav hakkının sunulmaması durumunda Kuruluşun ve ESBEM'İN sorumluluğu bulunmaz.
5. Sınavlar sonucunda ilgili ulusal yeterlilikte yer alan birimlerin gruplandırılma alternatiflerinden herhangi birine ulaşan başvuru sahibine talebi halinde başarılı olduğu gruplandırılma alternatifine göre belge düzenlenir.

**Ulusal yeterliliklerin güncellenmesi durumunda belge yenileme faaliyetleri:**

- 1.Bir ulusal yeterlilik güncellenmiş ve başvuru alan Kuruluş yetkisini güncel ulusal yeterliliğe taşımışsa belge yenileme faaliyetleri güncel ulusal yeterliliğe göre gerçekleştirilir. Kuruluş yetkisini güncel ulusal yeterliliğe taşıyınca kadar belge yenileme faaliyetlerini yetki kapsamındaki ulusal yeterlilikte belirtilen şartlara göre gerçekleştirir.
- 2.Bir ulusal yeterlilikte ilave ölçme-değerlendirme gerektiren değişiklikler yapılması durumunda belge yenilemek isteyen başvuru sahibi yeterlilikte yapılan değişikliklere ve belirtilen şartlara uygun şekilde ölçme-değerlendirmeye tabi tutulur ve başarılı olması hâlinde belge yenilemeye hak kazanır.
- 3.Bir ulusal yeterliliğin yürürlükten kaldırılması ve söz konusu ulusal yeterliliğin kapsamını içeren birden fazla ulusal yeterlilik oluşturulması durumunda; başvuru sahibinin yeterliliklerde yapılan değişikliklere ve belirtilen şartlara uygun şekilde belge yenilemeye hak kazanması hâlinde başvuru sahibi için birden fazla belge düzenlenir.
- 4.Birden fazla ulusal yeterlilik yürürlükten kaldırılarak yerine söz konusu ulusal yeterliliklerin kapsamını içeren yeni bir ulusal yeterlilik oluşturulması durumunda; başvuru sahibinin yeterliliklerde yapılan değişikliklere ve belirtilen şartlara uygun şekilde belge yenilemeye hak kazanması hâlinde başvuru sahibine yeni ulusal yeterlilikte belge düzenlenir.
- 5.Bir ulusal yeterliliğin yürürlükten kaldırılması ve söz konusu ulusal yeterliliğin kapsamını içeren yeni bir ulusal yeterlilik oluşturulmaması durumunda; yürürlükten kaldırılan ulusal yeterlilikte daha önce belge almış kişiler belgelerinin geçerlilik sürelerinin sonunda belge yenileyemezler.



**Belge yenileme faaliyetlerine ilişkin bedeller:**

\*ESBEM; çalışma kayıtları değerlendirmesiyle belge yenileme ücretini ve yetki kapsamında yer alan her bir ulusal yeterlilik için ayrı ayrı olacak şekilde sınavla belge yenileme ücretlerini belirler ve söz konusu ücretleri MYK ya bildirir. Kurumun onaylaması hâlinde belge yenileme ücretleri MYK’NIN ve ESBEM’İN internet sitelerinde yayımlanır.

\*Çalışma kayıtları değerlendirmesiyle belge yenilemede ESBEM, başvuru sahibinden belge masraf karşılığı dışında ilave ücret talep edebilir. İlave ücret belge masraf karşılığının **3 katını** aşamaz.

\* Belge yenilemeye hak kazanan başvuru sahibi belge masraf karşılığını belge yenileme kararını veren ESBEM’İN banka hesabına yatırır. ESBEM belge yenilemeye hak kazanan kişilerin belge basım talebini MYK ya iletmeden önce belge masraf karşılıklarını MYK banka hesabına aktarır. Belge masraf karşılığının yatırıldığını gösteren doküman ve belge yenilemeye hak kazanan kişilerin bilgilerini MYK ya iletilir. Belge yenilemeye hak kazanamayan kişilerden belge masraf karşılığı alınmaz.

\*Yeniden Belgelendirme süreleri ilgili ulusal yeterlilikler doğrultusunda hazırlanan **Belge Gözetim ve Yeniden Belgelendirme Matrisinde (FR-102)** tanımlanmıştır. Belgelendirilmiş kişiler Yeniden Belgelendirme zamanına 3(üç) ay, 2(iki)ay ve 1(bir) ay kala e-mail, sms veya telefon ile bilgilendirilir. Belgenin iptalini gerektirecek bir durumun oluşmaması ve belge geçerlilik süresi boyunca kişi ile ilgili şikâyet gelmemiş olması durumunda ilgili Ulusal Yeterliliklerde belirtilen süre ve yöntemlerle uzatılabilir.

**4.2.11 Belgenin İptal Edilmesi**

Aşağıdaki hallerde belge iptal edilmektedir;

- Belge askıya alındıktan sonra, askıdan kalkması için gerekli şartların sağlanmaması,
- Belgenin yanıltıcı ve haksız kullanımı,
- ESBEM tarafından belirtilen sözleşmeye uyulmaması durumunda,
- Belgenin geçerlilik süresi içinde, yapılan sınavlarda ve/veya belirlenen kontrol/gözetim/yeniden belgelendirme faaliyetlerinde müşterinin ulusal yeterlilik şartlarını tamamen yitirdiğinin tespit edilmesi
- Belgelendirilmiş kişinin belge ve ekleri üzerinde tahribat yapması,
- Belgelendirilmiş kişinin isteği.

\*\*Belgenin askıya alınması kararı, yenilenme, iptal etme kararı Sınav Belgelendirme Genel Müdür Vekilinin onayı ve Sınav Belgelendirme Direktörünün bilgisi doğrultusunda “**Karar Verici**” tarafından alınır. Belgenin askıya alındığı, ilgili kişiye yazılı-sözlü olarak bildirilir.

**4.2.12 Belgenin Kaybolması**

Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından ESBEM Sınav ve Belgelendirme Merkezi ne gönderilen sınava girmiş ve başarılı olmuş adayların belgeleri ESBEM de görevli olan Mali ve İdari İşler Sorumlusu veya Direktör Asistanı/Büro Personeli tarafından kaybolduğunda tüm sorumluluk ESBEM e ait olup; Kurum Direktörü tarafından MYK ya bildirim yapılarak belge ücretleri ESBEM tarafından karşılanarak yapılan hata düzeltilir ve adayın belgesini alması sağlanır.

DOKÜMAN NO:	PR- 11
REVİZYON NO/TARİHİ:	12/27.11.2024
YAYIN TARİHİ:	05.04.2019
SAYFA NO:	10 / 13

### 4.3 Kapsam Daraltma

Belgelendirilmiş kişi, belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiğinde, ESBEM kişinin belgelendirme kapsamını şartları karşılanmayan kısmı dışarıda tutacak şekilde daraltır, yeni belge düzenler. Kapsam daraltma talebi belgeli kişi tarafından yapıldığında herhangi bir işlem (sınav vb.) yapılmaz, yeni belge düzenlenir.

#### 4.3.1 Kapsam Genişletme

Kapsam genişletme talebinde bulunan kişiler, başvurdukları kapsam dâhilindeki ulusal yeterlilikte belirtilen sınavlara (mülakat, yazılı, uygulama) tabi tutulurlar. Uygun durumlarda kapsam genişletme sınavları yeniden belgelendirme sınavları ile birlikte gerçekleştirilebilir. Kapsam genişletme başvurusu yeni başvuru olarak değerlendirilir, bu prosedürün ilgili maddelerinin tamamı uygulanır.

#### 4.3.2 Belgelendirme programları

Belgelendirme Programları: Personel Belgelendirmesi faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla kişilerin değerlendirmesinde temel alınan ulusal, bölgesel, uluslararası veya tanınmış meslek kuruluşlarınca (oda ve birliklerce) ya da yasal otoritelerce (MYK) hazırlanmış dokümanlar referans alınarak oluşturulmuş dokümanlardır.

Bir kişinin, belirlenmiş standart veya program çerçevesinde yapılacak yazılı ve /veya sözlü ve/veya uygulama sınavı sonrası şartlara uygunluğunun 3. tarafça yazılı güvence verildiği kurallar sistemine dayanır

ESBEM kapsamında bulunan belgelendirme programlarının oluşturulması, değerlendirilmesi, revize edilmesi, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi süreci **PR-14 ÖLÇME DEĞERLENDİRME KOMİSYONU OLUŞTURULMASI VE ÇALIŞMA ESASLARI PROSEDÜRÜ** nde tanımlanmıştır. Belgelendirme programları, TÜRKAK akreditasyon kapsamı ve MYK yetkilendirmesinde bulunan tüm kategoriler için ayrı oluşturulmaktadır.

Belgelendirme programları;

-Belgelendirmenin kapsamı

-İş ve görev tanımı,

-Bilgi ve beceriler

-Ön şartlar

-Belgenin geçerlilik süresi, gözetimi, yeniden belgelendirme, belgenin iptali veya askıya alınması, vb konularını içermektedir.

ESBEM' e ait belgelendirme programları, MYK'NIN sektör komitelerince onaylanarak yayımlanan "ULUSAL YETERLİLİKLER ve ULUSAL MESLEK STANDARTLARI" esas alınarak, TS EN ISO/IEC 17024:2012 madde 8 de tanımlanan şartları sağlayacak şekilde hazırlanarak, "ÖLÇME DEĞERLENDİRME ve PROGRAM KOMİSYONU" tarafından onaylanarak geçerli kılınmaktadır.

DOKÜMAN NO:	PR- 11
REVİZYON NO/TARİHİ:	12/27.11.2024
YAYIN TARİHİ:	05.04.2019
SAYFA NO:	11 / 13

#### 4.3.3 Belgelendirme Programında Oluşacak Değişiklikler

\*Belgelendirmeye kaynak teşkil eden Ulusal Yeterlilikler ve/veya belgelendirme programını etkileyecek değişiklikler veya güncellemeleri (revizyonları) Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından takip edilir. Belgelendirme programlarını etkileyecek değişiklikler var ise Sınav ve Belgelendirme Genel Müdür Vekilini bilgilendirir.

\*Sınav ve Belgelendirme Direktörünün; Sınav yapımcılar ve/veya Karar vericiler arasında görevlendireceği iki kişi, ilgili Program/ Yeterlilik ile ilgili rapor hazırlayarak raporu, Sınav ve Belgelendirme Genel Müdür Vekiline sunar.

\*İlgili Rapor Sınav ve Belgelendirme Genel Müdür Vekili tarafından Ölçme Değerlendirme Komisyonuna sunulur ve Komisyonun görüşü alınarak Sınav ve Belgelendirme Genel Müdür Vekilinin onayı ile değişiklik yürürlüğe girer.

\* Belgelendirme programında ilave değerlendirme gerektirecek şekilde bir değişiklik varsa ilgili taraflar ve belgelendirilmiş olan kişiler değişiklik hakkında bilgilendirilir. Bilgilendirme web sitesinden veya belgelendirilen kişilere telefon, e-posta veya e-yazışma yolu ile yapılır. Komisyonunda görüşü alınarak, uygun bir süre tayin edilir ve bu süre içerisinde, belgelendirilmiş olan her personelin, değiştirilen şartlara uyum sağlayıp, sağlamadığının kontrolü yapılır.

\* Gözden geçirmeler **Ölçme ve Değerlendirme Program Komisyonu Çalışma Prosedüründe (PR-14)** belirtildiği üzere programda ve belgelendirme şartlarında değişiklik yapılması (genişletilmesi ve daraltılması) gerektiğinde ilgili program komisyonun onayı alınır.

## 5.0 İLGİLİ DOKÜMANLAR

Kayıtların Kontrolü Prosedürü (PR-02)

Ölçme ve Değerlendirme Program Komisyonu Oluşturma ve Esasları Çalışma Prosedürü (PR-14)

Belge Başvuru Formları (FR-29, FR-29/1,2...8)

Aday Belge Karar Formu (FR-73)

Belge Teslim Formları (FR-74) ( FR-145)

Personel Belgelendirme ve Belge kullanım Sözleşmesi (FR-34)

Belge Yenileme Formu (FR-40)

Belgelendirilmiş Kişiler Listesi MYK portalı ve yazılım üzerinde takip edilmektedir

**6.0 REVİZYON BİLGİLERİ**

Revizyon no	Açıklama	Revizyon tarihi
00	İlk yayın	05/04/2019
01	4.2.1 maddesinde değişiklik yapıldı.	24/01/2020
02	FR-73 Belge Karar Formu ve FR-79 Belge Karar Kontrol Formu birleştirilerek belgelendirme işlemleri FR-73 tek form üzerinden yapıldı.	10/03/2020
03	4.2.14 maddesinde içerik kısmı düzenlendi.	25/06/2020
04	Adaylara ait istenen fotoğraf çıkarıldı.	01.01.2021
05	Belgelendirilmiş Kişiler Listesi (FR-107) formu yerine MYK portalı ve Yazılım üzerinden takip edilir yazıldı.	01/10/2021
06	MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi Gözetim ve Belge Yenileme Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esaslar MYK Yönetim Kurulunun 27.04.2022 tarihli ve 2022/86 sayılı kararı eklenmiştir. Ayrıca İçerik kısmında eklenmeler yapılmıştır.	16.05.2022
07	MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi Gözetim ve Belge Yenileme Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esaslar ile alakalı 12.10.2022 de yapmış olduğu revizyon gereği Belge Gözetimleri ve Belge Yenileme ile alakalı almış oldukları kararlar eklenmiştir.	20.10.2022
08	4.2.1 ve 4.2.2 maddelerine Direktör Asistanı eklenmiştir.	03.01.2023
09	Belge yenileme-Askıya Alma kısmı revize edilmiş MYK rehberine uygun bir şekilde düzenlenmiştir. Ayrıca 4.2.8 maddesine “ESBEM” için Belge Yenileme faaliyetlerinde gerekenler” kısmı eklenmiştir. Son olarak 4.2.10 maddesi eklenmiş ve Risk tablosuna uygun hale getirilmiştir.	15.06.2023
10	MYK tarafından revize edilen MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi Gözetim Ve Belge Yenileme Faaliyetlerine İlişkin Usul Ve Esaslar gereği 4.2.7 ve 4.2.8 maddeleri revize edilmiştir.	03.04.2024
11	MYK Tarafından gerçekleştirilen denetim sonrasında “Birim Başarı Belgesi” ve “Birim Birleştirme” ifadeleri 4.2.6 maddesi prosedüre eklenerek ifade edilmiştir. Referans Kaynakları: <b>MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU SINAV, ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME YÖNETMELİĞİ madde 25 ve Belgelendirme Kuruluşları için Yetkilendirme Kriterleri ve Uygulama Rehberi 08/18 Madde: 5.11 Belge Yenileme kısmında düzeltmeler gerçekleştirilmiştir.</b>	05.07.2024
12	MYK tarafından revize edilen MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi Gözetim Ve Belge Yenileme Faaliyetlerine İlişkin Usul Ve Esaslar gereği Belge yenileme başvurusu 1 ve 5.maddelerinde gerekli revizyonlar gerçekleştirilmiştir	27.11.2024



# PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO:	PR- 11
REVİZYON NO/TARİH:	12/27.11.2024
YAYIN TARİHİ:	05.04.2019
SAYFA NO:	13 / 13