

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; TS EN ISO/IEC 17024 ve ilgili standartlara, ilgili rehberlere, Akreditasyon kurumları kurallarına MYK Rehber ve dokümanları kuralları çerçevesinde, YILMAZTEKİN Belgelendirme' ye müracaat eden gerçek kişilerin ve tüzel kişiliklerin başvurularının alınması ve değerlendirilmesi, sınavlarının yapılması, sınavlarının değerlendirilmesi ve belgelendirilmesi, gözetimi, yeniden belgelendirilmesi, kapsamının genişletilmesi, daraltılması, askıya alınması veya iptal edilmesi ile ilgili süreci ile ilgili genel esasları ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Başvuru sahibi, adaylar, belgelendirilmiş kişiler ile belgelendirme kayıtlarını kapsar.

3. SORUMLULAR

- 3.1.Genel Müdür
- 3.2.Personel Belgelendirme Müdürü
- 3.3.Planlama Sorumlusu
- 3.4.Değerlendirici
- 3.5.Karar Verici

4. UYGULAMA

4.1. BAŞVURU ŞARTLARI VE BAŞVURUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ;

Personel belgelendirme faaliyetleri, Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği, Ulusal Yeterliliklerdeki tanımlanan değerlendirme yöntemleri, TÜRKAK rehber ve yayınları, TS EN ISO/IEC 17024 standardı, ilgili diğer standartlar ve YILMAZTEKİN Belgelendirme tarafından oluşturulmuş kurallar uygulanarak gerçekleştirir.

YILMAZTEKİN Belgelendirmeye yapılan bireysel başvurularının eksiksiz olarak alınması Dosya Sorumlusunun görevidir. Belgelendirme başvurusu yapan kişiler, kişisel bilgilerini özellikle adı, soyadı, T.C. Kimlik numarası, doğum yeri, doğum tarihi, telefon numarası, engel durumunun olup olmadığını açıkça belirtilmesi gerekmektedir.

Dosya Sorumlusu tarafından imzalı "Personel Belgelendirme Başvuru Formu" ve Belgelendirme müdürü tarafından imzalı "Personel Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi" ile gerekli diğer evraklarını (kimlik fotokopisi, sınav ücreti dekontu ve Sınav Yapılacak ilgili Ulusal Yeterlilikte bulunan Yeterlilik Sınavına Giriş Şartları da dikkate alınarak ya da başka bir firmada sınava girmiş, bazı birimlerden kalmış ancak geçerli sebeplerden dolayı ilgili firmada sınava devam etmek istemeyen adaylar söz konusu olduğunda BİRİM BAŞARI BELGESİ) başvuru sahibinden eksiksiz bir şekilde temin ederek her başvuru için bir dosya oluşturulur. İkinci belgesini alan ya da teşvikten yararlanmayan adayların belge kararı verildikten sonra belge ücreti istenir. Belge ücretini ödemeyen adayların not girişi sisteme yapılırsa ama belgesi istenmez.

Başvurunun değerlendirilmesi, Personel Belgelendirme Başvuru Formu'nun alt kısmında yer alan bölümde Dosya Sorumlusu tarafından değerlendirilip, Belgelendirme Müdürü'nün onayına sunar. Belgelendirme Müdürü onaylanarak kayıt altına alınır. Sınav evraklarında eksiklik varsa adayların

tamamlaması beklenir eksikleri 15 gün içerisinde gidermeyen adayların başvuruları reddedilir. Reddedilen başvurular için tekrar başvuru yapılmasına bir engel yoktur. Başvuru sonuçları adaylara değerlendirme akabinde yazılım programından sınav açıldığı anda SMS ile otomatik olarak bildirilir.

Başvuru sahibi, belgelendirme şartlarına uyacağına ve değerlendirme için her türlü bilgiyi vereceğine dair beyanı "Personel Belgelendirme Başvuru Formu" nu ve "Personel Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi" ni imzalayarak vermiş olur. Söz konusu başvuru için gerekli şartlara uymayan adayların ve eksik bilgi veya belge vermesi durumunda başvurusu kabul edilmez. YILMAZTEKİN Belgelendirme, başvuru alma yöntemlerini ilgili tarafların kolayca erişebileceği şekilde resmi internet sitesinde ilan etmiştir. Başvuru sahibinden www.mykiyilmaztekin.com adresinde yer alan başvuru yapmak istediği Ulusal Yeterliliğin ilgili başvuru şartlarını okuması talep edilir.

Özel durumu olan (okuma yardımı vb. engel grubuna uygun destek) adayların istek ve beklentilerinin YILMAZTEKİN Belgelendirme tarafından karşılanması güvence altına alınmıştır. Özel durumu olan adaylar için gerekli şartların karşılanması "Özel Adaylar Talimatı"nda anlatılmıştır.

4.2. SINAVIN PLANLANMASI

YILMAZTEKİN Belgelendirmeye gelen talepler doğrultusunda sınav yerleri (sürekli veya gezici) araştırılır. Sınavların yapılmasına uygun olan alanların yetkilileriyle görüşülür. "Sınav Öncesi Ön Hazırlık Kontrol Formları" ve "Performans Saha Kontrol Formu Ve Sınav Materyal Listesi" saha yetkililerine gönderilir veya YILMAZTEKİN belgelendirme tarafından görevlendirilen birisi talebin olduğu yere sözleşme imzalanmadan en az 2 gün önce giderek "Sınav Yeri Uygunluk Formları" ve "Performans Saha Kontrol Formu Ve Sınav Materyal Listesi" yardımı ile ilgili sınav alanının sınava uygunluğunu kontrol eder. Olumlu sonuç alınmaz ise sahanın yapılacak sınavlar için 2 gün içerisinde uygun hale getirilmesi beklenir ya da uygun niteliklerde başka sınav alanı aranır. Olumlu sonuç alınır ise Planlama Sorumlusu bilgilendirilir. Personel Belgelendirme Müdürü'nün de onayıyla Sınav alanı sahibi veya yetkilisiyle sürekli sınav yerleri için "Sınav Uygulama Merkezi Teknik Protokolü" ve gezici sınav yerleri için "Mesleki Yeterlilik Sınavı Alanı Tahsis Sözleşmesi" imzalanır. Sınav alanına Sözleşmesi imzalanmadan önce YILMAZTEKİN Belgelendirme yetkilisi sınav alanına gitmeyecekse, "Sınav Yeri Uygunluk Formları" ve "Performans Saha Kontrol Formu Ve Sınav Materyal Listesi" nin sınav alanı yetkilisi tarafından kontrol edilip sınav alanının video ve fotoğraf kayıtlarıyla da sınava uygunluğunun ispatlanması istenir.

Planlama Sorumlusu/Dosya Sorumlusu, sınav ekibinde görev alabilecek her bir personel, personel belgelendirme kapsamına ve ulusal yeterliliklerde belirtilen değerlendirici ölçütlerine uygun bir şekilde, sınavın amaçlarına ulaşmak ve tarafsızlık şartlarını karşılamak için yeterliliği dikkate alarak, Değerlendirici ve Karar Verici belirleyerek "Sınav Ekibi Görevlendirme Formu" nu ve "Sınav Atama Yazısı" nı düzenler ve planlama sorumlusu değerlendirerek onaylar.

Her sınav öncesi, Planlama sorumlusu hem sınav ekibi hem de sınav yeri yetkilileri ile telefon, mail vb. iletişim kanalları ile iletişime geçerek sınav tarihi konusunda teyit alır.

Her sınav öncesi, sınav ekibi ile sınava katılacak kişiler arasında tarafsızlık ilkelerini zedeleyecek ve çıkar çatışmasına sebebiyet verecek hususların oluşmaması için, Planlama Sorumlusu "Sınav Ekibi Görevlendirme Formu" ile sınava katılacak adayların listesini göndererek sınav ekibinden ilişkisizlik beyanı ister. Değerlendiriciler "Sınav Aday Listesi"ni sınav yerinde imzalamalıdır.

Planlama Sorumlusu Sınav Ekibinden onay aldıktan sonra sınav yeri yetkililerine sınav tarihinin resmileşmesi için "Sınav Öncesi Ön Hazırlık Kontrol Formu" göndererek onay alır. Tüm onaylar geldikten sonra sınav planı hazırlanarak ilgili birimlere sınavla ilgili bilgilendirme yapılır.

Planlama Sorumlusu, sınavın başladığı tarihten en geç 2 (iki) gün öncesine kadar; sınav programındaki değişiklikler ile sınava katılacak adayların kişisel bilgilerini sınav öncesine kadar MYK web portalına yüklemeleri yapar. Açılan sınavlar için sınav aday listeleri oluşturulur.

Planlama Sorumlusu sınavdan önce sınav ekibine, (Değerlendirici) gerekli bilgilendirmeleri telefonla ve/veya e-mail yolu ile yapar.

4.3. SINAVLARIN YAPILMASI;

Teorik, mülakat ve performans dayalı sınavlar Planlama Sorumlusu, sınav yeri, iletişim, ulaşım bilgileri adaylara iletilir. Sınav alanlarına ulaşımı aday kendi imkânları ile sağlar. Sınavlar;

- Sabit alanlarda yapılan sınavlar ve
- Gezici alanlarda yapılan sınavlar olarak 2 ye ayrılır.

İster sabit olsun ister gezici sınav olsun sınav alanları sınavların açılması peşine sınav tarihinden 48 saat öncesine kadar görevlendirilmiş Değerlendirici firma yetkilisi ile iletişime geçerek malzeme listesini kontrol eder ve eksikliklerin giderilmesi sağlanır. Bu eksiklikler sabit sınav alanlarında ise YILMAZTEKİN personeli tarafından sağlanır, gezici alanlarda ise sınav yeri sahibi olan firmanın veya kişinin görevlendirdiği yetkili kişiler ve/veya sınav büyüklüğü ve anlaşma şartlarına göre YILMAZTEKİN Belgelendirme tarafından sağlanır. Gerekli olması durumunda gezici sınav alanında sınav yeri şartlarını sağlayan yetkilendirilmiş kişiler yapılan uygulamaları resim ile destekler ve YILMAZTEKİN planlama sorumlusuna teslim ederler. Yapılan uygulamaların doğruluğu karar verici tarafından gerçekleştirilir.

Sınav anından 1 saat öncesinde sınava görevlendirilmiş Değerlendirici tarafından da sınav yeri uygunlukları kontrol edilir. Sınav öncesinde yapılan bu iki kontrol "Sınav Öncesi Ön Hazırlık Kontrol Formları" ve "Performans Saha Kontrol Formu Ve Sınav Materyal Listesi" ile gerçekleştirilir. Sınav alanları uygun olmayan yerlerde sınavlar;

- Sınav saatinden itibaren 1 saat içerisinde çözülebiliyorsa sınav ertelenir ve MYK Kurumu Planlama Sorumlusu tarafından portal üzerinden bilgilendirilir. Aksi halde sınav iptal edilir ve yine MYK portal üzerinden bilgilendirilir.
- İlgili sınav alanları ile ilgili erteleme veya iptal kararı çıkması durumunda gerek kamera kaydı gerekse tutanak ile yazılı olarak bu karar kayıt altına alınır.

Değerlendiricinin aşağıdaki hususları yerine getirmesi sağlanır;

- ❖ Oryantasyon kapsamında aday Değerlendirici veya aday karar vericileri gözlemlemek, değerlendirmek,
- ❖ Atanmaları halinde şikâyet ve itiraz dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- ❖ Sınav dosyalarını teslim almak,
- ❖ Sınavları sınav prosedürüne göre gerçekleştirmek,
- ❖ Sınavları değerlendirmek,
- ❖ Sınav kayıtlarını sınav sonrası YILMAZTEKİN Belgelendirme personeline teslim etmek,
- ❖ Kuruluş içinde düzenlenen eğitimlere katılmak,
- ❖ Kuruluş içinde düzenlenen toplantılara katılmak.

Her bir sınav için sınav sürecinde (sınav sorularının seçilmesi, sınav kitapçıklarının hazırlanması, sınavın uygulanması, sınav sonuçlarının değerlendirilerek notlarının verilmesi, belgelendirme kararının verilmesi) görev alan tüm kişilerin, aday ile arasında tarafsızlık ilkelerini zedeleyecek ve çıkar çatışmasına sebebiyet verecek hususların oluşmaması için (adayın eğitimine katılmış olmak vb.) aşağıdaki noktalara dikkat edilir.

- ❖ Değerlendirici ve Karar Verici 'nin, ilgili Ulusal Yeterlilikte belirtilen Değerlendirici kriterlerini taşıması,
 - ❖ Karar Verici 'nin, sınavın yapılış uygulamasında hiçbir şekilde görev almaması,
 - ❖ Değerlendirme sürecinde yer alan Değerlendirici ve Karar Verici 'nin, YILMAZTEKİN Belgelendirme adına veya başka bir kuruluş adına son iki yıl içinde adayın herhangi bir eğitim faaliyetinde yer almaması,
 - ❖ Adaylar, sınav tekrarı için başvurmuş ise, Değerlendirici ve Karar Verici' nin adayın daha önce girdiği sınavda görev almaması,

MYK Teorik ve Performansa Dayalı Sınav Uygulama Rehberi gereğince teorik ve performans sınavlarda kişi sayısına göre Değerlendiricilerin görevlendirilmesi;

Teorik Sınavlar için;

MYK Teorik ve Performansa Dayalı Sınavlar İçin Uygulama Rehberine göre yapılmaktadır.

Performans sınavları için;

MYK Teorik ve Performansa Dayalı Sınavlar İçin Uygulama Rehberine göre yapılmaktadır.

Değerlendiricilerin hangi kapsamlarda sınav yapabildikleri "FR.23 Personel Değerlendirme ve Atama formu" formunda tanımlanmıştır.

Teorik, mülakat ve performansa dayalı sınavlar için yöntem ve kurallar " Sınav Uygulama Kuralları Talimatı" talimatında tanımlanmıştır.

4.3.1. Teorik ve Mülakat Sınavların Dosyalanması;

Sınavlar, teorik, performans, mülakat ve sözlü olarak belgelendirme programıyla tutarlı olacak şekilde, yeterliliği değerlendirmek için yazılım programı kullanılarak Planlama Sorumlusu tarafından aşağıdakileri içerecek şekilde oluşturulur.

- ❖ Sınav Öncesi Ön Hazırlık Kontrol Formu (Zarf dışında verilir)

- ❖ Teorik Sınavı Başlama Konuşması Kontrol Formu (Zarf dışında verilir)
- ❖ Sınav Aday Listesi (Zarf dışında verilir)
- ❖ Sınav kitapçıkları aday sayısı kadar (kapalı zarf içinde verilir)
- ❖ Kaza Olay Tutanak Formu (Zarf dışında verilir)
- ❖ Kopya Tutanağı (Zarf dışında verilir)
- ❖ İtiraz, Şikâyet ve Öneri Formu (Zarf dışında verilir)
- ❖ Sınav Planı (Zarf dışında verilir)
- ❖ Sınav Öncesi Ön Hazırlık Kontrol Formu (Zarf dışında verilir)
- ❖ Mülakat Sınavı Başlama Konuşması Kontrol Formu (Zarf dışında verilir)
- ❖ Sınav Aday Listesi (Zarf dışında verilir)
- ❖ Proje resimleri (Kapalı zarf içinde verilir)
- ❖ Mülakat Sınavı Değerlendirme Formu (Kapalı zarf içinde verilir)
- ❖ Kaza Olay Tutanak Formu (Zarf dışında verilir)
- ❖ Kopya Tutanağı (Zarf dışında verilir)
- ❖ İtiraz, Şikâyet ve Öneri Formu (Zarf dışında verilir)
- ❖ Sınav Planı (Zarf dışında verilir)

Teorik sınav soruları komisyon tarafından onaylandıktan sonra yazılım programına kaydedilir. Onaylanan sorular görevlendirilen kişi tarafından 12 adaya kadar bir yedek, 12 adaydan fazlası için iki yedek kitapçık kadar çoğaltılarak sınav dosyasına konulur.

Mülakat sınav senaryolarının, sorularının ilgili sınav kapsamına göre Ölçme ve Değerlendirme komisyonu tarafından onaylanır ve yazılım programına görevlendirilen kişi tarafından kaydedilir. İlgili çoğaltma işlemi görevlendirilen kişi tarafından sağlanarak sınav dosyalarına konulur.

Sınav dosyası kapalı zarf içinde verilmesi gereken evraklar mühürlü olacak şekilde içinde ilgili Değerlendiricilere, görevlendirilen kişi tarafından Sınav Evrakları Teslim Formu ile sınavlardan en geç 24 saat öncesinde kontrol ettirilerek ve imzalatılarak teslim edilir. Sınavların yapılması akabinde Değerlendiriciler en geç 48 saat sonrasında planlama sorumlusuna Sınav Evrakları Teslim Formu ile kontrol ettirilerek ve imzalatılarak teslim ederler.

4.3.2. Performans Sınavlarının Dosyalanması;

Planlama Sorumlusu her Performans sınav için aşağıdaki dokümanları içeren dosya oluşturur.

- ❖ Sınav Öncesi Ön Hazırlık Kontrol Formu (Zarf dışında verilir),
- ❖ Performans Sınavı Başlama Konuşması Kontrol Formu (Zarf dışında verilir),
- ❖ Sınav aday listesi (Zarf dışında verilir),
- ❖ Proje resimleri (Kapalı zarf içinde verilir),
- ❖ A1 performans sınavı değerlendirme formu (Kapalı zarf içinde verilir),
- ❖ A2 performans sınavı değerlendirme soruları (Kapalı zarf içinde verilir),
- ❖ Varsa B1, B2, B3, vb seçmeli birimlerin performans sınavı değerlendirme soruları (Kapalı zarf içinde verilir),
- ❖ Performans Saha Kontrol Formu ve Sınav Materyal Listesi (Zarf dışında verilir)
- ❖ Kaza Olay Tutanak Formu (Zarf dışında verilir),
- ❖ Kopya Tutanağı/ İtiraz, Şikâyet ve Öneri Formu (Zarf dışında verilir),

❖ Sınav Planı (Zarf dışında verilir).

Performans sınav senaryoları ve Performans Saha Kontrol Formu Ve Sınav Materyal Listeleri ilgili sınav kapsamına göre Karar Verici tarafından onayından geçmiş olan sınav içeriklerinden seçilir ve planlama sorumlusuna ilgili içeriklerin bir kopyasını imzalamak ve onaylamak suretiyle teslim eder. İlgili çoğaltma işlemi planlama sorumlusu tarafından sağlanarak sınav dosyalarına konulur.

Sınav dosyası kapalı zarf içinde verilmesi gereken evraklar mühürlü olacak şekilde içinde ilgili Değerlendiricilere, planlama sorumlusu tarafından “Sınav Evrakları Teslim Formu” ile sınavlardan en geç 24 saat öncesinde kontrol ettirilerek ve imzalatılarak teslim edilir. Sınavların yapılması akabinde Değerlendiriciler en geç 48 saat sonrasında planlama sorumlusuna “Sınav Evrakları Teslim Formu” ile kontrol ettirilerek ve imzalatılarak teslim ederler.

Sınav sırasında uyulması gereken kurallar “PRG..... Belgelendirme Programları” nda tanımlanmıştır.

4.3.3. Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi;

YILMAZTEKİN Belgelendirme anlaşmalı olduğu yerlerde yapılan teorik, mülakat ve performans sınavlarının optik okuma işlemleri Dosya Sorumlusu tarafından, değerlendirmeleri sınavı yapan Değerlendirici tarafından aday bazlı sınav kayıtları ile yapılır. Yapılan sınav teorik ise sınav kitapçıkları kullanılır. Sınav performans sınavı ise ilgili ulusal yeterlilikYeterliği Birimi Sınav Değerlendirme Formlarının içeriğini doldurmak sureti ile yapılır. Sınav sonuçları, Planlama Sorumlusu tarafından Belgelendirme Takip Formuna işlenir ve aday bazlı Belgelendirme Karar Formuna yazılır.

Her sınav sonunda sınavın performansı ölçülür. Sınav performansının nasıl ölçüldüğü Performans Değerlendirme Prosedürü’nde anlatılmıştır.

Soruların analizi her sınav sonrası yazılım üzerinden adayların vermiş oldukları cevapların yazılıma görevlendirilen kişi tarafından girilmesi akabinde yapılmaktadır. Analiz sonuçları altı ay arayla alınır. Alınan analiz sonucunu takip eden ilk Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu toplantısında genel değerlendirme yapılır ve YGG toplantısında alınan nihai karar istinaden gerekli ise revizyon işlemleri yapılır.

Planlama Sorumlusu tüm sınav kayıtlarını içeren dosya kontrolünü ‘Sınav Dosyası Kontrol Formu’ ile yaptıktan sonra yapılan sınavla ilgili kararın verilmesi için dosya söz konusu sınav için görevlendirilen İlgili Karar Verici ye teslim edilir. Sınav sürecini tamamlamış adayların itiraz ve şikâyet hakları saklı kalacak şekilde en geç 10 gün içerisinde belge kararları verilerek MYK portal üzerinden sınav sonuçlarının girişi yapılacaktır. 10 gün içinde belge kararı verilemeyen sınavların olması halinde planlama sorumlusu tarafından belgelendirme müdürü, kalite müdürü ile genel müdüre gecikmenin sebebi hususunda bilgi verilecek ve en kısa zamanda belge kararının çıkması için gerekli işlemlerin yapılması sağlanacaktır.

4.3.5 Sınavların ve Soruların Analiz Edilmesi

Sınavların analizleri yazılım programı tarafından yapılmaktadır. Hangi soru kaç kere sorulmuş, kaç kere doğru-yanlış cevap verildiği yazılım tarafından yapılıyor. Altı ay arayla alınan soru analizinde Başarı oranı %95'in üzerinde ve %50'nin altında ise sorular tekrar gözden geçirilir.

Karar Verici izlediği performans sınavında senaryonun adayın performansını ölçecek yeterlilikte değil ise senaryo değiştirilir. Sınav iptali yapılır.

İlgili kararlar;

- Kararlar ücretlerin iadesi veya sınavların tekrarlanması ve adayların mağduriyetinin giderilmesi,
- Ücret iadesi yapılmadan sınavların iptali
- Ve personel ile ilgili idari işlemin başlatılması kararlarından biri veya tamamı şeklinde alınır.

Soruların analizi ise her sınav sonrası yazılım üzerinden adayların vermiş oldukları cevapların yazılıma görevlendirilen kişi tarafından girilmesi akabinde yapılmaktadır. Analiz sonuçları altı ay arayla alınır. Alınan analiz sonucunu takip eden ilk Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu toplantısında genel değerlendirme yapılır ve YGG toplantısında alınan nihai karar istinaden gerekli ise revizyon işlemleri yapılır.

4.4. BELGELENDİRME KARARI

YILMAZTEKİN Belgelendirme, belgeyi verme veya reddetme, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgenin askıya alınması veya geri çekilmesi, belgelendirmenin iptali veya yenilenmesi kararlarını verebilmek için Karar Vericinin sınavı yapanlardan farklı olmasını güvence altına almıştır. YILMAZTEKİN Belgelendirme almış olduğu tüm belgelendirme kararlarında dış kaynak kullanmaz ve belgelendirme kararı kesinlikle taşere edilemez. Karar Verici YILMAZTEKİN Belgelendirme personelidir. Karar Vericinin görev tanımları Karar Verici Görev Tanımında anlatılmıştır.

Karar Vericinin amacı, personel belgelendirme faaliyetlerinde çalışma prensiplerine uygun sınavların yapılması ve belgelendirmenin tutarlı objektifliğinin sağlanabilmesidir.

Objektif kanıtlara dayalı tarafsız bir belgelendirme kararı için toplanan veriler, herhangi bir itiraz ve şikâyet durumunda ya da gerekli olduğu durumlarda geriye dönük izlenebilirlik ve belgelendirme şartlarına uyumun devamının sağlanması için kayıt altına alınır.

4.4.1. Belgelendirme Kararı vermeden yapılacak işler;

Belgenin verilmesi, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgenin yenilenmesi, askıya alınması, geri çekilmesi, iptal edilmesi kararlarından birini vermeden önce etkin bir gözden geçirmeyi gerçekleştirmek için aşağıdakileri ve bunlara ek olarak 'Sınav Dosyası Kontrol Formu' nda yazan diğer faaliyetlerin kanıtları Planlama Sorumlusu tarafından düzenlenir.

- ❖ Personel Belgelendirme Başvuru Formu
- ❖ Varsa ön şartların yerine getirildiğine dair kayıtlar
- ❖ Makbuz veya dekontlar

- ❖ Teorik sınavların aday bazlı kayıtları
- ❖ Varsa mülakat sınavların aday bazlı kayıtları
- ❖ Performans sınavlarının aday bazlı kayıtları
- ❖ Adayın sınav kamera görüntüleri
- ❖ Belgelendirme Karar Formunu

Adayların dosyaları "Sınav Dosyası Kontrol Formu" ile kontrol ve takip edilir.

4.4.2. Belgelendirme Kararının alınması;

Karar Verici, Personel Belgelendirme Müdüründen dosyaları teslim alması akabinde incelemelerini ilgili sınavların ilgili yeterliliklerinin Belgelendirme Programına göre gerçekleştirir. Adayların belgelendirme üzerine olumlu kararlarının verilebilmesi için aşağıdaki şartların tamamının gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Ayrıca Karar Verici Değerlendirme kriteri olarak Sınav Dosyası Kontrol Formu içindeki bilgileri kontrol ederek değerlendirmelerini yapar.

- ❖ Sınav Başvuru Formunun ıslak imza ile imzalanmış olması
- ❖ Başvuru Formu' nun tam ve eksiksiz olarak doldurulması,
- ❖ Başvurunun YILMAZTEKİN Belgelendirme tarafından değerlendirilip onaylanmış olması,
- ❖ Başvuru sahibi tarafından istenen belgelendirmenin, YILMAZTEKİN Belgelendirmenin belgelendirme kapsamında olması,
- ❖ Ödemesinin tamamlanmış olması,
- ❖ Varsa ön yeterlilik şartlarının sağlanmış olması,
- ❖ Başvuru Formu' na ek olarak istenen belgelerin tam olması,
- ❖ Aday, belge başvurusu yapmış olduğu kapsamda tüm birimlerin tüm sınavlarından başarılı olması,
- ❖ Belgelendirme programında tanımlanmış olan birim geçerlilik süreleri içerisinde birimlerin başarılı olması,
- ❖ Teorik sınavlardan yeterli puan alması,
- ❖ Performans sınavlarından yeterli puan alması,
- ❖ Sınavı yapan Değerlendiricinin, adayın son iki yıl içinde eğitim faaliyetlerinde yer almamış olması,
- ❖ Aday, ilgili belgelendirme kapsamında ikinci sınav hakkını kullanıyor ise, Değerlendiricinin adayın bir önceki sınavında görev almamış olması,
- ❖ Aday, ilgili belgelendirme kapsamında ikinci sınav hakkını kullanıyor ise, sınavda sorulan soruların bir önceki sınavında sorulan sorulardan farklı olması,
- ❖ Sınavda görev alan Değerlendirici ile aday arasında herhangi bir çıkar çelişkisinin olmaması,
- ❖ Sınavların belgelendirme programına uygun yeterli sayıda soru ve yapıda yapılmış olması,
- ❖ İncelemek kamera kayıtlarında herhangi bir olumsuz durum olmaması (tüm kamera kayıtları incelenmez her aday için minimum farklı birimlerinden rastgele homojen bir yapıda makul sürede izlenir.)

Belgelendirme kararları, Karar Verici tarafından Belgelendirme Karar Formuna kayıt altına alınarak ve imzalanarak verilir. MYK kurumuna adayın belge almaya hak kazandığına dair bilgilendirme görevlendirilen kişi tarafından yapılır. Karar Verici tarafından ilgili sınav kapsamında adayın birim veya birimlerden başarı sağlaması durumunda ve adayın talep etmesi durumunda Birim Başarı Belgesi Planlama sorumlusu tarafından düzenlenir ve Karar Verici ve Genel Müdür tarafından onaylanmak

suretiyle adaya teslim edilir. Belge almaya hak kazanan adaya belge geçerlilik süresinin belge kararından itibaren geçerli olacağı bildirilir.

Karar Verici 'nin sahip olması gereken kriterler şunlardır;

*Belgelendirme sürecinde elde edilen bilgileri değerlendirmeye yetecek derecede bilgi ve tecrübeye sahip olmalıdır.

*İlgili belgelendirme programında tanımlanan değerlendirici ölçütlerinin en az birine sahip olmalıdır.

*Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından gerçekleştirilen Sınav ve belgelendirme eğitimine katılmalı, MYK Sınav ve Belgelendirme Semineri katılım belgesine sahip olmalıdır.

*Eğitimine katıldığı kişinin 2 yıl boyunca sınavına veya belge karar sürecine katılmamalıdır.

*Değerlendiricisi olduğu bir sınavın karar vericisi olarak görev almamalıdır.

*Aday ile arasında herhangi bir çıkar ilişkisi olmamalıdır.

*Çalıştığı belgelendirme kuruluşunun kar ortağı veya kuruluşun gelirinden doğrudan etkilen bir statüde bulunmamalıdır.

*İlgili 10 günlük süre kuralına uyulduğu ve karar verme süreçlerinin etkinliği sağlandığı müddetçe asgari olarak haftada 1 gün, ayda 4 günden az olmamak üzere kadrolu (sigortalı) çalışıyor olmalıdır.

4.4.3. Başvuru sahibinin katıldığı ilk sınav hakkında başarısız olması durumu;

Yapılan sınavın herhangi bir bölümünden başarısız olan adayın başvuru yapması durumunda, MYK mevzuatında ve ilgili Ulusal Yeterliliklerde belirtilen kriterlere göre ikinci sınav hakkı verilir. Ek ücret alınmadan ilk sınav tarihinden itibaren 1 (bir) yıl içerisinde aday tekrar sınava alınır. Bireysel başvurularda sınav tekrarı olması durumunda sınav programına bağlı kalmaksızın sınav açılabilir.

Adayın AB Hibe Fonu'ndan yararlanması durumunda 3 kez sınava girme hakkı mevcuttur. AB Hibe Fonundan yararlanma koşulları (www.myk.gov.tr) web sitesinde yer alan "MYK Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği"nde açıklanmıştır. AB Hibe Fonu kapsamında başvuru yapmayan adaylar için 2 kez sınava girme hakkı mevcuttur. Sınav hakkının geçerlilik süresi, "MYK Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği"nde ilk sınav tarihinden itibaren 1 (bir) yıl olarak belirlenmiştir. Başvuruda bulunan aday, AB Hibe Fonu'ndan bir defaya mahsus olarak yararlanabilir. Adayın AB Hibe fonundan da yararlanması durumunda farklı Ulusal Yeterliliklerden başvuru yapılması zorunludur.

4.5. BELGENİN SÜRDÜRÜLMESİ;

4.5.1. Belgenin Gözetimi;

Gözetim Faaliyetleri, belgelendirilmiş kişinin belgelendirme programının şartlarına uygunluğunun belirli zaman aralıkları ile değerlendirilmesidir. Gözetim faaliyeti, MYK tarafından YILMAZTEKİN Belgelendirme' nin yetkilendirilmesinin devam ettiği sürece sağlanır. Akreditasyonun veya MYK yetkilendirilmesinin iptal edilmesi durumunda gözetim sürecine girmemiş olan belgelerin geçerliliği

gözetim süresine kadar, gözetim sürecini tamamlamış belgelerin geçerliliği ise belge süresi sonuna kadar devam eder.

Belgelendirilmiş kişi, belgeyi aldığı tarihten itibaren belge üzerinde yer alan gözetim periyotları ile işyerinden halen ilgili iş kolunda çalışmakta olduğuna dair bir yazıyı YILMAZTEKİN Belgelendirme' ye (e-posta, faks veya şahsen) ulaştırmakla yükümlüdür. Belgelendirilmiş kişinin belgesinin geçerliliğini sürdürebilmesi için belirlenmiş yeterlilik koşullarını karşılaması gerekir. Bu koşullar her belgelendirme programında ayrı ayrı tanımlanmıştır.

Kişinin yeterliliğinin devam ettiğini izlemek amacıyla belgenin verilmiş tarihinden itibaren Belgelendirme Programında belirtilmiş sürelerde Belgelendirme Takip Formu kullanılır. Belgenin verilmiş tarihlere göre hazırlanmış olan Gözetim Formu aracılığı ile değerlendirme yapılır. Gözetim yapılıp belgenin devamı için gerekli şartlar:

- ❖ Gözetim Formu veya iş yerinden aldığı yazı, işveren yetkilisince kaşe ve imza edilmiş olmalıdır ve içeriğinde belge kapsamında çalıştığına dair ibareler ve çalışma zamanları yer almalıdır. İlgili yazıda kurum bilgileri, verilmiş tarihi ve veren yetkili kişinin adı, soyadı, unvan bilgileri de yazının içeriğinde bulunmak zorundadır. SGK-Sigortalı işe giriş bildirgesini yazının ekinde göndermelidir. Kişinin çalıştığı birden fazla kurum var ise ayrı ayrı yazı alması gerekmektedir.
- ❖ İşyerinden aldığı yazının içeriğinde belge kapsamında çalıştığına dair ibareler ve çalışma periyotları yer almalıdır.
- ❖ Belgelendirme takibi yazılım programı tarafından yapılır. Yazılım programı gözetim tarihinden 1 (bir) ay öncesinde uyarı verir ve planlama sorumlusu tarafından belge sahipleri bilgilendirilir. Gözetim ile ilgili tüm tanımlama adaylara "Personel Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi" ile belge teslimi aşamasında tebliğ edilmiş olup web sitesi aracılığıyla kamuya da açılmıştır.
- ❖ Gözetim kararını Karar Verici verir.

Belgelendirilmiş kişiler hakkında YILMAZTEKİN Belgelendirme 'ye iletilen şikâyet ve bildirimlerde gözetim faaliyetleri kapsamında değerlendirilir. İtiraz ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi Prosedürü kapsamında değerlendirilen bu şikâyet ve bildirimlere göre, gerek görülmesi durumunda belgelendirilmiş kişiden savunma talep edilebilir.

4.5.2. Yeniden Belgelendirme;

Yeniden belgelendirme, ulusal yeterliliklerde tanımlanmış olan kriterler ve süreler baz alınarak gerçekleştirilir. Belgenin iptalini gerektirecek bir durum oluşmaması ve belge geçerlilik süresi boyunca kişi ile ilgili YILMAZTEKİN Belgelendirme 'ye performansla ilişkin şikâyet gelmemiş olması durumunda, ilgili belgelendirme programındaki usul ve esaslar kapsamında belgenin süresi uzatılır ve belge yenilenir.

Belgelendirme takibi yazılım programı tarafından yapılır. Yazılım programı geçerlilik süresinin dolmasından 1(bir) ay öncesinde uyarı verir ve planlama sorumlusu tarafından belge sahipleri bilgilendirilir. Belgelendirme Takibi yazılım programında işlenen tarihlere göre yeniden belgelendirme faaliyeti Yeniden Belgelendirme Formu aracılığı ile değerlendirme yapılır.

Yeniden belgelendirme talebinde kişi kendisi bulunursa ilgili Ulusal Yeterliliklerin gerekliliklerine uygun olarak yeniden belgelendirme talebi değerlendirir ve uygun ise yeniden belgelendirme yapılır. Yeniden belgelendirme, belge süresi sona ermeden sonuçlandırılır.

Belge yenileme ile ilgili tüm tanımlama adaylara “Personel Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi” ile belge teslimi aşamasında tebliğ edilmiş olup web sitesi aracılığıyla kamuya da açılmıştır.

Yeniden belgelendirme aşamasında fiilen çalıştığını belgeleyemeyen kişiler, performans sınavına alınır ve başarılı olan adayların belgesi ilgili kapsamdaki ulusal yeterliliklerde belirtilen süre kadar Karar Verici onayı ile belge süresi uzatılır. Personelin 5 yıl süre içerisinde 24 ay çalışmış olduğunu kanıtlaması veya son 6 ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura, portfolyo vb.) sunulması, gerekmektedir.

Belge yenileme için zamanında başvuruda bulunmayanlar hakkında belge askıya alma veya iptal işlemleri uygulanır.

4.5.3. Belgenin Düzenlenmesi;

Karar Verici, “Belge Almaya Hak Kazanan Adaylar Listesi” ni hazırlar ve Mesleki Yeterlilik Kurumuna iletir. Basımı gerçekleştirilecek olan belgede sahtecilik riskini azaltmak üzere ilgili adayın Adı Soyadı ve T.C. Kimlik Numarası, İlgili Ulusal Yeterlilik, belgenin Başlangıç ve Bitiş Tarihi yer almaktadır. Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından düzenlenen belgeler, Genel Müdür ve/veya Personel Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanır, MYK tarafından gönderilen hologram yapıştırılır ve yazılım programında “Belgelendirilenler” alanına kayıt işlemi gerçekleştirilir.

Geçerlilik süresi dolmamış bir belge üzerinde yer alan, belge sahibi ile ilgili bilgilerde değişiklik olması ve belge sahibinin söz konusu değişiklikleri belirten gerekli belgelerle birlikte başvurması veya belgeli kişinin belgesini kaybetmesi durumunda, “Sınav Ücret Listesi” ne göre ilgili belgelendirme kapsamı için tanımlanmış belge ücreti alınarak yeniden belge düzenlenir. Belgenin yeniden düzenlenmesi durumunda geçerliliğini yitirmiş olan belgenin (belge kaybı durumu hariç) belge sahibi tarafından başvuru sırasında YILMAZTEKİN Belgelendirme’ ye teslim edilmesi gerekir. Yeni düzenlenen belgeler ve belge değişikliğinin gerekçesine ilişkin kayıtlar belge sahibinin dosyasında saklanır.

YILMAZTEKİN Belgelendirme, verdiği sertifikaların tek başına sahibidir. Belgelendirdiği kişilere, ilgili belgelendirme programında belirtilen ve YILMAZTEKİN Belgelendirme tarafından ilgili standartlar kapsamında konulan şartlara uyduğu sürece, sadece belge kullanım hakkını verir.

Kişinin belirtilen şartlara uygunluğunun sağlanmadığının tespiti durumunda; YILMAZTEKİN Belgelendirme uygunsuzluğun büyüklüğüne göre kullanım hakkı verdiği belgeyi askıya alabilir, geri çekebilir veya kapsamını daraltabilir.

Karar verici tarafından belge düzenlenmemesine karar verilmesi durumunda karar başvuru sahibine bildirilir. Belge almaya hak kazanan kişilere “Personel Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi” yapılmadan belge teslimi yapılmaz.

Sözleşme imzalandıktan sonra belge teslimi kargo yapılarak veya elden teslim edilebilir. Kargo ile teslim edilecek ise kargo fişi belgelendirilmiş kişinin dosyasına konur. Belge elden teslim edilecekse Belge Teslim Formu ile teslim edilerek form belgelendirilmiş kişinin dosyasına konur.

Aday, sınav sonuçlarına veya belgelendirme sürecine itiraz ettiği takdirde, İtiraz ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi Prosedürü 'nde tanımlandığı gibi süreç işletilir.

YILMAZTEKİN Belgelendirme tarafından düzenlenen belgeler Dokümanların ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre muhafaza edilir.

4.5.4. Belgenin Askıya Alınması;

Belgelendirme, aşağıdaki şartların oluşması durumunda askıya alınır, belge askıya alma süresi genel olarak (3) üç ayı geçmemelidir:

Belgenin askıya alma şartları;

- ❖ Belgelendirilen kişi hakkında belirtilen şikâyetler neticesinde, incelemeye konu olan kişinin belgelendirme programında belirtilen şartları taşımadığına karar verilmesi,
- ❖ Belgelendirilen kişinin Personel Belgelendirme Sözleşmesindeki yükümlülükleri yerine getirmemesi ya da belgelendirme programı şartlarına uygun davranmadığının tespiti,
- ❖ Belgelendirilen kişinin belge gözetim süresinin dolması ve bu süre sonunda istenen belgelerin YILMAZTEKİN Belgelendirme 'ye ulaştırılmaması,
- ❖ İletişim bilgilerindeki değişiklikleri zamanında bildirmemiş kişilerle irtibata geçilememesi,
- ❖ Belgelendirilen kişi tarafından belgenin verilen kapsam dâhilinde kullanılmadığının tespiti,
- ❖ Belge kullanım şartlarına uymaması, TÜRKAK, Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) logoları ve YILMAZTEKİN Belgelendirme Logolarını Belge Marka Logo Kullanım Prosedüründe yer alan şartlara uygun olarak kullanılmadığının tespiti,
- ❖ Belge ile ilgili olarak 3. şahıslara veya YILMAZTEKİN Belgelendirme 'ye hatalı ve yanlış beyanda bulunduğu tespit,
- ❖ Belgelendirilen kişinin yeniden belgelendirme için gerekli şartları taşınamaması.

Belgenin askıya alınması kararını Karar Verici verir. Belgenin askıya alınma kararı, Personel Belgelendirme Müdürü tarafından veya Planlama Sorumlusu askı süresi boyunca belgesini ve logosunu kullanamayacağı bilgisi ile yazılı olarak e-mail yoluyla kişiye bildirilir ve gereklilikleri yerine getirmeleri beklenir.

YILMAZTEKİN Belgelendirme' nin MYK Web portal belge sorgulama menüsünde, belgesi askıya alınan/iptal edilen kişinin Adı Soyadı, Belge Numarası, Askı/İptal tarihi bilgileri yer alır.

Belgesi askıya alınan adaylar 3 (üç) ay boyunca belge ile ilgili faaliyetlerini durdurur. 3 (üç) ay boyunca belgenin askıda kalması ve belirtilen süre zarfında gerekli kanıtların YILMAZTEKİN Belgelendirme' ye ulaştırılmaması durumunda kişinin belgesi iptal edilir.

Askıya alma durumunda Belgelendirilmiş Kişi belgeye ait haklardan faydalanamaz. Belgenin askıya alma nedeninin giderilmesi halinde Karar Verici personelin kararı doğrultusunda belge askıdan kaldırılır. Belgelerini tekrar kullanmasına yönelik karar en geç 10 iş gün içinde verilir.

Belgelendirilmiş kişinin belgesinin askıya alınması sonucunda YILMAZTEKİN Belgelendirme tarafından talep edilen belgelerin zamanında YILMAZTEKİN Belgelendirme 'ye ulaştırılmaması, gözetimler sırasında belgelendirilmiş kişinin belgenin verildiği yeterlilikte icra yeteneğini yitirmiş olması ve kişi ile ilgili yapılan şikâyet(ler) ile ilgili yapılan değerlendirme sonucunun haklı bulunması durumunda karar almadan sorumlu personelin kararı doğrultusunda kişinin belgesi iptal edilebilir.

Belgelendirilen kişi tarafından askı süresi içinde gerekli şartları tamamladığına dair yeterli bilgi ve belgenin YILMAZTEKİN Belgelendirme 'ye sunulması halinde, askı hali sona erdirilir. Bu durum ilgili kişiye web sayfasındaki ilgili alanda yayınlanarak bildirilir.

4.5.5. Belgenin İptal Edilmesi;

Belge iptal şartları;

- ❖ Belge sahibi kişi hakkında yazılı delil ve ispatlanan ve kesinleşen şikâyet olması,
- ❖ Belgelendirilmiş kişi ile imzalanan Personel Belgelendirme sözleşmesinde belirtilen hükümlere aykırı davranış, belgenin yanıltıcı şekilde kullanılmış ve düzeltme talebi istenmesine karşılık düzeltme yapılmaması,
- ❖ Belgelendirme ve gözetim proseslerinde kasti olarak yanıltıcı ve yanlış bilgileri beyan ettiği anlaşılan ve /veya sahte evraka göre düzenlendiği belirlenen belgeler,
- ❖ Belgelendirme durumuna yanlış atıf veya belgenin uygunsuz kullanımının tespiti,
- ❖ Belgenin askıya alınma süresinin aşılması durumlarında yapılır.

Belgenin iptal edilmesi onaylarını Karar Verici verir.

Belgesi iptal edilen kişiler belgenin aslını 1 (bir) ay içinde YILMAZTEKİN Belgelendirme 'ye göndermek zorundadır. Belgenin kaybolması durumunda belgeli kişi, belgenin amacı ve kapsamı dışında kullanılmasının hukuki ve cezai tüm sorumluluğunu üzerine alır. Belgenin kaybolmasıyla ilgili yayınlanmış kayıp ilanını dilekçe ile 7 (yedi) gün içinde YILMAZTEKİN Belgelendirme 'ye bildirmeyi Personel Belgelendirme Sözleşmesinde kabul ve taahhüt eder.

Belgesi iptal edilen kişiler, YILMAZTEKİN Belgelendirme web sayfasında Adı Soyadı, belge numarası, belge tarihi ve iptal tarihi belirtilerek yayınlanır. Belge kopyası da personele ait dosyada saklanır.

Belgelendirilmiş kişinin mesleğini icra ederken yapabileceği hatalar ve verebileceği zararlardan YILMAZTEKİN Belgelendirme sorumlu tutulamaz.

Belgelendirilmiş kişilerin belgelerinin askıya alınması veya iptali ile ilgili itirazlar İtiraz ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi Prosedürü 'ne uygun olarak İtiraz ve Şikâyet Komitesi tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Komitenin kararı, oy birliği ile alınır. Komitenin kararı, Personel Belgelendirme Müdürü tarafından uygulanır.

4.5.6. Belgenin Kapsamının Daraltılması;

Belgenin kapsamının daraltılması, Belgelendirme Programında değişiklikler komite onaylarına istinaden ve MYK ve TÜRKAK tan ilgili meslekler ile ilgili gerekli onayların alınması akabinde sınavla veya sınavsız alınan kararlara göre gerçekleştirilebilir. Ayrıca Belgelendirme programı olarak kullanılan

ulusal/uluslararası standartlarda ve Ulusal Yeterliliklerde revizyon yapılması, ilgili yasal mevzuatta değişiklik yapılması gibi durumlarda da belgenin geri çekilmesi veya kapsamının daraltılması kararı verilebilir. Belge kapsamının değiştirilmesi onaylarını Karar Verici verir.

Bu faaliyetler belge yenileme döneminde yapılır. Hali hazırda ki belgeler süreleri boyunca geçerlidir. Söz konusu değişiklikler belgeli kişi, e-posta, telefon veya yazılım programı üzerinden bilgilendirilir.

Geri çekilen veya kapsam değişikliği yapılan belgeler iptal edilir; iptal edilmiş bu belgelerin aslı belgeli kişi tarafından 1 (ay) içinde YILMAZTEKİN Belgelendirme 'ye gönderilmek zorundadır. Duruma göre yeni düzenlenen belgeler, kişilere Belge Teslim Formu ile teslim edilir.

4.5.7. Belge, Marka Logo Kullanımı;

YILMAZTEKİN Belgelendirme tarafından düzenlenen belgeler Belge Marka Logo Kullanım Prosedürü 'nde anlatıldığı gibi her türlü yayınlarda, kataloglarda ve benzeri dokümanlarda yanıltıcı biçimde kullanılmayacaktır. Belgelerin tanıtıcı vb. materyallerde kullanılması durumunda YILMAZTEKİN Belgelendirme logosu okunacak şekilde orijinal veya siyah beyaz renkte olacaktır, başka renklerde kullanılmaz. Belgelendirilmiş kişi, TÜRKAK akreditasyon markasını "TÜRKAK Tarafından Akredite Edilmiş Kuruluşlar Tarafından Kullanılmasına İlişkin Şartlar" rehberindeki Kurallar" a (bkz: www.turkak.org.tr/Rehberler/R10-06) ve "Mesleki Yeterlilik Kurumu Markasının Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar" a (bkz: www.myk.gov.tr/index.php/tr/mevzuat) göre kullanmak durumundadır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- DD.03 Personel Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi
- PR.1-9 Belgelendirme Programları
- FR.12 Personel Belgelendirme Başvuru Formu
- FR.17 İtiraz, Şikâyet ve Öneri Formu
- FR.25 Sınav Dosyası Kontrol Formu
- FR.18 Aday Belge Karar Formu
- FR.19 Belge Gözetim Formu
- FR.20 Belge Yenileme Formu
- FR.26 Belge Teslim Formu
- FR.27 Sınav Evrakları Teslim Formu
- FR.23 Performans Sınavı Başlama Konuşması Kontrol Formu
- FR.22 Teorik Sınavı Başlama Konuşması Kontrol Formu
- FR.28 Sınav Ekibi Görevlendirme Formu
- PR.1-9 Belgelendirme Programları
- FR.29 Kaza Olay Tutanak Formu
- FR.30 Kopya Tutanağı
- FR.24 Teorik Sınav Yeri Kontrol Formu
- L.07 Sınav Ücret Listesi
- L.08 Sınav Aday Listesi
- P.06 Performans Değerlendirme Prosedürü
- P.12 Belge Marka Logo Kullanım Prosedürü
- PL.03 Risk Değerlendirme Planı

PL.04 Sınav Planı
TL.01 Özel Adaylar Talimatı
TL.02 Sınav Uygulama Kuralları Talimatı
Performans Saha Kontrol Formu ve Sınav Materyal Listesi