1. **AMAÇ**

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

1. **KAPSAM**

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

1. **SORUMLULAR**

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

1. **UYGULAMA**
   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.

* 1. **PROSEDÜRÜN UYGULANMASI**
     1. **Başvuruların Alınması**

Belgelendirme başvurusu ESBEM’ e şahsen veya internet sitesi üzerinden yapılabilir. Şahsen yapılan başvurularda Yönetim asistanı tarafından başvuru sahiplerine **Belge Başvuru Formlarının** (**FR-29, FR-29/1)** 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

- 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 yönetim asistanı tarafından alınabilir.

Belge Başvurusunda geçerli olan evrak, bilgi ve kayıtlar;

1- Kimlik numarası olan nüfus cüzdanı, pasaport vb.

2- Adaylara ait güncel fotoğraf

3-\* Personel Belgelendirme ve Belge kullanım Sözleşmesi (Islak İmzalı) (FR-34)

4-Sınav ücretinin yatırıldığına dair dekont

5-\*\*Başvuru formu (Islak imzalı) ve Aday listesi (Firma başvurularında)

6-\*\*\* Sınava girecek kişinin banka IBAN numarası

7-Teşvik Başvuru Dilekçesi (Islak imzalı)

\* 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.

Yönetim Asistanı, adayların başvuru formlarını ve evraklarını **Kayıtların Kontrolü Prosedürüne (PR-02)** göre muhafaza eder.

* + 1. **Başvuruların Kontrolü ve Değerlendirilmesi**

Yönetim 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 Sınav Yapıcı değerlendirerek başvurunun kabulüne veya reddine karar verir. Kararı başvuru formunun ilgili kısmına işleyerek Yönetici Asistanına iletir.

Başvurusu kabul edilen kişilere Yönetici Asistanı tarafından yazılı bilgi verilir. (sms-e-mail-posta) Yönetici Asistanı, Belge Başvuru Formlarını kabul edilen başvurular dosyasında muhafaza eder. Başvurusu onaylanmayan (reddedilen) adaylara başvurunun red gerekçesi yazılı olarak (sms-e-mail-posta) 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.

* + 1. **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.

* + 1. **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* **Belge Karar Formunun (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.

* + 1. **Belgenin Düzenlenmesi**

Karar Vericilerin belge verilmesine ilişkin olumlu kararı sonrası, **Belge Karar Formu (FR-73)** imzalanır ve belgelerin düzenlenmesi amacıyla Sınav ve Belgelendirme Direktörüne iletir. Sınav ve Belgelendirme Direktörü **Belgelendirilmiş Kişiler Listesini (FR-107)** portal üzerinden Mesleki Yeterlilik Kurumuna iletir. Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından düzenlenen belgeler Sınav ve Belgelendirme Genel Müdür veya yetkilendirilen diğer sorumlu tarafından imzalanır, Belge düzenlenen kişiler, kalite yönetim temsilcisi tarafından **Belgelendirilmiş Kişiler Listesine (FR-107)** kaydedilir. Belge teslimi belgelendirilmiş kişilere merkez ofisimizde veya ilgili kişilere yerinde yapılıyorsa **Belge Teslim Formu (FR-74)** ile imzası alınarak teslim edilir. Ayrıca belge teslimi kargo, posta vb. yöntemlerle de yapılabilir.

* + 1. **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 imzalanan **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.

* + 1. **Belgenin Gözetimi**

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

Aday ve Belgelendirilmiş kişilerin kayıtları Sınav ve Belgelendirme Direktörünün koordinasyonunda yönetim asistanı tarafından tutulur.

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.

Gözetim faaliyeti, ilgili ulusal yeterlilikte tanımlanan yöntemle **Belge Gözetim ve Yenileme Formu (FR-40)** ile gerçekleştirilir. Formda ilgili alanlar belgeli kişinin işvereni veya değerlendiriciler tarafından doldurularak ESBEM e iletilir. İlgili yeterlilikte tanımlanan yöntemlerle, Belgeli kişinin yeterliliğinin devam ettiği tespit edilirse belge geçerliliğini korur. Belgeli kişinin yeterliliğinin devam ettiğini ispat edememesi, belgeli kişiye ulaşılamaması vb. durumlarda belge askıya alınır, askı süresi maksimum 3 (üç) aydır. Askı süresi dolan ve askı sürecine sebep olan durumun ortadan kalkmaması durumunda belge iptal edilir. Askı ve iptal durumları web adresinde yayınlanır.

* + 1. **Yeniden Belgelendirme**

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.

* + 1. **Belgenin İptal Edilmesi ve Askıya Alınması**

Belge sahibi başvuru sırasında imzalamış olduğu **Personel Belgelendirme ve Belge kullanım Sözleşmesi (FR-34)** gereklerini yerine getirmediği veya belgenin belirlenen kurallar dışında kullanıldığının tespiti halinde askı/iptal işlemleri uygulanır.

* + 1. **Belgenin Askıya Alınması**

Belge aşağıdaki şartların oluşması durumunda, ilgili karar vericinin kararı ile en az altı (6) ay en fazla geçerlilik süresini aşmamak kaydı ile askıya alınır.

-Belgelendirilmiş kişinin, gönüllü olarak geçici askıya alma talebinde bulunması,

-Belgelendirilmiş kişinin, belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı ve ciddi şekilde başarısız olması,

-Belgelendirilmiş kişinin gözetim veya yeniden belgelendirme faaliyetlerinin gerekli şartlarda yapılmasına izin vermemesi,

-Belgelendirilmiş kişinin sözleşme metnindeki yükümlülükleri, belgenin iptalini gerektirmeyecek ölçüde ihlal etmesi,

-Belgelendirme kapsamında yer alan Ulusal Yeterliliğe ilişkin, ilgili standart dışında uygulanması gereken yasal yaptırımların yerine getirilmediğinin tespiti,

-Belgelendirme kurallarına uyulmaması,

-Belge ve logonun yanlış kullanımı,

-İlk gözetim süresini; sebepsiz olarak 2(iki) hafta ve/veya daha fazla ertelemesi durumunda.

Belgenin askıya alınması kararı, karar vericiler tarafından alınır. Belgenin askıya alındığı, ilgili kişiye yazılı olarak bildirilir. ESBEM gerekli gördüğünde, askıya alma süresini, Sınav ve Belgelendirme Genel Müdür kararıyla 3(üç) ay uzatabilir. Askıya alma süresince belgelendirilmiş kişi yanlış bilgilendirme yapamaz.

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 yayınlanarak kamuoyunun erişimine sunulacaktır. Belgesi askıya alınan kişiler, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak, objektif deliller ile ESBEM’ e bildirmeleri durumunda askıya alma işlemi ortadan kaldırılır.

* + 1. **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.

* + 1. **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.

* + 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.

* + 1. **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 VE PROGRAM KOMİTESİ 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 nın sektör komitelerince onaylanarak yayınlanan “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 KOMİTELERİ” tarafından onaylanarak geçerli kılınmaktadır.

* + 1. **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 Müdürünü bilgilendirir.

- Sınav ve Belgelendirme Genel Müdürü; Sınav yapıcılar ve/veya Karar vericiler arasından görevlendireceği iki kişi, ilgili Program/ Yeterlilik ile ilgili rapor hazırlayarak raporu, Sınav ve Belgelendirme Genel Müdürüne sunar.

- İlgili Rapor Sınav ve Belgelendirme Genel Müdürü tarafından Program komitesine sunulur ve Program Komitesinin görüşü alınarak Sınav ve Belgelendirme Genel Müdürünün 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. Program komitesinin de 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 Komitesi Çalışma Prosedüründe (PR-14)** belirtildiği üzere programda ve belgelendirme şartlarında değişiklik yapılması (genişletilmesi ve daraltılması) gerektiğinde ilgili program komitesinin onayı alınır.

1. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**

Kayıtların Kontrolü Prosedürü (PR-02)

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

Belge Başvuru Formları (FR-29, FR-29/1)

Belgelendirme Karar Formu (FR-73)

Belge Teslim Formu (FR-74)

Personel Belgelendirme ve Belge kullanım Sözleşmesi (FR-34)

Belge Gözetim Formu (FR-40)

Belgelendirilmiş Kişiler Listesi (FR-107)

1. **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 |