

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.

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)** 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.

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)

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO:	PR- 11
		REVİZYON NO/TARİH:	09/15.06.2023
		YAYIN TARİHİ:	05.04.2019
		SAYFA NO:	2 / 10

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 oluşturmeyen 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

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.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO:	PR- 11
		REVİZYON NO/TARİH:	09/15.06.2023
		YAYIN TARİHİ:	05.04.2019
		SAYFA NO:	3 / 10

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 yayınlr.

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 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.

4.2.5. 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 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

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO:	PR- 11
		REVİZYON NO/TARİH:	09/15.06.2023
		YAYIN TARİHİ:	05.04.2019
		SAYFA NO:	4 / 10

merkez ofisimizde veya ilgili kişilere yerinde yapılıyorsa **Belge Teslim Formu (FR-74) ile kişilerin imzası alınarak, işletme bazlı yapılıyor ise Belge Teslim Formu (FR-144)** ile işletme kaşesi ve imzası alınarak teslim edilir. Ayrıca belge teslimi kargo vb. yöntemlerle de yapılabilir.

4.2.6. 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.

4.2.7 Belgenin Gözetimi ve Askıya Alınması

MYK Gözetim ve Belge Yenileme Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esaslara Göre;

Gözetim faaliyetlerine ilişkin genel şartlarda belirtildiği üzere **Dayalı olduğu uluslararası standartlarda gözetim şartı tanımlanmış olan ulusal yeterliliklerde, belgeyi düzenlemiş veya devralmış olan Kuruluş tarafından ilgili ulusal yeterlilikte belirtilen gözetim sıklığına ve yöntemine uygun şekilde gözetim yapılır. Bu istisnalar dışındaki ulusal yeterliliklerde gözetim yapılmaz.**

MYK Rehberinde Belge Gözetimleri ile alakalı olarak madde 5.9.4 te “**Belgeli kişinin gözetim süreçlerinde gerekli kanıtları sunmaması, belgeye konu ulusal yeterliliklerde tanımlı bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip olmadığına ilişkin üçüncü tarafların şikâyetle bulunması, belgenin konusu dışında kullanılmasına ilişkin üçüncü tarafların şikâyetle bulunması, arka ve logonun belgeli kişi tarafından sehven hatalı kullanılması, belgeli kişinin değişiklik olması halinde belgelendirme kuruluşuna iletmesi gereken bilgileri zamanında kuruluşa iletmemesi durumunda belgeler belirlenen sürede askıya alınır.**” İfadesi yer almaktadır. Bu ifade esas alınarak;

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.

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.

İlgili ulusal yeterlilikte belirtilmiş gözetim dönemlerinde Kuruluş 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 Kuruluşa iletmesi gerekir. İletilen kayıtlar Kuruluş tarafından incelenir, uygun ve yeterli bulunursa belgenin geçerliliği sürdürülür.

Belgeli kişinin yeterliliğinin devam ettiğini ispat edememesi, belgeli kişiye ulaşılamaması vb. durumlarda açıklama 5.9.4’de belirtilen durumların ortaya çıkması halinde ilgili belgeleri **en az 6 ay**

PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO:	PR- 11
REVİZYON NO/TARİH:	09/15.06.2023
YAYIN TARİHİ:	05.04.2019
SAYFA NO:	5 / 10

en fazla belge geçerlilik süresinin sonuna kadar askıya alması gerekir. Askı süresi dolan ve askı sürecine sebep olan durumun ortadan kalkmaması durumunda belge iptal edilir. Belgeli kişinin vefat etmesi durumunda kişinin belgesi iptal edilir.

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.

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.

4.2.8 Yeniden Belgelendirme

Belge yenileme faaliyetlerine ilişkin genel şartlar:

- * Belge yenileme faaliyetleri ilgili ulusal yeterlilikte belirtilen yöntemle göre gerçekleştirilir.
- * 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 belgenin askıya alınmış veya iptal edilmiş olmaması gerekir. Geçerlilik durumu askıda olan belgeler için askı durumunun kaldırılma tarihinden itibaren belgenin geçerlilik süresinin **1 yıl** sonrasına kadar belge yenileme yapılabilir.
- * ESBEM belge vermiş olduğu kişilerin belge yenileme 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 geçememesi durumunda Kuruluşun herhangi bir yükümlülüğü bulunmaz, talep edilmesi hâlinde ESBEM’İN söz konusu kişilere bildirim yapmış olduğunu gösterir kanıt ve kayıtları Mesleki Yeterlilik Kurumuna iletebilir.
- * Belge yenilemeye hak kazanan başvuru sahibi tarafından belge masraf karşılığının ESBEM’E ödenmiş olduğu tarihten itibaren **en geç 5 iş günü** içerisinde ESBEM, MYK’NIN belirlediği yöntemle uygun şekilde başvuru sahibi için belge talebini MYK’YA iletir.
- * Belge yenileme sonucunda başvuru sahibi için yeni bir belge düzenlenir. Belge yenileme karar tarihi mevcut belgenin geçerlilik bitiş tarihinden önce ise yeni belgenin düzenlenme tarihi, ilgili ulusal yeterlilikte aksi belirtilmediği takdirde mevcut belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden bir sonraki gündür. Belge yenileme karar tarihi mevcut belgenin geçerlilik bitiş tarihinden sonra ise yeni belgenin düzenlenme tarihi, ilgili ulusal yeterlilikte aksi belirtilmediği takdirde belge yenileme karar tarihidir.

***ESBEM olarak 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 Yeterliliği sınavsız belge yenileme şartları mevcut olmadığından, prosedürünün farklı olmasından kaynaklı bu 2 yeterlilik hariç tutulmaktadır.)

Belge yenileme başvurusu:

- * Çalışma kayıtları değerlendirmesiyle belge yenileme başvuruları mevcut belgeyi düzenlemiş olan Kuruluşa yapılabilir. 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.

PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO:	PR- 11
REVİZYON NO/TARİHİ:	09/15.06.2023
YAYIN TARİHİ:	05.04.2019
SAYFA NO:	6 / 10

* Başvuru sahibi, ESBEM'İN ücret tarifesinde belirtilen belge yenileme başvuru ücretini veya belge yenileme sınav ücretini ESBEM'E öder ve ESBEM'İN belirlediği yöntem ve kurallara uygun olarak istenen evrakları ilgili ESBEM'E iletir.

* Belge yenileme başvurusu, başvuru dönemi içerisinde ESBEM'E yapılmalıdır. Başvuru dönemi, belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden **6 ay önce** başlar ve belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden **6 ay sonra** sona erer. Başvuru dönemi başlangıç tarihinden önce ve bitiş tarihinden sonra yapılan başvurular kabul edilmez.

****ESBEM olarak 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 Yeterliliği sınavsız belge yenileme şartları mevcut olmadığından, prosedürünün farklı olmasından kaynaklı bu 2 yeterlilik hariç tutulmaktadır.)**

Çalışma kayıtları değerlendirmesiyle belge yenileme:

*ESBEM başvuru sahibinin sunmuş olduğu çalışma kayıtlarını, belgeli kişinin yeterliliğini sürdürdüğünü ve güncel belgelendirme programı şartlarına uyum gösterdiğini ilgili prosedürleri çerçevesinde değerlendirir. Çalışma kayıtlarının uygun ve yeterli bulunmaması hâlinde ESBEM başvuru sahibinden eksiklikleri gidermesini ister.

*ESBEM belge yenileme başvuru tarihinden itibaren en geç **10 gün** içerisinde başvuruyla ilgili değerlendirme ve karar verme işlemlerini tamamlamalıdır. Belge yenilemeye hak kazanan başvuru sahibinden belge masraf karşılığı tahsil eder.

* Çalışma kayıtları değerlendirmesiyle 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 kayıtlarının uygun ve yeterli bulunması ve ilave birimlerin sınavlarında başarılı olması hâlinde başvuru sahibi için ilave birimleri içeren belge düzenlenir.

* Çalışma kayıtları sunamayan başvuru sahibi ilgili ulusal yeterlilikte belirtilen belge yenileme sınav(lar)ına girebilir. Sınav(lar)da başarılı olması hâlinde belge yenilemeye hak kazanır.

Sınavla belge yenileme:

*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 yeterliliğin belge yenileme şartlarında belirtilen sınav(lar)a tabi tutulur.

*ESBEM başvurusunu uygun bulduğu başvuru sahibi için belge yenileme başvuru tarihinden itibaren en geç **1 ay** içerisinde başvuru değerlendirme, sınav yapma ve karar verme işlemlerini tamamlamalıdır. Sınav(lar)da başarılı olan başvuru sahibi için ESBEM belge yenileme kararı alır ve başvuru sahibinden belge masraf karşılığı talep eder.

*Belge yenileme sınavlarının bir kısmından başarısız olmuş başvuru sahibi, başarısız olduğu sınav(lar)a başvuru dönemi içerisinde ESBEM' DE girmesi hâlinde önceden başarılı olduğu sınav(lar)dan muaf tutulur.

*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.

PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO:	PR- 11
REVİZYON NO/TARİH:	09/15.06.2023
YAYIN TARİHİ:	05.04.2019
SAYFA NO:	7 / 10

Ulusal yeterliliklerin güncellenmesi durumunda belge yenileme faaliyetleri:

- *Bir ulusal yeterlilik güncellenmiş ve başvuru alan ESBEM yetkisini güncel ulusal yeterliliğe taşıyışsa belge yenileme faaliyetleri güncel ulusal yeterliliğe göre gerçekleştirilir.
- *Bir ulusal yeterlilikte ilave ölçme-değerlendirme gerektiren değişiklik(ler) yapılması durumunda belge yenilemek isteyen başvuru sahibi yeterlilikte yapılan değişiklik(ler)e ve belirtilen şartlara uygun şekilde ölçme-değerlendirmeye tabi tutulur ve başarılı olması hâlinde belge yenilemeye hak kazanır.
- *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 düzenlenebilir.
- *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.

* 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 **2 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.

4.2.9 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,

PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO:	PR- 11
REVİZYON NO/TARİHİ:	09/15.06.2023
YAYIN TARİHİ:	05.04.2019
SAYFA NO:	8 / 10

-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.**

4.3 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.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO:	PR- 11
		REVİZYON NO/TARİH:	09/15.06.2023
		YAYIN TARİHİ:	05.04.2019
		SAYFA NO:	9 / 10

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.

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 yapıcılar ve/veya Karar vericiler arasından 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)

Belgelendirme Karar Formu (FR-73)

Belge Teslim Formları (FR-74) (FR-144)

Personel Belgelendirme ve Belge kullanım Sözleşmesi (FR-34)

Belge Gözetim Formu (FR-40)

Belgelendirilmiş Kişiler Listesi MYK portalı ve yazılım üzerinde takip edilmektedir

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO:	PR- 11
		REVİZYON NO/TARİHİ:	09/15.06.2023
		YAYIN TARİHİ:	05.04.2019
		SAYFA NO:	10 / 10

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	Prosedür komple gözden geçirilmiş olup 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.	15.06.2023