

1. AMAÇ

Bu prosedür, ALYANS MESLEK BELGELENDİRME’ de gerçekleştirilen personel belgelendirme sürecini tanımlamaktır.

2. KAPSAM

ALYANS MESLEK BELGELENDİRME tarafından verilen tüm personel belgelendirme hizmetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

--

4. SORUMLULAR

Genel Müdür
Kalite Yönetim Temsilcisi
Belgelendirme Müdürü
Kalite Asistanı
Karar Verici

5. UYGULAMA**5.1 BELGELENDİRME BAŞVURULARININ ALINMASI ve İNCELENMESİ**

5.1.1 Belgelendirme başvuruları Başvuru Formu ile ALYANS MESLEK BELGELENDİRME’ e yapılır.

5.1.2 Başvuru Formu internet sitesinde tüm ilgililere duyurulmuştur. Form, başvuru sahibi tarafından doldurulmuş ve imzalı olarak ALYANS MESLEK BELGELENDİRME’ e elden, e-mail, faks ve kargo gibi araçlarla ulaşılabilir.

5.1.3 ALYANS MESLEK BELGELENDİRME’ e ulaşan “Başvuru Formu”, Kalite Asistanına iletilir. Kalite Asistanı başvuru formunu Belgelendirme Müdürüne aktarır. Başvurular Kalite Asistanı tarafından alınır adaylar ile irtibat kişisi kuruluş Kalite Asistanıdır. Adaylar başvuru esnasında Adayların sınavına girecekleri ulusal yeterlilik hakkında bilgilendirilir ve fiiliyatta yapmadıkları bir işin sınavına başvurmaları halinde uyarılır.

5.1.4 Belgelendirme Müdürü, başvuru yapan adayın, belgelerinin kontrolünü 2 iş günü içinde yapar. Belgelendirmenin yapılıp yapılmayacağı kararını verir.

5.1.5 Başvuru gözden geçirilirken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

- ∞ ALYANS MESLEK BELGELENDİRME Personel Belgelendirme bölümünün 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,
- ∞ Adayların dil ve/veya yetersizliklerinin bilincinde olarak makul sınırlar çerçevesinde özel ihtiyaçlarının karşılanıp karşılanamayacağı (örneğin, bedensel engelliler vs. için gerekli olan gereksinimler, MYK’ dan görüş alınarak işleme alınır.)

HAZIRLAYAN	KALİTE YÖNETİCİSİ		
ONAYLAYAN	GENEL MÜDÜR		

5.1.6 Başvuru sahipleri Başvuru Formunun ekinde aşağıdaki belgeleri de ALYANS MESLEK BELGELENDİRME e sunmaktadır:

Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Dekont, Başvurduğu alanla ilgili ön koşul olması halinde başvuru sahibinin önkoşulu sağladığına dair belgeler, Belge Kullanım Sözleşmesi ıslak imzalı hali

5.1.7 Adaylar gerekli evraklar bilgisine web sayfası üzerinden de erişebilirler.

5.1.8 Adayın, başvuru sonucunu 5 iş günü içerisinde telefon/mail/mesaj yolları ile kendisine bildirilir.

5.1.9 Belgelendirme Müdürü, Başvuru formunu kontrol ederken adayın engel durumunu kontrol eder. Adayın engeli var ise başvurunun kabul edilip, edilmemesi konusunda karar vericiden görüş alınarak başvuru sonuçlandırır ve adaya Kalite Asistanı tarafından bilgi verilir.

5.1.10 Aday, Başvuru Formuna internet sitesinden de ulaşabilir. Başvurular, elden, e-mail, faks ve kargo ile iletilir. E-mail ve faks yolu ile iletilen başvuru formları, en geç ilan edilen son başvuru tarihinden 3 (üç) gün önce ıslak imzalı olarak ALYANS MESLEK BELGELENDİRME' e iletilmelidir.

5.2 SINAVLARIN PLANLANMASI

5.2.1 Sınavların planlanması ve organizasyonu Belgelendirme Müdürü tarafından yapılır ve onaylanır.

5.2.2 Belgelendirme Müdürü, sınav takvimini oluşturur ve Kalite Asistanı internet sitesinde ilgililere ilan edilmesini sağlar.

5.2.3 İlan edilen tarihlerdeki sınavlara başvuruların değerlendirilerek kabul edilmesi durumunda başvuru sahibi aday olarak Kalite Asistanı tarafından "Sınava Katılacak Aday Listesi" ne kaydedilir.

5.2.4 Sınav yapımcılar "Sınav Görevlisi Seçme Prosedürü" ne uygun olarak Belgelendirme Müdürü tarafından belirlenir.

5.2.5 Sınavların planlanması ve MYK'ya bildirimleri Sınav Prosedürü içerisinde tanımlanmıştır.

5.3 BELGELENDİRME KARARININ VERİLMESİ

5.3.1 Sınav Sonuçları ve sınavlarla ilgili dokümanlar Sınav Yapıcılar tarafından Belgelendirme Müdürü' ne sunulur. Kalite Asistanı dokümanları gözden geçirerek dosya haline getirir ve Karar Verici' ye iletir.

5.3.2 Karar Verici tarafından alınan karara uygun olarak, portal üzerinden sınav sonucu MYK'ya bildirilir. Sınav sonuçları İnternet üzerinden açıklanır.

5.3.3 Sınav sonuçları itiraz ve şikâyet hakkı saklı kalmak üzere 10 gün içerisinde açıklanır.

HAZIRLAYAN	KALİTE YÖNETİCİSİ		
ONAYLAYAN	GENEL MÜDÜR		

5.3.4 Belgelendirme kararı yani adayın yeterliliğinin ölçülüp değerlendirilmesi ve adaya belge verilmesi kararı; sınav sonuçlarına göre verilir. Sınav Yapıcı tarafından eksiksiz bir şekilde kontrol edilen sınav sonuçları Alyans Meslek Belgelendirme'nin kullanmış olduğu Pratik&Teorik yazılımına yüklenir. Onayı verilmeyen sınav sonuçları öncelikle Belgelendirme Karar Vericinin sayfasına düşer. Belgelendirme Karar Verici yapılan sınavların video kayıtlarını ve sınav dokümanlarını Pratik&Teorik te girilen sonuçlarla karşılaştırarak herhangi yanlış puanlama (eksik ya da fazla) yapıp yapılmadığının kontrolünü sağlar. Karar verici adayın başvurusundan sınavın gerçekleştirilip bitişine kadar gerçekleştirilen işlemleri ve sınav evraklarını kontrol eder. Kendine ait bölümleri olumlu ya da olumsuz olduğuna karar verir. Karar olumlu ise; Karar Verici adayın belgelendirilmesine ilişkin kararını ilgili sınavın Belgelendirme Karar Formuna kaydeder, formu ve sınav ile ilgili kayıtları Kalite Asistanına iletir. Karar olumsuz ise; sınavın iptalini gerektiren durumlarda Karar Verici adayın belgelendirilmesine ilişkin kararını ilgili sınavın Belgelendirme Karar Formuna kaydeder, formu ve sınav ile ilgili kayıtları Kalite Asistanına iletir. Sınavda bir değerlendirme hatası olduğu görüşünde ise sınavın tekrar değerlendirilmesi için Kalite Yöneticisine bildirir ve sınav bir diğer sınav yapıcı veya karar verici tarafından değerlendirilip değerlendirme yapıldıktan sonra Karar Verici adayın belgelendirilmesine ilişkin kararını ilgili sınavın Belgelendirme Karar Formuna kaydeder, formu ve sınav ile ilgili kayıtları Kalite Asistanına iletir.

5.4 BELGELENDİRME KARARINA İTİRAZ

5.4.1 Sınava katılan her aday belgelendirme kararına itiraz edebilir.

5.4.2 İtirazlar, kararın adaya bildirilmesinden itibaren 15 (on beş) gün içerisinde yapılabilir.

5.4.3 ALYANS MESLEK BELGELENDİRME' e ulaşan itirazlar "İtiraz ve Şikayet Prosedürü" ne uygun olarak işlem görür.

5.5 BELGELERİN HAZIRLANMASI

5.5.1 Belge almaya hak kazananların bilgileri, Mesleki Yeterlilik Kurumu portalına Kalite Asistanı tarafından belgelerin hazırlanması için kaydedilir.

5.5.2 Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından bastırılarak gönderilen Mesleki Yeterlilik Belgeleri, Genel Müdür tarafından imzalanır ve Kalite Asistanı tarafından 1 ay içerisinde belge sahiplerine elden veya kargo yolu ile teslim edilir.

5.5.3 Belgenin geçerliliği ALYANS MESLEK BELGELENDİRME' in internet adresinden veya MYK web sitesinden sorgulanabilir.

HAZIRLAYAN	KALİTE YÖNETİCİSİ		
ONAYLAYAN	GENEL MÜDÜR		

- 5.5.4** Belge sahipleri, imzalamış oldukları “Belge Kullanım Sözleşmesi” şartlarını ve Ulusal Yeterlilikte bulunan şartlara uymakla yükümlüdürler.
- 5.5.5** Belge sahibi, belge üzerindeki bilgilerde bir değişiklik olduğunda ALYANS MESLEK BELGELENDİRME’ e haber vermek zorundadır.

5.6 BELGELERİN GEÇERLİLİK SÜRESİ

- 5.6.1** Belgelerin geçerlilik süresi, belgelendirme kararının alındığı tarihte başlar ve kapsam dahilinde her ulusal yeterlilik içinde özel olarak belirtilmiş şekildedir.

5.7 BELGE ÜZERİNDE DEĞİŞİKLİK TALEBİ

- 5.7.1** Geçerlilik süresi dolmamış belgelerde, belge sahibi ile ilgili bilgilerin değişmesi halinde, belge sahibi değişiklikleri gerekli dokümanlarla ALYANS MESLEK BELGELENDİRME’ e bildirir.
- 5.7.2** Belge ücreti alınarak belge üzerinde değişikliklerin yapılması için MYK’ya bildirim yapılır ve MYK tarafından belge yeniden düzenlenir.
- 5.7.3** Yeniden düzenlenen belgede, belge numarası değişmez, belgeye revizyon numarası verilir.
- 5.7.4** Yenilenen belge, belge sahibi eski belgeyi ALYANS MESLEK BELGELENDİRME’ e iade ettikten sonra teslim edilir.

5.8 KAYIP HASARLI YIRTILMIŞ BELGE

- 5.8.1** Kayıp Belge: Belgelendirilmiş kişi, belgesini, ekini ve sözleşmesini kaybettiğini beyan etmesi durumunda kayıp ilanını bir dilekçe ile ALYANS MESLEK BELGELENDİRME’ e bildirmesi istenir. Belge masraf karşılığı adaydan temin edilerek, belgenin basımı için MYK’ya istemde bulunulur. MYK tarafından basılıp gönderilen belge Genel Müdüre imzalatılarak 1 ay içerisinde belge sahibine gönderilir.
- 5.8.2** Hasarlı ve Yırtılmış Belge: Belgelendirilmiş kişi, belgesinin yırtılması veya hasar görmesi halinde, konu ile ilgili ilanını, dilekçe ile ALYANS MESLEK BELGELENDİRME’ e bildirmesi istenir. Belge masraf karşılığı adaydan temin edilerek, belgenin basımı için MYK’ya istemde bulunulur. MYK tarafından basılıp gönderilen belge Genel Müdüre imzalatılarak 1 ay içerisinde belge sahibine gönderilir.

5.9 BAŞARISIZ OLAN ADAYLAR

- 5.9.1** Sınavda başarısız olan adaylar, 12 ay içinde sadece başarısız oldukları birimlerden, ücretsiz olarak tekrar sınava girebilirler.

HAZIRLAYAN	KALİTE YÖNETİCİSİ		
ONAYLAYAN	GENEL MÜDÜR		

5.9.2 Tüm mesleklerde adayların 2 sınav hakkı bulunmaktadır.**5.10 BİRİM TAMAMLAMA**

- 5.10.1** Sınavdan kısmi başarısız olan ve/veya farklı birimde sınava girmek isteyen veya meslek kapsamında seviyesini yükseltmek isteyen adaylar, başvuru formunu birim tamamlama kısmını doldurarak ALYANS MESLEK BELGELENDİRME' e bildirmesi halinde birim tamamlama hakkına sahiptir.
- 5.10.2** Yetkilendirilmiş başka bir Kuruluşta daha önce sınava girmiş ve yeterlilik kapsamının hepsinden ve/veya bir kısmından başarısız olmuş, Ulusal Yeterliliklerde belirtilen süre içerisinde ALYANS MESLEK BELGELENDİRME' e birim tamamlama başvurusunda bulunmuş ise ALYANS MESLEK BELGELENDİRME adaydan ve/ veya kuruluştan adayın ulusal yeterliliğe uygun olarak değerlendirmeye alındığının kanıtlarını ister.
- 5.10.3** ALYANS MESLEK BELGELENDİRME sınav ve belgelendirme faaliyetleri kapsamında bu kişilerin kanıtlarını da sunması halinde sınava almaktadır.

5.11 GÖZETİM

- 5.11.1** ALYANS MESLEK BELGELENDİRME, belgelendirdiği kişiden, belgenin geçerlilik süresi içinde, ilgili Ulusal Yeterlilikte belirtilen kontrol sayısı kadar, meslek alanı ile ilgili olarak çalıştığı kuruluştan ve/veya işvereninden işe devam ettiğine dair yazı veya/veya SGK dökümleri ve/veya bağımsız olarak çalışmaya devam ettiğine dair kanıt sunmasını ister (Gözetim Kanıtı).
- 5.11.2** ALYANS MESLEK BELGELENDİRME gerek gördüğü durumda adayın işvereni ile bire bir görüşme de yapabilir.
- 5.11.3** ALYANS MESLEK BELGELENDİRME, gözetime yönelik yaptığı genel duyuruların yanı sıra, Belgelendirme Müdürü veya Kalite Asistanı tarafından gözetim zamanı gelen belge sahiplerini tespit ederek gözetim kanıtlarının sunulmasıyla ilgili telefon / mail ya da internet sitesinde yayınlanması suretiyle uyarıda bulunur.
- 5.11.4** Belgeli personel, ALYANS MESLEK BELGELENDİRME' in talep ettiği gözetim kanıtlarını eksiksiz olarak sunmalıdır.
- 5.11.5** ALYANS MESLEK BELGELENDİRME tarafından eksiklik tespit edilmesi durumunda, eksikliklerin tamamlaması için ALYANS MESLEK BELGELENDİRME tarafından adaya 1 ay süre verilir.
- 5.11.6** Bu süre içinde eksiklikleri tamamlamayan belgeli personelin belgesi askıya alınır.
- 5.11.7** Belgenin askıda kalma süresi 6 aydır. Bu süre içerisinde de eksikler tamamlanmaz ise belge sahibinin belgesi iptal edilir.
- 5.11.8** Başka bir belgelendirme kuruluşundan belge almış ve gözetim yapılamıyorsa; Belgeli kişi Mesleki Yeterlilik Belgesi fotokopisi ve ulusal yeterliliğe uygun Prosedür ekinde istenmiş olan

HAZIRLAYAN	KALİTE YÖNETİCİSİ		
ONAYLAYAN	GENEL MÜDÜR		

kanıtları ve evraklarını ALYANS MESLEK BELGELENDİRME' e tam olarak sunması halinde, belge süresi uzatılır.

5.11.9 Sınav talimatları içinde spesifik olarak Gözetim şartları belirlenmiştir.

5.12 YENİDEN BELGELENDİRME

5.12.1 Ulusal Yeterliliklerde belirlenen belge geçerlilik süresi sonunda kişiden yeniden belgelendirme talebi gelirse ALYANS MESLEK BELGELENDİRME, "Geçerlilik Süresi Dolan MYK Mesleki Yeterlilik Belgelerinin Yenilenmesi Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esaslar" a uygun olarak işlem yapmaktadır.

5.12.2 Yeniden belgelendirme yapılacak belgeli personel, Kalite Asistanı tarafından belgenin geçerlilik süresinin dolmak üzere olduğu ve belge yenilemek için gerekli adımları elektronik posta, telefon veya yüz yüze görüşme yoluyla bildirir. Belgeli personelin iletişim bilgilerindeki değişiklikleri ALYANS MESLEK BELGELENDİRME' e bildirmemesi halinde sorumluluk belgeli personele aittir.

5.12.3 Bildirimlerin ardından yeniden belgelendirme başvurusu belgeli personel tarafından ALYANS MESLEK BELGELENDİRME' e Başvuru Formu kullanılarak yapılır.

5.12.4 Belgeli personel, yeniden belgelendirme başvurusunu kendisine bildirim yapıldığı başvuru dönemi içerisinde yapabilir. Başvuru dönemi aşağıdaki gibidir:

- ∞ Belgenin geçerlilik süresi 5 (beş) yıl ise, belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden 5 (beş) ay önce;
- ∞ Belgenin geçerlilik süresi 3 (üç) yıl ise, belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden 3 (üç) ay önce;
- ∞ Belgenin geçerlilik süresi 2 (iki) yıl ise, belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden 2 (iki) ay önce başlar.

5.12.5 Yeniden belgelendirme başvuru döneminin başlangıç tarihinden önce ve belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden sonra yapılan başvurular kabul edilemez.

5.12.6 Ulusal Yeterliliklerin güncellenmesi halinde, yeniden belgelendirme faaliyetleri güncel Ulusal Yeterliliğe uygun olarak gerçekleştirilir. Ulusal Yeterlilikte ilave ölçme-değerlendirme gerektiren değişiklikler olması durumunda, yeniden belgelendirme yeterlilikte yapılan değişikliklere ve belirten şartlara uygun şekilde ölçme-değerlendirmeye tabi tutulur ve başarılı olması durumunda belge yenilemeye hak kazanır.

5.12.7 Yeniden belgelendirme kapsamında ulusal yeterliliklere göre sınav yapılması gerekir ise; belgeli personelin belgesinin geçerlilik süresi tamamlanmadan önce sınavın uygulanması gerekmektedir. Bu durumda, ALYANS MESLEK BELGELENDİRME belgelendirme başvurusunu uygun bulunduğu belgeli personel için düzenleyeceği sınavı başvuru tarihi itibarıyla en geç 10 (on) iş günü içerisinde Mesleki Yeterlilik Kurumu' na bildirir.

5.12.8 ALYANS MESLEK BELGELENDİRME, belgeli personelin belge yenileme için yaptığı ödeme tarihinden itibaren 5 (beş) iş günü içerisinde Mesleki Yeterlilik Kurumu' na belge talebini iletir.

HAZIRLAYAN	KALİTE YÖNETİCİSİ		
ONAYLAYAN	GENEL MÜDÜR		

Ulusal Yeterlilikte aksi belirtilmedikçe, yeni belgenin düzenlenme tarihi, belge yenileme kararının alındığı tarihtir. Belge yenileme kararı, mevcut belgenin geçerlilik bitiş tarihinden sonra da alınabilir.

5.12.9 Ulusal Yeterliliğin yürürlükten kaldırılması ve söz konusu Ulusal Yeterliliğin kapsamını içeren birden fazla Ulusal Yeterlilik oluşturulması durumunda; yeterliliklerde yapılan değişikliklere ve belirtilen şartlara uygun şekilde yeniden belgelendirmeye hak kazanması halinde belgeli personel için birden fazla belge düzenlenebilir.

5.12.10 Birden fazla Ulusal Yeterlilik yürürlükten kaldırılarak yerine söz konusu Ulusal Yeterliliklerin kapsamını içeren yeni bir Ulusal Yeterlilik oluşturulması durumunda; belgeli personelin yeterliliklerde yapılan değişikliklere ve belirtilen şartlara uygun şekilde belge yenilemeye hak kazanması halinde belgeli personele yeni Ulusal Yeterlilikte belge düzenlenir.

5.12.11 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.

5.12.12 Sınav Talimatları içinde her meslek için spesifik olarak yeniden belgelendirme şartları belirlenmiştir.

5.13 BELGENİN ASKIYA ALINMASI VE BELGE İPTALİ

5.13.1 BELGENİN ASKIYA ALINMASI

5.13.1.1 Belgenin askıya alınması şu nedenlerle olabilir: Belgelendirilmiş personelin Belge Kullanım Sözleşmesinde yükümlülükleri yerine getirmemesi, Belgelendirilmiş personelin gözetim şartlarını yerine getirmemesi, Belgelendirilmiş personelin belge kullanım şartlarına uymaması, TÜRKAK, Mesleki Yeterlilik Kurumu Logoları ve/veya ALYANS MESLEK BELGELENDİRME belgesinin yanlış kullanılması

5.13.1.2 Durumlarından bir veya birkaçı tespit edilmesi sonucunda belge askıya alınır.

- ∞ Belgelendirilen personelin belgesinin askıya alınması sonucunda yapması gereken düzeltici faaliyetleri gerçekleştirmemesi,
- ∞ Belgenin yanıltıcı veya haksız maksatla kullanılması,
- ∞ Belgelendirilen personelin sınav öncesi veya sonrasında kasıtlı olarak ALYANS MESLEK BELGELENDİRME' i eksik veya yanlış bilgilendirdiğinin tespit edilmesi,
- ∞ Belgelendirilen personelin belge ve ekleri üzerinde tahrifat yapması veya yapılmasına izin vermesi,
- ∞ Belgenin geçerlilik süresi içinde yapılan gözetim faaliyetleri esnasında mevcut programın ilgili mevzuat, standart ve/veya standart yerine geçen doküman şartlarına uygunluğunu tamamen yitirdiğinin tespit edilmesi, Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği usulündeki esasların gerçekleştirilmemesi,

HAZIRLAYAN	KALİTE YÖNETİCİSİ		
ONAYLAYAN	GENEL MÜDÜR		

∞ Belge sahibi hakkında gelen şikâyetlerin değerlendirilmesine bağlı olarak belgenin kullandırılmamasına karar verilmesi

5.13.1.3 ALYANS MESLEK BELGELENDİRME' in belgeyi askıya alma süresi 6 ay' dır. Bu süre içerisinde askıya alma nedeni olan hususların çözülmesi beklenir. Çözülmemesi durumunda, belge geri çekilir. Belgenin geri çekilme süresi 1 aydır.

5.13.1.4 Bu süre zarfında da herhangi bir düzeltme yapılmaz ise belge iptal edilir.

5.13.1.5 ALYANS MESLEK BELGELENDİRME, belgenin askıya alınması kararı ile belgenin kötüye kullanımını engellemek adına belgelendirme öncesinde aday ile karşılıklı olarak "Belge Kullanım Sözleşmesi" ni imzalamaktadır.

5.13.1.6 Bu durumda, belgelendirilmiş kişi, belgenin askıya alınması kararı ile logo kullanımını durdurur, belge ve eklerini 15 gün içerisinde ALYANS MESLEK BELGELENDİRME' e iade eder.

5.13.1.7 İade edilmemesi durumunda, öncelikle yazılı olarak uyarılır, uyarı dikkate alınmazsa kanuni işlem başlatılabilir.

5.13.1.8 Askıya alma süresince, belge sahibi belgeye ait haklardan faydalanamaz.

5.13.1.9 Belgenin askıda kalma süresi boyunca ALYANS MESLEK BELGELENDİRME' in her türlü hakkı saklıdır. ALYANS MESLEK BELGELENDİRME, belgenin askıya alınması ile ilgili kararları, web sitesinde gerekçesiyle birlikte yayınlama hakkına sahiptir.

5.13.1.10 Belgenin askıya alma nedeninin giderildiği kanıtlandığında, Karar Verici kararı ile belge askıdan kaldırılır.

5.13.2 BELGENİN İPTALİ

5.13.2.1 Belgenin askıya alınması maddesinde tanımlanan hususların 6 ay içerisinde düzeltilmemesi durumunda belge geri çekilir. Belgeli personele 1 ay süre verilir.

5.13.2.2 Bu süre içerisinde de herhangi bir düzeltici işlem başlatmayan Belgeli personelin belgesi iptal edilir.

5.13.2.3 ALYANS MESLEK BELGELENDİRME, belgenin iptal kararı ile belgenin kötüye kullanımını engellemek adına belgelendirme öncesinde aday ile karşılıklı olarak "Belge Kullanım Sözleşmesi" ni imzalamaktadır. Bu durumda, belgelendirilmiş kişi, belgenin iptal edilmesi kararı ile belge kullanımını durdurur, belge ve eklerini 15 (on beş) gün içerisinde ALYANS MESLEK BELGELENDİRME' e iade eder.

5.13.2.4 Belgesi iptal edilen kişinin belgesi ve eklerini iade edilmemesi durumunda, öncelikle yazılı olarak uyarılır, uyarı dikkate alınmazsa kanuni işlem başlatılabilir.

5.13.2.5 Karar verici tarafından alınan belgenin iptali ile ilgili karar, "Karar Sonuç Listesi" ne kaydedilir ve söz konusu kişi, Kalite Asistanı tarafından bilgilendirilir.

5.13.2.6 ALYANS MESLEK BELGELENDİRME, belgenin iptali ile ilgili kararları, web sitesinde gerekçesiyle birlikte yayınlama hakkına sahiptir.

5.13.2.7 Belgesi iptal edilen kişi, yeniden başvurduğunda ilk başvuru prosesi uygulanır.

HAZIRLAYAN	KALİTE YÖNETİCİSİ		
ONAYLAYAN	GENEL MÜDÜR		

5.14 ULUSAL YETERLİLİKLERDE DEĞİŞİKLİKLER

5.14.1 Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından farklı bir uygulamaya karar verilmemesi kaydıyla, Ulusal Yeterliliklerde revizyon olması halinde, mevcut belgelere geçerlilik süresi içinde bir değişiklik yapılmaz.

5.14.2 Yeniden belgelendirmeler, yeterliliğin güncel revizyonuna göre gerçekleştirilir.

Burada uygulanacak işlem basamakları;

- ∞ Eski ve Yeni Yeterlilik arasındaki farklar çıkarılır,
- ∞ Tüm Sınav Materyalleri yeni yeterliliklere uygun hale getirilir,
- ∞ Kalite Yönetim Sistemi içerisinde revizyona giren meslekler ile ilgili değişiklikler Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından dokümante edilir.
- ∞ Tüm değişiklikler Ölçme Değerlendirme Komitesi onayına sunulur,
- ∞ Onay ardından Yönetim Sisteminde gerekli düzenlemeler yapılır.
- ∞ Tüm ALYANS MESLEK BELGELENDİRME çalışanlarına bilgilendirme yapılır.
- ∞ Belgelendirilmiş kişiler bilgilendirilir.
- ∞ Bununla birlikte, talebe bağlı olmaksızın belgelendirme programı web sitesinde kamuya açık halde sunulur.
- ∞ Yapılan değişiklikler, yürürlüğe girdiği tarihten sonra gerçekleştirilen ilk belgelendirme faaliyetinde uygulamaya konulur.

5.15 BİRİM BELGELENDİRME

5.15.1 ALYANS MESLEK BELGELENDİRME ilgili ulusal yeterlilik birimlerinde tanımlanan sınavlara ilişkin başarı şartları ve sınavların geçerlilik sürelerini dikkate alarak adayların talep etmesi halinde adayın kimlik bilgilerini, başarılı olduğu birimleri ve birimlerin geçerlilik süresini gösteren birim başarı belgesi düzenler.

5.15.2 Aday belgeye ulaşabilmek için alması gereken birimler konusunda bilgilendirilir.

5.15.3 Birim Başarı Belgesine “MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi yerine kullanılamaz” ifadesi mutlaka eklenir

5.16 KAPSAM GENİŞLETME ve KAPSAM DARALTMA

5.16.1 ALYANS MESLEK BELGELENDİRME belgelendirilmiş adayın ulusal yeterlilik sisteminin izin verdiği ölçüde seçmeli olan birimlerden istediğini belge kapsamına eklemesi talebi olduğunda, başvuru aşamasında tercih edilen seçmeli birimlerden sınava girmesini kabul edilebilir ve sınav programında başarılı olduğu takdirde Karar Vericinin kararına göre kapsam genişletilmiş şekilde belgelendirebilir.

HAZIRLAYAN	KALİTE YÖNETİCİSİ		
ONAYLAYAN	GENEL MÜDÜR		

5.16.2 ALYANS MESLEK BELGELENDİRME belgelendirilecek adayın girdiği sınav programı neticesinde belgelendirme için yeterli olan zorunlu birimlerden başarılı olması ancak tercih ettiği seçmeli birimlerden kısmen veya tamamen başarısız olması durumunda ulusal yeterlilik sistemine uygun olmak kaydıyla Karar Vericisinin kararına göre başvuru aşamasında talep edilen belge kapsamı daraltılarak başarı sağlanan birimlerle uyumlu olacak şekilde belge kapsamının oluşturulup yayınlanmasını gerçekleştirilebilir.

İLGİLİ DOKÜMANLARI:

Sınav Prosedürü

Sınav Görevli Seçme Prosedürü

Başvuru Formu

Belge Kullanım Sözleşmesi

REVİZYON BÖLÜMÜ

Revizyon No.	Revizyon Tarihi	Revizyon Sebebi
00	05.02.2019	İLK YAYIN
01	05.02.2020	FİRMA İSİM DEĞİŞİKLİĞİ SEBEBİ İLE REVİZYON YAPILMIŞTIR.
02	20.02.2020	FİRMA İSİM DEĞİŞİKLİĞİ SEBEBİ İLE REVİZYON YAPILMIŞTIR.
03	17.11.2020	MADDE 5.3.4 EKLENMİŞTİR.
04	15.04.2021	MADDE 5.15 ve 5.16 EKLENMİŞTİR.
05	04.08.2023	MADDE 5.9.2 REVİZE EDİLMİŞTİR.

HAZIRLAYAN	KALİTE YÖNETİCİSİ		
ONAYLAYAN	GENEL MÜDÜR		