

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, kişilerin talepleri ile belgelendirilmelerine yönelik olarak organize edilen; başvurunun alınması, talep edilen belgenin verilmesi, geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, geri çekilmesi, askıya alınması karar ve onayının, kuruluş politikaları ile uyumlu, mesleki alandaki gelişmeleri yansıtan ve belgelendirilecek adayın ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde uygulanmasıdır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Merkezimiz dâhilinde uygulanan tüm personel belgelendirme faaliyetleriyle ilgili planlama, organizasyon, icra ve belgelendirmeye ilişkin tüm esas ve yöntemleri kapsar.

3. SORUMLULAR

- 3.1. **Kalite Yöneticisi:** Belgelendirme faaliyetlerinin sürekliliğini ve geliştirilmesini sağlamakla yükümlüdür.
- 3.2. **Belgelendirme Müdürü:** Sınav faaliyetinin planlanması, organizasyonu ve yürütülmesinden; sınav yerinin belirlenmesinden; sınav yapımcıların belirlenmesinden; sınav sonunda oluşan kayıtların kontrolünden sorumludur. Bu prosedürün uygulanması, revize edilmesi ve sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur.
- 3.3. **Program Komitesi:** Modis Belgelendirme, belgelendirme faaliyetlerinin MYK'nin yayınladığı Ulusal Yeterlilikler doğrultusunda yapılıp yapılmadığının kontrolünden, sınav programlarının geliştirilmesinden, sınav sorularının kalitesinin yükseltilmesinden, güncellenen belgelendirme programlarının takibi ve Modis Belgelendirme prosedürlerine yansıtılmasından sorumludur.
- 3.4. **Sınav Yapıcı/Değerlendirici:** Sınavın, sınav şartlarına uygun olarak yapıldığını denetleyen kişidir. Uygulanan sınavın, kuruluşun tarafsızlık ve gizlilik politikası doğrultusunda gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur. Sınav alanının sınavdan en az 24 saat önce ve sınavdan 1 saat önce FR.047 Teorik Sınav Yeri Uygunluk Değerlendirme Formu FR.048 Uygulama Sınav Yeri Uygunluk Değerlendirme Formu yardımıyla kontrol etmekten, varsa eksiklikleri Modis Belgelendirme ofisine bildirmekten, Sınavın, sınav şartlarına uygun olarak yapıldığını denetleyen kişidir. Uygulanan sınavın, kuruluşun tarafsızlık ve gizlilik politikası doğrultusunda gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur. Sınav alanının sınavdan en az 24 saat önce ve sınavdan 1 saat önce FR.047 Teorik Sınav Yeri Uygunluk Değerlendirme Formu FR.048 Uygulama Sınav Yeri Uygunluk Değerlendirme Formu yardımıyla kontrol etmekten, varsa eksiklikleri Modis Belgelendirme ofisine bildirmekten, Yetkilendirilmiş veya yetkilendirme sürecindeki belgelendirme kuruluşları tarafından gerçekleştirilen sınavlarda kamera kaydı ve sınav düzenini sağlamak, sınav araç gerecinin sınav alanına sorunsuz biçimde iletmek, sınav süreçlerinin sağlıklı yönetilmesi için yapılması gereken çalışmalardan, sınav araç gerecinin Modis Belgelendirme deposuna taşımak ve sınav araç gereçlerinin bakımının/kalibrasyonunun periyodik olarak yapmaktan sorumludur.
- 3.6. **Sekretarya Sorumlusu:** Modis Belgelendirmeye yapılan sınav başvurularının alınması, kaydedilmesi, **Belgelendirme Müdürüne** iletilmesi, oluşan sınav listesinin arşivlenmesinden; belgelendirme süreçlerinde yapılması muhtemel itiraz ve şikâyetleri kabul ederek **Kalite Yöneticisine** iletilmesinden ve sonuçları hakkında müşterileri bilgilendirmekten sorumludur.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

- 3.7. **Karar Verici:** Yapılan sınav sonuçları doğrultusunda ortaya çıkan kayıtların doğrulanması, belgenin verilmesi, geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının genişletilmesi ya da daraltılması, askıya alınması, geriye çekilmesi kararlarını prosedüre uygun biçimde vermekle, iç doğrulama faaliyetlerini yürütmek ve raporlamakla yükümlüdür.

4. TANIMLAR

Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK): Meslek standartlarını temel alarak teknik ve mesleki alanlarda ulusal yeterliliklerin esaslarını belirlemek; denetim, ölçme, değerlendirme, belgelendirme ve sertifikalandırmaya ilişkin faaliyetleri yürütmek üzere 21 Eylül 2006 tarih ve 5544 sayılı Kanun ile kurulan kurumdur.

Ulusal Meslek Standardı (UMS): Bir mesleğin başarıyla icra edilebilmesi için MYK tarafından kabul edilen gerekli bilgi, beceri, tavır ve tutumların neler olduğunu gösteren asgari normdur.

Ulusal Yeterlilikler (UY): Ulusal yeterlilik; yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca yapılan değerlendirmelerle tespit edilen ve MYK tarafından onaylanarak ulusal yeterlilik çerçevesine yerleştirilen, bireyin sahip olması gereken bilgi, beceri ve yetkinliktir.

Başvuru Sahibi/Aday Adayı: Modis Belgelendirme kapsamındaki mesleklerde belge almak için FR.001 Aday Başvuru Formu'nu dolduran ve ekleriyle değerlendirilmek üzere Modis Belgelendirmeye gönderen kişidir.

Aday: FR.001-1, FR.001-2, FR.001-3, FR.001-5 Aday Başvuru Formu ve ekleri Modis Belgelendirme tarafından uygun bulunan ve sınava alınmak üzere başvurusu kabul edilen kişidir.

Belgelendirme Programı: Modis Belgelendirmeye belgelendirme için başvuran kurum/kuruluş veya adaylara; başvuru şekli ve süreci, sınavın uygulanması ve değerlendirilmesi, sınavda uyulması gereken kuralları, belge onayının verilmesi, belge geçerlilik süresi ve gözetim sıklığı, belgenin geri çekilmesi ve sınav ücretleriyle ilgili usul ve esasları gerçekleştirmeyi amaçlayan programdır.

Teorik Sınav (Yazılı Sınav): İlgili Ulusal Yeterliliklerdeki soru sayılarını ve süresini kapsayan, yeterlilik birimlerindeki başarımla ölçütleriyle öğrenme çıktıları arasındaki ilişkiyi ölçen, gözetmen eşliğinde soru kitapçıkları yoluyla yazılı olarak veya mülakat şeklinde yapılan sınavlardır.

Mülakat Sınavı: Yeterlilik birimlerindeki başarımla ölçütleriyle öğrenme çıktıları arasındaki ilişkiyi ölçen, **Sınav Yapıcının** sorduğu sorulara yönelik sözlü yanıtlar alınan sınavlardır.

Performansa Dayalı Sınav (Uygulamalı Sınav): İlgili yeterlilikteki yeterlilik birimlerinin uygulama ile ölçülen öğrenme çıktılarının değerlendirici veya değerlendirme kurulu eşliğinde kontrol listeleri ile yapılan sınavlardır.

Birim Başarı Belgesi: Adayların başarılı oldukları yeterlilik birimlerini gösteren Modis Belgelendirme tarafından düzenlenen belgedir.

Karar Verici: Modis Belgelendirme de tam zamanlı olarak çalışan, belgelendirme sürecini kontrol eden, adayın belgelendirme kararını onaylayan ve ilgili meslek alanının Ulusal Yeterliliklerinde belirtilen değerlendirici ölçütlerini sağlayan, sınavlar sonunda başarılı olan kişilere belgenin verilmesi, askıya alınması, geri çekilmesi, yeniden belgelendirme kararının verilmesi gibi belgelendirmeye esas kararların alınmasında görevlendirilen kişidir.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

İtiraz: Modis Belgelendirmeye belgelendirme sürecine katılım için başvuru yapmak isteyen aday/başvuru sahibi/belgelendirilmiş kişinin, kuruluş tarafından belgelendirme statüsüyle ilgili olarak alınan olumsuz bir kararın tekrar dikkate alınması yönündeki talebidir.

Şikâyet: Herhangi bir kuruluş veya kişi tarafından Merkezimize yapılan, Modis Belgelendirme faaliyetleri ya da yararlanıcılardan herhangi biriyle ilgili uygunluk değerlendirme talebidir.

İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Komitesi: Modis Belgelendirme, belgelendirme faaliyetlerinde müşterilerinin memnuniyetini sağlamak üzere; ilgili kişi, kuruluş veya taraflardan Modis Belgelendirmenin personel belgelendirme, karar ve yönetim organları ile ilgili gelebilecek şikâyetleri/itirazları değerlendiren komitedir.

Ölçme Değerlendirme Komisyonu: Modis Belgelendirme tarafından, akreditasyon ve MYK yetki kapsamındaki Ulusal Yeterlilikler için yürütülen faaliyetlerde gerekli olan personel belgelendirme programlarının oluşturulması, geliştirilmesi, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için yapılacak faaliyetleri belirleyen, sınav organizasyonunu programlayan komitedir.

Sınav Yapıcı: Belgelendirmeye esas alınan doküman olarak kullanılan ilgili ulusal yeterliliklerde tanımlanan değerlendirici ölçütlerini taşıyan; sınavların yapılması ve sınav puanının verilmesini sağlayan kişidir.

İç Doğrulama: Ulusal yeterliliklere uygun gerçekleştirilen ölçme ve değerlendirme süreçlerinin geçerli, güvenilir, uygulanabilir ve tutarlı olmasını hedefleyen, kuruluşumuz tarafından yürütülen kalite güvence sisteminin araçlarından biridir.

İç Doğrulayıcı: Kuruluşumuzda iç doğrulama faaliyetlerini yürüten, belgelendirme kararını veren organda görevli olan ve ulusal yeterliliklerde belirtilen değerlendirici ölçütlerini karşılayan kişidir.

Mesleki Yeterlilik Belgesi: Tanımlanmış bir bilgi ve beceri düzeyinin, uygun ölçme ve değerlendirme araçlarıyla değerlendirilmesi yoluyla Mesleki Yeterlilik Kurumunun onayıyla düzenlenen belgedir.

Europass: Kişilerin yeterliliklerinin Avrupa'da anlaşılmasını sağlamak amacıyla oluşturulan sistemdir.

Europass Sertifika Eki: Mesleki yeterlilik belgesine sahip olan kişilerin edindikleri bilgi ve becerilerini açık ve karşılaştırılabilir biçimde tanımlayan belgedir.

Askıya Alma: Belgenin bir süreliğine kullanımının durdurulmasıdır.

Geri Çekme: Belgenin geri çekilerek kullanımının tamamen durdurulmasıdır.

Düzeltilici Faaliyet: Saptanan uygunsuzlukların sebeplerini ortadan kaldırmak için yürütülen planlı ve sistematik faaliyetlerdir.

Önleyici Faaliyet: Bir sapma veya uygunsuzluk meydana gelmeden, olası sapma ve uygunsuzlukların tespit edilmesi, meydana gelmelerini engellemek için yapılan planlı ve sistematik faaliyetlerdir.

DÖF: Düzeltici Önleyici Faaliyet.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

5. UYGULAMA

Modis Belgelendirme bünyesinde uygulanan bütün sınavlar MYK'nin yayınlamış olduğu ilgili UY'ler, TS EN ISO/IEC 17024 Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar İçin Genel Şartlar ilkesi ve TL.17 Ölçme ve Değerlendirme Talimatı, TL.08 Sınav Uygulama Talimatı ile PR.10 Gizlilik ve Güvenlik Prosedürü esaslarına göre yapılır.

5.1. Başvurunun Alınması

Merkezimizde aday kabul işlemleri Sekretarya Sorumlusu tarafından gerçekleştirilmektedir. Adaylar, bizzat Merkezimizden veya web sitemiz üzerinde yayınlanan *FR.001-1 İnşaat Grubu Aday Başvuru Formu*, *FR.001-2 Makine Sektörü Aday Başvuru Formunu*, *FR.001-3 Elektrik Elektronik Sektörü Aday Başvuru Formunu*, *FR.001-5 Metal Sektörü Aday Başvuru formunu* indirip doldurarak sınav başvurusunda bulunabilirler. Web sitesi üzerinden başvuru yapılmışsa, ıslak imzalı aday başvuru formlarını en geç sınav saatinden 2 gün öncesine kadar sekretarya sorumlusuna kargo ya da elden ulaştırmak zorundadır. Sekretarya sorumlusu tarafından aday başvuru formu incelenir, eksiklik varsa adaydan düzeltmesi talep edilir. Başvuru sahipleri başvuru formu ekinde aşağıdaki belgeleri sunar:

- Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- Sınav ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu,
- Başvuru sahibinin belgelendirme şartlarına uymayı kabul ettiğine ve değerlendirme için gerekecek her türlü bilgiyi sağlayacağına ilişkin aday başvuru formunda yer alan kişisel beyan,
- Sağlık Raporu (İskele Kurulum Elemanı)
- Modis Belgelendirme, kapsamı dâhilinde bulunan meslek dallarının hiçbirinde adaylardan belgelendirme faaliyetlerine katılım öncesinde herhangi bir ön şart istemez. Eğer başvuru alan meslek dalıyla ilgili ulusal yeterlilikte önkoşul olması durumunda adaydan önkoşulu sağladığına dair belgeler istenir.

Bireysel olarak yapılan ödemelerde (banka dekontu ya da bankamatik makbuzu) adayın ödeme açıklaması kısmında T.C. vatandaşlık numarası, adı ve soyadı, sınav ücreti katkısından yararlanmak istiyorsa IBAN bilgilerinin bulunması gereklidir. Sınav ücreti, web sitesinde ilan edilen banka hesap numarasına havale veya EFT yoluyla yatırılabilir. İşverenler tarafından toplu yapılan sınav başvurularında ise işverenin söz konusu ödemenin hangi adaylara ait olduğunu belirtir EK: 1 Tek Nokta Başvuru Formu'nda kişilerin bilgilerini tek tek ad, soyadı, T.C. numaraları ve IBAN numaraları görünecek şekilde hazırlayarak Merkezimize ulaştırması gerekir. Belge aslının merkezimize elden ulaştırılması ile başvuru gerçekleştirilir. Fax ve posta yoluyla ulaştırılan başvurular kabul edilmemektedir. Ücretler yıllık olarak düzenlenir ve web sitemizden ilan edilir.

Adaylar gerekli evraklar bilgisine web sayfası üzerinden de erişebilirler. Modis Belgelendirme web sitesi belge işlemleri başlığından MYK belge sorgulaması yapabilir ve inşaat sektörü, elektrik sektörü, enerji sektörü, makine sektörü, metal sektörü aday başvuru formunu indirebilirler. Ayrıca Bilgi bankası başlığından belgelendirme hizmetleri ücretlendirme tarifesine, sınav takvimine, İtiraz, şikayet ve öneri formuna, sınav ve belgelendirme rehberine, Modis Belgelendirme kalite politikasına, kalite el kitabına, belgelendirme prosedürüne, belge ve logo kullanım sözleşmesine ve yönetimin tarafsızlık ve gizlilik taahhüdüne ulaşabilirler.

5.1.1 Başvuruların Gözden Geçirilmesi

Sayfa 4 / 29

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

Başvuruda bulunan aday adayların aday başvuru formları ve ekleri sekretarya sorumlusu tarafından inceledikten sonra belgelendirme müdürüne iletilir. Başvuru sırasında istenen belgeler ve ilgili aday Başvuru Formu, Belgelendirme Müdürü tarafından, aşağıdaki şartların sağlanıp sağlanmadığının tespiti amacıyla gözden geçirilir:

- Talep edilen belgelendirmenin verilebilme yeteneği,
- Başvuru sahiplerinin özel ihtiyaçlarının karşılanabilirliği (Dil, fiziksel engel vb. yetersizlikler),
- Başvuru sahibinin ulusal yeterlilikte belirtilen önkoşullara sahip olması.

Başvuru sahiplerinin bir özür durumuna bağlı olarak özel bir sınav düzenlemesine ihtiyacı söz konusu ise bu husus(lar) başvuru formunda mutlaka belirtilmelidir. İlgili özür durumunun belgelendirme kapsamında belirtilen şartlara göre belgelendirmeye engel teşkil edip etmediği Karar Verici tarafından değerlendirilir. Söz konusu özel durumun belgelendirmeye engel teşkil etmesi durumunda sınav organizasyonlarında engelli veya diğer özen gösterilmesi gereken kişiler için özel ihtiyaçların karşılanması amacıyla gerekli tedbirler alınır. Bu tedbirlerin alınması sırasında adil ve tarafsız bir ölçme değerlendirme sürecinin sağlanması esastır.

Başvurusu kabul edilmeyen aday adaylarına, edilmeme nedenlerinin gerekçelerinin yazıldığı FR.075 Başvuruları Uygun Bulunmayanlara İlişkin Değerlendirme Formu doldurulur, aday adaylarına sekretarya sorumlusu tarafından iletilir ve eksikliklerinin tamamlanması sağlanır.

Belgelendirme müdürü tarafından adaylıkları onaylanan adayların sekretarya sorumlusu tarafından aday numarası verilerek LS.18 Aday Başvurusu Uygun Bulunanlar ve sınav sonuç Listesinin ilk iki kısmı doldurulur ve Belgelendirme Müdürü tarafından onaylanır. LS.18 Aday Başvurusu Uygun Bulunanlar ve sınav sonuç Listesi her çalışma günü sonunda güncellenerek Belgelendirme Müdürüne sunulur.

Tüm bu belgeler PR.17 Kayıt Kontrolü Prosedürü'ne göre muhafaza edilir.

5.1.2. Başvuru Numarası

Başvurusu alınan adaya aşağıdaki şekilde numara verilir ve aday Sekretarya Sorumlusu tarafından LS.18 Aday Başvurusu Uygun Bulunanlar ve sınav sonuç Listesine işlenir.

YY-XX-NN

YY: Başvuru yılıdır. XX: Başvuru ayıdır. NN: Başvuru sırasıdır. Örnek: 17-01-01

Kişilerin belgelendirme başvurusu için gereksinim duyduğu bilgileri ve ücretlendirmeleri açık biçimde içeren REH.01 Sınav ve Belgelendirme Rehberi web sitemizde yayınlanmıştır. Başvuru sürecinde başvuranların hakları ve belgelendirilmiş personelin uyması gereken kuralları içeren sorumluluklar yayınlanmıştır. Belgelendirme süreciyle ilgili tüm bilgileri içeren REH.01 Sınav ve Belgelendirme Rehberi, PR.04 Belgelendirme Prosedürü, PR.16 İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Prosedürü metinlerine www.modismym.com adresli web sitemizden ulaşılabilir.

5.2. Sınav Tarihinin Oluşturulması

Belgelendirme müdürü tarafından onaylanan aday başvurusu uygun bulunanlar listeleri sekretarya tarafından kalite yöneticisine iletilir. Kalite yöneticisi, sınav planına dâhil edilecek tüm sınavlar ve tarihleri; talepler, daha önceki tecrübeler, mevsim şartları vb. göz önünde bulundurarak değerlendirir ve oluşturur. Oluşturulan sınav planı adaylara sms ile bilgilendirmesi yapılır ve www.modismym.com adresinden yayınlanır.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

5.3 Sınav Katılımcılarının Belirlenmesi

Kalite yöneticisi, aday başvurusu uygun bulunanlar listesinde yer alan adayların başvuru tarih önceliği, başvuru sahiplerinin belirli bir sınav tarihi için başvurmuş olması, sınav yapıcı sayısına göre sınav katılımcı listesini düzenler.

5.4 Sınav Yerinin ve Ekibinin Belirlenmesi

Belgelendirme süreçlerinde görev alan tüm teknik ve idari personelin sahip olması gereken nitelikleri, yeterlilikleri ve görevleri; belgelendirmeye esas dokümanlar, ilgili ulusal yeterlilikler ve TS EN ISO/IEC 17024 standardında belirtilen kriterler dikkate alınarak belirlenmiş ve görev tanımlarında dokümente edilmiştir. Karar verici ve sınav yapıcıların seçme ve değerlendirilmesi PR.29 Sınav Yapıcılar ve Karar Vericilerin Seçme ve Değerlendirme Prosedürü'ne detaylandırılmıştır.

Kalite yöneticisi sınav tarihi ve sınav katılımcılarını belirledikten sonra sınav yeri ve sınav yapıcıların belirlenmesini yapar.

Kalite Yöneticisi plana dâhil edilen tüm sınavların nerede yapılacağını seçerken; başvuru yapan adayların ikametgâhları, mevsim şartları, ilgili programda belirtilen şartlar, kurum/kuruluş çalışanlarının topluca başvurmaları vb. durumlar göz önünde bulundurulur. Sınavlar için Modis Belgelendirme Merkezi ve protokol imzalanmış Mesleki Eğitim Kurumları, Endüstri Meslek Liseleri veya konu ile ilgili faaliyette bulunan firma veya kurumların çalışma sahaları, atölye ve derslikler ile gezici sınav birimi (kuruluşun kendisine ait veya protokol ile temin ettiği sınav merkezleri dışında kullanılan sınav alanları) kullanılabilir. Modis Belgelendirme sınav yapılacak firma veya kurumlarda protokol imzalatılmadan önce modis belgelendirmeye ait olan teorik sınav yeri ve uygulama sınav yeri değerlendirme formlarına göre sınav yerinin kontrolünü gerçekleştirir. Sınav yerinin uygun görüldüğü durumlarda firma veya kurumlara protokol imzalanır. Sınav yerinin uygun görülmediği durumlarda uygun olmayan maddeler için firma veya kuruma bilgi verilip 3 iş günü içerisinde gerekli eksikleri düzeltilip tekrar kontrol yapılacağı bildirilir. İkinci kontrolde eksiklikler tamamlandı ise protokol imzalanır. Tamamlanmaması durumunda firmaya veya kuruma bilgi verilip bulunulan yerin sınav yeri olarak Modis Belgelendirme tarafından kullanılmaz. Firma veya kurumların sınav yerlerini değiştirme gibi taleplerinde Modis Belgelendirme aynı prosedürü tekrar yürütür.

Gezici sınav birimini belirlerken;

- 1- Gerekli ekipman ve teçhizatı sınav öncesinde ve sınav anında sağlamayı garanti eder,
- 2- Uygulanacak sınav için gerekli alanı, sınav öncesinde uygun hale getireceğini garanti eder.
- 3- Kendi çalışanlarını veya uygun gördüğü kişileri sınava almayı garanti eder.
- 4- Sınav öncesinde gerekli ekipman ve teçhizatlarının bakımlarını yapacağını, uygulama sınavları için ölçü aletlerinin kalibrasyonun sağlanacağını ve sınavda kullanıma hazır bulunduracağını kabul eder
- 5- Sınav alanında daha önce kullanılmış olan ve yıpranmış malzeme ve ekipman bulundurmayaacağını taahhüt eder.
- 6- Sınav öncesinde ve sırasında gerekli her türlü iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almayı garanti eder.
- 7- Sınavda özel durumu veya fiziksel engeli bulunan kişiler için sınav alanında uygun ortam oluşturacağını kabul eder.
- 8- Kişisel koruyucu donanımlar (KKD), iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin uyarı levhaları ve emniyet şeritleri Gezici Sınav Birimi tarafından tedarik edilir.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

- 9- Görevlendireceği kişi/kişileri yazılı olarak, protokol tarihinden en geç 3 işgünü içerisinde yazılı olarak veya e-posta ile Modis Belgelendirme'ye bildirmeyi taahhüt eder
- 10- Rize ili dışında gerçekleştirilecek olan sınavlarda Ek 1 'de yer alan malzeme ve ekipmanları sınav alanında hazır ve işlevsel bir şekilde bulundurmaz ve sınavlar gerçekleştirilemez ise günlük değerlendirici bedeli olan brüt 3000 TL ile görevli Modis Belgelendirme personelinin ulaşım ve konaklama masraflarını ödemeyi kabul ve taahhüt eder.
- 11- Modis Belgelendirme tarafından görevlendirilen personelin yemek ihtiyaçlarını karşılamayı taahhüt eder.

Sınav başlama saatinden asgari 24 saat önce, FR.047 Teorik Sınav Yeri Uygunluk Değerlendirme Formu, FR.048 Uygulama Sınav Yeri Uygunluk Değerlendirme Formu kullanılarak ilgili sınavda Modis Belgelendirme tarafından görevlendirilen personel tarafından formlarda yer alan birinci basamak olan sınavdan 24 saat önce bölümü doldurularak sınav yerinin yeterliliği kontrol edilir. Eksik bulunan hususlar Kalite Yöneticisine ve sınav yapılacak alan yetkilisine FR.047 Teorik Sınav Yeri Uygunluk Değerlendirme Formu- FR.048 Uygulama Sınav Yeri Uygunluk Değerlendirme Formu'nun bir nüshasını bırakarak bildirir ve eksikliklerin giderilmesini sağlar. Modis Belgelendirme tarafından görevlendirilen personel, tespit edilen eksikliklerin sınavdan 1 saat öncesine kadar giderilemeyeceği kanısına varırsa sınav uygulama sahasının değiştirilmesi talebiyle **Kalite Yöneticisini** bilgilendirir. FR.047 Teorik Sınav Yeri Uygunluk Değerlendirme Formu FR.048 Uygulama Sınav Yeri Uygunluk Değerlendirme Formu'nun aslı Modis Belgelendirme Kalite Yöneticisine ulaştırılmak üzere gönderilir. Sınavdan bir saat önce, ilgili sınavın **Sınav Yapıcısı** tarafından ilgili sınavın eksikliklerinin giderilip giderilmediği aynı form yardımıyla kontrol edilir. Eksiklik bulunmaması durumunda sınav gerçekleştirilir. Sınav alanlarında iş sağlığı ve güvenliği açısından gerekli tedbirlerin alınmadığı, sınav gereçlerinin hazır olmadığı, sınavlarda kullanılacak makine ve ekipmanların kontrol, bakım ve kalibrasyonlarının yapılmadığı, vb. durumlarda Modis Belgelendirme kalite yöneticisi konu hakkında bilgilendirilerek sınavı iptal eder veya erteler. Kalite yöneticisi, bu durum dosya sorumlusuna iletilir ve MYK Web Portal üzerinden gerekçe ve kanıtlar kaydederek ve bildirimini yapar.

Kalite yöneticisi, sınav yeri ve tarihi belirlendikten sonra LS.14 Sınav Katılımcı Listesini ilgili ulusal yeterliliklerde belirtilen değerlendirici ölçütlerini karşılayan sınav yapıcı/yapıcılara gönderir. Sınav yapıcı LS.14 Sınav Katılımcı Listesinde yer alan çıkar ilişkisini olup olmadığını belirttiikten sonra Kalite Yöneticisi Sınav Yapıcıyı belirler. Sınavda görevlendirilen personel, sınav sürecinin diğer hiçbir aşamasında görev almamış/almayacak personel arasından seçilir. Sınav yapacak personel belirlenirken aşağıdaki hususlar da göz önünde bulundurulur.

- Aday ile sınav yapan personel arasında çıkar ilişkisi olmamasına,
- Adayın çalıştığı şirketle sınav yapan personel arasında çıkar ilişkisi olmamasına,
- Sınavın yapıldığı kurum/kuruluşla sınav yapan personel arasında çıkar ilişkisi olmamasına,
- Sınav yapan personelin, adayın belgelendirilmesi ve eğitimi konularında görev almamış olmasına.

PR.24 tarafsızlık prosedüründe ve FR.086 Sınav Risk Faktörleri Formunda olası çıkar çatışmaları detaylandırılmıştır.

Gerçekleştirilecek teorik sınavlarda, görevlendirilecek Sınav Yapıcı sayısı, aşağıdaki tabloya göre belirlenir:

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

Katılımcı Sayısı	Değerlendirici Sayısı	Ek Değerlendirici Sayısı	
1-36(dahil)	1	---	---
36-72(dahil)	1	+1	ya da +1
>72	Yukarıdaki ilerlemeye benzer şekilde orantılı olarak hesaplanacaktır.		

Gerçekleştirilecek performansa dayalı sınavlarda, görevlendirilecek Sınav Yapıcı bir gün içerisinde en fazla 16 adayın performans sınavında görevlendirilebilir. Ancak sınav yapıcının bir gün içerisinde, sınavında görevlendirileceği aday sayısı 8 adayın üzerinde ise (8 hariç) kuruluş tarafından kamera çekimi, sınav ortamının düzenlenmesi, kontrolünün sağlanması ve benzeri görevlerin sağlıklı yapılması için sınav yapıcının yanında en az bir gözetmen/saha organizatörü görevlendirilir.

İlgili ulusal yeterlilikte aksi belirtilmedikçe, Mesleki Yeterlilik Kurumu Ek-1 Performans Sınavları Grup Halinde Yapılan Ulusal Yeterlilikler Listesi'nde yer alan ulusal yeterliliklerde, Sınav Yapıcı aynı proje üzerinde eş zamanlı olarak Ek-1 tablosunda belirtilen en fazla kişi sayısı kadar kişinin sınavını yapabilir.

Grup halinde yapılan sınavlarda 1 adayın sınav dışında kalması halinde (sınava katılım sağlama-ması, sınavdan çıkarılması, sınavdan zaruri ya da kendi sebeplerince ayrılması) ilgili kişinin yapacağı görevler kalan adaylara paylaştırılır ve sınav süresi bu duruma göre arttırılır. Yapılamadığı hallerde ise sınav iptal edilir.

Ulusal yeterliliklerde tanımlanan başarımlar ölçütlerinin, beceri ve yetkinlik ifadelerinin sınav süreci boyunca Sınav Yapıcı tarafından ayrıntılı takip edilmesi gereken, sınav esnasında sınav yapıcının adaya sözlü olarak soru ilemesi veya adayın bulgularını sözlü olarak ifade etmesi gereken durumlarda Sınav Yapıcı sadece 1 adayı değerlendirmesi esastır. Bu gibi durumlarda eş zamanlı değerlendirme yapılamaz.

İlgili ulusal yeterliliklerde aksi belirtilmedikçe, yukarıda belirtilen durumlar dışındaki ulusal yeterliliklerde, adayların performanslarının birbirinden etkilenmemesini sağlayacak sınav ortamının oluşturulması ve etkin, geçerli bir ölçme ve değerlendirme yapılması şartıyla bir sınav yapıcı eş zamanlı olarak en fazla 3 adayı değerlendirebilir.

Sınav Yapıcı beceri ve yetkinlik ifadelerini puanlamak için ya da iş sağlığı ve güvenliği açısından risk oluşturabilecek bir durumun söz konusu olup olmadığını kontrol etmesi gerektiğinde bir sonraki adıma geçilmeden önce ölçüm ve kontrol amaçlı adayın sınavına ara verdirebilir. İş sağlığı ve güvenliği açısından riskli görüldüğü durumlarda sınavı durdurabilir.

Adaylara mutlaka ulusal yeterlilikte tanımlanan kritik adımlar hakkında bilgilendirme yapılmalıdır. Sınav öncesinde uygulama sınavı kontrol formunda yer alan ancak adayı başarılı olacak şekilde yönlendirmeyen, sadece işlem adımlarını içeren bir doküman aday ile paylaşılabilir. Sınavlarda adayların kullanması gereken teçhizatlardan gerekli görülenlerin üzerinde kullanım talimatları bulundurulur. İhtiyaç durumunda adaylara ilgili teçhizatın kullanımı ile ilgili ön bir bilgilendirme yapılır.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

Gerekli görülen durumlarda adaya sınav öncesi alışkanlık kazanması için birkaç kez deneme yaptırılabilir.

Adayın kritik başarımlar ölçütünden geçememesi ve sınavın kalanında geriye dönerek düzeltilmesi mümkün olmadığının itiraza açık olmayacak kadar belirgin şekilde tespiti halinde adaya kritik başarımlar ölçütünden kaldığı ve sınava devam edip etmemesinin adayın inisiyatifinde olduğu belirtilir. Adayın sınavını sonuçlandırmayı kabul etmesi halinde değerlendirici kameraya “ kimlik numaralı isimli aday sınavına katıldığı ulusal yeterliliğinin kritik adımını yerine getirmemiş ve bu adımı gerçekleştirmediği için sınavdan başarısız olduğu kendisine bildirilmiştir. Adaya sınava devam etmek isteyip istemediği sorulmuş ve aday sınavı sonlandırmayı tercih etmiştir.” açıklamasını okuduktan sonra adaya sınavının sonlandırılmasını kabul edip etmediği sorulmalı ve adayın kabul ediyorum demesi halinde gerekli diğer tedbirler de alınarak adayın sınavının tamamlanması gerekmektedir.

Kalite Yöneticisi, sınav tarihi, sınav katılımcıları, sınav yeri ve sınav yapımcılar belirlendikten sonra LS.14 Sınav Katılımcı Listesini doldurarak Belgelendirme Müdürüne onaylatır. Bu formla Sınav Yapıcılar bilgilendirilir.

Sınav Programları, Kalite Yöneticisi tarafından, sınavın başlayacağı tarihten 2 gün öncesine kadar; Sınav Programındaki değişiklikler ile sınava katılacak adayların kişisel bilgileri ise sınav öncesine kadar portal üzerinden Mesleki Yeterlilik Kurumuna bildirilir. Kalite Yöneticisi, Modis Belgelendirme web sayfasına sınav programını, sınav tarihinden 2 (iki) gün öncesine kadar yüklemesini yapar.

Oluşturulan sınav programı hakkında adaylara en geç 2 gün önceden Sekreteryaya tarafından sms, e-mail yoluyla bilgi verilir. Ayrıca adaylar Modis Belgelendirme web sayfasından sınav programı ile ilgili duyuru ve bilgilere ulaşabilir.

Modis Belgelendirmeden kaynaklanmayan sebeplerle sınava ilişkin, meydana gelen her türlü değişiklik, Kalite Yöneticisi tarafından, aynı gün içerisinde Mesleki Yeterlilik Kurumuna bildirilir. Kalite yöneticisi tarafından, değişikliklere ilişkin kayıt, kanıt ve gerekçe ise 2 iş günü içerisinde Mesleki Yeterlilik Kurumuna iletilir. Yapılan tüm değişiklikler adaylara sekreteryaya tarafından sms, e-mail yoluyla bilgilendirilir. Sınavın ertelenmesi veya iptali sebebiyle aday hiçbir kayıp yaşamaz. En kısa sürede yeni bir sınav programı yapılarak adaylar ve ilgili personel bilgilendirilir.

Sınav Yapıcılar ile sınava tabi tutulan aday personel arasında muhtemel bir çıkar ilişkisi olması durumunda, Belgelendirme Müdürüne bilgi verilir. Belgelendirme Müdürü tarafından verilecek karara göre, Sınav Yapıcı değiştirilir veya sınav ileri bir tarihe ertelenebilir. PR.24 Tarafsızlık Prosedüründe olası çıkar çatışmaları detaylandırılmıştır.

5.5. Sınav Hazırlığı

Program komitesi tarafından onaylanmış soru havuzundan eşit seviyeli 3 farklı soru kitapçığı oluşturulmuştur.

Belgelendirme Müdürü,_sınava giren aday sayısı kadar ölçme değerlendirme komisyonu tarafından onaylanmış soru havuzundan soru yazılım programı (teorik ve mülakat sınavı için) aracılığıyla soru kitapçığı (A,B,C soru kitapçıklarından herhangi biri) ve yanıt formunu en az bir gün önce hazırlar ve bunların çıktısını alır. (PR.24 Tarafsızlık prosedüründe detaylandırılmıştır.)Sınav tekerrarı olan adaylara başarısız birimleri ile ilgili bir sonraki soru setinden kitapçık oluşturulur. Aynı yeterlilik için aynı tarihte farklı ID’lerde yapılan sınavlarda farklı soru setleri kullanılır.”

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

Hazırlanan soru kitapçıkları ile yanıt çizelgeleri PR.10 Gizlilik ve Güvenlik Prosedürü'ne göre muhafaza edilir. **Belgelendirme müdürü** hazırladığı soru kitapçığı, mülakat soruları, cevap kağıtları ve projeleri kalite yöneticisine teslim eder. Kalite Yöneticisi teslim alınan belgeleri zarfa koyar ve zarfın üzerine sınavın tarihi, sınavın yapıldığı adres, sınav numarası yazar ve zarfı mühürleyerek imzalar. Kalite yöneticisi, sekreteryaya yardımıyla aşağıda yer alan evraklar tamamlayarak sınav organizatörü/gözetmeni aracılığıyla Sınav Yapıcıya tutanakla teslim eder.

- 1- Belgelendirme Müdürü tarafından hazırlanan zarf
- 2- Katılımcı sayısı kadar FR.022 Müşteri Memnuniyeti Anket Formu
- 3- FR.086 Sınav Risk Faktörleri Formu
- 4- LS.14 Sınav Katılımcı Listesi
- 5- Sınav Yapıcı açıklaması
- 6- Sınav Uygulama Talimatı
- 7- Sınav Yeri Uygunluk Değerlendirme Formu

Mühürlenmiş zarfı, aldığına dair tutanak imzalayarak **Sınav Yapıcı** tarafından kamera önünde açılır.

5.6. Sınav Dokümanının/Ekipmanının Sınav Alanına Ulaştırılması

Sınav sırasında kullanılacak dokümanlar, araç ve ekipmanlar PR.10 Gizlilik ve Güvenlik Prosedürü esaslarına göre sınav alanına **Sınav Yapıcı/Değerlendirici** tarafından ulaştırılır.

Sınav alanında kullanılması ön görülen alet/ekipman (printer, K.K.D, ölçüm aleti, sınavda kullanılacak alet/ekipman vb.) var ise sınav alanına ulaşımı esnasında zarar görmeyecek şekilde paketlenir ve sınav alanına sevki sağlanır.

5.7. Uygulama Sınav Materyalinin Hazırlanması

Sınav parçalarını, ilgili belgelendirme programında, UY'lerde, Mesleki Yeterlik Kurumu tarafından yayınlanan Teorik Ve Performansa Dayalı Sınavlar İçin Uygulama Rehberinde belirtildiği şekilde hazır hale getirme sorumluluğu Sınav Yapıcıdır. Uygulama sınavında kullanılan gerekli ekipmanların yılda bir kez PL.04 Cihaz Kalibrasyon Planına göre kalibrasyonları yapılır. Sınav yapıcı cihazların kalibrasyon sürecini kontrol etmek ve ilgili plana göre kalibrasyonunun gerçekleştirilmesiyle sorumludur. Kalibrasyonları yapılan cihazların raporları kalite yöneticisinde toplanıp klasöre koyulur.

5.8. Sınavın Uygulanması

5.8.1 Teorik Sınav Uygulanması

Sınav Yapıcılar tarafından bilgisayar ortamında veya optik formlar üzerinde adayların çoktan seçmeli sorulara ya da boşluk doldurma sorularına verdikleri yanıtlara dayanarak cevap anahtarı yardımıyla değerlendirilir.

Sınav başlama süresinden en az 2 dk önce kamera yerleştirilir ve çekim başlatılır. Teorik, mülakat ve performans sınav alanının geniş ölçekli çekimi yapılır. Kamera, uygulama rehberine uygun olarak yerleştirilerek teorik sınav girecek adaylar tek tek sınav alanına kamera karşısında ad soyadı kimlik numarasını söyleyerek alınır. Sınav yapıcı adayın kimlik doğrulamasını yapar ve sınav

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

katılımcı listesini imzalatır. Adaylara TL.08-1 Teorik Sınav Kuralları Talimatı okunduktan sonra kamera karşısında teorik sınav zarfı açılır ve sınav başlatılır.

➤ Teorik Sınav Kuralları Talimatı;

- Adaylar sınav başlamadan en az 15 dakika önce sınav salonunda bulunur.
- Kamera kaydı sınav alanını 360 derece çekecek şekilde bulunur.
- Teorik sınav süresince sınavını tamamlayanlar haricindeki adayların sağlık problemleri dışındaki herhangi bir nedenle sınav alanlarından ayrılmaları yasaktır. Ayrılması durumunda sınavları iptal edilecektir.
- Sınavların kurallara uygun bir şekilde yapılabilmesi için adaylar, **Sınav Yapıcının** uyarılarına ve yer değişikliği gibi isteklerine uymak durumundadırlar.
- Adaylar, kimlik belgelerini sınav başlamadan önce sıranın üzerine koyarlar. Kimlikler sınav süresince, sıra üzerinde **Sınav Yapıcının** görebileceği bir yerde durur.
- Adaylar LS.14 Sınav Katılımcı Listesi'nde isimlerinin yer aldığı bölümü ve sınav soru kitapçıklarının üzerinde yer alan kişisel bilgiler doldurmak ve imzalamak zorundadır.
- Soruların dağıtımı esnasında sınav salonunda bulunan adaylar, sınava girmiş sayılır. Bu nedenle adayların sınava girip girmemek konusundaki kesin kararlarını daha önce vermiş olmaları gerekir. Soru kitapçığını gördükten sonra, yoklama kâğıdını imzalamadan ve sınav kâğıdını teslim etmeden sınavdan çıkılamaz.
- Adaylar teorik sınav süresince birbirleri ile konuşamaz, birbirlerinden sınav gereci veya yardım isteyemez.
- **Sınav Yapıcı**, adaylarla yakından ve alçak sesle konuşamaz. Zaruri hallerde sorular yüksek sesle, herkesin işitebileceği biçimde sorulur ve aynı şekilde yüksek sesle, herkesin işitebileceği biçimde cevap verilir.
- Aday sınav bitiminde, soru kitapçığı ve cevap kâğıdını **Sınav Yapıcıya** teslim eder. Aksi durumda sınavı geçersiz sayılır.
- **Sınav Yapıcı**, sınav kurallarını, düzenini ve işleyişini bozan, sınavla ilgili düzenlemelerini reddeden adaylar hakkında tutanak düzenler ve sınavı iptal edebilir.
- Sınavlarda kopya çekilmesine veya her ne şekilde olursa olsun kopya girişiminde bulunulmasına izin verilmez. Kopya çeken veya girişimde bulunanlar yanında kopya çekilmesine yardım edenlerin sınavı **Sınav Yapıcı** tarafından tutanak hazırlanarak iptal edilir.
- Adaylar sınav yapıcı tarafından belirtilen sınav zamanına ve planına uymak zorundadırlar.
- Delici kesici ve yaralayıcı aletler ile ateşli silahlar sınav alanına getirilemez.
- Cep telefonları sınav süresince kapalı tutulacaktır.
- Sınav süresince içme suyu, şeker ve zorunlu ilaçlar hariç yiyecek ve içecek bulundurulması yasaktır
- Radyo, telsiz, vb. haberleşme araçları kullanılamaz.
- Mp3 Player, ses kayıt cihazları, kamera, fotoğraf makinesi, tablet, diz üstü bilgisayar elektronik gibi bilgisayar özelliği olan cihazlar sınav salonuna getirilmesi yasaktır.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

- Müsvedde kâğıt, defter, kitap, dergi, gazete, sözlük, hesap makinesi, cetvel, pergel aç ölçer vb. araçlar sınav salonunda bulundurulması yasaktır.
- Sınavı bitiren adaylar dışarı çıkabilir, fakat sınav salonunda tek aday kalmayacak şekilde sınava devam edilir.

Yazılı sınav/uygulamalı sınav ve mülakat sınavı, ilgili UY'lerde, Mesleki Yeterlik Kurumu tarafından yayınlanan Teorik Ve Performansa Dayalı Sınavlar İçin Uygulama Rehberinde belirtildiği şekilde TL.08-1 Teorik Sınav Kuralları Talimatı 'na uygun olarak gerçekleştirilir. Sınavlarda tüm adaylara aynı şartlar uygulanır. Soruların sıralama opsiyonu saklı kalmak kaydıyla, aynı branştan sınava giren tüm adaylara aynı soru kitapçığı ve sorular sorulur.

Teorik sınavlar, katılımcı sayısı ve teknik altyapı imkânları doğrultusunda bilgisayarlı sistemle veya optik formlara dayalı olarak uygulanır.

Bilgisayarlı sistem kullanımı yapılacaksa adaylara çoktan seçmeli, eşleştirme, sıralama veya boşluk doldurma türünde sorular yöneltilir. Adayların birbirlerinin ekranlarını göremeyecek biçimde oturmaları sağlanır. Her aday için farklı soru ve cevap seçenekleri dizilimi sunulur.

Optik formlara dayalı sınav uygulanması halinde adaylara çoktan tek seçmeli sorular yöneltilir. Adayların, birbirlerinin cevap kâğıtlarını görmeyecek biçimde en az yarım metre boşluk bırakılacak şekilde oturmaları sağlanır. Paravan, vb. şekillerde bölünmüş sınav alanlarının kullanıldığı sınavlarda söz konusu koşul aranmaz. Her aday için özel bir soru kitapçığı ve optik cevap formu basılır. Adaylardan kendilerine dağıtılan soru kitapçıklarını ve cevaplama formunu kontrol etmeleri, kitapçık kodlarını cevaplama formuna yazmaları istenir; eksik sayfa, hatalı basım vb. durumların olmadığından emin olunur. Adaylar, cevaplarını kendi adlarına düzenlenmiş optik formlara işaretlemek ve kâğıt üzerindeki ilgili bölümü imzalamak zorundadır. Birden fazla veya uygunsuz şekilde işaretlenen cevaplar yanlış cevap olarak değerlendirilir.

Teorik sınavın sözlü sınav şeklinde yapılması durumunda ise, adaylar LS.14 Katılımcı listesinden teker teker içeriye alınarak kamera karşısında kimliğiyle birlikte kendisini tanıtır. Sınava girecek olan tüm adaylar içeri alındığında sınav yapıcı FR.032-2 Mülakatlı Teorik Sınav Yapıcı Açıklamasına geçer ve mülakat sınav kuralları talimatı okunduktan sonra mühürlü zarf kamera karşısında açılır ve adaylar dışarı çıkarılır. Sınav katılımcı listesinden adaylar tek tek içeri alınır sınav yapıcı kimlik doğrulamasını yaptıktan sonra katılımcı listesi adaya imzalatılır. Her aday için hazırlanmış olan FR.014 Mülakat Sınavı Soru ve Değerlendirme formu ve proje çıkartılır. Sınav yapıcı adaya sözlü ve projeden olmak üzere daha önceden belgelendirme müdürü tarafından hazırlanmış olan form üzerinden soruları sorar adayın verdiği cevapları yazıp doğrulamasını yapar. Sınavı biten adaylar dışarı çıkarılmaz diğer adayın dikkatini bozmayacak şekilde arka tarafa geçer ve sınavın bitimini bekler.

Sınav sonuçları 10 iş günü içinde açıklanır ve adaylara sekreteryaya sorulduğu tarafından e-posta ya da sms yoluyla bildirilir.

TL.21 Risk Analiz Talimatı'nda yer alan öngörüler karşısında Sınav Yapıcının sınav esnasında karşı karşıya kalabileceği durumlarda doldurması gereken FR.086 Sınav Risk Faktörleri Formu tanımlanmıştır. Bu forma göre Sınav Yapıcı, sınav öncesinde LS.14 Sınav Katılımcı Listesi'nde yer alan adayları gözden geçirerek aralarında çıkar çatışması yaşayacağını düşündüğü kişileri belirler ve gerekiyorsa kendisinin sınavdan azlini talep eder. Söz konusu durum ile sınav esnasında karşılaşırsa gerekli tedbirleri alarak sınavın güvenliğini sağlar ve sınava devam eder.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ		Doküman No	PR.04
			Yayın Tarihi	02.09.2016
			Revizyon No	19
			Revizyon Tarihi	06.02.2025

5.8.2 Mülakat Sınav Uygulaması

Sınav Yapıcı tarafından FR.014 Mülakat Soru ve Değerlendirme Formu yardımıyla adaylara proje üzerinden sözlü olarak yöneltilen sorulara, adayların verdiği yanıtların UY'lerde belirtilen yöntem esas alınarak değerlendirilmesidir. Belgelendirme Müdürü tarafından hazırlanan FR.014 Mülakat Sınavı Soru Ve Değerlendirme Formunda adaya sorulacak sorular ve cevapları yer almaktadır.

Teorik sınav ile mülakat sınavı aynı sınav alanında yapılacaksa, adaylara teorik sınav sonunda sınav yapıcı FR.077 Mülakat Sınavı Sınav Yapıcı Açıklamasına geçer ve mülakat sınavı kuralları talimatı okunur. Açıklamadan sonra tüm adaylar dışarı alınır, sınav katılımcı listesinden adaylar tek tek içeri alınır ve alınan her adaydan kamera karşısında adı soyadı kimlik numarasını söylenmesi istenir. Sınav yapıcı adayın kimlik kartları ile doğrulamasını yaparak, adayların sınav katılımcı listesini imzalamasını sağlar. Sınav yapıcı zarfı açar, içeri giren adaya hazırlanan proje üzerinden sorular sorarak verilen cevaplara göre form üzerinde işaretlemesini yapar. Aday sınavı bittiğinde diğer adayı rahatsız etmeyecek şekilde sınav salonunun uygun bir yere oturtulur ve diğer aday sınava alınır.

TL.21 Risk Analiz Talimatı'nda yer alan öngörüler karşısında Sınav Yapıcının sınav esnasında karşı karşıya kalabileceği durumlarda doldurması gereken FR.086 Sınav Risk Faktörleri Formu tanımlanmıştır. Bu forma göre Sınav Yapıcı, sınav öncesinde LS.14 Sınav Katılımcı Listesi'nde yer alan adayları gözden geçirerek aralarında çıkar çatışması yaşayacağını düşündüğü kişileri belirler ve gerekiyorsa kendisinin sınavdan azlini talep eder. Söz konusu durum ile sınav esnasında karşılaşırsa gerekli tedbirleri alarak sınavın güvenliğini sağlar ve sınava devam eder.

5.8.3 Performans Sınav Uygulaması

Performansa dayalı sınavlar teorik ve mülakat (olması durumunda) sınavların sonuçlanmasının ardından en kısa süre içinde gerçekleştirilir. İlgili Ulusal Yeterlilikte performansa dayalı sınava girmek için teorik sınavdan geçme şartının yer alması halinde teorik sınavdan başarısız olan adaylar performans sınavlarına alınmaz ve sınav sonucu başvuru sırasında belirtilen e-posta adreslerine gönderilir. Performansa dayalı sınavda adaydan herhangi bir hazırlık yapılması talep edilmesi halinde sınav şartnamelerinde belirtilen sürelerde dikkate alınarak adaya e-posta yoluyla bilgilendirme yapılır. Performans sınavlarında kullanılan aletlerin kalibrasyonları yılda bir kez yapılır.

Sınav Yapıcı tarafından FR.051 Uygulama Sınavı Değerlendirme Formu kullanılarak, adaya verilen işin yapılışında adayın bilgi, beceri, yetkinlik ve yeterliliğinin ilgili UY'lerde belirtilen yöntem esas alınarak değerlendirilmesidir.

Sınav başlama süresinden en az 2 dk önce kamera yerleştirilir ve çekim başlatılır. Teorik, mülakat ve performans sınav alanının geniş ölçekli çekimi yapılır. Kamera, uygulama rehberine uygun olarak yerleştirilerek uygulama sınavına girecek adaylar tek tek kamera karşısında ad soyadı kimlik numarasını söyleyerek alana alınır. Sınav yapıcı adayın kimlik doğrulamasını yapar ve sınav katılımcı listesini imzalatır. Adaylara TL.08-2 Uygulama Sınav Kuralları Talimatı okunduktan sonra kamera karşısında uygulama sınav zarfı açılır ve sınav başlatılır.

➤ Uygulama Sınav Kuralları Talimatı;

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

- Adaylar sınav başlamadan en az 15 dakika önce sınav salonunda bulunur. Geç kalan adaylar sınava alınmayacaktır.
- Kamera kaydı sınav alanını 360 derece çekecek şekilde bulunur.
- Sınavların kurallara uygun bir şekilde yapılabilmesi için adaylar, **Sınav Yapıcının** uyarılarına ve yer değişikliği gibi isteklerine uymak durumundadırlar.
- Adaylar LS.14 Sınav Katılımcı Listesi'nde isimlerinin yer aldığı bölümü imzalamak zorundadır.
- **Sınav Yapıcı**, adaylarla yakından ve alçak sesle konuşamaz. Zaruri hallerde sorular yüksek sesle, herkesin işitebileceği biçimde sorulur ve aynı şekilde yüksek sesle, herkesin işitebileceği biçimde cevap verilir.
- **Sınav Yapıcı**, sınav kurallarını, düzenini ve işleyişini bozan, sınavla ilgili düzenlemelerini reddeden adaylar hakkında tutanak düzenler ve sınavı iptal edebilir.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarını ihlal eden ve bu nedenle kendisini veya sınav alanında bulunan diğer kişileri tehlikeye düşürdüğü tespit edilen adayların sınavları durdurulur. Söz konusu adaylar sınavdan başarısız sayılır.
- Adaylar sınav yapıcı tarafından belirtilen sınav zamanına ve planına uymak zorundadırlar.
- Delici kesici ve yaralayıcı aletler ile ateşli silahlar sınav alanına getirilemez.
- Cep telefonları sınav süresince kapalı tutulacaktır.
- Sınav süresince içme suyu, şeker ve zorunlu ilaçlar hariç yiyecek ve içecek bulundurulması yasaktır
- Radyo, telsiz, vb. haberleşme araçları kullanılamaz.
- Mp3 Player, ses kayıt cihazları, kamera, fotoğraf makinesi, tablet, diz üstü bilgisayar elektronik gibi bilgisayar özelliği olan cihazlar sınav salonuna getirilmesi yasaktır.
- Müsvedde kağıt, defter, kitap, dergi, gazete, sözlük, hesap makinesi, cetvel, pergel açıcı ölçer vb. araçlar sınav salonunda bulundurulması yasaktır.
- Adaylara sınav esnasında kullanmak üzere Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) malzemeleri sınav görevlileri tarafından teslim edilir ve sınav sonunda teslim alınır.
- Adaylar sınav süresince kullanılan malzeme ve ekipmanlardan sorumludur.
- Adaylar sınav sonunda sınavın yapıldığı alanı ve malzemeleri temiz ve düzenli bırakmak zorundadır
- Sınavda ara verme zamanı ve süreleri **Sınav Yapıcı** tarafından ara süresi 10 dakikayı aşmayacak şekilde belirlenir.
- Adayların, sınav görevlilerinin talimatı olmadan araç-gereç ve malzemeleri kullanmaları yasaktır.
- Sınavda adayın başına gelebilecek olası bir kaza durumunda **Sınav Yapıcı** FR.068 Sınav Kaza Rapor Formu tutar ve Sınav Tutanağında durumu belirtir.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

Performansa dayalı sınavlarda, adaylar için bir sınav projesi hazırlanır. Bu sınav projesi, adayın gerçekleştirmesi gereken tüm performansa dayalı sınav ölçütlerini icra edebileceği şekilde hazırlanmıştır. Sınav düzeneklerinin hazırlandığı mekânda kontrol listesi değerlendirmesi yapılır. Bunun için Karar Verici tarafından ilgili ulusal yeterlilikte yer alan tüm ölçütleri karşılayacak, her aday için FR.051 Uygulama Sınavı Değerlendirme Formu düzenlenir. Hazırlanan PDF dosyaları diğer sınav materyalleri ve adaylardan değerlendirici rehberleri doğrultusunda daha önce herhangi bir hazırlık yapmaları talep edilmişse bu hazırlığa ilişkin belge/dosyaları ile birlikte basılır ve **Sınav Yapıcıya** teslim edilir.

Sınav yapıcı FR.051 Uygulama Sınavı Değerlendirme Formu adayları değerlendirir. Sınav bitiminde bu formun puanlamasını sınav yapıcı yapar ve imzalar. İmzalanan formlar zarf içine konularak Karar Vericiye ulaşması sağlanır.

TL.21 Risk Analiz Talimatı'nda yer alan öngörüler karşısında Sınav Yapıcının sınav esnasında karşı karşıya kalabileceği durumlarda doldurması gereken FR.086 Sınav Risk Faktörleri Formu tanımlanmıştır. Bu forma göre Sınav Yapıcı, sınav öncesinde LS.14 Sınav Katılımcı Listesi'nde yer alan adayları gözden geçirerek aralarında çıkar çatışması yaşayacağını düşündüğü kişileri belirler ve gerekiyorsa kendisinin sınavdan azlini talep eder. Söz konusu durum ile sınav esnasında karşılaşırsa gerekli tedbirleri alarak sınavın güvenliğini sağlar ve sınava devam eder.

5.9. Uygulamaların Değerlendirilmesi

Adayın yeterliği, MYK tarafından ilgili UY'de belirlenen kriterlere göre değerlendirilir. Teorik sınavların değerlendirmesinde doğru cevap sayısı esastır. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır, yanlış cevaplar veya boş cevaplar dikkate alınmaz.

Performansa dayalı sınavlarda UY'de belirlenen niteliklere sahip Sınav Yapıcı görev yapar. Sınav Yapıcı, kendisine verilen kontrol listeleri üzerinden, adayın söz konu işlemleri başarıyla tamamlayıp tamamlayamadığını tespit eder. Sınavlarda gösterilmesi gereken başarı kriterleri Ulusal Yeterlilik birimlerinin ölçme ve değerlendirme bölümlerinde belirtilmiştir.

Sınavların bilgisayarlı sistemle yapılması ve sonuçların otomatik olarak sisteme aktarılması durumunda, Sınav Yapıcılar, otomatik olarak kaydedilen sınav delilleriyle sisteme aktarılan sınav sonuçlarının uygunluğunu denetler.

Yazılım tarafından değerlendirilen soruların analizleri yine yazılım ile yapılır ve her bir sınav klasörüne o sınava ait soruların analizleri Belgelendirme Müdürü tarafından onaylanarak eklenir.

Karar Verici tarafından PL.01 Kalite Yıllık Faaliyet Planına bağlı olarak 3 ayda bir elde edilen istatistiksel veriler değerlendirilir. Değerlendirmeyi sorular ve değerlendiriciler üzerinden yapar istatistiksel değerlendirme formunda görüşünü belirtir. Uygunsuzluk durumunda düzeltici önleyici faaliyet başlatır.

Teorik ve performansa dayalı sınav sonuçları 10 iş günü içerisinde açıklanır ve adaylara e-posta/SMS yoluyla bildirilir. Ayrıca, Modis Belgelendirme Web Sitesi (www.modismym.com) sitesi aracılığıyla da ilan edilir. Web sitesi aracılığı ile ilan edilen sonuçlara, adayların T.C. kimlik numaralarıyla ulaşması mümkündür.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

Sisteme otomatik olarak yüklenen sınav sonuçları, ilgili UY'lerin değerlendirme kriterlerine göre Yazılım tarafından otomatik olarak değerlendirilir. Sınav sonucunda adayların sınavın her bir bölümünden aldığı puan, puanın başarı şartlarını sağlayıp sağlamadığına ilişkin tespit ile sınava ilişkin diğer kayıtlar belgelendirme kararını verecek olan Karar Vericiye sunulur.

Adayın başarılı olduğu birim veya aşamalardaki sınav sonuçları sınav tarihinden itibaren 1 (bir) yıl geçerlidir. Herhangi bir yeterlilik birim veya aşamadan başarısız olan aday bu süre içerisinde başarısız olduğu birim veya aşamalardan yeniden sınava girmesi ve başarılı olması halinde belge alma hakkına sahiptir. Sonuçlar FR.053 Sınav Sonuç ve Belgelendirme Karar Formu ile kayıt altına alınır.

Sınavlara katılarak yeterlilik birimlerinin birinden başarılı olamayan adaylar en fazla 1 (bir) yıl içerisinde 2 (iki) adet sınava ücretsiz olarak katılabilirler.

Sınav ve belgelendirme ücretinin 25.08.1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu çerçevesinde İşsizlik Sigortası Fonundan karşılanması halinde ilk girdiği sınavda başarısız olan adayların başarısız oldukları yeterlilik birimleri ve sınav türleri için ilave sınav ücreti alınmadan ilk sınav tarihinden itibaren 1 (bir) yıl içerisinde adaylara 2 (iki) kez daha sınav olanağı tarafından sağlanır ve bu Kanun kapsamında sağlanan destek olanağı sınavdan önce adaylara bildirilir.

5.10. Sınav Dokümanının/Ekipmanının Modis Belgelendirme Ofisine/Deposuna Ulaştırılması

Sınavda kullanılan LS.14 Sınav Katılımcı Listesi, soru kitapçıkları ve cevap kağıtları sınav bitiminde kamera önünde **Sınav Yapıcı** tarafından zarfa konur, zarfın kapağı kapatılır. FR.022 Müşteri Memnuniyeti Anket Formu vb. kayıtlar başka bir zarfa konur ve zarfın kapağı kapatılır. Kayıtlar **Sınav Yapıcı** tarafından PR.10 Gizlilik ve Güvenlik Prosedürü esaslarına göre iki gün içerisinde tutanak ile birlikte Modis Belgelendirme Karar Vericiye ulaştırılması sağlanır. Sınav sahasında kullanılan Modis Belgelendirme 'ye ait alet/ekipman **Sınav Yapıcı** tarafından Merkez ofisine/deposuna sevk edilir.

5.11. Belgelendirme Kararı

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve belgelendirme kararı, Modis Belgelendirmenin yetki ve sorumluluğundadır.

Adayın yeterliği, MYK tarafından ilgili UY'de belirlenen kriterlere göre değerlendirilir. Teorik sınavların değerlendirmesinde doğru cevap sayısı esastır. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır, yanlış cevaplar veya boş cevaplar dikkate alınmaz. Teorik sınav sonuçları sınav yapıcıya verilen cevap anahtarı yardımıyla değerlendirilir ve kayıt altına alınır.

Belgelendirme kararı için, sınavda görev almayan başka bir Karar Verici görevlendirilir. Sınav Yapıcı, Modis Belgelendirme bünyesinde aynı zamanda Karar Verici olarak görev yapıyorsa kendi gerçekleştirdiği sınavın kararını veremez. Karar Verici, personel belgelendirme ile ilgili şartları, sonuçların değerlendirmesini ve belgelendirme kararını, sadece talep edilen belgelendirme kapsamı ile doğrudan ilgili hususlarla sınırlı tutar.

Sınav sonuçları Modis Belgelendirme tarafından görevlendirilen Karar Verici tarafından, ilgili Ulusal yeterlilikte/Belgelendirme Programında belirtilen usullere göre değerlendirilir.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ		Doküman No	PR.04
			Yayın Tarihi	02.09.2016
			Revizyon No	19
			Revizyon Tarihi	06.02.2025

Karar Verici başvuru sürecinden başlayarak adayın başvuru formunu ıslak imzalı olarak doldurduğunun, sınav ücretini yatırmış olduğuna dair banka dekontunun ve nüfus cüzdan fotokopisinin bulunduğunu kontrol eder ayrıca ulusal yeterliliklerde belirtilen ön şart var ise adayın bu ön şartı sağlayıp sağlamadığını ve kritik adımların aday ile paylaşılıp paylaşılmadığının kontrolünü yapar. Başvuru formunun ıslak imzalı olarak bulunmaması halinde belgelendirme kararı verilemez.

Aday ile Sınav Yapıcı arasında çıkar çatışmasının olup olmadığının kontrolü LS.14 Sınav Katılımcı Listesi üzerinden kontrol edilir. Çıkar çatışması var ise bu durumun tutanak ile kameraya bildirilmesi ve sonrasında kayıt iç doğrulamasının yapılıp yapılmadığının kontrolü yapılır. Olmaması durumunda belgelendirme kararı verilemez.

Karar Verici FR.047 Teorik Sınav yeri Uygunluk formu ve FR.048 Uygulama Sınav yeri uygunluk formları ile sınav alanlarının kontrolünün sağlandığını kontrol eder.

Mülakat/sözlü sınav değerlendirme formu mevcut mu ve değerlendirici tarafından adayın bildirdiği şekilde doldurulup doldurulmadığının kontrolü sağlanır. Projelerin adaylar ile paylaşılıp paylaşılmadığı kontrol edilir ayrıca uygulama sınavı değerlendirme formundaki puanlamanın kamera kaydı izlenerek doğru yapılmış olduğunun tespiti yapılır. Adayın kritik adımları yapmaması durumunda sınavı iptal olacağından dolayı kritik adımların doğru puanlandığının kontrolü mutlaka yapılır.

Sınav katılımcı listesi kontrol edilir ve kamera kaydında da adayların kimlik kartları ile katılımcı listesinin karşılaştırmasının yapılıp yapılmadığına bakılır. Sınav kuralları talimatı ve sınav yapıcı açıklamasının kamera da tam olarak okunup okunmadığının kontrolü yapılır.

Karar verici kamera kayıt rehberine göre gerekli tüm incelemeleri de yaparak "Belge" düzenlemesine veya düzenlenmemesine karar verir ve bunu ilgili FR.053 Sınav sonuç ve belgelendirme karar formu'n da belirtir. Karar Verici tarafından kitapçık türü, sınav notu ve sınav sonuç kısmı doldurulan ve Belgelendirme Müdürüne onaylatılan LS.18 Başvurusu Uygun Bulunanlar ve Sınav Sonuç listesi yer alan durum bilgileri sekreteryaya tarafından adaylara e-posta, sms yoluyla bildirilir.

Sınav sonuçları 10 iş günü içinde açıklanır ve adaylara sekreteryaya sorulusu tarafından e-posta ya da sms yoluyla bildirilir. Modis Belgelendirme Web Sitesi (www.modismym.com) sitesi aracılığıyla da ilan edilir. Web sitesi aracılığı ile ilan edilen sonuçlara, adayların T.C. kimlik numaralarıyla ulaşması mümkündür.

Sınavlarda başarılı olan adaylardan ayrıca belge masraf karşılığı, belirtilen Modis Belgelendirme banka hesap numarasına yatırılmasını ve dekontunun Modis Belgelendirmeye mail veya posta yoluyla ulaştırılması istenir. Belge masraf karşılığının yatırıldığına dair dekont Modis Belgelendirmeye ulaşması durumunda muhasebe tarafından Mesleki Yeterlilik Kurumuna adayın belge masraf karşılığı yatırılır.

Kalite Yöneticisi LS.18 Başvurusu Uygun Bulunanlar ve Sınav Sonuç Listesinde belirtilen sonuçlar ile sınavda başarılı adaylardan alınan ve Mesleki Yeterlilik Kurumuna yatırılan belge masraf karşılığı dekontu Mesleki Yeterlilik Kurumu portal adresine yükler. Kalite yöneticisi portal üzerinde belgelerin Modis Belgendirmeye ulaşınca kadar takibini yapar.

5.12. Sınavların Tekrarı ve İptali

Gerçekleştirilen bir sınav sonrasında, toplu kopya çekme veya sınavın genel geçerliliğini etkileyecek bir durumun oluşması durumunda iptal kararı verilebilir. Sınavın iptalinin aday (lar)dan

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

kaynaklanması halinde aday(lar) sınavdan başarısız sayılır ve herhangi bir ücret iadesi yapılmaz. Sınavın iptal edilmesinin sebebi, Merkezimiz veya personelimizden kaynaklanan bir uygunsuzluk ise sınava tekrar girecek adayların mağduriyeti karşılanır ve yeniden sınav ücreti talep edilmez.

5.13. Belgelerin Düzenlenmesi ve Teslim Edilmesi

Mesleki Yeterlilik Belgelerinde, Kurumun belirlediği format doğrultusunda, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- Modis Belgelendirme logosu,
- Merkezimizin bağlı bulunduğu tüzel kişiliğin açık unvanı,
- Modis Belgelendirme resmi internet sitesi adresi,
- “Mesleki Yeterlilik Belgesi” şeklinde özgün bir tanımlama,
- Belgelendirilmiş kişinin adı, soyadı, T.C. Kimlik No/Pasaport No,
- Belge düzenleme tarihi,
- Belge geçerlilik tarihi,
- Belge No,
- Belgeyi almaya hak kazandığı ulusal yeterliliğin “Yeterlilik Kodu”, “Yeterlilik Seviyesi”, “Yeterlilik Adı” ve “Yeterlilik Birim Kodları”,
- “İlgili sınavlardan başarılı olarak belgeyi almaya hak kazanmıştır” şeklinde bir ibare,
- Modis Belgelendirme **Belgelendirme Müdürünün** adı, soyadı ve imzası, (Mesleki Yeterlilik Belgesini imzalayacak kişinin adı, soyadı ve imzası),
- Mesleki Yeterlilik Belgesinin dayandığı ulusal yeterliliğin yayınlanma tarihi, referans kodu, revizyon tarihi ve revizyon numarası,

Belgelerin numaralandırılması, Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından belirlenir. Modis Belgelendirme tarafından belgelendirme kararı alınan adaylar için Mesleki Yeterlilik Belgesi, Kurum tarafından düzenlenir. Mesleki Yeterlilik Belgelerinde tek imza yer alır.

Mesleki Yeterlilik Belgelerini imzalamaya, Modis Belgelendirmeyi temsil ve imzalamada yetkili olan veya bu konuda usulüne uygun yetki devri yapılan yetkilendirilmiş kişiler yetkilidir. Düzenlenen belgeler, Belgelendirme Müdürü tarafından kontrol edilerek imzalanır. Modis Belgelendirme de kalmak üzere bir kopyası alınır ve dosyalanır.

Belge almaya hak kazananlara, Mesleki Yeterlilik Belgelerine bağlı olarak, Modis Belgelendirme tarafından, kimlik kartı şeklinde belgeler de düzenlenir. Mesleki Yeterlilik Belgesinin ve kimlik kartının şekli, içeriği ve güvenlik unsurları Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından belirlenir.

Modis Belgelendirme tarafından yapılan sınavlarda başarılı olunan her bir yeterlilik birimi için, bireyin talebi hâlinde, başarı durumunu gösteren birim başarı belgesi düzenlenir. Birim başarı belgesinin şekli, içeriği ve geçerlilik süresi ilgili ulusal yeterliliğe uygun olmak kaydıyla Modis Belgelendirme tarafından belirlenir ve ilan edilir.

Adayın sahip olduğu birim başarı belgelerinin, bir ulusal yeterliliği oluşturması hâlinde, adayın talebi ile birim başarı belgeleri birleştirilir. Böyle bir durumda, şayet en son tarihli sınavı Modis

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

Belgelendirme yapmış ise belgelendirme kararı, Modis Belgelendirme tarafından verilir ve Mesleki Yeterlilik Belgesi düzenlenir.

Birim başarı belgesine sahip kişiler, birimlerinin geçerlilik süresi boyunca, ilgili birimi içeren farklı ulusal yeterliliklerde Mesleki Yeterlilik Belgesi almak istemeleri durumunda, söz konusu birimlerden muaf tutulur.

Belge düzenlenen kişiler, **Belgelendirme Müdürü** tarafından LS.29 Belgelendirilmiş Kişiler Listesi'ne kaydedilir. Belge teslimi adaya Merkezimizde sekreteryaya tarafından, şayet yapılamıyorsa sınava girdiği yerde Sınav Yapıcı/Değerlendirici tarafından SOZ.01 Belgelendirme ve Belge-Logo Kullanım Sözleşmesi ile FR.009 Gözetim Kriterleri Bilgilendirme Formu'na imzası alınarak yapılır.

5.14. Başarısız Olan Adaylar

Herhangi bir sağlık sorunu nedeniyle sınava katılamayan adaylar, sorunlarını belgelendirdikleri takdirde bir sonraki sınava ücretsiz olarak katılabilirler.

Modis Belgelendirme tarafından, ilk girdiği sınavda başarısız olan adayların başarısız olduğu yeterlilik birimleri ve sınav türleri için ilave sınav ücreti alınmadan ilk sınav tarihinden itibaren bir yıl içerisinde adaylara bir kez daha sınav imkânı sağlanır. Sınav ve belgelendirme ücretinin 25/08/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu çerçevesinde İşsizlik Sigortası Fonundan karşılanması hâlinde ilk girdiği sınavda başarısız olan adayların başarısız olduğu yeterlilik birimleri ve sınav türleri için ilave sınav ücreti alınmadan ilk sınav tarihinden itibaren bir yıl içerisinde adaylara iki kez daha sınav imkânı sağlanır. Bu Kanun kapsamında sağlanan destek imkânı, sınavdan önce Kuruluş tarafından adaylara bildirilmek zorundadır. Ücretsiz sınav hakkını bir yıl içinde kuruluşumuzda kullanmak isteyen adaylardan *FR.001-1, FR.001-2, FR.001-3, FR.001-5 Aday Başvuru Formu'nu* doldurup imzalaması beklenir.

Modis Belgelendirme yukarıda sözü edilen bir yıl içerisinde sınav yönetimi ve belgelendirmeye esas dokümanlarda geniş kapsamlı değişiklik olması durumunda adaydan değişikliklere ilişkin kayıtları ibraz etmesini isteyebilir.

Girdiği ilk sınavda başarısız olan adayların başarısız oldukları yeterlilik birimleri ve sınav türleri için, 1 (bir) yıl içinde Modis Belgelendirme tarafından ilgili ulusal yeterlilik bazında açılan ve duyurulan sınavlara başvurmaması veya başvurduğu halde girmemesi durumunda ödemiş olduğu ücretin iadesini talep edemez. Buna rağmen, ödediği ücreti talep eder ise Modis Belgelendirme bu ücreti iade etmez.

Bu bir yıl içinde, Modis Belgelendirme tarafından duyurusu yapılan sınavlara başvurmayan, başvurduğu halde sınava girmeyen veya kendisine hak tanınan tüm sınavlara girip başarısız olan aday; tekrar başvuru yapmak istediğinde *FR.001-1, FR.001-2, FR.001-3, FR.001-5 Aday Başvuru Formu'nda* "İlk Başvuru" bölümünü işaretler ve onay süreci tekrar başlatılır.

Aday başka bir yetkilendirilmiş personel belgelendirme kuruluşunda ilgili ulusal yeterlilik bazında sınava girip başarısız olduğu birim bazında birim birleştirmek için Modis Belgelendirme 'ye başvurduğunda kendisinden talep edilen şartları karşıladığını gösterecek belgeleri Modis Belgelendirme 'ye sunmak zorundadır. Bu belgelerin değerlendirilmesi sonunda başvurunun onayı **Belgelendirme Müdürü** tarafından gerçekleştirilir. Başka bir Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşundan sınava girip Kuruluşumuza birim birleştirme başvurusu yapan adaylardan sınavına gireceği birimin ücreti tahsil edilir.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

Aday, sınav sonuçlarına veya belgelendirme prosedürüne itiraz ettiği takdirde durum, PR.16 İtiraz ve Şikâyet Prosedürüne göre değerlendirilir ve prosedüre uygun bir karara varılır.

5.15. Belgelerin Geçerlilik Süresi

Belgelerin geçerlilik süresi, belgelendirme kararının alındığı tarihte başlar ilgili ulusal yeterlilikte belirlen süre kadardır. (çelik kaynakçısı 2/3 yıl diğer meslekler 5 yıldır.)

5.16. İç Doğrulama

İcra edilen ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin geçerli, güvenilir ve uygulanabilir nitelikte olması, adayların ölçülmesi ve değerlendirilmesinde tutarlılık ve eşitliğin sağlanmasını kontrol etmek üzere Modis Belgelendirme tarafından görevlendirilen iç doğrulayıcı tarafından iç doğrulama yapılır.

Modis Belgelendirme tarafından görevlendirilen iç doğrulayıcı; belgelendirme kapsamında bulunan her meslek grubu için belgelendirmeye esas alınan doküman olan ulusal yeterliliklerde belirtilen “değerlendirici ölçütlerini karşılayacak kişilerden seçilir.

Modis Belgelendirme de iç doğrulama faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla **Karar Verici** görevlendirilmiştir.

İç doğrulama faaliyetleri kuruluşumuzun yetki kapsamında bulunan her meslek için, belgelendirmeye esas alınan doküman olarak kullanılan ulusal yeterlilikler bazında hazırlanmış olan FR.015 İç Doğrulama Soru ve Değerlendirme Formu, FR.091 Sınav Öncesi Kontrol formu ve FR.092 Sınav İç doğrulama geri bildirim formu kullanılarak yapılır ve kayıt altına alınır.

İç doğrulama 12 (on iki) ayda en az bir kez olacak şekilde ve PL.01 Yıllık Faaliyet Planı kapsamında yapılır. Ayrıca, Modis Belgelendirme kapsamında bulunan ve belgelendirmeye esas alınan doküman olarak kullanılan her bir ulusal yeterlilik veya yeterlilik birimi için gerçekleştirilen ilk sınav sonrasında, birime yeni katılan Sınav Yapıcılar olması durumunda gerçekleştirdiği ilk sınavında, MYK tarafından belirtilen zamanlarda iç doğrulama yapılması esastır. İç doğrulamanın nasıl yapılacağı PR.28 İç Doğrulama Prosedüründe ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

Yıllık plan dışı iç doğrulamalar yapılabilir. Yıllık plan dışı iç doğrulamanın yapılabileceği durumlar şunlardır: Ölçme, değerlendirme ve belgelendirme süreçlerini etkileyecek şekilde a) Belgelendirmeye esas alınan ulusal yeterliliklerde, b) Dokümanlarda, c) Sınav materyallerinde, d) Değerlendiricilerde değişiklik olması durumunda yıllık plan dışı iç doğrulama yapılır.

Kuruluşumuz, yetki kapsamında bulunan her meslek için belgelendirmeye esas alınan doküman olarak kullandığı ulusal yeterlilik ve yeterlilik birimi bazında gerçekleştirdiği ilk sınavla ilgili FR.015 İç Doğrulama Soru ve Değerlendirme Formu, FR.091 Sınav Öncesi Kontrol formu, FR.092 Sınav İç doğrulama geri bildirim formunu ve sınav sonuçlarını, Kalite Yöneticisi aracılığıyla belgelendirme kararını takiben 10 (on) işgünü içerisinde Mesleki Yeterlilik Kurumuna bildirir.

İç doğrulama sonucunda iç doğrulayıcı FR.015 İç Doğrulama Soru ve Değerlendirme Formu, FR.091 Sınav Öncesi Kontrol formu ve FR.092 Sınav İç doğrulama geri bildirim formu düzenler. İlgili faaliyetlere ilişkin uygunsuzluk tespit edilir ve düzeltici faaliyet planlanır ise FR.005 DÖF Formu ile kayıt altına alınır ve bir nüshası proses sorumlusuna, bir nüshası ise Kalite Yöneticisine teslim edilir.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ		Doküman No	PR.04
			Yayın Tarihi	02.09.2016
			Revizyon No	19
			Revizyon Tarihi	06.02.2025

Belirlenen tarihlerde takip denetimleri yapılarak uygunsuzluk giderilmiş ise FR.005 DÖF Formu kapatılır. Bu süreçte PR.09 Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü'ne göre işlem yapılır. İlgili kayıtlar, faaliyetin tamamlanmasından itibaren 10 (on) işgünü içerisinde Mesleki Yeterlilik Kurumuna sunulur.

İç doğrulama sonuçları Kalite Yöneticisi tarafından Yönetimin Gözden Geçirme Girdileri arasında Üst Yönetime sunulur.

5.17. Belge Gözetimi ve Yeniden Belgelendirme

5.17.1 Belge Gözetimi

Gözetim faaliyetini Belgelendirme Müdürünün yetkilendirmesiyle Karar Verici yürütür. Belgelendirilmiş kişiye, belge verilmesi sırasında, gözetim faaliyetlerinde kendisinden beklenenleri içeren FR.009 Gözetim Kriterleri Bilgilendirme Formu, SOZ.01 Belge/Logo Kullanım Sözleşmesi imzalatılır ve belgelendirilmiş kişi belge gözetim hususunda bilgilendirilir.

Karar Verici belge gözetim yapılacak belge sahiplerine gözetim tarihinden 1 ay önce telefon, faks, mail yoluyla ulaşılarak, sertifika kapsamında yer alan konu ile ilgili çalışıyor olduğunu/çalıştığını gösterir evrakı, Modis Belgelendirme 'ye göndermesi talep edilir.

Sertifika sahibi, belgenin iptalini gerektirecek bir durumun oluşmaması ve belge geçerlilik süresi boyunca kişi ile ilgili belgelendirme kuruluşuna performansla ilişkin şikâyet gelmemiş olması durumunda belgelendirildiği tarihten itibaren 36'ncı ay ile 48'inci aylar arasında gözetim faaliyetine tabi tutulur ve kendisinden toplamda iki yıl veya son altı ay boyunca çalıştığını ispat eden iş akdi ve/veya fiili çalışma pozisyonu ve süresini gösterir bir belgeyi 15 (on beş) gün içerisinde kuruluşumuza sunmalıdır. Bu konuda ilgili alanda çalıştığını gösterir kayıtlar (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu gibi belgeler kanıt olarak kabul edilir. Belge sahibinden ayrıca FR.002 Belge Gözetim Formu'nu işvereni tarafından doldurması ve çalışma süresini beyan etmesi beklenir.

Toplamda iki yıl veya son altı ay boyunca çalıştığını ve FR.002 Belge Gözetim Formu kendisine tanınan süre içerisinde belgeleyen ve bir uygunsuzluk bulunmayan sertifika sahibinin belgesinin geçerliliği, Karar Verici kararıyla belgenin süresi 5 yıl daha uzatılır.

Toplamda iki yıl veya son altı ay boyunca çalıştığını ve FR.002 Belge Gözetim Formu kendisine tanınan süre içerisinde belgeleyemeyen sertifika sahibi performans sınavına tabi tutulur, sınavda başarılı olması durumunda belge süresi uzatılır. Kişinin sınavda başarısız olması durumunda belgesi geri çekilir.

Belge geçerlilik süresi boyunca kişi ile ilgili belgelendirme kuruluşuna performansla ilişkin şikâyet gelmiş ise şikâyetin değerlendirilmesi sonucunda, gözetim faaliyetlerinin başlatılması kararı alınabilir. Bu aşamada sınav yapıcı, Karar Verici FR.064 Yetkinlik Gözetim Formu'nu ile adayın değerlendirilmesi yapar.

Belgeli kişinin çalışma kayıtlarını verilen süre içerisinde iletmemesi durumunda Kuruluş kişinin belgesini 3 ay boyunca askıya alır. Bu 3 aylık sona ermeden önce kanıtları iletmemesi durumunda kişinin belge süresi uzatılır. Mücbir sebepler nedeni ile kanıtların iletilmemesi durumunda 3 ay daha ek süre tanınır. (mücbir sebep ispatlanmalıdır) Belgelerin askıya alınması, askıdan

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

indirilmesi ve geri çekilmesi Karar Verici kararıyla yapılır. Karar Verici tarafından LS.05 Belge Askı ve Geri Çekme Listesi doldurulur ve belgelendirme müdürüne onaylatılır.

Karar Verici Belgesi askıya alınan veya geri çekilen belge sahiplerine yazılı olarak durumu bildirir ve askıya alınanlardan belgenin askıya alındığı süre boyunca belge ile ilgili herhangi bir faaliyette bulunmamasını e-mail, sms ya da faks yoluyla bildirim yapar.

Belgesi askıya alınan veya iptal edilenler MODİS Belgelendirme web sitesinde (www.modismym.com) duyurulur.

Askıya alma süresi belgenin geçerlilik süresi kadardır. Belgenin geçerlilik süresi içinde belgelendirilmiş kişi istenen belgeleri Modis Belgelendirmeye sunarsa LS.05 Belge Askı ve Geri Çekme Listesi'nden çıkartılır. Aksi takdirde belgesi iptal edilir. Askıya alma ve iptal işlemleri FR.044 Belge Askıya Alma ve Geri Çekme Formu'yla yapılır ve bu form aday dosyasında saklanır. Belgesi iptal edilen kişiler için tekrar belgelendirme talebi olduğunda ilk belgelendirme olarak başvuru yapar ve süreç ilk belgelendirmedeki gibi uygulanır.

Belgeli kişinin vefat etmesi durumunda kişinin belgesi iptal edilir.

5.17.2 Yeniden Belgelendirme

Belge yenileme faaliyetleri aşağıda belirtilen yöntemlerden başvuru sahibinin tercih ettiği birine göre gerçekleştirilir:

a) Başvuru sahibi; belgesinin geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az iki yıl veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura, portfolyo, vb.), uluslararası standartlara dayanan ulusal yeterliliklerde ise ilgili ulusal yeterlilikte belirtilen kanıtları Modis Belgelendirmeye iletir.

b) Başvuru sahibi ilgili ulusal yeterliliğin içerdiği performansa dayalı sınavların tamamına katılır, teorik sınavlara tabi tutulmaz.

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 geçerli durumda olması gerekir, geçerliliği askıya alınmış veya iptal edilmiş durumdaki belgeler için belge yenileme yapılamaz. Geçerlilik durumu askıda olan belgeler için askı durumu kalktıktan sonra belgenin geçerlilik süresi devam ediyorsa belge yenileme yapılabilir.

Modis Belgelendirme 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.) Kuruluş belirler. İletişim bilgilerindeki değişiklikleri zamanında bildirmemiş kişilerle irtibata geçememesi durumunda Kuruluşun herhangi bir yükümlülüğü bulunmaz, talep edilmesi hâlinde Modis Belgelendirme söz konusu kişilere bildirim yapmış olduğunu gösterir kanıt ve kayıtları Kuruma sunması yeterlidir.

Belge yenilemeye hak kazanan başvuru sahibi tarafından belge masraf karşılığının Modis Belgelendirmeye ödenmiş olduğu tarihten itibaren en geç beş iş günü içerisinde Modis Belgelendirme, Kurumun belirlediği yöntemle uygun şekilde başvuru sahibi için belge talebini Kuruma iletir.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

Belge yenileme sonucunda başvuru sahibi için yeni bir belge düzenlenir. Belge yenileme kararı mevcut belgenin geçerlilik bitiş tarihinden önce alınmışsa yeni belgenin düzenlenme tarihi, ilgili ulusal yeterlilikte aksi belirtilmediği takdirde mevcut belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden bir sonrakı gündür. Belge yenileme kararı mevcut belgenin geçerlilik bitiş tarihinden sonra alınmışsa yeni belgenin düzenlenme tarihi, ilgili ulusal yeterlilikte aksi belirtilmediği takdirde belge yenileme kararının alındığı tarihtir.

Belgenin yanlış/yanıltıcı kullanımı, belgenin, üzerinde tahrifat yapılarak kullanılması durumlarının tespit edilmesi halinde Karar Verici kararı ve Belgelendirme Müdürü onayıyla belge geri çekilir. Belgenin yanlış/yanıltıcı kullanımı, belge üzerinde tahrifat yapılarak kullanılması durumlarının tespit edilmesi ile belgesi geri çekilen kişilere tekrar belgelendirme yapılmaz.

5.17.3 Belge Yenileme Başvurusu

Kanıt ve/veya portfolyo 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.

Başvuru sahibi, başvuru yapacağı Kuruluşun ücret tarifesinde belirtilen belge yenileme başvuru ücretini veya belge yenileme sınav ücretini Kuruluşa öder ve Kuruluşun belirlediği yöntem ve kurallara uygun olarak istenen evrakları ilgili Kuruluşa iletir.

Başvuru sahibi belge yenileme başvuru dönemi içerisinde belge yenileme başvurusu yapabilir. Başvuru dönemi, kanıt ve/veya portfolyo değerlendirmesiyle yenileme belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden altı ay önce başlar ve belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinde sona erer.

Belge yenileme başvuru döneminin başlangıç tarihinden önce ve belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden sonra yapılan başvurular kabul edilmez.

Başvuru dönemi içerisinde başvurusunu yapmış kişi için mevcut belgesinin geçerlilik süresi dolmadan önce başvuruyu almış olan kuruluş tarafından belge yenileme ön başvurusu Kuruma bildirilmelidir. Ön başvurusu zamanında Kuruma bildirilmiş kişilerden; kanıt ve/veya portfolyo değerlendirmesiyle belge yenileyecekler için mevcut belgenin geçerlilik süresi belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden altı ay önce başlar ve belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinde sona erer. Sınavla belge yenileyecekler için ise mevcut belgenin bitiş tarihinden 1 yıl önce başlar ve belgenin bitiş tarihinde sona erer. Bu süreçte belge yenileme işlemleri tamamlanmalıdır.

5.17.4 Kanıt Ve/Veya Portfolyo Değerlendirmesiyle Belge Yenileme

(1) Ulusal yeterlilikte aksi belirtilmedikçe çalışma kanıtlarının

değerlendirilmesiyle belge yenilemede yurt içinde çalışılan süreler için çalışılan meslek ile tutarlı meslek kodu altında çalışıldığını gösterir sosyal güvenlik kaydı sunulur. Sosyal güvenlik kaydında yer alan meslek kodunun çalışılan meslek ile tutarlı olmaması halinde, sosyal güvenlik kaydında belirtilen işyerinden alınmış ve ilgili meslekte çalışıldığını dair ilave kanıtlayıcı doküman sunulur.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

(2) Yurt dışında çalışılan süreler için çalıştığı işyeri/işyerleri tarafından düzenlenmiş, ulusal yeterlilikte tanımlı süre boyunca ilgili meslekte çalışıldığını kanıtlayan ve Türk büyükelçilikleri, başkonsoloslukları, çalışma ve sosyal güvenlik müşavirlikleri veya ataşelikleri gibi temsilciliklerden onaylı bir belge sunulur.

(3) Kuruluş başvuru sahibinin sunmuş olduğu çalışma kanıtlarını, belgeli kişinin yeterliliğini sürdürdüğünü ve güncel belgelendirme programı şartlarına uyum gösterdiğini ilgili prosedürleri çerçevesinde değerlendirir. Çalışma kanıtlarının uygun ve yeterli bulunmaması hâlinde Kuruluş başvuru sahibinden eksiklikleri gidermesini ister.

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

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

5.17.5 Sınavla Belge Yenileme

Kuruluş, vermiş olduğu belgelerin geçerlilik tarihlerini ve talepleri göz önünde bulundurarak belgelerinin geçerlilik süresi dolmak üzere olan kişilerin belge yenilemesine imkân tanıyacak yeterli sayıda belge yenileme sınav(lar)ı açar.

Belge yenileme sınav(lar)ının başvuru sahibinin belgesinin geçerlilik süresi tamamlanmadan önce uygulanması esastır. Başvuru sahibinin belgesinin geçerlilik süresinin sonunda başvuru yapması hâlinde süreç bittiği için yenileme sınav(lar) yapılamaz.

Kuruluş, başvuru sahibinin sunmuş olduğu başvuru evraklarını ilgili prosedürleri çerçevesinde değerlendirir. Başvurusu uygun bulunan başvuru sahibi, ilgili ulusal yeterliliğin belge yenileme şartlarında belirtilen sınav(lar)a tabi tutulur. Sınav(lar)da başarılı olan başvuru sahibi için Kuruluş 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 aynı Kuruluşta girmesi hâlinde önceden başarılı olduğu sınav(lar)dan muaf tutulur, farklı bir Kuruluşta sınava girmek istemesi halinde ise sınavların tamamına tabi tutulur.

Sınavla belge yenilemek isteyen kişiler, sınav ve belgelendirme ücretinin 25/08/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu çerçevesinde İşsizlik Sigortası Fonundan karşılanması desteğinden daha önce yararlanmamış olmak şartıyla yararlanabilirler.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

İlk defa girdiği belge yenileme sınavında başarısız olan kişilere belgesinin geçerlilik süresi dolmadan önce ilave sınav ücreti alınmadan en az bir kez daha sınav imkânı Kuruluş tarafından sağlanır. Sınav ve belgelendirme ücretinin 25/08/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu çerçevesinde İşsizlik Sigortası Fonundan karşılanması hâlinde ilk girdiği sınavda başarısız olan kişilere belgesinin geçerlilik süresi dolmadan önce ilave sınav ücreti alınmadan en az iki kez daha sınav imkânı Kuruluş tarafından sağlanır. Belgesinin geçerlilik süresinin bir aydan az süre kala yapılmasından kaynaklı olarak sınav yapılamaması veya ücretsiz sınav hakkının sunulamaması durumunda Kuruluşun ve Kurumun sorumluluğu bulunmaz.

Sınavlar sonucunda bir ulusal yeterlilikte yer alan birimlerin gruplandırılma alternatiflerinden herhangi birine ulaşan başvuru sahibi için başarılı olduğu gruplandırılma alternatifine göre aynı ulusal yeterlilikte belge düzenlenebilir.

5.17.6 Ulusal yeterliliklerin güncellenmesi durumunda belge yenileme faaliyetleri

Bir ulusal yeterlilik güncellenmiş ve başvuruyu alan Kuruluş yetkisini güncel ulusal yeterliliğe taşımışsa belge yenileme faaliyetleri güncel ulusal yeterliliğe göre gerçekleştirilir. Kuruluş yetkisini güncel ulusal yeterliliğe taşıyıcaya kadar belge yenileme faaliyetlerini yetki kapsamındaki ulusal yeterlilikte belirtilen şartlara göre gerçekleştirebilir.

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.

5.17.7 Belge yenileme faaliyetlerine ilişkin bedeller

a) Kuruluş; kanıt ve/veya portfolyo değerlendirmesiyle belge yenileme ücreti ve yetki kapsamında yer alan her bir ulusal yeterlilik için ayrı ayrı olacak şekilde sınavla belge yenileme ücretlerini belirler ve söz konusu ücretleri Kuruma bildirir. Kurumun onaylaması hâlinde belge yenileme ücretleri Kurumun ve Kuruluşun internet sitelerinde yayımlanır.

b) Kanıt ve/veya portfolyo değerlendirmesiyle belge yenilemede Kuruluş, başvuru sahibinden belge masraf karşılığı dışında ilave ücret talep edebilir. İlave ücret; kanıt değerlendirmesiyle belge yenilemede belge masraf karşılığının üç katını aşamaz.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Bелgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

c) Belge yenilemeye hak kazanan başvuru sahibi belge masraf karşılığını belge yenileme kararını veren Kuruluşun banka hesabına yatırır. Kuruluş belge yenilemeye hak kazanan kişilerin belge basım talebini Kuruma ilemeden önce belge masraf karşılıklarını Kurum banka hesabına aktarır. Belge masraf karşılığının yatırıldığını gösteren doküman, belge yenilemeye hak kazanan kişilerin bilgileri ile birlikte Kuruma iletilir. Belge yenilemeye hak kazanamayan kişilerden belge masraf karşılığı alınmaz.

5.18. Belgenin Askıya Alınması ve Geri Çekilmesi

5.18.1 Belgenin Askıya Alınması

Belgenin askıya alınmasını gerektiren durumlar şunlardır:

- 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 gerektirecek 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 hafta ve/veya daha fazla ertelemesi durumunda.

Modis Belgelendirme, belgenin askıya alınması kararı ile belgenin kötüye kullanımını engellemek adına belgelendirme öncesinde aday ile karşılıklı olarak "SOZ.O1 Belge/Logo Kullanım Sözleşmesi"ni imzalamaktadır. Bu durumda, belgelendirilmiş kişi, belgenin askıya alınması kararı ile logo kullanımını durdurur, belge ve eklerini 15 (on beş) gün içerisinde Modis Belgelendirmeye iade eder. İade edilmemesi durumunda, öncelikle yazılı olarak uyarılır, uyarı dikkate alınmazsa kanuni işlem başlatılabilir. Belgelendirilmiş kişi, belgesini, ekini ve sözleşmesini kaybettiğini beyan etmesi durumunda kayıp ilanını bir dilekçe ile Modis Belgelendirmeye bildirmesi istenir. Askıya alma süresince, belge sahibi belgeye ait haklardan faydalanamaz. Karar Verici askıya alma kararlarını verir, FR.044 Belge Askıya Alma/Geri Çekme Karar Formu doldurur ve formu kişinin dosyasına kaldırır. Karar Verici Belgesi askıya alınan kişilerin listesini "LS.05 Belge Askı ve Geri Çekme Listesi" doldurarak Belgelendirme Müdürüne onaylatır. Belgenin askıda kalma süresi boyunca Modis Belgelendirmede her türlü hakkı saklıdır. Modis Belgelendirme, belgenin askıya alınması ile ilgili kararları, web sitesinde gerekçesiyle birlikte yayınlama hakkına sahiptir. Belgenin askıya alma nedeninin giderildiği kanıtlandığında, Karar Verici kararı ile belge askıdan kaldırılır. Alınan kararların e-posta, SMS veya faks yoluyla duyurulması sorumluluğu Sekreteryaya Sorumlusuna aittir.

5.18.2 Belgenin Geri Çekilmesi

Belge geri çekme kararını Karar Verici verir.

Mesleki Yeterlilik Belgesi aşağıdaki durumlarda geri çekilir:

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

- Belgelendirilmiş kişinin, belgesinin geri çekilmesi arzusunı içeren yazılı belge sunması,
- Belgenin yanıltıcı ve haksız kullanılması,
- Belge askıya alındıktan sonra, askıdan kaldırma işlemi için gerekli şartların sağlanmaması,
- Belgenin geçerlilik süresi içerisinde, yapılan sınavlarda ve/veya belirlenen kontrol/gözetim/yeniden belgelendirme faaliyetlerinde kişinin Ulusal Yeterlilik koşullarını tamamen yitirdiğinin tespit edilmesi,

Karar Verici geri çekme kararlarını verir, FR.044 Belge Askıya Alma/Geri Çekme Karar Formu doldurur ve formu kişinin dosyasına kaldırır. Karar Verici Belgesi geri çekilen kişilerin listesini "LS.05 Belge Askı ve Geri Çekme Listesi" doldurarak Belgelendirme Müdürüne onaylatır. Modis Belgelendirme, belgenin geri çekilmesi ile ilgili kararları, web sitesinde gerekçesiyle birlikte yayınlama hakkına sahiptir. Alınan kararların e-mail, sms veya faks yoluyla duyurulması sorumluluğu Karar Vericiye aittir. Belgelendirilmiş kişi, belgenin geri çekilmesi kararı ile belge kullanımını durdurur, belge ve eklerini 15 (on beş) gün içerisinde MODİS Belgelendirme'ye iade eder.

5.19. Belge Kapsamında Değişiklik Yapılması

Kapsamın bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterildiğinde, Modis Belgelendirme müşterisinin belgelendirme kapsamını şartları karşılanmayan kısmı dışarıda olacak şekilde daraltır. Karar Verici değişen şartları, mevcut kapsamı ve uygulamayan faaliyetleri göz önüne alarak değerlendirmesini yapar ve kararını verir. Verilen kapsam daraltılması ile ilgili karar belgeli müşteriye, itiraz hakkı olduğu da belirtilerek yazılı olarak bildirilir.

Müşterinin kapsam değişikliği talep etmesi durumunda Sekreteryaya Sorumlusu tarafından başvuru yazılı olarak alınır. Belgelendirme Müdürü kapsam değişikliği başvurusunu talebin uygunluğu bakımından değerlendirir. Müşterinin kapsam genişletme talebi üzerine uygun görüldüğünde belge kapsamını geçerlilik tarihi aynı kalmak kaydıyla genişleterek müşteriye genişletilmiş kapsamda yeni bir belge verebilir. Kapsam genişletme esnasında müşterinin girmesi gereken zorunlu teorik ve/veya performans sınavları varsa kendisine tebliğ edilir ve sınavlarda minimum başarıyı sağlaması beklenir. Bu durumda FR.046 Belgelendirmede Kapsam Değişikliği Formu doldurulur.

Belgelendirmede kapsam genişletme, ilgili Ulusal Yeterliliklerde belirlenen ölçme değerlendirme yöntemlerinde adayın başarılı olması durumunda gerçekleştirilir.

5.22. Belgenin Tekrar Basılması

Geçerlilik süresi dolmamış belge üzerinde yer alan belge sahibi ile ilgili bilgilerde değişiklik olması ya da belgenin yırtılması/tahriş olması ile birlikte belge sahibinin başvurusu durumunda web sitemizde yayınlanmış tutar üzerinden Mesleki Yeterlilik Belgesi yeniden düzenlenerek belgeli kişiye verilir. Mesleki Yeterlilik Belgesinin yeniden basılması hâlinde, Modis Belgelendirme tarafından, belge masraf karşılığı dışında ilave ücret talep edilebilir. İlave ücret, belge masraf karşılığı tutarını aşamaz. Yeniden düzenlenen belgede, belge numarası değişmez. Yenilenen belge, belge sahibi eski belgeyi Modis Belgelendirme'ye iade ettikten sonra teslim edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR, KAYITLAR ve REFERANSLAR

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

<u>FR.001-1, FR.001-2, FR.001-3, FR.001-5</u>		<u>İnşaat Sektörü Aday Başvuru Formu, Makine Sektörü Aday Başvuru Formu, Elektrik Sektörü Aday Başvuru Formu, Metal Sektörü Aday Başvuru Formu</u>
SOZ.01	Belgelendirme ve Belge-Logo Kullanım Sözleşmesi	
FR.002	Belge Gözetim Formu	
FR.004	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Takip Formu	
FR.005	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Talep Formu	
FR.007	İç Doğrulama Soru ve Değerlendirme Formu	
FR.091	Sınav Öncesi Kontrol formu	
FR.092	Sınav İç doğrulama geri bildirim formu	
FR.009	Gözetim Kriterleri Bilgilendirme Formu	
FR.014	Mülakat Soru ve Değerlendirme Formu	
FR.022	Müşteri Memnuniyeti Anket Formu	
FR.029	Birim Başarı Belgesi Formu	
FR.030	Sınav Risk Faktörleri Formu	
FR.047	Teorik Sınav Yeri Uygunluk Değerlendirme Formu	
FR.048	Uygulama Sınav Yeri Uygunluk Değerlendirme Formu	
FR.051	Uygulama Sınavı Değerlendirme Formu	
FR.053	Sınav Sonuç ve Belgelendirme Karar Formu	
FR.061	Soru Kitapçığı Formu	
FR.062	Aday Cevap Çizelgesi Formu	
FR.072	Ölçme ve Değerlendirmede Usulsüzlük, Kopya ve Hile Tespit Formu	
FR.073	Belgeli Personel Çalışma İzleme Formu	
DKD.01	TS EN ISO/IEC 17024, 2012 Kalite Standardı	
DKD.02	11UY0011-3 Ahşap Kalıpçı, Seviye 3 Ulusal Yeterliliği	
DKD.03	11UY0012-3 Betonarme Demircisi Seviye 3 Ulusal Yeterliliği	
DKD.04	12UY0049-3 Betoncu Seviye 3 Ulusal Yeterliliği	
DKD.05	12UY0054-3 Alçı Levha Uygulayıcısı Seviye 3 Ulusal Yeterliliği	
DKD.06	12UY0055-3 Alçı Sıva Uygulayıcısı Seviye 3 Ulusal Yeterliliği	
DKD.07	12UY0048-3 Duvarcı Seviye 3 Ulusal Yeterliliği	
DKD.08	11UY0023-3 İnşaat Boyacısı Seviye 3 Ulusal Yeterliliği	
DKD.09	12UY0057-3 Isı Yalıtımcısı Seviye 3 Ulusal Yeterliliği	
DKD.10	12UY0056-3 İskele Kurulum Elemanı Seviye 3 Ulusal Yeterliliği	

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.04
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	19
		Revizyon Tarihi	06.02.2025

DKD.11	12UY0050-3 Panel Kalıpçı Seviye 3 Ulusal Yeterliliği
DKD.12	12UY0051-3 Seramik Karo Kaplamacısı Seviye 3 Ulusal Yeterliliği
DKD.13	12UY0024-3 Sıvacı Seviye 3 Ulusal Yeterliliği
DKD.14	16UY0253-2 İnşaat İşçisi Seviye 2 Ulusal Yeterliliği
DKD.15	15UY0241-3 Elektrik Tesisatçısı Seviye 3 Ulusal Yeterliliği
DKD.17	10UY0002-3 Makine Bakımcı Seviye 3
DKD.18	11UY0010-3 Çelik Kaynakçısı Seviye 3
LS.14	Sınav Katılımcı Listesi
LS.18	Başvurusu Uygun Bulunanlar ve Sınav Sonuç Listesi
LS.22	Birim Başarı Belgesi Takip Listesi
PL.01	Yıllık Çalışma Planı
PR.28	İç Doğrulama Prosedürü
PR.09	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü
PR.10	Gizlilik ve Güvenlik Prosedürü
TL.08	Sınav Uygulama Talimatı

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------