	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.07
		Yayın Tarihi	01.01.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	10.10.2022

1. Amaç

Bu prosedürün amacı GPD VOC TEST CENTRE 'da yürütülen Personel Belgelendirme faaliyetlerine (belgelendirme programına) ilişkin temel kuralların belirlenmesidir.

2. Uygulama Alanı – Kapsam

GPD VOC TEST CENTRE personel belgelendirme işlemleri bu prosedürün kapsamındadır.

3. Tanımlar

- 3.1. Aday:** Ulusal yeterliliklere göre belgelendirilmek üzere başvuru yapan ve yeterliliğe giriş şartlarını taşıyan kişi.
- 3.2. Belgelendirme Programı:** Belirli standartlar ve kurallar ile aynı prosedürlerin uygulandığı, belirli bir personel kategorisi ile ilgili özel belgelendirme şartları.
- 3.3. Sınav:** Adayın yeterliğinin yazılı, sözlü, pratik veya gözleme dayalı bir veya daha fazla araçla değerlendirme mekanizması.

4. İlgili Dokümanlar

- 4.1. FR.16 Aday Başvuru Formu
- 4.2. PR.05 Kayıtların Kontrolü ve Saklanması Prosedürü
- 4.3. FR.103 Karar Verici Değerlendirme Formu
- 4.4. FR.87 Belge Kullanım Sözleşmesi
- 4.5. PR.09 Sınav Prosedürü
- 4.6. Mesleki Yeterlilik Belgesi
- 4.7. TL.05 Belge Yenileme Talimatı
- 4.8. TL.06 Belge Düzenleme, Kullanım ve İptal Talimatı
- 4.9. GT.05 Karar Verici Görev Tanımı
- 4.10. Ulusal Yeterlilikler

5. Sorumlular

GPD VOC TEST CENTRE'in tüm çalışanları.

6. Uygulama Şekli


6.1. Belgelendirme Başvurusu

Belgelendirme faaliyetleri için başvurular GPD Voc Test Centre web sitesi üzerinden online alınmaktadır. Online başvuru alınmadığı koşullarda başvuru yazılı olarak alınabilir. Başvuru sahiplerine, Belgelendirme Başvuru Formunun doldurulması ve imzalatılmasıyla veya web sayfası üzerinden adayın aday girişi/sınav kayıt bölümünden online başvuru gerçekleştirilmesiyle sağlanır.

Hazırlayan
Kalite Yöneticisi

Onaylayan
Koordinatör

Kontrollü Kopya kaşesi bulunmayan dokümanlar Kontrolsüz Kopya'dır.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.07
		Yayın Tarihi	01.01.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	10.10.2022

Başvuru sahibinden **FR.16 Aday Başvuru Formundaki** kişisel bilgiler, iletişim bilgileri, eğitim durumu, çalışma durumu, okuma güçlüğü, fiziksel engel ya da özel ihtiyaç durumu ile ilgili bilgilerin doldurulması ve belgelendirme şartlarına uyacağına ve değerlendirme için gereken her türlü bilgiyi vereceğine dair beyan niteliğindeki açıklama alanını da içeren formun onaylanması talep edilir.

Gelen başvurular doğrultusunda adaylardan Planlayıcı tarafından aşağıdaki konular hakkında belgeler/kanıtlar istenir:

- Nüfus cüzdanı fotokopisi (sadece ön yüz)
- Banka dekontu
- Sağlık raporu (aday başvuru sırasında engelli olduğunu belirtmiş ise)

Her meslek yeterliliğine göre başvuru aşamasında farklı evraklar talep edilebilir. Bu detaylar her yeterlilik için oluşturulan **FR.21 Sınav Şartnamelerinde** detaylandırılmıştır. Adaylar gerekli evraklar bilgisine web sayfası üzerinden de erişebilirler. Ayrıca sınav programının son başvuru tarihi web sayfasında yayınlanmaktadır.

Planlayıcı, adayların başvuru formlarını ve evraklarını **PR.05 Kayıtların Kontrolü ve Saklanması Prosedürüne** göre muhafaza eder.

6.2. Başvuru Kontrolü ve Değerlendirilmesi

Planlayıcı tarafından adaylar hakkındaki başvuru formları ve kanıtlar incelenerek değerlendirme yapılır. Ayrıca Planlayıcı, aşağıda yazılı konularda kurumun fizibilite çalışmalarını yapar:

- Talep edilen belgeyi verebilecek yetenekte olup olmadığı,
- Adayların dil ve/veya yetersizliklerinin bilincinde olarak makul sınırlar çerçevesinde özel ihtiyaçları karşılayıp karşılamayacağı (örneğin engelliler vb. için gereksinimler)

Yapılan değerlendirme sonucunda adayların ve belgelendirme kurumunun uygun olup olmadığına karar verilir.

Başvurular Planlayıcı tarafından değerlendirilir ve onaylanır. Planlayıcı başvuru evraklarını, **PR.05 Kayıtların Kontrolü ve Saklanması Prosedürüne** göre muhafaza eder.

6.3. Sınav Organizasyonu ve Ölçme Değerlendirme


Aday sayısı yeterli görüldüğünde Koordinatör tarafından sınav kararı verilir. Sınavı yürütmek üzere, aday sayısına göre gözetmen ve/veya sınav yapıcılar görevlendirilir. Sınav takvimi oluşturulur. Bu takvimin görevli personele iletilmesi **PR.09 Sınav Prosedüründe** detaylandırılmıştır. Oluşturulan sınav takvimi www.gpd.voc-tester.com adresinden yayınlanır.

Sınavlar, **PR.09 Sınav Prosedürüne** göre gözetmen ve sınav yapıcılar (değerlendirici) tarafından yapılır. Sınavda görev alan sınav yapıcının (değerlendiricinin) desteklenmesi ve sınavın lojistik organizasyonu gözetmen tarafından gerçekleştirilir. Sınavların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilip ölçülmesi **PR.09 Sınav Prosedüründe** detaylandırılmıştır.

Hazırlayan
Kalite Yöneticisi

Onaylayan
Koordinatör

Kontrollü Kopya kaşesi bulunmayan dokümanlar Kontrolsüz Kopya'dır.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.07
		Yayın Tarihi	01.01.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	10.10.2022

Soru bankası, ilgili ulusal yeterliliğin öğrenme kazanımlarının sorgulanmasını mümkün kılacak şekilde oluşturulmuştur. Sorular, *RB.01 Soru Bankası Soruları Hazırlama Rehberi* 'ne uygun olarak oluşturulur. Sınavlar, Program Komisyonu tarafından onaylanmış olan soruların *FR.21 Sınav Şartnameleri* 'nde ile ilgili Ulusal Yeterlilikte belirtilen süre ve sayılarda sorulmasıyla *PR.09 Sınav Prosedürü* 'ne göre gerçekleştirilir.

6.4. Belgelendirme Kararı

Belgelendirme kararı, yani adayın yeterliliğinin ölçülüp değerlendirildikten sonra adaya belge verilmesi kararı; Karar Verici tarafından verilir. Karar Verici, değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen ve puanlaması yapılmış sınavların ulusal yeterlilik şartlarına uygun olarak yapıp yapılmadığını inceler, belgelendirme kararını (belge verme/vermeme, belge geri çekme, belgeyi askıya alma/askıdan indirme, belgenin kapsamını genişletme/daraltma) verir. Karar Verici, **GT.05 Karar Verici Görev Tanımına** uygun olarak faaliyetlerini gerçekleştirir.

Karar vericinin yeniden ölçme ve değerlendirme yapmak gibi bir yetkisi bulunmamaktadır. Karar Verici ölçme ve değerlendirme konusunda hata veya eksiklik tespit edilmesi halinde sınavın farklı bir değerlendirici tarafından yeniden değerlendirilmesine imkân sağlayacak gerekli önlemler alır.

Karar Verici aşağıda belirtilen hususlara dikkate alarak kararını **FR.103 Karar Verici Değerlendirme Formu** ile kayıt altına alır.


- Formda yer alan tüm hususlar kontrol edilmelidir.
- Değerlendirici tarafından yapılan puan hesabı kontrol edilmelidir. Hatalar tutanak altına alınmak kaydıyla karar verici tarafından düzeltilebilir.
- Sınav Yapıcıların sınav için uygun nitelikleri taşıyıp taşımadıkları ilk sınavlarında kontrol edilmelidir. En az bir resmi sınavı olan sınav yapıcı için bu kontrolün yapılmasına gerek bulunmamaktadır.
- Karar Verici, ölçme ve değerlendirme yapmadığı için sınavların video kayıtlarını baştan sona izlemesine gerek yoktur. Sınav video kayıtları aşağıda belirtilen hususların tespiti için izlenmelidir.
 - Sınav salonunun 360 derece kaydı alınması,
 - Sınav alanı uygunluğu (saat, görünürlük, ışık, düzen)
 - Sınav personelinin mevzuata uygun hareket etmesi (yaka kartı, anons okuma, sınav saatine göre hareket etme)
 - Kamera kaydı adayın yeniden değerlendirilmesine olanak sağlayacak şekilde olması,
 - Performans sınavlarında kritik adımlar değerlendirilmiş mi?
 - Hileli sınav girişimi olmuş mu?
 - Sınav esnasında soru sorma veya konuşma olmuş mu?

Belgelendirme kararı verildikten sonra, Koordinatör tarafından adaylarla imzalanacak olan **FR.87 Belge Kullanım Sözleşmesi** hazırlanır. Bu sözleşmede tarafların mali yükümlülükleri ve gizlilik yükümlülükleri belirtilmiştir. Planlayıcı, sözleşmeyi onaylaması için Koordinatöre iletir. Koordinatör sözleşmeyi inceler. **FR.87 Belge Kullanım Sözleşmesi**, 2 nüsha olacak şekilde düzenlenerek Koordinatör tarafından imzalanır. Adayla imzalanan sözleşmelerden biri adayda, diğeri ise GPD VOC TEST CENTRE Koordinatörlüğünde kalır. Adayın

Hazırlayan
Kalite Yöneticisi

Onaylayan
Koordinatör

Kontrollü Kopya kaşesi bulunmayan dokümanlar Kontrolsüz Kopya'dır.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.07
		Yayın Tarihi	01.01.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	10.10.2022

nüşhası kendisine kargo yoluyla veya elden imza karşılığı teslim edilir. Belge Kullanım sözleşmeleri Koordinatör tarafından **PR.05 Kayıtların Kontrolü ve Saklanması Prosedürüne** göre saklanır.

Ek olarak, değerlendirme süreci dışında yer alan herhangi bir kaynaktan gelen bilgilere göre karar alınması söz konusu olduğu durumlarda, bu bilgiler ve değerlendirme sürecindeki diğer bilgiler konusunda aday bilgilendirilip konuyla ilgili yorum yapma fırsatı tanınabilir.

Ayrıca Koordinatörlüğümüzün başka bir yetkilendirilmiş kuruluş tarafından önceden yapılmış bir işi göz önüne aldığı durumlarda, bu işin kendi belirlediğimiz şartlarla ve ISO/IEC 17024'le uyum içinde olduğunu gösteren ilgili bütün raporların ve kayıtların elde bulundurulması sağlanarak gerçekleştirir.

6.5. Belgelerin Hazırlanması

Adayların tüm sınav performansları GPD Voc Test Centre yetkililerince MYK portale yüklenmektedir. Bu nedenle belge almaya hak kazanan adaylar MYK portalde listelenmektedir. Belgelendirme ücretini ödeyen, belgelerini eksiksiz olarak kuruluşa ileten ve sınavlarda başarılı olan tüm adaylar için MYK portal üzerinden belgelendirme talebinde bulunulur. Belge almaya hak kazanan kişilerden MYK Belge Masraf Karşılığı ücreti güncel tarife üzerinden tahsil edilir. Planlayıcı talebe istinaden MYK belge basım işlemini başlatır ve Mesleki Yeterlilik belgesinin GPD Voc Test Centre'a ulaşmasını sağlar.

MYK'dan gelen Mesleki Yeterlilik Belgeleri planlayıcı tarafından kontrol edildikten sonra MYK tarafından tedarik edilen hologramlar belgenin ilgili alanına yapıştırılır ve Koordinatör tarafından imzalanır. Hazır olan belgeler Planlayıcı tarafından adaylara teslim edilir. Belge/logo/marka kullanımı ile ilgili şartlar, **TL.06 Belge Düzenleme, Kullanım ve İptal Talimatında** detaylandırılmıştır.

6.6. Başarısız olan Adaylar

Sınav sonuçları olumlu olmayan adaylar, yeniden ücret ödemededen bir yıl içinde bir kere daha başarısız oldukları birimlerle ilgili sınava girebilirler.

6.7. Belgeyi Askıya Alma, Askıdan İndirme ve Geri Çekme


Aşağıda belirtilen durumlar tespit edildiğinde, uygunsuzluğun durumuna göre belge **Karar Verici** tarafından belirli bir süre askıya alınır. Bu süre uygunsuzlukların durumlarına göre en az 6 ay en fazla belge geçerlilik süresinin sonuna kadardır.

- Belgeli kişinin belgeye konu ulusal yeterliliklerde tanımlı bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip olmadığına ilişkin üçüncü tarafların şikâyetinin değerlendirilmesi sonrasında aleyhinde bir karar alındığında,
- Belgeli kişinin belgeyi, konusu dışında kullanılmasına ilişkin üçüncü tarafların şikâyetinin değerlendirilmesi sonrasında aleyhinde bir karar alındığında,
- Marka ve logonun belgeli kişi tarafından sehven hatalı kullanılması halinde,

Hazırlayan
Kalite Yöneticisi

Onaylayan
Koordinatör

Kontrollü Kopya kaşesi bulunmayan dokümanlar Kontrolsüz Kopya'dır.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.07
		Yayın Tarihi	01.01.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	10.10.2022

- Belgeli kişinin değişiklik olması halinde belgelendirme kuruluşuna iletmesi gereken bilgileri zamanında kuruluşa iletmemesi durumunda,
- Belgelendirilmiş kişinin belge kullanım sözleşmesi şartlarına uymadığı tespit edildiğinde,

Yukarıda belirtilen şartlar göz önünde bulundurularak yapılan kontroller sonrasında askıya alınma sebeplerinin ortadan kalktığı tespit edilirse, belge **Karar Verici kararı ile** askıdan indirilir.

Aşağıda belirtilen durumların ortaya çıkması halinde ilgili belgeler **Karar Verici kararı ile** geri çekilir.

- Belgeli kişinin belgesinin askıya alınması halinde gerekli olan düzeltici faaliyetleri verilen sürede yerine getirmemesi,
- Belgeli kişinin belgesinde tahrifat olması,
- Dış denetimlerde ve/veya iç denetimlerde gerçekleştirilen sınavların uygun olmadığının tespit edilmesi,
- Belgeli kişinin belgede belirtilen yetkinliği kaybetmesi,
- Belge geçerlilik süresinin dolması ve belge yenilemenin yapılmaması,
- Marka ve logonun kasten hatalı kullanımı,
- Belgeli kişinin belgelendirme kuruluşuna kasten hatalı bildirimde bulunması veya değişiklik olduğunda bildirimde bulunulması gereken hususların kasten belgelendirme kuruluşuna bildirilmemesi halinde,

Karar Verici kararını gerekçeleri ile birlikte elektronik posta veya **FR.37 İç Haberleşme Formu** üzerinden kayıt altına alarak Koordinatör ve Planlayıcıyı bilgilendirir, kayıtları **PR.05 Kayıtların Kontrolü ve Saklanması Prosedürüne** göre muhafaza eder.

6.8. Belgelerin Sorgulanması

Yayınlanmış belgelerin sorgulanması [www.gpd.voc-tester.com](http://portal.myk.gov.tr/index.php?option=com_sertifika_sorgula) adresinden ve Mesleki Yeterlilik Kurumu http://portal.myk.gov.tr/index.php?option=com_sertifika_sorgula web sayfasından online olarak gerçekleştirilir.


6.9. Yeniden Belgelendirme

Yeterlilik dokümanında bulunan ölçme ve değerlendirme yöntemlerine göre, belgenin geçerlilik süresinin sona ermesi sonucunda, belgelendirilen kişiden tekrar belgelendirilme talebi geldiğinde başvurunun kabulü ve sözleşmesinin yapılması aşamasından başlamak üzere işlemler yenilenir. Yeniden belgelendirme faaliyetleri **TL.05 Belge Yenileme Talimatına** göre gerçekleşir.

Hazırlayan
Kalite Yöneticisi

Onaylayan
Koordinatör

Kontrollü Kopya kaşesi bulunmayan dokümanlar Kontrolsüz Kopya'dır.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.07
		Yayın Tarihi	01.01.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	10.10.2022

Belgelendirme programında ilave değerlendirme gerektirecek şekilde bir değişiklik olduğunda, GPD VOC TEST CENTRE belgelendirilmiş kişinin değişen şartları karşıladığını doğrulamak için bu kişilere talebe bağlı olmaksızın yeniden belgelendirme yapar. Belgelendirme programı ile ilgili bir değişiklik olması durumunda, belgelendirilmiş kişinin belgelendirme programında yapılan değişikliklere uyum sağlaması amacıyla gerçekleştirilmesi gereken işlemler tespit edilerek, belge sahiplerine duyurulur.

6.10. Ulusal Yeterlilikte Değişiklikler

İlgili Ulusal Yeterlilikte, belgelendirme şartlarında önemli bir değişikliğin olması durumunda, belgelendirilmiş olan kişiler bu konuda bilgilendirilir. Kabul edilebilir bir süre içerisinde belgelendirilmiş kişinin, değiştirilen şartlara uyum sağladığı doğrulanır.

6.11. Kapsam Genişletme ve Kapsam Daraltma

Belgelendirilmiş personelin, Ulusal Yeterlilik Sisteminin izin verdiği ölçüde seçmeli olan birimlerden istediğini belge kapsamına eklemesi talebi olduğunda, başvuru aşamasında tercih edilen seçmeli birimlerden sınava girmesi kabul edilebilir ve sınav programında başarılı olduğu takdirde kapsam genişletilmiş şekilde belgelendirilmesi gerçekleştirilebilir.

Adayların sahip oldukları, ancak tam bir yeterliliği oluşturmayan yeterlilik birimleri için personel yeterlilik sertifikaları düzenlenmez. Adaylar yetkilendirilmiş farklı belgelendirme kuruluşlarınca yapılan sınavlarda belge düzenlenebilmesi için gerekli olan yeterlilik birimlerinde başarı sağlaması durumunda sahip olunan yeterlilikler birleştirilerek belgelendirme yapılabilir. Bu durumu belgeleyen adayın sadece daha önce başarısız olduğu birimlerden sınava girmesi kabul edilebilir ve sınav programında başarılı olduğu takdirde açıklanan şekilde belgelendirilmesi gerçekleştirilebilir.

Belgelendirilmiş personelin çalıştığını ispat edememesi durumunda ulusal yeterliliklerin izin verdiği ölçüde, değerlendirme kriteriyle ilişkili olan seçmeli birimler konusunda Karar Vericinin kararına göre belge kapsamında daraltma yapılabilir.


Belgelendirilecek adayın girdiği sınav programı neticesinde belgelendirme için yeterli olan zorunlu birimlerden başarılı olması, ancak tercih ettiği seçmeli birimlerden kısmen veya tamamen başarı sağlayamaması durumunda Ulusal Yeterlilik Sisteminin izin verdiği ölçüde başvuru aşamasında talep edilen belge kapsamı daraltılarak başarı sağlanan birimlerle uyumlu olacak şekilde belge kapsamının oluşturulup yayınlanması gerçekleştirilebilir.

6.12. Kaybolma, Yırtılma vs. Nedenlerden Dolayı Hak Edilen Mevcut Belgenin Tekrar Basılması

Hazırlayan
Kalite Yöneticisi

Onaylayan
Kordinatör

Kontrollü Kopya kaşesi bulunmayan dokümanlar Kontrolsüz Kopya'dır.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.07
		Yayın Tarihi	01.01.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	10.10.2022

Adayların kaybolma, yırtılma vs. nedenlerle yeniden belgeye ihtiyaç duymaları halinde GPD VOC TEST CENTRE gerekli kontrolleri yaptıktan sonra belge basım işlemini gerçekleştirir. Adayın belge talebini sözlü veya yazılı olarak bildirmesi yeterlidir.

Adayın yenileme talebini takiben GPD VOC TEST CENTRE bünyesinde aşağıdaki kontroller gerçekleştirilir.


- Aday PR.07 Personel Belgelendirme Prosedürü ve TL.06 Belge Düzenleme, Kullanım ve İptal Talimatı dahilinde belgelendirilmiş mi?
- Adayın GPD-VOC yazılımındaki kaydı incelenir.
- Adayın belgesi MYK portaldeki Mesleki Yeterlilik belge sorgulama ekranı üzerinden sorgulanır.

Aday, Mesleki Yeterlilik belgesinin yenilenmesi için yenileme ücretini öder ve dekontu GPD VOC TEST CENTRE yetkilileri ile paylaşır. GPD VOC TEST CENTRE belge talebini MYK'ya bildirir. Yeni belge kuruluşa ulaştıktan sonra 5 işgünü içerisinde kargo yoluyla veya elden teslim edilir.

Hazırlayan
Kalite Yöneticisi

Onaylayan
Koordinatör

Kontrollü Kopya kaşesi bulunmayan dokümanlar Kontrolsüz Kopya'dır.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.07
		Yayın Tarihi	01.01.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	10.10.2022

Revizyon Takip Tablosu			
No	Tarih	Açıklama	Sayfa No
00	01.01.2022 2	İlk Yayın	
01	10.10.2022 2	6.4 Belgelendirme Kararı başlığı altında yer alan Karar Vericinin sorumlu olduğu kontrol hususları eklenmiştir.	3

Hazırlayan
Kalite Yöneticisi

Onaylayan
Koordinatör

Kontrollü Kopya kaşesi bulunmayan dokümanlar Kontrolsüz Kopya'dır.