

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.01
		Yayın Tarihi	16/12/2018
		Revizyon No	11
		Revizyon Tarihi	16/09/2019

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, 4K Uluslararası Belgelendirme İnsan Kaynakları ve Yönetim Danışmanlığı Ltd. Şti. (4K Belgelendirme) tarafından gerçekleştirilecek personel belgelendirme faaliyetlerinde uygulanacak yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Personel belgelendirme faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

Tüm personel sorumludur.

4. TANIMLAR

4K Belgelendirme Kalite El Kitabı'ndaki tanımlar geçerlidir.

5. UYGULAMA

5.1. Belgelendirme Başvurusu' nun Alınması

Belgelendirme Başvuruları Belgelendirme Asistanı tarafından alınır. Sınava başvuracak adaylar;
✓ 4K Belgelendirme ofisine gelip ilgili Başvuru Formu'nu doldurarak,
✓ www.4kbelge.com sitesine girip oradan ilgili Başvuru Formu'nun çıktısını alıp doldurarak başvuru yapabilirler. Ancak, ofise gelip yapılan başvurular hariç, ilgili Başvuru Formu ve gerekli evraklarla birlikte 4K Belgelendirme Kuruluşunun adresine posta yoluyla veya adrese bireysel ve ıslak imzalı olarak kendilerine bildirilen sınav tarihinden minimum 3 iş günü öncesinde iletilmesi gerekmektedir. Firma (adayın çalıştığı işyeri) tarafından en az 10 kişi ile yapılacak başvurularda ayrıca tek nokta başvuru formu doldurulur.

Başvuru için gerekli evraklar aşağıda belirtilmiştir;

- ✓ FRM.01 Aday Başvuru Formu (ıslak imzalı)
- ✓ Çelik kaynakçı mesleğinden sınav girilecek ise FRM.02 Çelik Kaynakçı Aday Başvuru Formu (ıslak imzalı)
- ✓ Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- ✓ Başvurulan sınavlar için sınav ücretinin yatırıldığını gösterir belge (dekont)
- ✓ Tek Nokta Başvuru Formu (Toplu Başvurularda)
- ✓ Talep Ettiği Mesleki Yeterlilik İle İlgili Daha Önce Almış Olduğu Birim Sertifikası (Birim Birleştirme durumunda).

Ayrıca adaya sınav öncesinde SZ.01 Belge Kullanım Sözleşmesi 2 nüsha olacak şekilde imzalatılır. Aday belge almaya hak kazandığı tarihten itibaren sözleşme geçerli hale gelir ve belgesi ile birlikte SZ.01 Belge Kullanım Sözleşmesi adaya elden veya kargo ile teslim edilir.

Sınav ücreti, 4K Belgelendirme' nin www.4kbelge.com adresinde ve Aday Başvuru Form' larında yazan banka hesabına yatırılır. Dekontu yatırırken açıklama kısmına adayın adı-soyadı ve T.C. kimlik numarası yazılmalıdır. Firma (adayın çalıştığı işyeri) tarafından yapılan başvurularda adayların sınav ücreti toplu olarak yatırılır. Bu durumda firma adının ve aday sayısının kesinlikle belirtilmesi gerekir. Son başvuru tarihinden sonra 4K Belgelendirme' ye ulaşan evraklar işleme alınmaz ve bu durum adaya bildirilir.

Sınavlar, başvurular değerlendirildikten sonra, sınavların gerçekleşmesi için uygun kontenjan sağlandığında veya önceden belirlenerek www.4kbelge.com internet sitesinden duyurulan tarihlerde gerçekleştirilir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.01
		Yayın Tarihi	16/12/2018
		Revizyon No	11
		Revizyon Tarihi	16/09/2019

5.2. Başvuru Kontrolü ve Değerlendirilmesi

Belgelendirme Asistanı adayların başvuru formlarının ve evraklarının kontrolünü yapar ve bunları Kalite Yönetim Temsilcisi'ne teslim eder. Kalite Yönetim Temsilcisi başvuruyu inceler ve başvurunun kabul edilip edilmemesine en geç 5 gün içerisinde karar verir. Kararı, Başvuru Formu'nda onaylayıp, imzalar. Ayrıca, başvurunun kabul edilmemesi halinde gerekçelerini belirtir bir yazı ile ilgili kişiye *en geç 5 gün* resmi olarak tebliğ eder. Kalite Yönetim Temsilcisi, başvuruyla ilgili karar verirken,

- ✓ Başvuru yapan adayların özel ihtiyaçlarının karşılanıp karşılanamayacağına (fiziki engel, dil v.b.)

dikkat eder.

Başvuruların kabulünden sonra adayların evrakları Belgelendirme Asistanı tarafından dosyalanır. Başvurusu kabul olmuş adaylar, daha kolay belge almak için 4K Belgelendirme organizasyon şemasında bulunan herhangi bir personeli açık veya gizli bir şekilde tehdit etmesi durumunda aday ile olan sözleşme feshedilir. O adaya hizmet verilmez.

5.3. Sınav Kararının Alınması ve Organizasyonun Yapılması

- ✓ Sınav kararının alınması, tarihinin belirlenmesi ve sınav takviminin www.4kbelge.com sitesinde yayınlaması Kalite Yönetim Temsilcisi'nin onayı ile olur.
- ✓ Belirlenen sınav tarihi, Belgelendirme Asistanı tarafından sınava son 2 gün kala arama veya sms yolu ile adaya bildirilir.
- ✓ Sınav tarihi, yeri ve sınava girecek adayların isimleri, sınavın olacağı tarihten en az 2 gün öncesine kadar Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından MYK'ya iletilir. Sadece, aday listesinde herhangi bir değişiklik olursa sınav saatine kadar değişiklik yapılabilir.
- ✓ 4K Belgelendirme'den kaynaklanmayan sebepler ile sınava ilişkin tüm değişiklikler (sınav yeri değişikliği hariç) tutanak altına alınarak sınav tarihinden en geç 1 saat öncesine kadar Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından MYK'ya bildirilir.
- ✓ Mücbir sebeplerle sınavda değişiklik olması durumunda söz konusu durum tutanak altına alınarak sınav saatinden 1 saat öncesine kadar sınav iptal edilebilir.
- ✓ İlan edilmiş olan tarihte ve saatte sınav yerinde bulunmayan adaylar sınava girmedi kabul edilir ve 1. sınav hakkını kullanmış sayılırlar. Ücretsiz sınav hakları var ise, açılacak diğer sınavlarda kullanabilirler. Ancak sınavdan 2 gün öncesine kadar aday 4K Belgelendirme'ye bilgi verir ise sınav listesinden çıkartılabilir ve sınav hakkı korunur.
- ✓ Adayın, mücbir sebeplerden dolayı sınava katılamayacağını bildirmesi halinde aday, sınav ücretinin iadesini 4K Belgelendirme'den talep edebilir.

5.4. Sınav Hazırlığı

- ✓ Belirlenmiş olan sınav tarihi, yeri ve sınava girecek olan adaylar www.4kbelge.com adresinde yayınlanır.
- ✓ Sınav görevlileri, Belgelendirme Müdürü tarafından PRS.12 Karar Verici, Sınav Yapıcı (Değerlendirici), Gözetmen Atama Prosedürü' ne göre atanır.
- ✓ Sınav görevlilerin atama kararı, Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından sınav görevlisine, sınavdan 2 gün öncesine kadar ATM.06 Sınav Görevlisi Atama Yazısı ve LST.16 Başvurusu Onaylanmış Aday Listesi ile mail yoluyla iletilir. Herhangi bir çıkar çelişkisi yaratacak aday var ise bu durumu atama yazısında bildirir. Eğer herhangi bir çıkar çelişkisi yaratacak aday yok ise sınav görevlisi, atama yazısını imzalayarak ıslak imzalı bir şekilde 4K Belgelendirme'ye iletir.
- ✓ Sınav Yapıcı (Değerlendirici), isim benzerliğinden ve/veya isimden dolayı hatırlamadığı bir kişiyi sınav alanında görmüş ise LST.15 Sınava Katılacak Aday İmza Listesi'nin altında bulunan kutucuğu işaretleyip, kamera önünde beyan ederek sınavını gerçekleştirir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.01
		Yayın Tarihi	16/12/2018
		Revizyon No	11
		Revizyon Tarihi	16/09/2019

- ✓ *Teorik sınav soruları Sınav Materyali Hazırlayıcı tarafından; İnşaat sektörü sınav soruları ve Metal sektörü sınav soruları ve projeleri/şartnameleri tüm bilgi ifadelerini karşılayacak şekilde hazırlanmış her bilgi ifadelerinden İnşaat sektöründe 4'er adet, Metal sektöründe de 3'er adet sorular ve senaryolar oluşturulmuştur. Hazırlanmış olan sorular her bilgi ifadesini karşılayacak şekilde Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından set 1, set 2, set 3, set 4 şeklinde ayrıştırılmış ve bu soru setleri sınava girecek olan adayların ilk belgelendirme sınavında set 1, 2. Sınav hakkında set 2, teşvikten yararlanıyor ise 3. Sınav hakkında set 3 soruları sorulacak şekilde hazırlanmıştır. Ahşap Kalıpcı ve Betonarme Demircisi Teorik sınavlarında ise oluşturulmuş olan 4 adet proje ve her projeye bağlı 2 soru setleri oluşturulmuş; bu soru setleri A1 birimlerinden 5 soru, A2 birimlerinden 20 soru olacak şekilde eşit puanlandırılarak hazırlanmıştır.*
- ✓ *Aynı gün içerisinde arka arkaya yapılacak olan aynı yeterlilik sınavlarında adayların kopya, yardımlaşma vb. durumlarını önlemek için farklı soru ve senaryolar sorulacaktır.*
- ✓ *Hazırlanmış sınav materyalleri Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından Program komitesine sunulur, komite tarafından onaylanmış sorular havuza eklenir onaylanmamış sorular, revize edilmesi veya iptal edilmesi gereken sorular Sınav Materyali Hazırlayıcının düzenlenmelerinden sonra tekrar komitenin onayına sunulur. Onay sonrası havuza eklenir. Program Komitesinin onaylamış olduğu sınav materyalleri kullanılmaktadır.*

5.4.1. Teorik Sınav Hazırlığı

- ✓ Teorik sınav öncesinde Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından sınav zarfı hazırlanır.
- ✓ Sınav zarfının bir yüzüne FRM.23 Sınav Zarfı ve Evrakları Teslim Formu, diğer yüzüne ise diğer evrakların konabilmesi için bir poşet dosya yapıştırılır. Bu poşet dosyanın içinde,
 - a. FRM.25 Teorik Sınav Alanı Uygunluk Değerlendirme Formu
 - b. FRM.09 Teorik Sınavı Kamera Metni Formu
 - c. FRM.32 Yapılandırılmış Sözlü Sınavı Kamera Metni Formu (sözlü sınav ise)
 - d. TK.02 Sınav Tutanağı
 - e. LST.15 Sınava Katılacak Aday İmza Listesi
 - f. ATM.06 Sınav Görevlisi Atama Yazısı bulunur.
- ✓ Zarfın içinde ise,
 - a. Yazılı olarak yapılacak olan sınavlarda sınav soru kitapçıkları ve içinde cevap anahtarının bulunduğu küçük zarf bulunur.
 - b. Sözlü olarak yapılacak sınavlarda proje, yapılandırılmış sözlü sınav soruları ve yanıtları bulunur.
- ✓ Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından zarf kapatılır. İmzalanıp kaşelenerek Sınav Yapıcı (Değerlendirici) 'ya teslim edilmeye hazır hale getirilir.

5.4.2. Performans Sınavı Hazırlığı

- ✓ Performans sınav öncesinde Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından sınav zarfı hazırlanır.
- ✓ Sınav zarfının bir yüzüne FRM.23 Sınav Zarfı ve Evrakları Teslim Formu, diğer yüzüne ise diğer evrakların konabilmesi için bir poşet dosya yapıştırılır. Bu poşet dosyanın içinde,
 - a. Yapılacak olan sınava ait Performans Sınav Alanı Uygunluk Değerlendirme Formu
 - b. FRM.10 Performans Sınavı Kamera Metni Formu
 - c. TK.02 Sınav Tutanağı
 - d. LST.15 Sınava Katılacak Aday İmza Listesi
 - e. FRM.42 Deney Gönderim Formu (Metal Sektörü)
 - f. ATM.06 Sınav Görevlisi Atama Yazısı bulunur.
- ✓ Zarfın içinde ise,
 - a. Yapılacak olan sınava ait Performans Değerlendirme Formu

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.01
		Yayın Tarihi	16/12/2018
		Revizyon No	11
		Revizyon Tarihi	16/09/2019

- b. Yapılacak olan sınava ait proje (İnşaat Sektörü)
- c. Yapılacak olan sınava ait şartname ve FRM.34 Kalite Kontrol Formu (Metal Sektörü) bulunur.
- ✓ Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından zarf kapatılır. İmzalanıp kaşelenerek Sınav Yapıcı (Değerlendirici)'ya teslim edilmeye hazır hale getirilir.

5.5. Sınavların Gerçekleştirilmesi ve Kararının Verilmesi

5.5.1. Teorik Sınav

- ✓ Sınav öncesinde Sınav Yapıcılar (Değerlendiriciler) tarafından Kalite Yönetim Temsilcisi'nden sınav zarfları alınır ve sınav saatinden en geç 1 saat önce sınav alanına gider.
- ✓ Sınavda kullanılacak her türlü materyalin katılacak aday sayısına göre yeterli ve kullanılabilir olup olmadığı FRM.25 Teorik Sınav Alanı Uygunluk Değerlendirme Formu ile kontrol edilir.
- ✓ Gözetmen tarafından LST.15 Sınav Katılacak Aday İmza Listesi'ne göre her adaya farklı numaralı yelekler verilip, giyilmesi istenir.
- ✓ Sınav başlamadan önce kamera, Gözetmen tarafından bütün sınıfı görecektir şekilde ayarlanır ve Gözetmen kamera kaydını başlatır,
- ✓ Sınav Yapıcı (Değerlendirici), FRM.09 Teorik Sınavı Kamera Metni Formu veya FRM.32 Yapılandırılmış Sözlü Sınavı Kamera Metni Formu (sözlü sınav ise)'ndeki işleyişi kameraya anlatıp adayları sırasıyla içeri alır,
- ✓ Adaylar, kamera karşısında T.C. kimlik numaraları ile kısaca kendilerini tanıtır ve LST.15 Sınav Katılacak Aday İmza Listesi'ni imzalar.
- ✓ Yazılı olarak yapılan teorik sınavlarda,
 - a. Adaylar, yelek numaraları ile aynı numaralı sıralara otururlar,
 - b. Sınav Yapıcı (Değerlendirici) tarafından sınav kuralları adaylara okunur,
 - c. Sınav Yapıcı (Değerlendirici), sınav sorularına ilişkin her türlü açıklamayı tüm adaylara yapar,
 - d. Sınav Yapıcı (Değerlendirici), Kalite Yönetim Temsilcisi'nden almış olduğu kapalı, kaşeli ve imzalı zarfı kamera önünde açar ve sınav kitapçıklarını sınav başlamadan 5 dakika önce dağıtır ve kitapçıklarda herhangi bir eksik olup olmadığını adaylara kontrol ettirir,
 - e. Adaylar, cevaplamaları kurşun kalem kullanarak soru kitapçığına yapar,
 - f. Sınav esnasında adayların birbirleriyle yardımlaşmaları ve konuşmaları Sınav Yapıcı (Değerlendirici) ve Gözetmen tarafından engellenir.
- ✓ Yapılandırılmış Sözlü Sınavlarda,
 - a. Sınav Yapıcı (Değerlendirici), Kalite Yönetim Temsilcisi'nden almış olduğu kapalı, kaşeli ve imzalı zarfı kamera önünde açar ve içindeki projeyi adaya verir; 2 dakika boyunca incelemesini bekler,
 - b. Sınav Yapıcı (Değerlendirici), kendisinde bulunan soru ve yanıtları yapılandırılmış sözlü sınav sorularını adaya sorarak cevaplarını sözlü olarak cevaplamasını bekler,
 - c. Adayın verdiği cevaplar, Sınav Yapıcı (Değerlendirici) tarafından kitapçığa yazılır.
- ✓ Sınav esnasında, adaylar duyu sömürüsü yaparak yardım istemesi vb. durumları Sınav Yapıcı (Değerlendirici) ve Gözetmen tarafından görmezden gelinir.
- ✓ Kamera kaydı, Sınav Yapıcılar (Değerlendiriciler) tarafından sınav zarfının kapatılmasına kadar devam eder.
- ✓ Sınav süresi sonunda tüm adaylardan soru kitapçıkları alınır ve sınavı sonlandırılır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.01
		Yayın Tarihi	16/12/2018
		Revizyon No	11
		Revizyon Tarihi	16/09/2019

- ✓ Sınav Yapıcı (Değerlendirici), sınav evraklarını, daha önceden Kalite Yönetim Temsilcisi'ne kaşeletip, imzalatılan sınav zarfına koyup, sınav bitiş saatini yazarak zarfı kapatıp imzalar. Sorular ve/veya projeler sınav zarfının içine, diğer evraklar zarfın cep kısmına koyulur.
- ✓ Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi, Sınav Yapıcılar (Değerlendiriciler) tarafından sınav sonrasında *sınavın yapılmış olduğu sınav merkezlerinde* yapılır. Ulusal Yeterlilikteki ölçme ve değerlendirme kısmında bulunan başarı yüzdeliğine göre puanlama yapılır. Sınav Yapıcı (Değerlendirici) puanlamayı yaparken tükenmez kalem kullanır. Eğer yazım hatası varsa yanlış olanın üstünü çizer ve yanına paraf atar.
- ✓ Sınav Yapıcı (Değerlendirici) değerlendirmesini yaptıktan sonra sınav zarfını Kalite Yönetim Temsilcisi'ne teslim eder.
- ✓ Kamera kayıtlarını ise Gözetmen, Kalite Yönetim Temsilcisi'ne teslim eder. Kalite Yönetim Temsilcisi kamera kayıtlarının aktarımını *harddisklere yaparak biri kilitli dolap diğeri ise Genel Müdür tarafından saklanmaktadır.*
- ✓ Sınav Yapıcı (Değerlendirici), adayla arasında herhangi bir çıkar çatışması olduğunu ve/veya son 2 yıl içerisinde adayın eğitiminde yer aldığını fark ederse LST.15 Sınava Katılacak Aday İmza Listesi'nde bulunan ilgili bölümü işaretler ve bunu kamera önünde beyan eder.
- ✓ Aday da, Sınav Yapıcı (Değerlendirici)' yla arasında bir çıkar çatışması olduğunu fark ederse bunu Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirir.
- ✓ Kalite Yönetim Temsilcisi, sınav zarfı ve kamera kaydı (flash bellekte) ile birlikte adaya ait evrakların eklemesini (aday kimlik fotokopisi, başvuru formu, dekont, toplu başvuru ise tek nokta başvuru formu, birim birleştirme durumu var ise talep ettiği mesleki yeterlilik ile ilgili daha önce almış olduğu birim sertifikası) ve düzenlemesini yaparak Karar Verici'ye nihai kararını vermesi için teslim eder.
- ✓ Karar Verici, sınav sonuçlarının puanlamasını ve kamera kayıtların incelemesini yaparak nihai kararını FRM.22 Karar Alma Formu'na yazarak verir. Karar Vericiler, sınav sonuçlarında tutarsızlık olduğunu fark ederse ve/veya çıkar çatışması vb. durumlarda bunu FRM.22 Karar Alma Formu'na yazar.
- ✓ Karar Verici, belge verilmesi için tüm belgelendirme şartlarının yerine getirildiğini kontrol ederek aday dosyalarını ve kamera kayıtlarını Kalite Yönetim Temsilcisi'ne teslim eder.

5.5.1.1. Teorik Sınav Kuralları (Adaylar İçin)

Aday,

- ✓ Sınav saatinden en az 15 dakika önce sınav salonunda bulunmalıdır,
- ✓ Kimlik belgesini (üzerinde T.C. kimlik numarası ve fotoğrafı bulunan nüfus cüzdanı, ehliyet, pasaport) bulundurmalıdır,
- ✓ Sınav Yapıcı (Değerlendirici)' nın söylediklerine uymak zorundadır,
- ✓ Sınav esnasında diğer adaylarla yardımlaşıp, konuşamaz,
- ✓ Sınav düzenini bozacak veya başkalarını rahatsız edecek davranışlarda bulunamaz,
- ✓ Sınav esnasında mobil cihazları açık konumda bulunduramaz ve erişilebilecek yerde bulunduramaz,
- ✓ Sınav Yapıcı (Değerlendirici) ile arasında çıkar çatışması var ise, bunu Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirmek zorundadır,
- ✓ Sınav alanına delici, kesici ve yaralayıcı aletler ile ateşli silahlar getiremez,
- ✓ Sınav süresince sınav alanında içme suyu, şeker ve alınması zorunlu ilaçlar hariç yiyecek ve içecek bulunduramaz, tütün ve tütün ürünleri kullanamaz,

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.01
		Yayın Tarihi	16/12/2018
		Revizyon No	11
		Revizyon Tarihi	16/09/2019

- ✓ İlgili ulusal yeterlilikte izin verilmedikçe yasaklanmış gereçler, sınavlarda kullanılmaz (İlgili ulusal yeterlilikte izin verilmedikçe yasaklanmış gereçler;
 - a- Cep telefonu, çağrı cihazı, telsiz, radyo vb. haberleşme araçları; MP3 player, ses kayıt cihazı, kamera, fotoğraf makinesi, vb. kayıt cihazları;
 - b- Tablet, dizüstü bilgisayar, elektronik kitap okuyucu, akıllı saat, vb. bilgisayar özelliği olan cihazlar; müsvedde kağıdı, defter, kitap, dergi, gazete, sözlük işlevi olan elektronik aygıt, hesap makinesi, vb. araçlar.).
- ✓ Yapılandırılmış sözlü sınavlarda,
 - a- Soruları sözlü olarak cevaplandırılmalıdır.
 - b- Sınavın başlamasından sınav bitimine kadar salonu terk edemez.
- ✓ Yazılı olarak yapılan teorik sınavlarda,
 - a- Sınavın başlamasından itibaren ilk 15 dakika ile son 10 dakika sınav salonunu terk etmemelidir,
 - b- Soruları bireysel olarak cevaplandırılmalıdır,
 - c- Sadece Sınav Yapıcı (Değerlendirici)'nın dağıttığı sınav soru kitapçıklarına cevaplarını yazabilir, başka kağıt kullanamaz.

5.5.2. Performansa Dayalı Sınav

- ✓ Sınav öncesinde Sınav Yapıcılar (Değerlendiriciler) tarafından Kalite Yönetim Temsilcisi'nden sınav zarfları alınır ve sınav saatinden en geç 1 saat önce sınav alanına gider.
- ✓ Sınavda kullanılacak her türlü materyalin katılacak aday sayısına göre yeterli ve kullanılabilir olup olmadığı Performans Sınav Alanı Uygunluk Değerlendirme Formu ile kontrol edilir.
- ✓ Yapılacak olan projeye / şartnameye göre sınav süresi belirlenir ve tüm beceri ve yetkinlik ifadesine göre hazırlanan değerlendirme formları ile adayların değerlendirilmesi yapılır.
- ✓ Adaylar, Sınav Yapıcılar (Değerlendiriciler)'in kontrolü eşliğinde her bir yeterlilik için gerekli olan materyal ile sınava girerler.
- ✓ Sınava başlamadan önce kamera, Gözetmen tarafından bütün sınav alanını görecektir şekilde ayarlanır ve Gözetmen kamera kaydını başlatır.
- ✓ Sınav Yapıcı (Değerlendirici), FRM.10 Performans Sınavı Kamera Metni Formu'ndaki işleyişi kameraya anlatıp adayları sırasıyla içeri alır.
- ✓ Adaylar, kamera karşısında T.C. kimlik numaraları ile kısaca kendilerini tanıtır ve LST.15 Sınava Katılacak Aday İmza Listesi'ni imzalar.
- ✓ Sınav Yapıcı (Değerlendirici), sınav zarfının içinden her bir adaya o sınava ait projeyi / şartnameyi teslim eder.
- ✓ Sınav Yapıcı (Değerlendirici), sınav esnasında adayların birbirleriyle yardımlaşmalarını ve konuşmalarını engeller.
- ✓ Sınav Yapıcı (Değerlendirici), sınav esnasında, o sınava ait olan Performans Sınavı Değerlendirme Formlarını doldurur.
- ✓ Sınav Yapıcı (Değerlendirici), değerlendirme formlarını doldururken tükenmez kalem kullanır. Eğer yazım hatası varsa yanlış olanın üstünü çizer ve yanına paraf atar.
- ✓ Sınav esnasında, adayların duyu sömürüsü yaparak yardım istemesi vb. durumları Sınav Yapıcı (Değerlendirici) ve Gözetmen tarafından görmezden gelinir.
- ✓ Sınav Yapıcı (Değerlendirici), sınav evraklarını, daha önceden Kalite Yönetim Temsilcisi'ne kaşeletip, imzalatılan sınav zarfına koyup, sınav bitiş saatini yazarak zarfı

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.01
		Yayın Tarihi	16/12/2018
		Revizyon No	11
		Revizyon Tarihi	16/09/2019

kapatıp imzalar. Yapılan sınava ait Performans Değerlendirme Formu ve Projeler / Şartnameler sınav zarfının içine, diğer evraklar zarfın cep kısmına koyulur.

- ✓ Sınav Yapıcı (Değerlendirici), çelik kaynakçısı performans sınavı sonrası adayın test numunesinin üzerine isim ve soyismini yazar. Sınav zarfının cep kısmında bulunan FRM.42 Deney Gönderim Formu ile test numunesi anlaşmalı olunan test merkezine kargo ile gönderir.(Metal Sektörü)
- ✓ Sınav Yapıcı (Değerlendirici), sınav zarfını Kalite Yönetim Temsilcisi'ne teslim eder.
- ✓ Kamera kayıtlarını ise Gözetmen, Kalite Yönetim Temsilcisi'ne teslim eder. Kalite Yönetim Temsilcisi kamera kayıtlarının aktarımını *harddisklere yaparak biri kilitli dolap diğeri ise Genel Müdür tarafından saklanmaktadır.*
- ✓ Sınav Yapıcı (Değerlendirici), adayla arasında herhangi bir çıkar çatışması olduğunu ve/veya son 2 yıl içerisinde adayın eğitiminde yer aldığını fark ederse LST.15 Sınava Katılacak Aday İmza Listesi'nde bulunan ilgili bölümü işaretler ve bunu kamera önünde beyan eder.
- ✓ Aday da, Sınav Yapıcı (Değerlendirici)'yla arasında bir çıkar çatışması olduğunu fark ederse bunu Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirir.
- ✓ Kalite Yönetim Temsilcisi test merkezinden gelen FRM.42 Deney Gönderim Formu'nu ve sınav zarfını Sınav Yapıcı'ya değerlendirmesi için teslim eder ve değerlendirme sonucu sonrası Sınav Yapıcı tekrar Kalite Yönetim Temsilcisine sınav evraklarını iletir.(Metal Sektörü)
- ✓ Kalite Yönetim Temsilcisi, sınav zarfı ve kamera kaydı(flash bellekte) ile birlikte adaya ait evrakların eklemesini (aday kimlik fotokopisi, başvuru formu, dekont, toplu başvuru ise tek nokta başvuru formu, birim birleştirme durumu var ise talep ettiği mesleki yeterlilik ile ilgili daha önce almış olduğu birim sertifikası, ve düzenlemesini yaparak Karar Verici'ye nihai kararını vermesi için teslim eder.
- ✓ Karar Verici, sınav sonuçlarının puanlamasını ve kamera kayıtların incelemesini yaparak nihai kararını FRM.22 Karar Alma Formu'na yazarak verir. Karar Vericiler, sınav sonuçlarında tutarsızlık olduğunu fark ederse ve/veya çıkar çatışması vb. durumlarda bunu FRM.22 Karar Alma Formu'na yazar.
- ✓ Karar Verici, belge verilmesi için tüm belgelendirme şartlarının yerine getirildiğini kontrol ederek aday dosyalarını ve kamera kayıtlarını Kalite Yönetim Temsilcisi'ne teslim eder.

5.5.2.1. Performansa Dayalı Sınav Kuralları (Adaylar İçin)

Aday,

- ✓ Sınav saatinden en az 15 dakika önce sınav salonunda bulunmalıdır,
- ✓ Kimlik belgesini (üzerinde T.C. kimlik numarası ve fotoğrafı bulunan yasal olarak geçerli bir kimlik belgesi, ehliyet, pasaport) hazır bulundurmalıdır,
- ✓ Sınav Yapıcı (Değerlendirici) tarafından belirtilen sınav zamanına ve planına uymak zorundadır,
- ✓ Sınav esnasında diğer adaylarla yardımlaşamaz ve konuşamaz,
- ✓ Sınav düzenini bozacak veya başkalarını rahatsız edecek davranışlarda bulunamaz,
- ✓ 4K Belgelendirme' nin o sınav için sınav yerinde bulundurduğu materyaller haricinde başka bir materyali kullanamaz,
- ✓ Sınav esnasında mobil cihazları açık konumda bulunduramaz ve erişilebilecek yerde bulunduramaz,
- ✓ Sınav Yapıcı (Değerlendirici) ile arasında çıkar çatışması olması halinde bunu, Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirmelidir,

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.01
		Yayın Tarihi	16/12/2018
		Revizyon No	11
		Revizyon Tarihi	16/09/2019

- ✓ Sınav alanına delici, kesici ve yaralayıcı aletler ile ateşli silahlar getiremez,
- ✓ Sınav süresince sınav alanında içme suyu, şeker ve alınması zorunlu ilaçlar hariç yiyecek ve içecek bulunduramaz, tütün ve tütün ürünleri kullanamaz,
- ✓ Sınav senaryosu gereği gerekmedikçe sınavlarda yasaklanmış gereçler kullanılmaz (İlgili ulusal yeterlilikte izin verilmedikçe yasaklanmış gereçler;
 - a- Cep telefonu, çağrı cihazı, telsiz, radyo vb. haberleşme araçları; MP3 player, ses kayıt cihazı, kamera, fotoğraf makinesi, vb. kayıt cihazları;
 - b- Tablet, dizüstü bilgisayar, elektronik kitap okuyucu, akıllı saat, vb. bilgisayar özelliği olan cihazlar; müsvedde kağıdı, defter, kitap, dergi, gazete, sözlük işlevi olan elektronik aygıt, hesap makinesi, vb. araçlar.).
- ✓ Sınavın uzun sürmesi halinde (öğle yemeği vaktini içermesi vb.) sınav esnasında belirli süreli aralar verilebilir ancak ara verilen saatin, ara süresinin ve ara bittikten sonra aranın tamamlanıp sınava devam edildiğinin kamera karşısında belirtilmesi gerekmektedir. Yemek arası 1 saatten, zorunlu molalar ise 2’den fazla ve 10’ar dakikadan uzun olamaz.

5.6. Sınav Evraklarının Teslimi

Sınav öncesinde hazırlanmış sınav evrakları, sınav zarfı şeklinde Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından Sınav Yapıcı(Değerlendirici) ’ya teslim edilir.

Sınav bitimi sonrasında Sınav Yapıcı(Değerlendirici) sınav merkezinde değerlendirmesini yaptıktan sonra sabit sınav merkezimizde gerçekleştirilen sınava ait tüm dokümantasyonları gün sonuna kadar Kalite Yönetim Temsilcisi’ne teslim eder. Kamera kaydını ise Gözetmen gün sonuna kadar Kalite Yönetim Temsilcisi’ne teslim eder.

Gezici sınav merkezinde gerçekleştirilen sınavlara ait tüm dokümantasyonları (sınav evrakları ve kamera kayıtları) 4K Belgelendirme kuruluşu bünyesinde çalışan Sınav Yapıcı(Değerlendirici) ise herhangi bir başka sınav planlaması yok ise kuruluşa döndüğünde teslim eder eğer ki 4K Belgelendirme Sınav Yapıcı’sının başka sınav planlaması var ise veya gezici sınav merkezi tarafından görevlendirilmiş Sınav Yapıcı(Değerlendirici) ise gün sonuna kadar sınav evraklarını kargo ile 4K Belgelendirme Kuruluşuna gönderimini sağlamaktadır.

5.7. Adayın Sınava Katılamaması ve Sınavı Yarıda Bırakması Durumu

Birden çok adayın katıldığı performans sınavlarında bir adayın sınava katılmaması veya sınavı yarıda bırakması durumunda, 4 kişilik sınavda sınava katılmayan adayın işi diğer adaylar tarafından yaptırılarak sınav süresine dahil edilir. Ayrıca 4 kişilik sınavda hatalı uygulama yapan bir aday var ise yapılan uygulama diğer adayları da etkileyeceği için Sınav Yapıcı (Değerlendirici) tarafından hatalı uygulama düzeltilir ve adayın puanı kırılır. Bu durumu Sınav Yapıcı (Değerlendirici) kamera önünde beyan eder.

Adaylardan birinin uygulamayı yarıda bırakması durumunda da eksik kalan kısım diğer adaylara yaptırılarak sınav süresine ilave edilir.

5.8. Belgelendirme Kararı

Sınav süreci tamamlanmış adayların Belgelendirme Kararının en geç 10 iş günü içerisinde verilmesi ve web sitesinde (www.4kbelge.com) ilan edilmesi gerekmektedir. Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından sınav zarfı, kamera kaydı, aday başvuru formu, adayın kimlik fotokopisi, dekont, karar alma formu ve birim sertifikası(birim birleştirme durumunda) Karar Verici’ye teslim edilir.

- ✓ Karar Verici, karar alma formunda bulunan kontrol listesindeki evrakların detaylı incelemesini yaparak ödemesini doğru yapmış mı, eksik evrak var mı, evraklarda eksik

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.01
		Yayın Tarihi	16/12/2018
		Revizyon No	11
		Revizyon Tarihi	16/09/2019

imza var mı, video kaydı tam alınmış mı gibi durumların kontrolünü sağlar. Eksiklik yok ise uygun olduğunu, eksiklik var ise uygun olmadığını belirtir.

- ✓ Uygun olmayan evrakları Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirir ve gerekli işlemler Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.
- ✓ Gerekli işlemler yapıldıktan sonra Karar Verici'ye evraklar teslim edilir ve karar işlemine devam edilir.
- ✓ Karar Verici kamera kaydını başından sonuna kadar izler.
- ✓ Sınav Yapıcının vermiş olduğu puanı inceleyerek adayın kalma geçme durumunu belirler.
- ✓ Karar Verici belgelendirme kararının olumlu ya da olumsuz olduğunu Karar Alma Formu'nun Karar Sonucu kısmında belirterek adayın evraklarını ve kamera kaydını Kalite Yönetim Temsilcisine teslim eder.

5.9. Belgelendirme Kararının MYK'ya Bildirilmesi

Kalite Yönetim Temsilcisi, sınav sonuçlarının ve adayın başarı durumunu, MYK Aday Listesi'ne yazarak, listeyi MYK'ya iletir. Aynı zamanda, adayların sınav sonuçlarını www.4kbelge.com adresinde paylaşır. Bakanlıkça çıkarılan tebliğlerde adı geçen mesleklerde teşvikten yararlananlardan bir kereye mahsus olmak üzere belge masraf karşılığı talep edilmez. Ancak, teşvikten yararlanamayan (ilk belgelendirme olmaması vb.) başarılı adaylardan ve tebliğde bulunmayan mesleklerde 150 TL MYK Belge masraf karşılığı belge düzenlenmesi aşamasında ayrıca alınır.

MYK, gönderilen Aday Listesi'ne göre belgeleri hazırlayıp, imzalayarak 4K Belgelendirme'ye gönderir.

5.10. Belgelerin Hazırlanması ve Teslim Edilmesi

Belge almaya hak kazanan adayların hazırlanan belgeleri, MYK tarafından 4K Belgelendirme'ye gönderildikten sonra Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanarak en geç 15 iş günü içerisinde teslim (elden, kargo veya posta vb.) edilir. Elden teslimde Belgelendirme Asistanı tarafından adaya, TK.05 Belge Teslim Tutanağı imzalatılarak, belge teslimi yapılır. Kargo/posta yoluyla teslimde ise kargo/posta teslim tutanağı belgelendirilmiş kişinin dosyasına konulur.

5.11. Belgelerin Geçerlilik Süresi

Belgelerin geçerlilik süresi, ulusal yeterliliklerde belirtilen süreler kadardır.

5.12. Sınavda Başarısız Olan Adaylar

Adaylar, girmiş oldukları sınavdan başarısız oldukları takdirde 1 yıl içinde herhangi bir ücret ödemediği takdirde 1 sınav hakkına, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu İşsizlik Fonu Teşviki'nden yararlanmak isteyip başvuruda bulunduğu ulusal yeterlilik sınavından başarısız olduğu takdirde ilk başvurudan itibaren 12 ay içerisinde bir ücret ödemediği takdirde 2 sınav hakkına sahiptir. Tüm bu sınavlardan başarısız olduğu takdirde adaylar, yine sınava girmek isterse sınav ücretini tekrar yatırmak zorundadır. Sınav ücretini ödeyip başvuru yaptığı halde sınava katılmayanlar için ilk sınav tarihinden itibaren 1 (bir) yıl içinde, ilave sınav ücreti ödemediği takdirde 1 kez daha sınava katılabilirler.

5.13. Belgelerin Kötüye Kullanımı

Belgelendirilmiş kişinin belgeyi kötüye kullanması, belgelerin, markaların ve logoların yanıltıcı biçimde kullanılması durumunda, MYK usul ve esaslarına göre işlem yapılır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.01
		Yayın Tarihi	16/12/2018
		Revizyon No	11
		Revizyon Tarihi	16/09/2019

5.14. Gözetim

4K Belgelendirme, belgelendirdiği kişiden, belgenin geçerlilik süresi içinde, ilgili Ulusal Yeterlilikte belirtilen gözetim sayısı kadar, verilmiş olan belgenin meslek alanı ile ilgili olarak çalıştığı kuruluştan ve/veya işvereninden işe devam ettiğine dair yazı veya bağımsız olarak çalışmaya devam ettiğine dair kanıt ister.

4K Belgelendirme, gözetim zamanı gelen belge sahiplerine, gözetim kanıtlarının sunulmasıyla ilgili 3(üç) ay öncesinden mail, telefon, vb. iletişim araçları ile bilgilendirir.

Belgeli personel, gözetim ile ilgili 4K Belgelendirme' nin talep ettiği kanıtları zamanında 4K Belgelendirme' ye sunmak zorundadır. Zamanında kanıt sunulmaması durumunda, belge askıya alınır. Gözetim kanıtlarının eksik olarak sunulması durumunda ise, eksikleri tamamlaması için 1 ay süre verilir. Bu süre içinde eksikleri tamamlamayan belge sahibinin belgesi, süre sonunda askıya alınır. Belgenin askıda kalma süresi, belgenin süresi dolana kadardır. Bu süre içerisinde sebep ortadan kalkmazsa belge sahibinin belgesi iptal edilir.

5.15. Belge Yenileme

Belgelerin ulusal yeterlikte yazan geçerlilik süresi bitmeden veya sona erdikten sonra, belge sahibi belge yenileme talebinde bulunabilir.

Belgelendirme Asistanı, belge süresi dolacak belge sahiplerine, süre dolmadan 3 (üç) ay önce e-mail, posta veya telefonla ulaşarak bilgi verir (İletişim bilgilerindeki değişiklik olan ama zamanında bildirmemiş kişilerle irtibata geçilememesi durumunda 4K Belgelendirme'nin herhangi bir yükümlülüğü yoktur.).

Belge sahibi, belge yenileme başvurusunu, belgesini almış olduğu kuruluşa yapabileceği gibi belgesinin kapsadığı ulusal yeterlilik birimlerinin tamamında yetkilendirilmiş başka bir belgelendirme kuruluşunda da yapabilir.

Belge yenileme talebi, kaybolma, yıpranma ve hatalı basım vb. nedenlerden dolayı ise, belge sahibi, dilekçe ve nüfus cüzdanı fotokopisi ile 4K Belgelendirme'ye başvurur. Kalite Yönetim Temsilcisi, gelen başvuruyu 3 (üç) iş günü içerisinde değerlendirir ve belge sahibini bilgilendirir. Başvurunun olumlu bulunması halinde belge sahibi belge masraf karşılığını ödeyerek dekontu da 4K Belgelendirme'ye iletir. Kalite Yönetim Temsilcisi, dekont 4K Belgelendirme'ye ulaştıktan 5 iş günü içerisinde belge masraf karşılığını MYK Web Portal'a yükler. Yeni belge, en geç 15 (on beş) iş günü içerisinde adaya (elden, kargo veya posta vb.) teslim edilir.

5.16. Yeniden Belgelendirme

Belgeli kişiler, belge süresinin sonunda ulusal yeterlilikte belirtilen sürede fiilen çalıştığını belgeleyemiyor ise yeniden belgelendirme talebinde bulunulabilir. Bu kişiler, ulusal yeterlilikte revizyon durumu yok ise sadece performans sınavına alınır ve başarılı olan adayların belgesi, belge süresi kadar daha uzatılır.

Uzatma süresi bittikten sonra tekrar, teorik ve performans sınavları yapılır.

Çelik kaynakçısı ulusal yeterliliğinde ise, belge geçerlilik süresi 3 yıl olan adaylar, belge geçerlilik süresinin sonunda hem teorik hem de performans sınavlarına tekrar girer.

5.17. Ulusal Yeterlilikteki Revizyon Durumu

Ulusal Yeterliliklerde revizyon olması halinde, belge almış olan kişilerin mevcut belgelerinde geçerlilik süresi içinde bir değişiklik yapılmaz. Yeniden belgelendirmeler, yeterliliğin güncel revizyonunun tarihi itibarıyla yapılır.

Ulusal Yeterliliğin önceki haline göre belgelendirilmiş olan belge sahipleri belge geçerlilik süresi sonunu beklemeden güncel ulusal yeterliliğe uygun olarak belge talebinde bulunabilir. Belge sahibi, değişen şartları karşıladığını doğrulamak için teorik ve performans sınavı seçeneklerinden biri veya birkaçını kullanabilir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.01
		Yayın Tarihi	16/12/2018
		Revizyon No	11
		Revizyon Tarihi	16/09/2019

5.18. Belgenin İptal Edilmesi ve Askıya Alınması

Belge sahibi, imzalamış olduğu FRM.01 Aday Başvuru Formu ve/veya FRM.02 Çelik Kaynakçısı Aday Başvuru Formu'nda bulunan Belgelendirme Taahhütnamesi ve SZ.01 Belge Kullanım Sözleşmesi'nde bulunan şartları yerine getirmedeği veya belgenin belirlenen kuralları dışında kullandığının tespiti halinde belgeye askı/iptal işlemleri uygulanır.

5.18.1. Belgenin Askıya Alınması:

Belge, Karar Verici' nin kararı ile askıya alınır. Askıya alınma sebepleri şunlardır:

- ✓ Kuruluşun talebi,
- ✓ Belgeli kişinin, mesleğini yerine getiremeyecek kadar sağlık sorunlarının olması,
- ✓ Belge sahibinin, FRM.01 Aday Başvuru Formu ve/veya FRM.02 Çelik Kaynakçısı Aday Başvuru Formu'nda verdiği bilgilerde yanlış beyan / yanlışlık olması durumunda ve/veya değişiklik olması ve bu değişiklikleri 4K Belgelendirme'ye bildirmemesi durumunda olması,
- ✓ Gözetimlerde tespit edilen uygunsuzlukların, belirlenmiş sürelerde yerine getirilememesi,
- ✓ Belge sahibinin, FRM.01 Aday Başvuru Formu ve/veya FRM.02 Çelik Kaynakçısı Aday Başvuru Formu'nda bulunan Belgelendirme Taahhütnamesi ve SZ.01 Belge Kullanım Sözleşmesi'nde bulunan şartları, belgenin iptalini gerektirmeyecek ölçüde ihlal etmesi.

Belge, Karar Verici'nin kararı ile askıya alınması durumunda, belge geçici olarak geçersiz olacaktır.

Bu durumda belge sahibi, belgenin askıya alınması kararı ile logo kullanımını durdurur ve belgeye ait tüm haklardan faydalanamaz. Belge ve eklerini 15 gün içerisinde 4K Belgelendirme'ye iade eder. İade edilmemesi durumunda, öncelikle yazılı olarak uyarılır, uyarı dikkate alınmazsa kanuni işlem başlatılabilir. Belge sahibi, belgesini ve sözleşmesini kaybettiğini beyan etmesi durumunda kayıp ilanını bir dilekçe ile 4K Belgelendirme' ye bildirmesi istenir. Belgenin askıda kalması süresi boyunca 4K Belgelendirme'nin her türlü hakkı saklıdır. 4K Belgelendirme' ye, belgenin askıya alınması ile ilgili kararları, web sitesinde gerekçesiyle birlikte yayınlatabilir. Belgenin askıya alma nedeninin giderildiği kanıtlandığında, Karar Verici' nin kararı ile belge askıdan kaldırılır.

Askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda, belgenin iptali yoluna gidilir.

5.18.2. Belgenin İptal Edilmesi

Belgenin iptal edilmesi kararı da Karar Verici tarafından verilir.

- ✓ Belge sahibinin fiziksel olarak iş yapabilme yetisini kaybetmesi,
- ✓ Belgenin askıya alındığı sürenin sonuna kadar adayın uygunsuzluğunu gidermemesi,
- ✓ Belge kullanım süresinin bitmesi ve adayın bu süre sonunda belgeyi yenilememesi.
- ✓ Kişinin belgeyi başka birine kullandırması, durumlarında belge iptal edilir.

Belgesi iptal edilecek kişi Belgelendirme Asistanı tarafından telefon/sms/mail yolu ile bilgilendirilir. Bu durumda belge sahibinin belgesi, belgenin iptal kararı ile belge kullanımını durdurur, belgesini 15 gün içerisinde 4K Belgelendirme'ye iade eder. İade edilmemesi durumunda, öncelikle yazılı olarak uyarılır, uyarı dikkate alınmazsa kanuni işlem başlatılabilir.

Belgesi iptal edilen kişi, yeniden belge almak isterse, ilk başvuru süreci uygulanır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.01
		Yayın Tarihi	16/12/2018
		Revizyon No	11
		Revizyon Tarihi	16/09/2019

5.19. Birim Birleştirme

Adaylar, 1 yıl içerisinde farklı belgelendirme kuruluşlarında katıldıkları ve başarılı oldukları yeterlilik birimlerini birleştirip belge alabilirler. Farklı belgelendirme kuruluşlarının sınavlarından alınan sonuçların birleştirilmesi yalnız yeterlilik birimi (A1, A2, vb.) bazında gerçekleştirilebilir; aynı yeterlilik birimi için sınav birleştirilmesi yapılamaz. Yani, teorik ve performans sınavlarının birleştirilmesi mümkün değildir. Farklı belgelendirme kuruluşlarının sınavlarında başarılı oldukları yeterlilik birimlerini birleştirerek belge almak isteyen adaylar, bir birimden sınava girip başarılı olduğu belgelendirme kuruluşundan, geçtiğine dair belge alırlar. Diğer belgelendirme kuruluşuna ise, bu belge ve bir dilekçe ile başvurarak Mesleki Yeterlilik Belgesini almak için talepte bulunurlar.

5.20. Belgenin Sürdürülmesi

Belge verilen adayın, belge süresinin sonunda ulusal yeterlilikte belirtilen süre sonunda yeniden belge alma talebi oluşması durumunda, adayda belge almasına engel bir durum (sağlık sorunları vs.) olup olmadığının değerlendirilmesi yapılarak, belge yenileme veya yeniden belgelendirme sürecine tabi tutulur.

Askıya alınan belgenin askıya alınma sebebi ortadan kalktığı takdirde, konu Karar Verici tarafından değerlendirilir, olumlu olması durumunda belgenin sürdürülmesi kararı alınır.

5.21. Belgelendirme Sürecinde Vekâlet Durumu

4K Belgelendirme personelinin herhangi birinin izin alması, sağlık sorunlarından dolayı rapor alması vb. durumlarda yerine vekâlet edecek kişi personel listelerinde ve personelin görev tanımlarında belirtilmiştir.

5.22. Dış Kaynak Kullanımı

Dış kaynak kullanılacağı zaman akredite kuruluş olma şartı aranır gerekli incelemeler yapılır ve gerekli incelemeler doğrultusunda sözleşme imzalanır.

Dış kaynak kullanımında işi gerçekleştiren kuruluşlar LST.24 Onaylı Tedarikçi Listesi'nde tutulmaktadır.

Dış kaynak kullanımı olarak gönderilen test numunelerinin saklanma ve imha süreleri LST.10 Kalite Yönetim Sistemi Kayıtları Listesi'nde belirtilmiştir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- ✓ SZ.01 Belge Kullanım Sözleşmesi
- ✓ FRM.01 Aday Başvuru Formu
- ✓ FRM.02 Çelik Kaynakçısı Aday Başvuru Formu
- ✓ FRM.09 Teorik Sınavı Kamera Metni Formu
- ✓ FRM.10 Performans Sınavı Kamera Metni Formu
- ✓ FRM.22 Karar Alma Formu
- ✓ FRM.23 Sınav Zarfı ve Evrakları Teslim Formu
- ✓ FRM.25 Teorik Sınav Alanı Uygunluk Değerlendirme Formu
- ✓ FRM.26 Ahşap Kalıpçı Performans Sınavı Değerlendirme Formu
- ✓ FRM.27 Betonarme Demircisi Performans Sınavı Değerlendirme Formu
- ✓ FRM.28 İnşaat Boyacısı Performans Sınavı Değerlendirme Formu
- ✓ FRM.29 Sıvacı Performans Sınavı Değerlendirme Formu
- ✓ FRM.30 Duvarcı Performans Sınavı Değerlendirme Formu
- ✓ FRM.31 İnşaat İşçisi Performans Sınavı Değerlendirme Formu
- ✓ FRM.32 Yapılandırılmış Sözlü Sınavı Kamera Metni Formu
- ✓ FRM.34 Kalite Kontrol Formu

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.01
		Yayın Tarihi	16/12/2018
		Revizyon No	11
		Revizyon Tarihi	16/09/2019

- ✓ FRM.35 Çelik Kaynakçısı Performans Sınavı Değerlendirme Formu
- ✓ FRM.36 Ahşap Kalıpcı Performans Sınav Alanı Uygunluk Değerlendirme Formu
- ✓ FRM.37 Betonarme Demircisi Performans Sınav Alanı Uygunluk Değerlendirme Formu
- ✓ FRM.38 İnşaat Boyacısı Performans Sınav Alanı Uygunluk Değerlendirme Formu
- ✓ FRM.39 Sıvacı Performans Sınav Alanı Uygunluk Değerlendirme Formu
- ✓ FRM.40 Duvarcı Performans Sınav Alanı Uygunluk Değerlendirme Formu
- ✓ FRM.41 İnşaat İşçisi Performans Sınav Alanı Uygunluk Değerlendirme Formu
- ✓ FRM.45 Çelik Kaynakçısı Performans Sınav Alanı Uygunluk Değerlendirme Formu
- ✓ TK.02 Sınav Tutanağı
- ✓ TK.05 Belge Teslim Tutanağı
- ✓ ATM.06 Sınav Görevlisi Atama Yazısı
- ✓ GT.01 Genel Müdür Görev Tanımları
- ✓ GT.02 Kalite Yönetim Temsilcisi Görev Tanımları
- ✓ GT.03 Belgelendirme Müdürü Görev Tanımları
- ✓ GT.04 Belgelendirme Asistanı Görev Tanımları
- ✓ GT.05 Satış Yöneticisi Görev Tanımları
- ✓ GT.06 Gözetmen Görev Tanımları
- ✓ GT.07 Karar Verici Görev Tanımları
- ✓ GT.08 Sınav Yapıcı (Değerlendirici) Görev Tanımları
- ✓ GT.09 Sınav Materyali Hazırlayıcı Görev Tanımları
- ✓ GT.13 İç Doğrulayıcı Görev Tanımları
- ✓ LST.10 Kalite Yönetim Sistemi Kayıtları Listesi
- ✓ LST.15 Sınava Katılacak Aday İmza Listesi
- ✓ LST.24 Onaylı Tedarikçi Listesi
- ✓ *LST.29 Personel Listesi*

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.01
		Yayın Tarihi	16/12/2018
		Revizyon No	11
		Revizyon Tarihi	16/09/2019

Revizyon Takip Tablosu

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
18.07.2019	10	5.7 maddesine eklemeler yapılmıştır.
16.09.2019	11	5.2, 5.4, 5.5.1, 5.5.2, 5.8 ve 6. maddelerine ekleme yapılmış, 5.6 maddesi eklenmiştir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür