

1. AMAÇ

Sınavların tasarımı, başvuruların alınması ve değerlendirilmesi, sınav organizasyonu, sınav uygulaması, belgelendirme, yeniden belgelendirme ve belge kapsamının değiştirilmesi proseslerinde izlenecek usul ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

EBM'nin sınav ve belgelendirme yapmakla yetkilendirildiği personel belgelendirme programlarını kapsar.

3. SORUMLUSU

Bu prosedürün hazırlanmasından Kalite Sorumlusu, uygulanmasından Karar Verici, Başvuru İşlemleri Sorumlusu ve Sınav Sorumlusu ve prosedür içerisinde kendilerine görev verilen personel sorumludur.

4. TANIMLAR

4.1. TS EN ISO/IEC 17024 standardı ve EBM-KEK Kalite El Kitabı'nda verilen tanımlar bu prosedür için geçerlidir.

4.2. Çevrimiçi sınav: Bilgisayar ortamında gerçekleştirilen sınav

4.3. Master soru kitapçığı: Ulusal yeterliliklerde teorik sınavla ölçülmesi öngörülen tüm başarımların ölçütlerine karşılık gelecek nicelik ve nitelikteki sorulardan meydana gelen, uygulaması yapılacak teorik sınavlarda kullanılacak soruları oluşturan soru kitapçığı.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

5.1.1. Belgelendirme faaliyetleri süresince sınav takvimlerinin oluşturulması, başvuruların alınması ve onaylanması, sınav organizasyonunun yapılması, sınavların uygulanması ve sonuçların değerlendirilmesi, belgelendirme kararının verilmesi, belgelerin teslim edilmesi, yeniden belgelendirme ve belge kapsamının değiştirilmesi konusundaki tüm işlemler ulusal yeterlilikler, Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği başta olmak üzere ilgili MYK mevzuatı ve TS EN ISO/IEC 17024 standardı ilkelerine uygun olarak tasarlanır ve gerçekleştirilir.

5.1.2. Bu süreçte, bu prosedürde kendisine görev verilen sorumlulara yardımcı olacak, alanında uzman personel ve/veya danışmanlar geçici olarak EBM Sorumlusu tarafından görevlendirilebilir. Geçici görevlendirilen tüm personel Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi imzalar.

5.1.3. Başvuru sahipleri, adaylar ve belge almaya hak kazanmaları halinde belge sahipleriyle ilgili tüm veriler, sınav organizasyonları, sınav sonuçları, itiraz/şikâyet süreçlerine yönelik kayıtlar, belgelendirme karar listelerine ilişkin verilerin takibi vb. sayısal ortamda tutulur.

5.1.4. Belgelendirmeye yönelik faaliyetler, uygun olduğu durumlarda EBM-TLM-005 Belgelendirme Otomasyonu Kullanma Talimatı'na uygun olarak sistem üzerinden gerçekleştirilir.

5.1.5. Kayıtlar, EBM-PRD-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü'ne göre muhafaza edilir.

5.2. Sınav Takviminin Oluşturulması

5.2.1. İlgili mesleki alandaki ihtiyaçlar, kurumlardan gelen talepler, sektörel beklentiler vb. girdiler değerlendirilerek bir takvim yılı içerisinde, her bir ulusal yeterlilikte en az 2 kere olacak şekilde sınavlar tasarlanır ve gerçekleştirilir.

5.2.2. Sınavların yapılması, takvimi ve ücretlere yönelik karar, Karar Verici'nin önerisi ile EBM Sorumlusu tarafından verilir.

5.2.3. Sınavlar (tarihler, yerler, kapsam, yazılım bilgileri, kontenjan vb.), Sınav Sorumlusu tarafından VOC TESTER Yazılım Sisteminde tanıtılarak kayıt altına alınır.

5.2.4. EBM, adaylara ve kamuya web sayfasında duyurmak koşulu ile sınav tarihi, yöntemleri ve şartlarında değişiklik yapabilir. Başvurular alınmaya başladıktan sonra şartlarda yapılacak değişikliklere uyum sağlanması söz konusu olduğunda, bu uyumun sağlanmasına yönelik önlemler de belirlenir ve duyurulur.

5.2.5. Sınav tarihleri, ücretleri, başvuru yöntemi ve koşulları, sınav bilgileri, sınavlarda adayların tercih edebilecekleri yazılım bilgileri, belgelendirme programına ait genel bilgiler gibi belgelendirme sınavlarına esas teşkil edecek bilgiler web sayfasında kamuya açık şekilde ilan edilir.

5.2.6. Sınavlara, ücretlere, adaylara, sınav görevlilerine ve belgelendirme kararlarına ilişkin bilgiler ilgili mevzuata (MYK mevzuatı, ulusal yeterlilikler vb.) ve yöntemine uygun olarak MYK Portal Sorumlusu

tarafından MYK'ya bildirilir.

5.2.7. Sınavların tarihi, oturum bilgileri, sınavlar sırasında kullanılacak doküman ve ekipmanlar, sınav kuralları ve sınav görevlilerinin sorumlulukları sınav uygulama yönergelerinde belirtilir.

5.3. Başvuruların Alınması ve Değerlendirilmesi

5.3.1. Sınav başvuruları, aksi sınav/başvuru ilan ve duyuruları ile belirtilmedikçe VOC TESTER Yazılım Sistemi üzerinden yapılır.

5.3.2. Başvuru sahipleri, sistemde yer alan tüm bilgi alanlarını (kimlik bilgileri, eğitim durumu, ikametgâh bilgileri, iletişim bilgileri, işveren bilgileri vb.) doğru ve eksiksiz olarak sisteme girmek, kontrol etmek ve güncelliğini sağlamakla yükümlüdür.

5.3.3. Başvuru sahipleri, VOC TESTER Yazılım Sistemine giriş yaptıktan sonra sistemde tanımlı olan belgelendirme sınavını, katılacağı yeterlilik birimlerini, uygulama sınavlarında tercih edeceği yazılımı ve varsa istenen diğer bilgileri seçerek sınav başvurusu oluşturur.

5.3.4. Başvurunun tamamlanması için başvuru sahiplerinin başvurusunu (Sınav Başvuru Formu) ve Belgelendirme Sözleşmesi'ni onaylaması gereklidir.

5.3.5. Sistemin çalışmadığı durumlarda başvurular, EBM'nin ilan edileceği yöntem uygun şekilde asgari olarak aşağıdaki dokümanların doldurulması, imzalanması ve EBM'ye ulaştırılması suretiyle yapılabilir:

- EBM-FRM-017 Sınav Başvuru Formu,
- EBM-SZL-001 Belgelendirme Sözleşmesi.

5.3.6. Sınav ücretleri, sistem üzerinden ödeme modülü (Kredi Kartı, Havale/EFT, iyzico vb.) aracılığı ile ödenir. Ödeme yöntemi sınav duyurusunda belirtilir.

5.3.7. Başvuru aşamalarının tümünü yerine getiren başvuru sahipleri sistem üzerinden başvurularını onaylar ve sonlandırırlar.

5.3.8. Başvuru İşlemleri Sorumlusu, en geç başvuru süresinin sona erdiği tarihten sonraki 5 (beş) işgünü içinde tamamlanacak şekilde başvuruları, sistem üzerinden değerlendirerek uygun olanlara kesin onay verir. Başvuru değerlendirme işlemi, başvurusunu tamamlamış başvuru sahipleri için, başvuru süresinin sona ermesine bakmaksızın eşzamanlı olarak gerçekleştirilir.

5.3.9. Uygun olmayan başvurular onaylanmaz ve gerekçesi ile birlikte başvuru sahibine bildirilir.

5.3.10. Başvuru değerlendirme süresi içinde uygunsuzlukları giderilen başvurular yeniden değerlendirilir.

5.3.11. Başvuru sahipleri, başvurularının durumunu ve onaylanma statüsünü sistem üzerinden takip eder.

5.3.12. Başvurular, EBM tarafından onaylandıktan sonra, adayın sınava gelmemesi veya ulusal yeterliliklerde tanımlanan süreler içinde sınavların teorik bölümlerinden başarılı olamadığı için performansa dayalı sınavlara katılamaması durumunda herhangi bir ücret iadesi yapılmaz.

5.3.13. Onaylanmayan başvuruların sahiplerine sınav ücretleri iade edilir. Ücret iadelerinin yapılmasına yönelik duyurular web sayfasında ilan edilir.

5.4. Sınav Organizasyonu

5.4.1. Karar Verici, gerçekleştirilecek sınavın türüne, başvuru sayısına, mevcut kapasite ve olanaklara uygun olarak sınavların gerçekleştirileceği yerleri, sınavlarda görev alacak değerlendiricileri, diğer sınav görevlilerini Sınav Sorumlusu ile birlikte belirler.

5.4.2. Karar Verici 5.4.1'de belirtilenlere ek olarak asgari olarak aşağıda belirtilen ve sınavların gerçekleştirilmesinde kullanılacak sınav materyallerini belirleyerek, güncel bilgi ve uygulamaları içerecek şekilde hazırlanmasını sağlar:

- Teorik sınavlarda kullanılacak master kitapçık,
- EBM-FRM-011 Saha Kontrol Formu-Performans
- EBM-FRM-012 Saha Kontrol Formu-Teorik
- EBM-FRM-013 Sınav Kontrol Formu-CBSOperatörü4
- EBM-FRM-014 Sınav Kontrol Formu-CBSUzmanı6
- Sınav kontrol formlarına ait açıklama yönergeleri,
- Uygulama sınavı soruları/verileri/senaryoları (basılı ve sayısal ortamdaki),
- Uygulama sınavlarında kullanılacak yazılım ve donanımlar,
- Sınav uygulama yönergeleri.

5.4.3. Master soru kitapçığı, sistemdeki Soru Bankası üzerinden seçilecek sorulardan meydana gelecek

şekilde Sınav Sorumlusu tarafından oluşturulur; Karar Verici tarafından teknik ve idari uygunluk açısından kontrol edilir ve gerekliyse düzeltmeler yapılır. Son hali verilen master soru kitapçığı Karar Verici tarafından sınavlarda kullanılmak üzere sistemdeki Soru Bankası üzerinden onaylanır.

5.4.4. EBM-FRM-011 Saha Kontrol Formu-Performans ve EBM-FRM-012 Saha Kontrol Formu-Teorik, sınavların ulusal yeterliliklerde tanımlanan başarımların ölçütlerinin eksiksiz şekilde ölçülmesi, sınavların etkili ve sağlıklı şekilde gerçekleştirilebilmesi için ihtiyaç duyulan tüm mekânsal ve teknik ihtiyaçları nitelik ve nicelik açısından detaylı şekilde tanımlamak ve temin edilmelerini sağlamak üzere hazırlanır.

5.4.5. Sınavlarda kullanılacak her türlü veri, soru, çoğaltılması gereken doküman vb. ile EBM-FRM-011 Saha Kontrol Formu-Performans ve EBM-FRM-012 Saha Kontrol Formu-Teorik, sınavlardan en geç 1 (bir) hafta önce Karar Verici tarafından Sınav Sorumlusu'na iletilir.

5.4.6. Sınavların gerçekleştirilmesi için gerekli olan teknik değerlendirmeler ve kontroller tamamlandıktan sonra, Sınav Sorumlusu, EBM-TLM-003 Sınav Görevlileri Belirleme ve Atama Talimatı'na uygun olarak, VOC TESTER Yazılım Sistemi üzerinden sınav atamalarını gerçekleştirir; sınav görevlilerinin bilgilendirilmesini (görevlendirilmesini) sağlar.

5.4.7. Sınav atamalarının yapılmasında asgari olarak aşağıdaki bilgiler kullanılır:

- Aday sayısı,
- Adayların özel durumları (engellilik durumu vb.),
- Sınav türü,
- Değerlendirici bilgileri,
- Sınav görevlileri bilgileri,
- Sınav yeri, tarih, saat ve oturum bilgileri,

5.4.8. Sınav atamaları gerçekleştirildikten sonra, sınava katılacak adaylar, sınav yeri ve değerlendirici bilgileri, MYK Portal Sorumlusu tarafından, talep edilen usul ve yönetime uygun olarak MYK'ya bildirilir.

5.4.9. Karar Verici tarafından hazırlanan sınav verileri, dokümanları ve evrakları ile idari sınav dokümanlarının (görevli imza dokümanları, sınav iptal tutanağı vb.) çoğaltılması, tasniflenmesi, dağıtımı, teknik ekipman ve donanımların eksiksiz ve çalışır vaziyette sınav merkezinde kurulması/bulundurulması gibi işlemler Sınav Sorumlusu'nun koordinasyonunda ilgili sınav uygulama yönergelerine uygun şekilde görevlisi tarafından gerçekleştirilir.

5.4.10. Sınav Sorumlusu, sınav dokümanlarının çoğaltılmasına ve görüntülü kayıtların alınacağı kameralar dahil tüm donanım ve yazılımların sınavların etkili ve güvenli şekilde yapılacağı şekilde hazır hale getirilmesine yönelik sürecin sınav tarihinden en geç 2 (iki) gün önce tamamlanmasını sağlar.

5.4.11. Sınav Sorumlusu, Karar Verici ve gerekli hallerde ihtiyaç duyulacak diğer teknik personelle birlikte sınavlardan 1 (bir) gün önce sınav merkezini denetleyerek, donanımların ve diğer sınav ekipmanlarının doğru, eksiksiz ve çalışır vaziyette hazır hale getirildiğini kontrol eder.

5.4.12. Sınav sorularının ve sayısal sınav verilerinin güvenli şekilde muhafazası ve sınavlar esnasında erişilebilirliği, sınavlarda kullanılacak teknik ekipman, yazılım ve donanımların yeterli sayı ve nitelikte bulundurulması HKMO İdari İşler Şubesi tarafından sağlanır.

5.4.13. Sınav organizasyonuna uygun olarak adayların sınav giriş belgeleri sistem üzerinden temin edilir.

5.4.14. Sınav Sorumlusu, sınavların EBM-FRM-011 Saha Kontrol Formu-Performans ve EBM-FRM-012 Saha Kontrol Formu-Teorik ile kayıt altına alınmış donanıma sahip merkezde gerçekleştirilmesine yönelik temin ve kontrollerin yapılmasını sağlar.

5.5. Sınavların Uygulanması

5.5.1. Sınavlar; MYK Teorik ve Performansa Dayalı Sınavlar için Uygulama Rehberi, ulusal yeterlilikler, ilgili Sınav Uygulama Yönergesi 'ne uygun olarak ve EBM tarafından tanımlanmış, ısı, ışık, konfor, donanım vb. açılardan uygun sınav merkezinde gerçekleştirilir.

5.5.2. Sınav görevlileri, sınav uygulama yönergelerine uygun olarak sınav merkezinin, dokümanlarının ve ekipmanlarının kontrollerinin yapılması, eksikliklerin Sınav Sorumlusu'na bildirilmesi, adayların kimlik kontrollerinin yapılarak merkeze alınması, her türlü kopya ve sahteciliğin önlenmesine yönelik tedbirlerin sınav süresince alınması, sınav kayıtlarının tutulması vb. işlemlerden sorumlulukları dâhilinde olanları gerçekleştirirler.

5.5.3. Sınavların gerçekleştirilmesi süresince görevli tüm personel, kendi sorumluluğundaki faaliyetlerin gizlilik ve güvenliğinden sorumludur.

5.5.4. Sınava girecek engelli adayların bulunması durumunda EBM-TLM-004 Engelli Adaylar İçin Sınav

Uygulama Talimatı'nda belirtilen işlemler uygulanır.

5.5.5. Tüm sınavlar EBM-TLM-001 Görüntülü Kayıt Talimatı'na uygun olarak kayıt altına alınır.

5.5.6. Teorik sınavlar, sistem üzerinden çevrimiçi olarak gerçekleştirilir. Adaylar, kendileri için ayrılmış bilgisayarlarda, VOC TESTER Yazılım Sistemi üzerinden giriş yaparlar. Çevrimiçi sınav yapılmadığı durumlarda EBM-TLM-008 Basılı Test Sınavı Uygulama Talimatı'na uygun olarak basılı test sınavı uygulanır. Test sınavı uygulanması ile ilgili hususlar web sayfasında duyuru ile ilan edilir.

5.5.7. Sınavların başlamasından 15 dk. sonra hiçbir aday sınav salonuna alınmaz.

5.5.8. Çevrimiçi olarak gerçekleştirilen teorik sınavların bitiminde adaylara kesin olmayan asgari sınav sonuçları bildirilir ve sorulara itiraz hakkı tanınır. Sınav soru ve cevapları ayrıca ilan edilmez. İtirazların değerlendirilmesi EBM-PRD-011 İtiraz ve Şikâyet Yönetimi Prosedürü'ne göre yapılır.

5.5.9. Çevrimiçi olarak gerçekleştirilen teorik sınav sonunda, kesin olmayan asgari sınav sonuçlarına göre; basılı test şeklinde uygulanan teorik sınav sonunda ise sınav sonuçlarının değerlendirilmesine göre başarılı olan adaylar aynı gün uygulama sınavına alınır. Başarılı olamayan adaylar uygulama sınavına alınmazlar. İtirazların değerlendirilmesi sonucunda başarılı olan adaylar da aynı gün uygulama sınavına alınır. Bu konudaki yöntem ve sürelerle ilişkin bilgilendirmeler web sayfasında duyurulur.

5.5.10. Uygulama sınavlarında her 4 (dört) aday, aksi belirtilmedikçe, 1 (bir) değerlendirici tarafından, EBM-FRM-013 Sınav Kontrol Formu-CBSOperatörü4 ve EBM-FRM-014 Sınav Kontrol Formu-CBSUzmanı6 vasıtasıyla değerlendirilir. İhtiyaç halinde sınav sonrasında alınan kayıtlardan sınav değerlendirilmesi yapılabilir.

5.5.11. Adayların ilgili alanda eğitimine katılmış kişiler, ilke olarak 2 seneden önce sınavlarda değerlendirici olarak görev alamazlar.

5.5.12. Adaylar, uygulama sınavları boyunca, ulusal yeterliliklerde tanımlanan ölçme ve değerlendirme yöntemlerine uygun olarak EBM tarafından hazırlanmış sınav verileri, dokümanları, donanım ve yazılımları ile ilgili sınav talimatlarına/sorularına/senaryolarına göre uygulama gerçekleştirirler.

5.5.13. Sınavlara yönelik ölçme, değerlendirme ve kontrol işlemleri EBM-PRD-008 Ölçme ve Değerlendirme Prosedürü'ne göre yapılır.

5.5.14. Uygulama sınav sonuçları, tüm adayların uygulama sınavları tamamlandıktan sonra en geç 5 (beş) işgünü içerisinde VOC TESTER Yazılım Sistemi üzerinden Sınav Sorumlusu tarafından ilan edilir.

5.5.15. İtiraz ve şikâyetler, EBM-PRD-011 İtiraz ve Şikâyet Yönetimi Prosedürü'ne göre yönetilir.

5.5.16. Sınavlarda görev alan kişilere, HKMO Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücretler, HKMO İktisadi İşletmesi tarafından ödenir.

5.6. Belgelendirme Kararının Alınması

5.6.1. Sınavlar tamamlandıktan sonra, Karar Verici, VOC TESTER Yazılım Sistemi üzerinden belgelendirme kararına esas teşkil eden bilgileri (başvuru evrakları, sınav sonuçları vb.) 5 (beş) iş günü içerisinde değerlendirerek her bir aday için belgelendirme kararını alır. Sistemin kullanılmadığı durumlarda belgelendirme kararı EBM-FRM-016 Belgelendirme Karar Formu'nun ilgili bölümleri kullanılmak vasıtasıyla kayıt altına alınır.

5.6.2. Değerlendirilecek aday sayısının fazla olması, Karar Verici'nin izinli olması veya Karar Verici'nin, imzaladığı Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi gereği karar alamayacağı şartların oluşması halinde, adayların eğitimlerine ve sınavlarına katılmamış, asgari olarak değerlendirici ölçütlerine sahip, tecrübeli kişiler EBM Sorumlusu tarafından geçici olarak belgelendirme kararının verilmesi sürecinde görevlendirilebilir.

5.6.3. İtiraz süreci sonlanmadan ve tüm belgelendirme şartları yerine getirilmeden belgelendirme kararı verilmez.

5.6.4. Belge ücretleri, sistem üzerinden ödeme modülü aracılığı (Kredi Kartı, Havale/EFT, PayTR vb.) ile ödenir. Ödeme yöntemi web sayfasında duyurulur.

5.6.5. Belgelendirme kararının alınmasından sonra, belge almaya hak kazanan adayların listesi, belge masraf karşılıklarının ödenmesine yönelik veriler MYK Portal Sorumlusu tarafından, talep edilen usul ve yönteme uygun olarak MYK'ya 5 iş günü içerisinde bildirilir.

5.6.6. MYK tarafından hazırlanarak EBM'ye gönderilen belgeler Kuruluş Yetkilisi, gerekli hallerde de imzalama vekili olan EBM Sorumlusu tarafından 5 iş günü içerisinde imzalanarak, belge sahibinin sistem üzerinden talep ettiği şekilde (kargo, elden vb.) teslim edilir. Ayrıca EBM-FRM-016 Belgelendirme Sözleşmesi de taraflar arasında karşılıklı olarak imzalanır.

5.6.7. Geçerlilik süresi içerisinde belgenin kaybolması, yıpranması, çalınması vb. durumlar için Mesleki Yeterlilik Belgesinin yeniden basılmasına ilişkin talepler en geç 2 ay içinde EBM tarafından değerlendirilir. Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliğine uygun şekilde belge masraf karşılığında basılması sistem üzerinden sağlanır.

5.7. Yeniden Belgelendirme

5.7.1. Yeniden belgelendirme uygulamaları, ulusal yeterliliklerde tanımlanmış yeniden belgelendirme yöntemine ve Geçerlilik Süresi Dolan MYK Mesleki Yeterlilik Belgelerinin Yenilenmesi Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esaslar'a uygun olarak gerçekleştirilir.

5.7.2. Yeniden belgelendirmeye yönelik duyurular web sayfasında ilan edilir.

5.7.3. Yeniden belgelendirmenin bir sınava tabi olması durumunda sınav ücreti belirlenerek belge sahiplerine duyurulur.

5.7.4. Gerçekleştirilecek sınavlar için bu prosedürde belirtilen gerekli diğer işlemler uygulanır.

5.7.5. Yeniden belgelendirme şartlarını yerine getirmeyen belge sahiplerine yeni belge verilmez.

5.7.6. Belge sahipleri, istedikleri yeniden belgelendirme yöntemini tercih edebilirler.

5.7.7. EBM'nin belgelendirme kapsamındaki CBS Operatörü – Seviye 4 ve CBS Uzmanı – Seviye 6 ulusal yeterlilikleri için gerçekleştirilecek yeniden belgelendirme faaliyetleri aşağıdaki yönteme göre gerçekleştirilir:

Yeniden Belgelendirme Sınavı: Belgenin geçerlilik süresi içinde toplamda en az 24 ay çalıştığını kanıtlayamayacak belge sahipleri, yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına başvururlar. Sınavlar, ücreti karşılığında bu prosedürde belirtilen esaslara uygun olarak gerçekleştirilir. Sınav sonrası yeniden belgelendirme kararı Karar Verici tarafından verilir.

5.7.8. Yeniden belgelendirme süreci sürecinin sistem üzerinden kayıt altına alınamaması durumunda EBM-FRM-016 Belgelendirme Karar Formu kullanılır.

5.7.9. Yeniden belgelendirme süreci sonunda belge almaya hak kazanan adayların listesi, MYK Portal Sorumlusu tarafından, talep edilen usul ve yönteme uygun olarak MYK'ya bildirilir.

5.7.10. Yeni belgelerin hazırlanması, imzalanması ve belge sahiplerine teslim edilmesi, ilk belgelendirmede olduğu gibi bu prosedüre uygun olarak gerçekleştirilir.

5.8. Belgelendirme Kapsamının Değiştirilmesi

5.8.1. Ulusal yeterliliklerde meydana gelen revizyonlar ve/veya MYK tarafından belirlenen diğer şartlara bağlı olarak belgelendirme kapsamında değişiklikler meydana gelebilir.

5.8.2. Bu durumda, yeni kapsama uyum sağlanmasına yönelik gerçekleştirilecek faaliyetler Karar Verici tarafından belirlenir ve EBM Sorumlusu'nun onayı ile web sayfasında belge sahiplerine duyurulur.

5.8.3. Değişen şartlara uyum sağlamak için ilave bir sınavın gerçekleştirilmesi ihtiyacı doğduğunda sınav ücreti belirlenerek belge sahiplerine duyurulur ve sistem üzerinden takip edilir.

5.8.4. Belgelendirme kapsamındaki değişiklikler Karar Verici tarafından EBM-FRM-016 Belgelendirme Karar Formu'nun ilgili bölümleri kullanılmak vasıtasıyla kayıt altına alınır.

5.8.5. Sınavlar ve sınav sonrasında alınacak kararların MYK'ya bildirimi bu prosedüre uygun olarak gerçekleştirilir.

5.9. Birim Birleştirme

5.9.1. Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği gereği, adaylar, yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi içerisinde farklı belgelendirme kuruluşlarında katıldıkları belgelendirme sınavları sonrasında başarılı oldukları yeterlilik birimlerini birleştirerek Mesleki Yeterlilik Belgesi alma hakkına sahiptirler.

5.9.2. Farklı belgelendirme kuruluşlarının sınavlarından alınan sonuçların birleştirilmesi yalnız yeterlilik birimi (A1, A2, A3 vb.) bazında gerçekleştirilebilir; sınav bölümleri (T1, P1) bazında birleştirme yapılmayacaktır.

5.9.3. Birim birleştirmek isteyen adayların dilekçe ile EBM'ye başvurması durumunda, en geç 1 ay içerisinde sonuçlandırılır. Konuya ilişkin duyurular web sayfasından yayınlanır.

6. REFERANS DOKÜMANLAR

EBM-FRM-011 Saha Kontrol Formu-Performans

EBM-FRM-012 Saha Kontrol Formu-Teorik

EBM-FRM-013 Sınav Kontrol Formu-CBSOperatörü4
EBM-FRM-014 Sınav Kontrol Formu-CBSUzmanı6
EBM-FRM-015 Belge Teslim Formu
EBM-FRM-016 Belgelendirme Karar Formu
EBM-FRM-017 Sınav Başvuru Formu
EBM-PRD-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
EBM-PRD-008 Ölçme ve Değerlendirme Prosedürü
EBM-PRD-010 Belgenin Askıya Alınması ve Geriye Çekilmesi Prosedürü
EBM-PRD-011 İtiraz ve Şikâyet Yönetimi Prosedürü
EBM-SZL-001 Belgelendirme Sözleşmesi
EBM-SZL-005 Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi-Yöneticiler
EBM-SZL-006 Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi-Komisyon Üyeleri
EBM-SZL-007 Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi-Sınav Yapanlar
EBM-SZL-008 Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi-Soru Yazarları
EBM-SZL-009 Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi-Hizmet Alınan Taraflar
EBM-SZL-010 Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi-İç Doğrulamayı
EBM-SZL-011 Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi-Personel
EBM-SZL-012 Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi-Değerlendirici
EBM-TLM-001 Görüntülü Kayıt Talimatı
EBM-TLM-003 Sınav Görevlileri Belirleme ve Atama Talimatı
EBM-TLM-004 Engelli Adaylar İçin Sınav Uygulama Talimatı
EBM-TLM-008 Basılı Test Sınavı Uygulama Talimatı
EBM-YNG-001 Teorik Sınav Uygulama Yönergesi
EBM-YNG-002 Performansa Dayalı Sınav Uygulama Yönergesi
EBM-YNG-003 CBS Operatörü Online Sınav Aday Yönergesi
EBM-YNG-004 CBS Uzmanı Online Sınav Aday Yönergesi
EBM-YNG-005 Sınav Kontrol Formu Açıklama Yönergesi – CBS Operatörü
EBM-YNG-006 Sınav Kontrol Formu Açıklama Yönergesi – CBS Uzmanı
Geçerlilik Süresi Dolan MYK Mesleki Yeterlilik Belgelerinin Yenilenmesi Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esaslar
Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği
MYK Teorik ve Performansa Dayalı Sınavlar için Uygulama Rehberi

Belge Geçmişi

Revizyon No	Tarih	Notlar
00	23/06/2023	İlk Yayın
01	02/11/2023	Logo değişikliği yapıldı. Personel Belgelendirme Kuruluşu (EBM) ismi değişerek Eğitim Belgelendirme Merkezi (EBM) oldu.
02	11/03/2026	5.6.6. Maddesi değiştirildi. İmzalama yetkilisi Kuruluş Yetkilisi olarak belirlenirken, EBM sorumlusunun vekili olduğu ifade edildi. 2 Farklı yazılım kullanılması ifadesi kaldırıldı.