

1	Belgelendirme Programının Adı	12UY0075-3 ELEKTRİK PANO MONTAJCISI
2	Belgelendirme Programının Amacı	Bu ulusal yeterliliğin amacı; çalışanların ve adayların Elektrik Pano Montajcısı (Seviye 3) mesleğinde başarılı olmak için gereken niteliklere sahip ve yeterli olup olmadığını belirlemek ve meslekte yeterliliğini, geçerli ve güvenilir bir belge ile kanıtlamasına olanak vermektir. Bu ulusal yeterlilik; aynı zamanda eğitim ile sınav ve belgelendirme kuruluşları için referans niteliğindedir.
3	Meslek Standardı	12UMS0217-3 - Elektrik Pano Montajcısı (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı
4	İlgili Ulusal Yeterlilik	12UY0075-3 ELEKTRİK PANO MONTAJCISI REV.01
5	Programa Katılmak için Ön Şartlar	Herhangi bir ön şart aranmamaktadır.
6	Başvuru Sırasında İstenecek Belgeler	FRM.155 Personel Belgelendirme Başvuru Formunda belirtilen dokümanların en geç sınav tarihinden 10 gün önce TCS Belgelendirmeye elden ya da kargo ile göndermeleri gerekmektedir.
7	Belgelendirme Dokümanları	PR.01 Personel Belgelendirme Prosedürü, ISO 17024 standardı, Ulusal Yeterlilik
8	Sınav Başvurusunun Değerlendirilmesi	TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu tarafından yapılır.
9	Sınav Yeri	Sınav tarihinden 1 hafta önce, www.tccert.com web sitesinde SINAV TAKVİMİ alanında ilan edilir.
10	Sınav Dili	Sınav dili, Türkçe veya İngilizce olacaktır.
11	Sınavlarda Uyulması Gereken Kurallar	Sınavlarda uyulması gereken kurallar Sınav Kuralları dokümanlarında tanımlanmıştır. Sınav Kurallarına, www.tccert.com web sitesinden erişilebilir.
12	Sınav Türü	TEORİK+PERFORMANS
13	Zorunlu Birimler	2UY0075-3/A1 İSG ve Çevre Güvenlik Önlemleri 12UY0075-3/A2 Kalite Yönetim Sistemi, İş Organizasyonu Yapılması ve Mesleki Gelişim Faaliyetleri 12UY0075-3/A3 Pano Montajı Hazırlığı, Pano Malzemeleri Montajı ve Sevke Hazırlama
14	Seçmeli Birimler	-
15	Sınav / Ölçme ve Değerlendirme / Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri ve İlave Öğrenme Çıktıları	Aşağıdaki linke tıklayınız. 12UY0075-3 ELEKTRİK PANO MONTAJCISI REV. 01
16	Belgelendirme Kararının Alınması	Sınav sonuçlarına göre, görevlendirilen Karar Alıcı belgelendirmeye ilişkin kararı verir. Sınav sonuçları sınavdan sonra 1 ay içinde www.tccert.com adresinde ilan edilir.
17	Belge Sorgulama	www.tccert.com adresinden Sertifika Arama alanından yapılır.
18	Belgenin Teslimi	MYK(Mesleki Yeterlilik Kurumuna) dan gelen belge, 1 ay içinde Planlama Sorumlusu tarafından belge sahiplerine Personel Belgelendirme Başvuru Formundaki tercihi doğrultusunda iletilir. Elden teslim edilen belgeler, FRM.139 Belge Teslim Formu ile teslim edilir.
19	Belge Geçerlilik Süresi	Belgenin geçerlilik süresi beş (5) yıldır.
20	Gözetim Sıklığı	Belge geçerlilik süresi içerisinde adaylar gözetime tabi tutulur. Adayın performansı belge aldığı tarihten itibaren 2. yıl ile 3. yıl arasında belirlenen gözetim yöntemi ile değerlendirilir. (İş deneyimini gösteren SGK dökümü ve işveren tarafından onaylanmış FRM.144 Çalışma Beyan Formu) Gözetim sonucu performansı yeterli bulunmayan veya gözetimi belge sahiplerinden kaynaklanan nedenlerle yapılamayan belge sahiplerinin belgeleri askıya alınır. Belgesinin askıda olma nedeni ortadan kalkan belge sahiplerinin belgelerinin geçerliliği geçerlilik süresi sonuna kadar devam eder.
21	Belge Yenilemede Uygulanacak Ölçme-Değerlendirme Yöntemi	Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak belgelendirmeye tabi tutulur; a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içinde yeterlilik belgesi kapsamında toplamda en az 2 yıl çalıştığına dair resmi kayıt, (İş deneyimini gösteren SGK dökümü ve işveren tarafından onaylanmış FRM.144 Çalışma Beyan Formu) b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan Uygulama (performans) Sınavı (P1) Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.
22	Belgenin Kaybedilmesi	Belge sahibi; belgesini kaybetmesi, belgenin yırtılması-zarar görmesi ya da kişisel bilgilerindeki değişiklikler nedeni ile TCS Belgelendirmeden yeni belge düzenlenmesini talep eder. Belgenin yırtılması-zarar görmesi ya da kişisel bilgilerindeki değişiklikler nedeni ile yeni belge talep edilmesi durumunda; yeni belge teslim edilmeden önce eski belge belge sahibinden alınır. Bu talep uygun bulunur ise belge yenileme ücreti alınarak kaybedilen belge bilgilerini içerir yeni bir belge düzenlenir.

23	Logo ve Belge Kullanımı	TLM.01 Logo ve Belge Kullanımı Talimatına , www.tccert.com adresinden erişilebilir. Belgeli kişinin başvuru formundaki beyanı, bu şartnamede belirtilen kurallar ve TCS Belgelendirme Logo/Marka kullanımına aykırı bir davranışın tespiti halinde, belge iptal edilir. Belgesi iptal edilen kişi belgenin aslını TCS Belgelendirmeye iade etmekle yükümlüdür.
24	Belgenin Askıya Alınması/İptali	Belge sahibinin, FRM.05 Belge Kullanım Sözleşmesinde tanımlı şartların yerine getirmemesi veya belgenin belirlenen kurallar dışında kullanıldığının tespit edilmesi durumunda belge askıya alınır, belge sahibi uyarılır. Askı süresi 6 aydır. 6 aylık askı süresi içinde belgeli kişi tarafından gerekli düzenlemeler yapılmaz ise TCS Belgelendirme tarafından belgeli kişinin belge iptali MYK (Mesleki Yeterlilik Kurumu) ya bildirilir. Belgenin geçerliliği www.tccert.com web sitesinden sorgulanabilir.
25	Şikayet ve İtirazlar	Şikayet ve İtiraz Prosedürüne, www.tccert.com adresinden erişilebilir. TCS Belgelendirmeye yapılan İtiraz ve Şikâyetler 30 gün içerisinde sonuçlandırılır. Karar itiraz/şikâyet sahibine bildirilir.
26	Ücret	Ücretlendirme www.tccert.com adresinde ücretler başlığında mevcuttur.
27	Uyarı ve Bilgilendirme	<i>Adayın deneyimi olmayan bir yeterlilikte sınava girmesi durumunda sınavda başarısız olma riski, ödediği ücretin yanması riski bulunmaktadır. Lütfen Tavsiye Edilen Eğitim başlığındaki Eğitimleri dikkatle inceleyiniz.</i>
28	Tavsiye Edilen Eğitim	EK A1-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğine sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir. 1. Acil durum 2. Araç, gereç ve ekipman kullanma 3. Basit ilkyardım 4. Çalışma alanının düzenlenmesi 5. Çalışma alanının hazırlanması 6. Çevre koruma 7. Çevre koruma önlemleri 8. Denetim 9. Ekip içinde çalışma 10. El-göz koordinasyonunu sağlama 11. Geri dönüşümlü atık 12. Güvenlik ve çevresel prosedürler 13. İş organizasyonu 14. İş sağlığı ve güvenliği 15. İşyeri çalışma prosedürleri 16. Sağlık ve güvenlik işaretleri 17. Taşıma kaldırma yöntemleri 18. Tehlikeli atık 19. Temel çalışma mevzuatı 20. Temel çevre mevzuatı 21. Temel iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı 22. Yangın önleme ve yangınla mücadele EK A2-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğe sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir. 1. Araç, gereç ve ekipman kullanma 2. Bilgisayar ve yazılım kullanımı 3. Denetim 4. Diğer meslek elemanları ile koordinasyon 5. Ekip içinde çalışma 6. El becerisi 7. El-göz koordinasyonunu sağlama 8. İşletme kaynaklarının verimliliğini sağlama 9. İşyeri çalışma prosedürleri 10. Kalite yönetim sistemi 11. Kayıt tutma 12. Kayıt, raporlama ve arşivleme faaliyetleri 13. Mesleki gelişim 14. Mesleki standartlar 15. Müşteri ile iletişim kurma 16. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme 17. Ölçme ve kontrol cihazlarının kullanımı ve korunması 18. Ölçü standart 19. Rapor yazma, raporlama (bilgisayar veya elle)

	20. Sözlü ve yazılı iletişim 21. Standart ölçüler 22. Temel kalite 23. Zamanı iyi kullanma EK A3- 1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler Bu birimin kazandırılması için aşağıda içeriği tanımlanan bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir. 1. Araç, gereç ve ekipman kullanma 2. Ekip içinde çalışma 3. El becerisi 4. El-göz koordinasyonunu sağlama 5. Kayıt tutma 6. Mesleki terim 7. Mesleki yasa ve yönetmelik 8. Ölçü aletleri kullanma 9. Taşıma kaldırma yöntemleri 10. Temel elektrik 11. Temel kalite 12. Temel matematik 13. Temel mekanik 14. Temel pano malzeme 15. Temel teknik resim 16. Zamanı iyi kullanma
--	--