|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Belgelendirme Programının Adı | 19UY0387-3 VALE GÖREVLİSİ |
| 2 | Belgelendirme Programının Amacı | Vale Görevlisi (Seviye 3) mesleğinin nitelikli kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda kalitenin artırılması için;  • Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak,  • Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliğini kanıtlamasına olanak vermek,  • Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmaktır. |
| 3 | Meslek Standardı | 17UMS0657-3 Otopark Görevlisi (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı |
| 4 | İlgili Ulusal Yeterlilik | 19UY0387-3 VALE GÖREVLİSİ |
| 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.tcscert.com](http://www.tcscert.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.tcscert.com](http://www.tcscert.com) web sitesinden erişilebilir. |
| 12 | Sınav Türü | TEORİK+PERFORMANS |
| 13 | Zorunlu Birimler | 19UY0387-3/A1: İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Koruma ve İş Organizasyonu 19UY0387-3/A2: Yol Üstü, Açık ve Katlı Alanlarda Vale Hizmeti Verme |
| 14 | Seçmeli Birimler | 19UY0387-3/B1: Otopark Teknolojilerini Kullanarak (Lift, Dönme Dolap, Yarı Otomatik) Vale Hizmeti Verme |
| 15 | Sınav / Ölçme ve Değerlendirme / Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri ve İlave Öğrenme Çıktıları | Aşağıdaki linke tıklayınız.  [19UY0387-3 VALE GÖREVLİSİ REV.00](file:///C:\Users\guler\Downloads\12UY0087-4%20Rev%2002%20Metal%20Levha%20%25C4%25B0%25C5%259Fleme%20Tezg%25C3%25A2h%20Operat%25C3%25B6r%25C3%25BC%20(3).pdf) |
| 16 | Belgelendirme Kararının Alınması | Sınav sonuçlarına göre, görevlendirilen Karar Alıcı belgelendirmeye ilişkin kararı verir. Sınav sonuçları sınavdan sonra 1 ay içinde [www.tcscert.com](http://www.tcscert.com) adresinde ilan edilir. |
| 17 | Belge Sorgulama | [www.tcscert.com](http://www.tcscert.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 | Yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi 5 yıldır. |
| 20 | Gözetim Sıklığı | - |
| 21 | Belge Yenilemede Uygulanacak Ölçme-Değerlendirme Yöntemi | Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur; a) 5 yıl belgegeçerlilik 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.) sunmak, b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak. 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.tcscert.com](http://www.tcscert.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.tcscert.com](http://www.tcscert.com) web sitesinden sorgulanabilir. |
| 25 | Şikayet ve İtirazlar | Şikayet ve İtiraz Prosedürüne, [www.tcscert.com](http://www.tcscert.com) adresinden erişilebilir. TCS Belgelendirmeye yapılan İtiraz ve Şikâyetler 30 gün içerisinde sonuçlandırılır. Karar itiraz/şikâyet sahibine bildirilir. |
| 26 | Ücret | Ücretlendirme [www.tcscert.com](http://www.tcscert.com) adresinde ücretler başlığında mevcuttur. |
| 27 | Uyarı ve Bilgilendirme | 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. |
| 28 | Tavsiye Edilen Eğitim | **EK B1-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler**  1. İSG ve kaliteyi sağlamaya yönelik kurallar ile işletme talimatları  2. İSG, kalite kurallarının ve işletme talimatının vale hizmetinde uygulanması  3. Çalışma alanında kullanacağı ekipmanlar ve malzemeler  4. Çalışma alanında kullanacağı ekipmanlar ve malzemelerin kullanım koşulları  5. Ekipman ve malzemelerin kullanımı  6. Teknolojik otopark hizmetinde kullanılan terimler  7. Özel tertibatından dolayı kullanmaması gereken araç türleri  8. Teknolojik otoparktaki platformlara araçların park etmesini engelleyici durumlar  9. Aracı müşteriden teslim alırken dikkat edeceği hususlar  10. Güvenli sürüş kuralları  11. Aracın platforma park edilmesinde dikkat edilecek unsurlar  12. Güvenlik kurallarına uygun şekilde aracın platforma park edilmesi  13. Güvenlik kurallarına uygun şekilde anahtarın muhafaza edilmesi  14. Aracın güvenli şekilde müşteriye teslim edilmesi |