

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	16.05.2016
		Revizyon No	18
		Revizyon Tarihi	27.07.2025

İçindekiler

1. AMAÇ.....	2
2. KAPSAM	2
3. SORUMLULAR.....	2
4. TANIMLAR.....	2
5. UYGULAMA ŞEKLİ	3
5.1. Başvuru Şartları ve Başvuru için Gerekli Evraklar.....	3
5.2. Başvuruların Alınması.....	3
5.2.1. Bireysel Başvurunun Alınması	3
5.2.2. Kurumsal Başvuruların Alınması ve Değerlendirilmesi	4
5.3. Başvuru Sahibinin Hakları ve Belgelendirilmiş Kişinin Görevleri.....	5
5.4. Kişisel Dosyaların Oluşturulması.....	5
5.5. Sınav Yapıcının ve Karar Alıcının Belirlenmesi.....	5
5.6. Sınav Yeri Kontrolleri	6
5.6.1. Teorik-Mülakat Sınavlar için;	6
5.6.2. Performans Sınavları için;	7
5.7. Sınavların Planlanması ve Duyurulması.....	7
5.8. Sınav Programlarının Oluşturulması.....	8
5.8.1. Sınav Programının Oluşturulması	8
5.8.2. Adaylar Kayıt Edilmesi	8
5.8.3. Performans Sınavlarının Planlanması.....	9
5.8.4. Sınav Programının Onaylanması	9
5.8.5. MYK Aday Bildirilmesi	9
5.9. Sınav Dosyasının Hazırlanması ve Sınav Yapıcıya Teslim Edilmesi.....	9
5.10. Sınavların Gerçekleştirilmesi	10
5.10.1. Teorik Sınavlar	11
5.10.2. Mülakat Sınavları	12
5.10.3. Performansa Dayalı Sınavlar	13
5.11. Sınavların Puanlandırılması	14
5.12. Sınav Dosyasının Planlama Sorumlusuna Teslim Edilmesi	16
5.13. Belgelendirme Kararının Verilmesi.....	16
5.14. Sınavlarda Başarılı Olan Adaylar.....	17
5.15. Sınavlarda Başarısız Olan Adaylar	18
5.16. Sınavların Geçersiz/İptal Edilmesi.....	18
5.17. Sınav Sonuçlarının Duyurulması	18
5.18. Belgelerin Hazırlanması ve Teslimi	18
5.19. İç Doğrulama	19
5.20. Gözetim (Kaynak Kapsamındaki Yeterlilikler)	19
5.21. Belge Süresinin Uzatılması.....	19
5.22. Yeniden Belgelendirme	20
5.23. Birim Birleştirme ve Tamamlama	20
5.24. Kapsam Daraltma	20
5.25. Belgelendirme Programında İlave Sınav Gerektiren Bir Değişiklik Olması	20
5.26. MYK dışında oluşturulan programlar için Kaynakçı Sınıflandırma Sertifikasının Düzenlenmesi (TCS tarafından düzenlenir.)	20
5.27. Mesleki Yeterlilik Belgesinin Düzenlenmesi (MYK tarafından düzenlenir.)	20
5.28. Belge Geçerliliğinin Sorgulanması.....	20
5.29. Belgenin Yeniden Basılması	20
5.30. Sertifikanın Askıya Alınması/İptal Edilmesi	20
5.31. Yetkinin Askıya Alınması.....	21
5.32. Yetkinin Kaldırılması.....	21
5.33. Belge Sorgulama	22
5.34. Belgelendirme Programlarındaki Değişiklikler	22
5.35. Logo/Marka Kullanımı	22
5.36. Kayıtlar	22
5.37. Soruların Hazırlanması, Onaylanması, Gizliliğinin ve Güvenliğinin Sağlanması, Gözden Geçirilmesi.....	22
5.38. Yazılım Doğrulama.....	23
5. İLGİLİ DOKÜMANLAR.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
6. REVİZYON DURUMU	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	16.05.2016
		Revizyon No	18
		Revizyon Tarihi	27.07.2025

1. AMAÇ

TCS Personel Belgelendirme (TCS) firmasının; Personel Belgelendirme kapsamındaki başvuruların alınması, değerlendirilmesi, belgenin verilmesi, geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının genişletilmesi ve daraltılması, iptali, askıya alınması, logo marka kullanımı süreçlerini tanımlamak.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Personel Belgelendirme faaliyetleri ile ilgili planlama, sınav, belgelendirmeye ait faaliyetleri kapsar.

3. SORUMLULAR

Personel Belgelendirme Müdürü, Karar Verici, Sınav Yapıcı, Tarafsızlık Komitesi, Ölçme Değerlendirme Komisyonu, Planlama Sorumlusu

4. TANIMLAR

- Aday/Başvuru Sahibi:** Ulusal yeterliliklere göre belgelendirilmek üzere başvuru yapan ve yeterliliğe giriş şartlarını taşıyan kişiyi,
- Akreditasyon:** Yetkili bir kurum tarafından belgelendirme kuruluşlarının ulusal veya uluslararası kabul görmüş teknik ölçütlere göre değerlendirilmesini, yeterliğinin onaylanmasını ve düzenli aralıklarla denetlenmesini,
- Akreditasyon Kurumu:** Türk Akreditasyon Kurumu veya Avrupa Akreditasyon Birliği ile çok taraflı tanıma anlaşması imzalamış akreditasyon kurumlarını,
- Birim Başarı Belgesi:** Bireylerin başarılı oldukları yeterlilik birimlerini gösteren, Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca düzenlenen belgeyi,
- Sınav Yapıcı:** İlgili ulusal yeterlilikteki değerlendirici ölçütlerini karşılayan ve belgelendirme kuruluşu tarafından adayların teorik ve performans sınavlarını ulusal yeterliliklerde tanımlanan şartlar doğrultusunda gerçekleştirmek, ölçmek ve değerlendirmek üzere görevlendirilen kişiyi (sınav yapıcı),
- Dış Doğrulama:** İlke ve prensiplere dayalı, güven veren bir belgelendirme alt yapısı oluşturmak için yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarının gerçekleştirdikleri ölçme, değerlendirme ve belgelendirme ile iç doğrulama faaliyetlerinde, belirlenen ölçütlere uygun davranmalarını ve birbirleriyle tutarlı kararlar almalarını sağlamak üzere Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından uygulanan kalite güvence sisteminin araçlarından birini,
- Dış Doğrulayıcı:** Dış doğrulama yapmak üzere Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından görevlendirilen kişiyi,
- Europass:** Kişilerin yeterliliklerinin Avrupa'da açıkça ve kolayca anlaşılmasını sağlamak amacı ile oluşturulan sistemi,
- Europass Sertifika Eki:** Mesleki eğitim veya yeterlilik belgesine sahip olan bireylerin edindikleri bilgi ve becerilerini şeffaf ve karşılaştırılabilir şekilde tanımlayan belgeyi,
- Gezici Sınav Birimi:** Kuruluşun kendisine ait olmayan, bir veya birkaç sınav için kısa süreliğine temin ettiği, geçici sınav alanlarını,
- Gözetmen:** Sınavlar esnasında sınav organizasyonunun gerçekleştirilmesinde ve sınav kurallarının yerine getirilmesinde sınav yapıcıya destek olan kişiyi,
- İç Doğrulama:** Ulusal yeterliliklere uygun gerçekleştirilen ölçme ve değerlendirme süreçlerinin geçerli, güvenilir, uygulanabilir ve tutarlı olmasını, eşitliğin sağlanmasını hedefleyen Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca yürütülen kalite güvence sisteminin araçlarından birini,
- İç Doğrulayıcı:** Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarında iç doğrulama faaliyetlerini yürüten ve iç doğrulamasını yaptığı ulusal yeterlilikteki sınav yapıcı ölçütlerini haiz olan kişiyi,
- İç Tetkik:** Kuruluşun, MYK ve akreditasyon kurumunun gerekliliklerini yerine getirme durumunu kontrol altında tutmak için, kuruluş süreçlerini ve dışarıdan hizmet alımı yapıyor ise hizmet alımı yapılan alanı da içerecek şekilde yıllık olarak yaptığı iç denetimi,
- Kalite Yönetim Temsilcisi:** Kuruluşun kalite yönetim sisteminin işletilmesinden, güncellenmesinden, kuruluşun ve personelinin kalite sistemine uygun faaliyet göstermesini sağlamaktan ve bu sistemin kuruluş adına Kurum nezdinde temsil edilmesinden sorumlu kişiyi,
- Karar Verici :** Sınav Yapıcılar tarafından gerçekleştirilen ve puanlaması yapılmış sınavların ulusal yeterlilik şartlarına uygun olarak yapıp yapılmadığını inceleyen, belgelendirme kararını (belge verme/vermeme, belge geri çekme, belgeyi askıya alma/askıdan indirme, belgenin kapsamını genişletme/daraltma) veren ve karar verme süreçlerinde görev aldığı ulusal yeterliliklerin sınav yapıcı ölçütlerini haiz olan kişiyi,
- Kuruluş:** TCS PERSONEL BELGELENDİRME HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
- Kurum:** Mesleki Yeterlilik Kurumunu,
- Mesleki Yeterlilik Belgesi:** Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca düzenlenen sınavlarda başarılı olanlara verilen MYK Mesleki Yeterlilik Belgelerini,

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	16.05.2016
		Revizyon No	18
		Revizyon Tarihi	27.07.2025

- t) **MYK Markası:** Mesleki Yeterlilik Kurumunun yetkilendirdiği belgelendirme kuruluşları tarafından kullanılan markayı,
- u) **MYK Web Portal:** Kurum ile kuruluşlar arasındaki birçok iş ve işlemin yürütüldüğü Kurum otomasyon yazılımını,
- v) **Ölçme ve değerlendirme komisyonu:** Ulusal yeterliliklere dayalı personel belgelendirmesi yapmak isteyen kuruluşlarda sınav süreci ve gereçlerini, (teorik sınav soruları, performans sınav senaryoları, sınavlarda kullanılan ekipman vb.) ölçme ve değerlendirmede kullanılan formları inceleyerek onaylayan, programın işleyişi hakkında Kuruma geri bildirimde bulunan komisyonu,
- w) **Sınav Alanı:** Kuruluşlar tarafından teorik ve performans dayalı sınavların gerçekleştirileceği tüm alanları
- x) **Sınav ID:** Bir aday grubu için organize edilen aynı ulusal yeterlilik altında farklı birim ve sınav türlerinin yer aldığı sınav organizasyonuna verilen kodu,
- y) **Sınav Gereçleri:** Teorik sınav soruları ve cevapları, performans sınavı senaryo soruları ve değerlendirme rehberleri, sınavlarda adayların kullanacağı cevaplandırma-çözüm formları, değerlendirme formları, kontrol listeleri, sözlü sınav soruları ve cevapları, proje hazırlama soruları ve değerlendirme anahtarları, yazılım, donanım ve simülasyon uygulama soruları ile değerlendirme rehberi, olay analiz soruları ve çözümleri, hesaplama soruları ve çözümleri; bunlara ilişkin puanlama kılavuzu, şekil, grafik, tablo, resim, görüntü, ses kaydı; iş yeri pratik değerlendirme formları ve rehberleri ve benzeri sınav ve değerlendirmelerin uygulanmasında kullanılacak gereçler ile uygulama sınavları için gerekli alet, makine ve teçhizata ilişkin bilgileri,
- z) **Sınav Türü:** Bir yeterlilik birimi altında yer alan T=teorik sınav veya P=performans sınavı olarak ifade edilen farklı sınav türlerini,
- aa) **Ulusal Yeterlilik:** Ulusal meslek standardı veya uluslararası standartlar temel alınarak hazırlanan, Mesleki Yeterlilik Kurumu Yönetim Kurulu tarafından onaylanan ve belgelendirme süreçlerinde kullanılan belgeyi,
- bb) **Üst Yönetim:** Kuruluşun kar ve risklerinden doğrudan etkilenen, kuruluşun gelir ve giderlerine ilişkin politikalar belirleyen, mali hedefleri değerlendiren ve/veya kuruluşun mali sürdürülebilirliği konusunda sorumluluğu olan kuruluşun en üst düzey icra ve karar organını,
- cc) **Yeterlilik Birimi:** Ulusal yeterliliklerde zorunlu veya seçmeli olarak yer alan, bağımsız olarak ölçülebilen, kuruluşlar arası transfer edilebilir yeterlilik bölümünü,
- dd) **Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşu:** Türk Akreditasyon Kurumu veya Avrupa Akreditasyon Birliği ile çok taraflı tanıma anlaşması imzalamış akreditasyon kurumlarından akredite edilmiş; Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından, ulusal yeterliliklere göre ölçme, değerlendirme ve belgelendirme faaliyetlerini yürütmek üzere yetkilendirilmiş, tüzel kişiliği haiz kurum ve kuruluşları,
- ee) **Yönetici:** Üst yönetim tarafından belirlenen hedefler ve alınan kararlar doğrultusunda kuruluşun sınav ve belgelendirme faaliyetlerini yerine getirmesine ilişkin sorumlulukları üstlenen, kuruluşun kar ve risklerinden etkilenmeyen kişiyi,
- ff) **Yönetmelik:** Mesleki Yeterlilik Kurumu, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliğini, ifade eder.

5. UYGULAMA ŞEKLİ

5.1. Başvuru Şartları ve Başvuru için Gerekli Evraklar

Başvurular, iki yöntem ile almaktadır. Başvuru için gerekli ön şartlar ve başvuru evrakları, belgelendirme programlarında tanımlanmıştır. Belgelendirme programlarına www.tcpspersonel.com web sitesinden ulaşılabilir.

5.2. Başvuruların Alınması

5.2.1. Bireysel Başvurunun Alınması

1. *Başvuru www.tcpspersonel.com web sitesi üzerinden online yapılabilir. Aday, başvuruyu kendisi yapabilir. Aday, TCS ile iletişime geçerek Planlama Sorumlusunun desteği ile de başvuru işlemini tamamlayabilir. Başvuru işleminin tamamlanması için Başvuru Formunda tanımlı ön şart ve başvuru evraklarının da sınav öncesinde TCS sekreteryasına teslim edilmesi gerekmektedir. Adaya, FRM.155 Personel Belgelendirme Başvuru Formu ve FRM.05 Belge Kullanım Sözleşmesinin çıktısı imzalatılır.*
2. Planlama sorumlusu tarafından FRM.155 Personel Belgelendirme Başvuru Formunun alt kısmında yer alan Başvuru Değerlendirme (başvuru sahibini) inceler, doldurarak başvuruyu değerlendirir ve imzalar.
3. Planlama Sorumlusu tarafından doldurulan FRM.155 Personel Belgelendirme Başvuru Formu içerisinde teknik bilgi gerektiren konularda ve adayın engel durumunun mesleği yapmaya engel olup olmadığının ve/veya uzuv kaybı var ise, sınava alınıp alınmamasına engel olup olmadığının değerlendirilmesinin

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	16.05.2016
		Revizyon No	18
		Revizyon Tarihi	27.07.2025

gerektiği durumlarda ilgili sektörde kuruluş da görev alan Karar Alıcı/Sınav Yapıcı tarafından belirtilen konular ile ilgili olarak karar alıp onaylar.

4. Kuruluş Planlama Sorumlusu tarafından Personel Belgelendirme Başvurusunu Değerlendirme Formu başvuru tarihinden itibaren 1 hafta içerisinde değerlendirilip, onaylanması veya ret edilmesi durumuna göre başvuru sahibine belirlemiş olduğu iletişim yöntemi ile bilgi verilir. Adayın başvuru onay tarihinden itibaren 30 gün içerisinde sınav programı açılması gerekmektedir. Sınav açılmayan durumlarda aday talebi doğrultusunda ücret iadesi gerçekleştirilir.
5. Başvuru sahibi Personel Belgelendirme Başvuru Formu, FRM.05 Belge Kullanım Sözleşmesi ve Belgelendirme programları ekleri en geç sınav günü ıslak imzalı olarak kuruluşa / Sınav Yapıcıya / Gözetmene / İç Doğrulamaya teslim etmelidir.
6. Eksik evrak var ise başvuru sahibinden talep eder. Eksik evraklar tamamlanmadan bir sonraki sürece geçilemez.
7. Adayın okuma yazma bilmemesi ve görme engelli olması durumunda başvuru aşamasında bu durumu bildirmesi ve talep etmesi durumunda bu adaylar için soruları okuyacak bir kişi kuruluş yetkilisi tarafından görevlendirilir.
8. Bu adayların sınavları diğer adaylardan ayrı tek tek gerçekleştirilir.
9. Başvurunun alınması ve değerlendirilmesi sırasında Planlama Sorumlusundan kaynaklı olarak Personel Belgelendirme Prosedürüne aykırı bir durum oluşması durumunda gerekli düzeltici faaliyetler başlatılarak sonuçlandırılır.
10. Kuruluş yetkili ile belgelendirilen kişi Belge Kullanım Sözleşmesini imzalar.
11. Bu sözleşmede tarafların mali yükümlülükleri ve gizlilik yükümlülükleri belirtilmiştir.
12. Kuruluş Planlama Sorumlusu, Belge Kullanım Sözleşmesini 2 nüsha olacak şekilde düzenleyerek sözleşmeyi imzalaması için kuruluş imza yetkilisine iletir.
13. Kuruluş imza yetkilisi sözleşmeyi incelemesinden sonra 2 nüsha olarak sunulan sözleşmeyi kurum kaşesi ve imzalama işlemini gerçekleştirir.
14. Belgelendirilen kişi ile yetkili tarafından imzalanan sözleşmelerden biri belge alan kişide diğeri ise kuruluştaki dosyasına kaldırılır.
15. Kuruluş Planlama Sorumlusu, başvuru sahibinin evraklarını Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre muhafaza eder.
- a) Başvuru sahibi kuruluşumuzun web adresinden online olarak başvurusunu gerçekleştirebilir.
 1. Gerçekleştirilen başvuru Planlama Sorumlusu tarafından yazılım üzerinden Personel Belgelendirme başvuru formunun çıktısı alınır.
 2. Başvuru sahibi tarafından form içerisinde belirtilen irtibat numarası ile iletişime geçer.
 3. Bilgilerin doğruluğunun teyidini gerçekleştirir.
 4. Belgelendirme programı içerisinde yer alan evrakları sınav günü ya da sınav öncesinde kendisinden teslim etmesi gerektiği bilgisini paylaşır.
 5. Başvuru ücretinin dekontunu kuruluşa mail/kargo vs yöntemler ile göndermesini söyler.
 6. Planlama sorumlusu muhasebeden ücretinin yatırılması takibini yapar.
 7. Ücret yatırılması durumunda adayın başvurusunu inceler, değerlendirir ve imzalar. (Ücret yatırılmamasında adayın başvurusu bekletilir.)
 8. Adayın en yakın ve uygun olan sınav programına dahil edilerek kendisine sınav ile bilgi verir. Sınav Programı oluşturulduğunda yazılım üzerinden SMS bilgilendirilmesi yapılır. Adayın başvuru onay tarihinden itibaren 30 gün içerisinde sınav programı açılması gerekmektedir. Sınav açılmayan durumlarda aday talebi doğrultusunda ücret iadesi gerçekleştirilir.
 9. Adayın Belgelendirme Programı içerisinde gerekli evrakları en geç sınav günü sınav yapıcı/gözetmen/iç doğrulamaya tarafından teslim alınır.
 10. Uluslararası standartlar kapsamı ile ilgili detaylar PRG.47 Ulusal/Uluslararası Standartlara Göre Kaynak Personeli Ve Kaynak Operatörü Belgelendirme Kılavuzu ve 2014/68/AB Basıncı Ekipmanlar Yönetmeliği 3.1.2 kapsamında **PRG.79 2014/68/AB Basıncı Ekipmanlar Yönetmeliğine Göre Kaynak Personeli Ve Kaynak Operatörü Belgelendirme Kılavuzunda** tanımlanmıştır.
 11. ISO 14732 Fonksiyon Testinde sorulması gereken sorulara ilişkin detaylar FRM.602 2014/68/AB Basıncı Ekipmanlar Yönetmeliğine Ve Uluslararası Standartlara Göre Kaynak Operatörü Belgelendirme Mülakat Soruları formunda tanımlanmıştır.

5.2.2. Kurumsal Başvuruların Alınması ve Değerlendirilmesi

1. Tüzel kişiler kendi personeli için toplu olarak sınav başvurusunda bulunabilirler.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	16.05.2016
		Revizyon No	18
		Revizyon Tarihi	27.07.2025

- Kuruluş, sınavın kendi alanında gerçekleştirilmesini talep ediyor ise; **FRM.483 Gezici Sınav Yeri Protokolü** imzalanır.
- Firma, bilgilerini protokol üzerinde eksiksiz doldurulması gerekmektedir.
- Her bir aday için Başvuru Formu oluşturulur.
- Başvuru formu oluşturulan adayların değerlendirilmesi kuruluş Planlama sorumlusu tarafından **FRM.155 Personel Belgelendirme Başvuru Formunun** alt kısmında yer alan Başvuru Değerlendirme (başvuru sahibini) inceler, doldurarak başvuruyu değerlendirir ve imzalar.
- Planlama Sorumlusu tarafından doldurulan **FRM.155 Personel Belgelendirme Başvuru Formu** içerisinde teknik bilgi gerektiren konularda ve adayın engel durumunun mesleği yapmaya engel olup olmadığı ve/veya uzuv kaybı var ise, sınava alınıp alınmamasına engel olup olmadığı değerlendirilmesinin gerektiği durumlarda ilgili sektörde kuruluş da görev alan Karar Alıcı/Sınav Yapıcı tarafından belirtilen konular ile ilgili olarak karar alıp onaylar.
- Kuruluş Planlama Sorumlusu tarafından Personel Belgelendirme Başvurusunu Değerlendirme Formu başvuru tarihinden itibaren 1 hafta içerisinde değerlendirilip, onaylanması veya ret edilmesi durumuna göre başvuru sahibine belirlemiş olduğu iletişim yöntemi ile bilgi verilir.
- Kuruluş imza yetkilisi ile belgelendirilen kişi Belge Kullanım Sözleşmesini imzalar.
- Bu sözleşmede tarafların mali yükümlülükleri ve gizlilik yükümlülükleri belirtilmiştir.
- Kuruluş Planlama Sorumlusu, Belge Kullanım Sözleşmesini 2 nüsha olacak şekilde düzenleyerek sözleşmeyi imzalaması için kuruluş yetkilisine iletir.
- Kuruluş imza yetkilisi sözleşmeyi incelemesinden sonra 2 nüsha olarak sunulan sözleşmeyi kurum kaşesi ve imzalama işlemini gerçekleştirir.
- Planlama sorumlusu Belgelendirme Başvuru Formu, kuruluş imza yetkilisi tarafından imzalanmış Belge Kullanım Sözleşmesini ve Belgelendirme programları eklerini sınav günü adaylardan temin ıslak imzalı temin edilmesi için kuruluş yetkilisine / Sınav Yapıcıya / Gözetmene / İç Doğrulayıcı teslim eder.
- İmzalatılan ve temin edilen diğer evraklar süreç sonunda Planlama Sorumlusuna teslim edilerek adayın dosyasında saklanır.
- Belirtilen kişiler tarafından başvuru sahibine teslim edilen Belge Kullanım Sözleşmesi adayın belge almaya hak kazanamaması halinde geçersiz sayılacaktır.
- Belge Kullanım Sözleşmesi kuruluş Planlama Sorumlusu tarafından Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre saklanır.

5.3. Başvuru Sahibinin Hakları ve Belgelendirilmiş Kişinin Görevleri

Başvuru sahibinin hakları ve belgelendirilmiş kişinin görev ve sorumlulukları, **FRM.05 Belge Kullanım Sözleşmesinde** tanımlanmıştır.

5.4. Kişisel Dosyaların Oluşturulması

Kuruluş Planlama Sorumlusu, adaya ait evrakların bulunduğu bir dosya oluşturur. Dosya içeriği;

- ✓ **FRM.155 Personel Belgelendirme Başvuru Formu**
- ✓ **FRM.05 Belge Kullanım Sözleşmesi**
- ✓ **FRM.155 Personel Belgelendirme Başvuru Formunun** alt bölümünde tanımlanan diğer başvuru evrakları

Dosya içeriği tamamlandığında, her adaya yazılım programı içerisine kayıt edilir. Kayıt edilen tüm adayların yazılım üzerinden benzersiz bir aday numarası verilir ve bu bilgiler adayların Personel Belgelendirme Başvuru Formu içerisine işlenmektedir.

5.5. Sınav Yapıcının ve Karar Alıcının Belirlenmesi

- Planlama Sorumlusu tarafından başvurusu alınan aday/adayların yazılım üzerine kayıt altına alınarak, sınav programı oluşturulabilmesi için yeterli sayıda olması halinde Personel Belgelendirme Müdürü sınavda görev alacak kişileri yazılım programı üzerinden kayıtlı sınav yapıcı ve karar alıcıların mevcut sınav programlarındaki görevlerini inceleyerek ve görevlendirileceği kişiler ile görüşme sağlayarak belirler.
- Belirlemiş olduğu kişilerin isimlerini Planlama Sorumlusuna bildirir.
- Kaynak Alanı için 2014/68/AB - Basıncı Ekipmanlar Yönetmeliği Ek I 3.1.2 Sabit Bağlantı Yapan Personelin Onay işlemini bakanlığın sisteminde –ONTEK <https://ontek.sanayi.gov.tr> - 2014/68/AB - Basıncı Ekipmanlar Yönetmeliği ne göre atanmış personeller gerçekleştirebilir.

Sınav yapıcılar ve karar alıcılar belirlenirken dikkat edilmesi gerekenler;

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	16.05.2016
		Revizyon No	18
		Revizyon Tarihi	27.07.2025

- ✓ Aday ile sınav yapıcı arasında yakınlık ilişkisi olmamalıdır.
- ✓ Sınav yapan personel, adayın son 2 yılda aldığı eğitimlere katılmamış olmalıdır.
- ✓ Karar alıcı adayın hiçbir sınavında sınav yapıcı/iç doğrulayıcı olarak görev almamış olmalıdır.
- ✓ Sınav yapıcı adayın hiçbir sınavında karar alıcı/iç doğrulayıcı olarak görev almamış olmalıdır.
- ✓ İç Doğrulayıcı adayın hiçbir sınavında karar alıcı/sınav yapıcı olarak görev almamış olmalıdır.

5.6. Sınav Yeri Kontrolleri

İlgili sektörde Sınav Yapıcı/Karar Alıcı olarak görev yapan personel sınav yeri uygunluğunun kontrolünü yapar. Sınav yeri kontrolleri 2 şekilde gerçekleştirilmektedir.

- a) Sınav yeri kuruluşun kendine ait sınav merkezi dışında ise sınav yeri olarak kullanılacak ise;**
- ✓ Sınav öncesinde **FRM.267 Sözleşmeli Sınav Yeri Protokolü / FRM.483 Gezici Sınav Yeri Protokolü** imzalanmış olan firmanın irtibat kişisi ile iletişime geçer.
 - ✓ Sınav yapıcı/Karar alıcı tarafından sınavların gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç-gereç bilgisini firmanın irtibat kişisi ile paylaşır ve sınav yerinin ilk kontrolünün gerçekleştirilmesi için tarih belirlenir.
 - ✓ Sınav yapıcı/Karar alıcı sınav yeri kontrolleri oluşturulacak sınav programından en geç 2 gün öncesinden ilk kontrolleri tamamlanmış olması gerekmektedir.
 - ✓ Sınav yapıcı/Karar alıcı firma ile belirlemiş olduğu tarih ve saatte sınav yeri kontrolü için belirtilen adreste olur.
 - ✓ Sınav yeri kontrolü işlemlerini sınav öncesinde de tekrardan gerçekleştirir.
 - ✓ Sınav yapıcı/ Karar alıcı sınavın gerçekleştirileceği alanın genel görüntüsü, performans sınavlarının gerçekleştirileceği alanın ve teorik-mülakat sınavlarının gerçekleştirileceği alanın 3'er adet fotoğrafını çekmesi gerekmektedir.
 - ✓ Bu süreci sınav yapıcı/karar alıcı yapabileceği gibi firma tarafından görevlendirilmiş irtibat kişisi de gerçekleştirebilir.
 - ✓ Fotoğrafları mail yolu ile paylaşabilir.
 - ✓ Sınav yeri protokolünün hazırlanması, Sözleşmeli/Gezici sınav yerinin sisteme tanımlanması Planlama Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir. Onayı ise, Genel Müdür tarafından verilir.
 - ✓ Onaylanan sınav yeri protokolünün arşivlenmesi, Planlama Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

Süreç tamamlandıktan sonra gerekli evraklar:

- ✓ *FRM.267 Sözleşmeli Sınav Yeri Protokolü,*
- ✓ *FRM.483 Gezici Sınav Yeri Protokolü*
- ✓ 3'er fotoğraflar kuruluşun Planlama Sorumlusuna teslim edilerek <https://portal.myk.gov.tr/> MYK WEB PORTAL KULLANIM KILAVUZU' na göre sınav yeri bildirimleri gerçekleştirilir.

b) Sınav yeri kuruluşun kendi ait sınav merkezi ise;

1. Sınav programından 2 gün önce, sınav yerinin ilk kontrolü yapılır.
2. Sınav yeri kontrolü işlemlerini sınav öncesinde de tekrardan gerçekleştirir.

5.6.1. Teorik-Mülakat Sınavlar için;

FRM.193 Teorik-Mülakat Sınav Yeri Kontrol Formu tüm yeterlilikler için ortak olarak hazırlanmıştır. Form taslağı içerisinde yer alan kontrol aşamaları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Firmanın göndereceği belgelerin kontrolü ile ya da TCS tarafından yerinde yapılabilir. Bu kontrolün en geç sınavdan 2 gün önce tamamlanması gerekmektedir.

TCS kontrolü tamamladığında, var ise eksikleri aynı gün içinde firmaya bildirir.

Sınav başlamadan en az 1 saat önce yapılır. Eksikler var ise sınav saatine kadar tamamlanması gerekir. Sınav saatine kadar eksiklerin tamamlanamaması durumunda sınav ertelenir.

Kamera kaydı başladıktan sonra sınavla başlamadan hemen önce de kanıt olması açısından hızlıca malzemelerin kameraya gösterimi yapılır.

Sınav alanında kullanılan malzemeler fiziksel olarak zarar gördüyse (kablo bozulduysa vb durumlarda) 30 dakika içinde düzeltilmeye çalışılır. Sınav Yapıcı bu durumla ilgili kameraya açıklama yapar. Kamera kaydı kesilmeden sınav alanına yeni getirilen malzemeler ve malzemeleri getiren kişi kamera kaydına alınır. Sonra sınavla devam edilir.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	16.05.2016
		Revizyon No	18
		Revizyon Tarihi	27.07.2025

5.6.2. Performans Sınavları için;

Her bir ulusal yeterlilik için ayrı ayrı hazırlanan **Performans Sınav Yeri Kontrol Formları** kullanılır. Form taslağı içerisinde yer alan kontrol aşamaları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

İLK KONTROL	
Performans Sınav yeri için hazırlıkların yeterli olduğu tespit edilmiştir.	☐
Performans Sınav yerinin uygun olmadığı tespit edilmiştir. <i>Tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için tarih belirlenerek onay alınmalıdır.</i>	☐ TERMİN TARİHİ :
DEĞERLENDİRİCİ Adı-Soyadı/Tarih/İmza	Ş{DEĞERLENDİRİCİ}
SINAV YERİ SORUMLUSU / FİRMA YETKİSİ Adı-Soyadı/Tarih/İmza	

Firmanın göndereceği belgelerin kontrolü ile ya da TCS tarafından yerinde yapılabilir. Bu kontrolün en geç sınavdan 2 gün önce tamamlanması gerekmektedir.

TCS kontrolü tamamladığında, var ise eksikleri aynı gün içinde firmaya bildirir.

SINAV GÜNÜ KONTROL	
Performans Sınav yeri için hazırlıkların yeterli olduğu tespit edilmiştir.	☐
Performans Sınav yerinin uygun olmadığı tespit edilmiştir.	☐
DEĞERLENDİRİCİ Adı-Soyadı/Tarih/İmza	Ş{DEĞERLENDİRİCİ}

Sınav başlamadan en az 1 saat önce yapılır. Eksikler var ise sınav saatine kadar tamamlanması gerekir. Sınav saatine kadar eksiklerin tamamlanamaması durumunda sınav ertelenir.

Kamera kaydı başladıktan sonra sınava başlamadan hemen önce de kanıt olması açısından hızlıca malzemelerin kameraya gösterimi yapılır.

Sınav alanında kullanılan malzemeler fiziksel olarak zarar gördüyse (kablo bozulduysa vb durumlarda) 30 dakika içinde düzeltilmeye çalışılır. Sınav Yapıcı bu durumla ilgili kameraya açıklama yapar. Kamera kaydı kesilmeden sınav alanına yeni getirilen malzemeler ve malzemeleri getiren kişi kamera kaydına alınır. Sonra sınava devam edilir.

5.7. Sınavların Planlanması ve Duyurulması

1. Planlama Sorumlusu tarafından başvurusu alınan aday/adayların yazılım üzerine kayıt altına alınarak, sınav programı oluşturulabilmesi için yeterli sayıda olması halinde Personel Belgelendirme Müdürü, sınav adresi/yeri, sınav tarihi ve saati, sınavda görev alacak kişileri, sınav yerine ulaşım, sınavda kullanılacak araç ve gereçler belirlenir ve Planlama sorumlusuna bildirir.
2. Oluşturulan sınav tarihileri en az 48 saat öncesinden Mesleki Yeterlilik Kurumuna Bildirilmesi gerekmektedir.
3. Personel Belgelendirme Müdürü tarafından, Planlama Sorumlusuna bildirilen sınav adresi/yeri, sınav tarih ve saati, sınav görevlileri bilgisine göre yazılım programı üzerinden sınav programını oluşturur.
4. Bireysel başvurularda adaylara sınavdan 1 gün önce watsap üzerinden sınav yeri, sınav tarih ve saati ve ilgili ulusal yeterliliğe istinaden sınavda yanında bulundurması gereken araç gereçler (eldiven, gözlük, baret, iş elbisesi, iş ayakkabısı, kimlik) hakkında bilgilendirme yapılır.
5. Firma başvurularında ise, planlanan sınava ilişkin bilgiler ve sınavda adayın yanında bulundurması gereken araç ve gereçlere (eldiven, gözlük, baret, iş elbisesi, iş ayakkabısı, kimlik) dair bilgilendirme firma yetkilisine mail olarak iletilir.
6. Ayrıca Sınavda görevli kişilere bilgilendirme e-postası gönderilir.
7. Sınav programının oluşturulması yazılım üzerinde '**Sınav Yönetimi**' sekmesinde yer alan '**Sınav Programı Oluştur**' alanına tıklanır.
8. Açılan ekran üzerinde oluşturulacak sınav programı ile ilgili Yeterlilik birimi seçimi yapılır. Kuruluş içerisinde arşivlemenin ve sınav takibinin daha kolay yapılabilmesi için TCS-0001'den başlayarak sıralı olarak verilen numara verilir.
9. Bu numara program üzerinde '**Tüm yeterliliklerdeki son 3 sınav programı kodu**' gösterildiğinden dolayı takibi yapılarak verilebilmektedir.
10. MYK Sınav ID'si kısmı sınav programı oluşturulduktan sonra MYK bildiriminden sonra verilen ID numarası program içerisinde güncelleme yapılarak eklenir.
11. Program içerisinde ilgili yeterlilikte Karar Alıcı olarak daha önceden tanımlanmış kişilerden seçilir.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	16.05.2016
		Revizyon No	18
		Revizyon Tarihi	27.07.2025

12. Sınavda iç doğrulama gerçekleştirilecek ise '**İç Doğrulama Yapılacak**' seçilerek iç doğrulama için görevlendirilecek kişi ve '**İç Doğrulama Türüne**' ait '**Kayıt Üzerinden İç Doğrulama/Şahit iç Doğrulama**' alanlarından hangisi gerçekleştirilecek ise o alan seçilir.
13. Bu işlem sınav süreci sonrasında da güncelleme işlemleri ile de gerçekleştirilebilir.
14. Oluşturulan sınav programına '**Adaylar Portalından Kayıt Olabilir Mi?**' sorusuna yanıt verilmesi gerekmektedir.
15. Cevap Evet ise adayların başvuruya yapabilmeleri için Başvuru Başlangıç Tarihi ve Başvuru Bitiş Tarihleri belirlenmelidir.
16. Bu işlem genel olarak yılsonlarında yönetim toplantılarında alınan karar ile gelecek yıl içerisinde belirlenmiş yeterlilikler için oluşturulacak sınav programları için geçerlidir.
17. Cevap Hayır ise adaylar oluşturulan sınav programları ilgili portal üzerinden kayıt işlemi gerçekleştiremezler.
18. Ekranın alt kısmında seçilen yeterlilik birimine göre Teorik Sınav, Performans Sınav ve Mülakat Sınavı seçim yerleri çıkmaktadır.
19. Mülakat sınavı yeterlilikte belirlenmiş alanlarda çıkmaktadır.

5.8. Sınav Programlarının Oluşturulması

Sınav Programı 5 aşamadan oluşmaktadır.

5.8.1. Sınav Programının Oluşturulması

A) Teorik Sınav seçeneği işaretlendiğinde;

Oluşturacağınız teorik sınavı ait bilgileri aşağıdaki alanlara girilmesi gerekmektedir.

Sınav Tanımı alanına; sınavın gerçekleşeceği sınav yeri, sıralı olarak belirlenen sınav kodu girilir.

Sınav Detayları alanına; sınavın yapılacağı tarih, sınav saati, sınav türü (1. Kağıt üzerinden yapılan optik okuyucusuz. 2. Kağıt üzerinden yapılan optik okuyuculu.) genel olarak 1 seçilir. Eğer sınavı birden fazla salonda gerçekleştirecekseniz 'Birden Fazla Salonda' kısmını işaretleyiniz. Bu durumda sınav salonu-aday ataması yapmanız gerekecektir. Aday kotası belirlenir. Adayların sınav katılımları alanında (1. adayların sınav tarihi ve saati aynı olsun. 2. adayların sınav tarihi ve saati farklı olsun.) genel olarak 1 seçilir. Adayların sınav yapıcıları, tarihleri ve saatleri farklı tanımlanabilir. Sınav programının durumunu aktif ya da pasif olarak güncelleyebilirsiniz.

Gözetmen ve Sınav Yapıcılar alanına; Oluşturulan ilgili yeterlilikteki sınavı yürütmek üzere Mesleki Yeterlilik Kurumunun belirlemiş olduğu rehber doğrultusunda aday sayısına göre asgari sınav yapıcı/gözetmen sayısı dikkate alınarak sınav görevlendirmeleri yapılır. Yazılım üzerinde oluşturulan Uygun Sınav Yapıcıları Göster sekmesi üzerinden oluşturulan sınav programında hangi sınav yapıcının uygun olduğu bilgisine de erişilebilir.

B) Performans Sınav seçeneği işaretlendiğinde;

Oluşturacağınız performans sınavı ait bilgileri aşağıdaki alanlara girilmesi gerekmektedir.

Sınav Tanımı alanına; sınavın gerçekleşeceği sınav yeri, sıralı olarak belirlenen sınav kodu girilir.

Sınav Detayları alanına; sınavın yapılacağı tarih farklı tarihlerde oluşturulabilir. Aday kotası belirlenir. Sınav programının durumunu aktif ya da pasif olarak güncelleyebilirsiniz.

Gözetmen ve Sınav Yapıcılar alanına; Oluşturulan ilgili yeterlilikteki sınavı yürütmek üzere Mesleki Yeterlilik Kurumunun belirlemiş olduğu rehber doğrultusunda aday sayısına göre asgari Sınav Yapıcı/gözetmen sayısı dikkate alınarak sınav görevlendirmeleri yapılır. Yazılım üzerinde oluşturulan Uygun Sınav Yapıcıları Göster sekmesi üzerinden oluşturulan sınav programında hangi sınav yapıcının uygun olduğu bilgisine de erişilebilir. Ayrıca aksi bir durum olması halinde Yedek Sınav Yapıcı olarak belirlenen sınav yapıcıda burada seçilebilir.

C) Varsa Mülakat seçeneği işaretlendiğinde;

Oluşturacağınız mülakat sınavına ait bilgileri aşağıdaki alanlara girilmesi gerekmektedir.

Sınav Tanımı alanına; sınavın gerçekleşeceği sınav yeri, sıralı olarak belirlenen sınav kodu girilir.

Sınav Detayları alanına; sınavın yapılacağı tarih, sınav saati ve aday kotası belirlenir. Adayların sınav katılımları alanında (1. adayların sınav tarihi ve saati aynı olsun. 2. adayların sınav tarihi ve saati farklı olsun.) genel olarak 1 seçilir. Adayların Sınav Yapıcıları, tarihleri ve saatleri farklı tanımlanabilir. Sınav programının durumunu aktif ya da pasif olarak güncelleyebilirsiniz.

Gözetmen ve Sınav Yapıcılar alanına; Oluşturulan ilgili yeterlilikteki sınavı yürütmek üzere Mesleki Yeterlilik Kurumunun belirlemiş olduğu rehber doğrultusunda aday sayısına göre asgari sınav yapıcı/gözetmen sayısı dikkate alınarak sınav görevlendirmeleri yapılır. Yazılım üzerinde oluşturulan Uygun Sınav Yapıcıları Göster sekmesi üzerinden oluşturulan sınav programında hangi sınav yapıcının uygun olduğu bilgisine de erişilebilir.

5.8.2. Adaylar Kayıt Edilmesi

1. Yukarı da oluşturulan sınav programları işlemleri bittikten sonra oluştur seçeneği ile devam edilir.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	16.05.2016
		Revizyon No	18
		Revizyon Tarihi	27.07.2025

2. Açılan ekranda oluşturmuş olduğunuz sınav programına kayıtlı adaylara görebilmek için **'Aday Kaydetmek İçin Tıklayınız'** tıklanır. Ekran içerisinde oluşturulan sınav programına kayıt edilecek adaylar seçilir.
3. Adayların seçim işlemi bittikten sonra **'Seçilen Adayların Kayıt İşlemlerini Tamamla'** işlemi yapılır.
4. Açılan ekran **'Seçilen Adayların Sınav Kayıt İşlemini Tamamlamak İstediginize Emin Misiniz?'** sorusunun cevabı verilerek süreç devam ettirilir.

5.8.3. Performans Sınavlarının Planlanması

1. Sınav programına kayıtlı adaylar listesinde performans sınavına dahil olacak adaylar var ise Performans Sınavını Planla alanı seçilir.
2. Açılan ekranda performans sınavına kayıtlı adaylar yer almaktadır.
3. Madde B içerisinde oluşturulan farklı tarihler ve birden fazla sınav yapıcı tanımlaması var ise burada hangi adayın hangi tarih, saat ve sınav yapıcı tarafından yapılacağı belirlenir.
4. İşlemler tamamlandıktan sonra performans sınavı planlama işlemi tamamla ile işlem tamamlanır.

5.8.4. Sınav Programının Onaylanması

Bu ekran içerisinde;

1. Performans sınavı yeniden planlanabilir.
2. Yeni aday kayıt edilebilir.
3. Sınav programını göster ve onayla sekmesine tıklanılarak oluşturulan sınav programı bilgileri kontrol edilip Sınav Programı Onayla işaretlenir.
4. İşaretleme işleminden sonra oluşturulan sınav programına onay verilmesi için **'Sınav programı onaylandıktan sonra Adaylara, Sınav Yapıcılara ve Gözetmenlere SMS bilgilendirmesi otomatik olarak yapılır.'** işaretlenmesi yapılarak adaylara bilgilendirme yapılır.

5.8.5. MYK Aday Bildirilmesi

MYK aday bildirimi yazılım programı üzerinden Planlama Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

MYK Aday Bildirim seçeneğine tıklanılarak bildirimleri gerçekleştirme işlemi aşağıdaki süreçleri takip ederek devam ettirir.

1. 'Sınav için MYK Aday Bildirimini henüz yapmadıysanız' MYK Aday Bildirim Formu indirme linkine tıklayarak formu bilgisayarına indirir.
2. MYK Aday bildirimini tamamladıktan sonra yazılım üzerinde 'Bildirim Yapıldı' butonuna tıklayarak açılan tarih alanına bildirim tarihini girer.
3. Bildirimi daha sonra yapılacak ise 'Bildirim Yapılmadı' butonu ile ekranı kapatılıp daha sonra bildirim tarihini girer.
4. İndirilen Formu <https://portal.myk.gov.tr/> **MYK WEB PORTAL KULLANIM KILAVUZU'** na göre sisteme yükler.
5. Oluşturulan sınav programı <https://tcsbelgelendirme.voc-tester.com/web> adresinde otomatik olarak yayınlanır.
6. Planlanmış ve duyurusu yapılmış sınavların ertelenmesi veya iptal edilmesi durumunda, adaylar belirlemiş oldukları iletişim yöntemim ile bilgilendirilirler.
7. Sınavın ertelenmesi veya iptal edilmesi durumunda adaya yeniden hak verilir.
8. 1 hafta içerisinde yeni bir sınav planlaması yapılarak adaylar ve ilgili personel bilgilendirilir.
9. Teorik, performans ve mülakat sınavlarında, sınav planlaması yapılan adayların sınav giriş bilgileri, en geç 2 gün öncesinde web sitesinden öğrenilebilir ve başvuru sırasında belirtilen iletişim yöntemine göre adaylar bilgilendirilir.
10. İlgili Ulusal Yeterlilikte performans dayalı sınava girmek için teorik sınavdan geçme şartının yer alması halinde teorik sınavdan başarısız olan adaylar performans sınavlarına alınmaz ve sınav sonucu başvuru sırasında belirtilen e-posta adreslerine gönderilir.
11. Teorik sınavdan başarılı olan adaylar performans dayalı sınava alınır.
12. Sınavlar, madde 5.2.5 göre sınav yapıcılar (sınav yapıcı) ve gerek görülürse sınav yapıcıya yardımcı gözetmen tarafından yapılır.
13. Sınav organizasyonu ilgili yeterlilikte görevlendirilmiş sınav yapıcı tarafından yapılır.

5.9. Sınav Dosyasının Hazırlanması ve Sınav Yapıcıya Teslim Edilmesi

1. Sınav dosya Planlama Sorumlusu tarafından hazırlanır ve Sınav Yapıcıya sınavdan 1 gün öncesinden oluşturulan sınav programına ait **FRM.208 Sınav Zarfı Kontrol Ve Teorik Sınav Kuralları Açıklama**

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	16.05.2016
		Revizyon No	18
		Revizyon Tarihi	27.07.2025

Formu/ FRM.302 Sınav Zarfı Kontrol ve Performans Sınav Kuralları Açıklama Formu / FRM.303 Sınav Zarfı Kontrol ve Mülakat Sınav Kuralları Açıklama Formu üzerinde yer alan teslim eden teslim alan kısımları imzalanılarak teslim edilir.

- Sınav Zarfı, Planlama Sorumlusu tarafından **FRM.204 Sınav Zarfı Hazırlama Kontrol Formu** kullanılarak hazırlanır.
- Zarf kapalı ve mühürlü şekilde teslim edilir.
- Teslim alırken de aynı şekilde kapalı alması gerekir.
- Sınav zarfının Sınav Yapıcıya elden teslim edilememesi durumunda Planlama Sorumlusu sınav zarfını Gözetmene teslim eder.
- Gözetmen sınav zarfını Sınav Yapıcıya iletir.
- Sınav sonrasında Sınav Yapıcı sınavları cevap anahtarını kullanarak okur ve zarfı kapatarak Planlama Sorumlusuna iletmeye için Gözetmene teslim eder.
- Sınav zarfının sınav yapıcıya kargo ile iletilmesi gereken durumlarda sınav zarfı, Planlama Sorumlusu tarafından kargo edilir.
- Sınav zarfı, Sınav Yapıcı tarafından sınavın yapıldığı günden en geç 1 gün sonra TCS Planlama Sorumlusu dikkatine kargo edilir.
- Teslim edilmesi gereken bazı evraklar zarfın içerisinde verilmek zorundadır. Diğer formlar ise zarfın dışarısında verilebilir.
- Teorik, performans ve mülakat soruları yazılım üzerinden planlama sorumlusu tarafından seçilir.
- Teorik soru kitapçıklarında ilgili ulusal yeterliliğin tüm öğrenme çıktıları/bilgi ifadelerini kapsayacak en az 1 soru sorulacak şekilde yazılım programı üzerinden oluşturulur.
- Performans ve mülakat soru seçimleri yazılım üzerinden adayın bir önce ki sınavda girmiş olduğu sınavda sorulmamış soruyu manuel olarak seçmeye izin vermektedir.
- Yazılım programı adayın önce ki sınavlarında sorulan soruları seçme işlemine izin vermemektedir.
- Yazılım programı üzerinden teorik sınav soru seti ayarları kısmında ve aşağıda yer alan tablodaki yer alan ayarlara göre hazırlanmaktadır.

Tanım	Değer	Açıklama
Teorik Sınav Aday Kitapçık Türü	Her adaya farklı kitapçık	Teorik sınav aday kitapçıkları oluşturulurken ön tanımlı olarak gelecek kitapçık türü. Bu alan her teorik sınav kitapçığı oluşturulurken ön tanımlı olarak gelir, istenirse kitapçık oluşturmadan önce değiştirilebilir.
Teorik Sınav Kitapçıklarında Bir Önceki Sınavda Sorulan Soruları Yer Almasın	Hayır	Evet olarak seçilir ise kitapçıklar oluşturulurken bir önceki tarihte yapılan sınavda sorulan sorular kullanılmayacaktır.
Teorik Sınav Kitapçıklarında Adayların Katılmadıkları Sınavlardaki Sorular Kullanılabilir	Evet	Sınav soruları oluşturulurken tekrar sınavına giren adaylara daha önce katıldığı sınavlardaki sorular kullanılmamaktadır.

5.10. Sınavların Gerçekleştirilmesi

- MYK aday bildirimiminin tamamlanmış olması gerekmektedir.
- Sınavların hangi gün hangi adreste olacağı bilgisi www.tcspersonel.com sayfası aracılığıyla ilişkili taraflara duyurulur. Bu duyuruda sınav programının adı, seviyesi, sınav yeri ve saati bilgileri detaylandırılır.
- TCS, karşılıklı imzalanan FRM.03 Tarafsızlık ve Gizlilik Taahhüdü ile sınav yapımcılara; adayla ilgili tüm potansiyel çıkar çatışmalarını (akraba, arkadaş, daha önce eğitim vermiş vb) beyan etmelerini şart koşar. Değerlendirici, Son 2 yıl içinde eğitiminde görev aldığı adayların sınavında değerlendirici olarak görev alamaz. Sınavında değerlendirici olarak görev aldığı adaya, sınav tarihi itibarı ile 1 yıl dolmadan eğitim veremez.
- Vocaster yazılımından çıktı alınan **FRM.203 Görev Atama Formu**, Değerlendiriciler tarafından imzalanır.
- Vocaster Yazılım programı üzerinden her bir aday için ayrı ayrı çıktı alınan **Yoklama Formları**, adaylara imzalatılır.
- Adaylara, Belgelendirme Programlarında tanımlı teorik (test), performans dayalı ve mülakat sınavları uygulanır.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	16.05.2016
		Revizyon No	18
		Revizyon Tarihi	27.07.2025

7. Bütün sınav türleri kamera ile kayıt altına alınır.
8. Kameraların sınav salonundaki tüm adayları net bir biçimde kaydedilmesini sağlayacak şekilde konumlandırılması sağlanır.
9. Adayların konumlarının diğer adayların cevap anahtarları veya kullandıkları ekranları görmesini engelleyecek şekilde olması sağlanır.
10. Kamera kayıtları, Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından myk.gov.tr web sitesinde yayınlanan **Teorik ve Performansa Dayalı Sınavlar İçin Kamera Kayıt Rehberi** dokümanına uygun olarak alınır.
11. Sınavlar Mesleki Yeterlilik Kurumu, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği, **Teorik ve Performansa Dayalı Sınavlar İçin Uygulama Rehberi**, ilgili Türkak rehberlerine uygun olacak şekilde gerçekleştirilir.
12. Sınav yapılmadan önce çıkar çatışması olduğunun tespit edilmesi durumunda; yapıcı tarafından Personel Belgelendirme Müdürüne bilgi verilir.
13. İlgili sınav yapıcı sınavdan çekilir.
14. Başka bir sınav yapıcı sınava atanır.
15. Sınav sırasında veya sınav tamamlandıktan sonra çıkar çatışması olduğunun tespit edilmesi durumunda; Çıkar çatışması olan aday, Sınav Kuralları dokümanında tanımlanan şekilde deklere edilir ve ismi yoklama formunda işaretlenerek sınava alınır. Çıkar çatışması olan kişinin kamera kaydı, Karar Alıcı tarafından izlenir.
16. Sınav öncesinde **Teorik/Mülakat/Performans Sınav Kuralları**, sınav yapıcı tarafından adaylara yüksek sesle okunur.
17. Belirtilen saatte başlatılamayan sınavlar için; Kamera açılıp görevliler kendini tanıttıktan sonra sınavın geç başlama sebebi ile birlikte Sınav Yapıcı gerekli bilgilendirmeyi kamera karşısında yapar ve Sınav Tutanak Formuna işler. Bu durum sonuç bildirimi gerçekleştirilmeden önce en kısa süre Personel Belgelendirme Müdürü tarafından www.myk.gov.tr adresine MYK WEB PORTALI KULLANIM KLAVUZUNA göre talep girilmesi sağlanır.
18. Resmi evraklarda ve sınav kayıtlarında kesinlikle tipeks kullanılmamaktadır.
19. Sınavda görevlendirilen gözetmen veya sınav yapıcılar sınavın oluşturulan programa uygun olarak tamamlanmasından sorumludur.
20. Sınavlar, Sınav Yapıcı tarafından yapılır.
21. Sınavların sonuçları sınavlar tamamlandıktan sonra Karar Alıcının ve MYK'nın onayından sonra belirlendiği için sınav gününde açıklanamaz.
22. Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve onaylanması sonrasında sonuçlar web sayfamız üzerinden ya da SMS ile bilgilendirilir.
23. Şantiye ortamında gerçekleştirilen sınavlarda adayların ve sınavda görev alan personelin gereken yerlerde KKD "Kişisel Koruyucu Donanım" kullanmaları zorunludur.
24. KKD lar TCS tarafından sağlanır.
25. Sınav sonrasında adaylar kendilerine teslim edilen ekipmanları sınav yapıcıya teslim etmek zorundadır.
26. **FRM.324 Sınav Tutanak ve Rapor Formu**; Hangi yeterliliklerden sınav yapılacağına değişiklik olması durumlarında, Sınav görevlilerinde değişiklik olması durumlarında, Sınava katılacak aday sayısında değişiklik olması durumunda, Yeterliliklerin seviyesinde değişiklik olması durumunda, Teorik, mülakat ve uygulama sınavlarının yeri farklı olması durumlarında, Sınav saatinde başlanılmayan durumlarda, Sınav yeri malzemelerinin eksik olması durumlarında, Adayların sınav alanına sınav saatinden sonra gelmesi durumlarında, Adaylarının kimlik bilgilerinin uyuşmadığı durumlarda, Sınav yerinin, sınav senaryosuna/projesine uygun olmaması durumlarında, Kapalı zarf içerisinden eksik evrak olması durumlarında,
Yukarıda belirtilen maddelerde değişiklik olması halinde, değişiklikler sınavdan 24 saat öncesine kadar **MYK'ya** bildirilmesi için sınav yapıcı tarafından SINAV TUTANAK VE RAPOR FORMU DOLDURULARAK planlama sorumlusuna iletilir.
27. Sınavlar MYK' ya bildirilen sınav programına uygun olarak gerçekleştirilir.

5.10.1. Teorik Sınavlar

1. Teorik sınav içeriği, soru sayısı ve sınav süresi, www.tcspersonel.com sitesinde yayınlanan **Ulusal Yeterlilikler** dokümanının içinde yer almaktadır.
2. Teorik sınavlar, TCSde ya da **FRM.267 Sözleşmeli Sınav Yeri Protokolü / FRM.483 Gezici Sınav Yeri Protokolü** imzalanmış olan sınav yerlerinde gerçekleştirilebilir.
3. Teorik Sınavlar, Sınav Yapıcı tarafından gerçekleştirilir.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ		Doküman No	PR.01
			Yayın Tarihi	16.05.2016
			Revizyon No	18
			Revizyon Tarihi	27.07.2025

- Teorik sınavlar, **TLM.02 Teorik-Mülakat-Yapılandırılmış Sözlü Sınav Gerçekleştirme Talimatına** uygun olarak gerçekleştirilir.
- İlan edilmiş tarih ve saatte sınav yerinde hazır bulunmayan adaylar sınava alınmaz ve yatırdıkları sınav ücreti iade edilmez veya bu ücretlendirme kapsamında yeni bir sınav düzenlenmez.
- Sınav Yapıcı **FRM.208 Sınav Zarfı Kontrol Ve Teorik Sınav Kuralları Açıklama Formu** üzerinde yer alan bilgilere göre sınavı başlatır.

Sınavın Başlatılması:

- ✓ Sınav Merkezi/Sınav Yeri Bilgisi söylenir/okunur.
- ✓ Sınav tarihi söylenir.
- ✓ Sınav türü söylenir.
- ✓ Sınav yapıcı/gözetmen/iç doğrulayıcı varsa görevli diğer personel kendini tanır.
- ✓ Sınav yeri uygunluğu kontrol edilir.
- ✓ Sınav yeri uygunluğu hakkında bilgi verilir. (uygundur ya da uygun değildir.)
- ✓ Kamera ile sınav alanı 360 derece çekilir.
- ✓ Adaylar tek tek içeriye çağrılır.
- ✓ Sınav yapıcı/gözetmen tarafından Sınav Giriş Kartı ile kimliğin kontrolünü yapar.
- ✓ Adaylar kamera karşısında kendilerini tanır ve kimliklerini kamera karşısında gösterirler. (Ad-Soyad, Kimlik Numarası, Meslek grubunun ismini söyler.)
- ✓ Tüm adaylar sınav alanına girdikten sonra kapı kapatılır.
- ✓ Sınav Yapıcı **FRM.208 Sınav Zarfı Kontrol ve Teorik Sınav Kuralları Açıklama Formu** üzerinde yer alan sınav kurallarını okur.
- ✓ Kapalı, mühürlü sınav zarfını kameraya ve adaylara göstererek açar.
- ✓ Sınav zarfı içerisinde çıkan yoklama formu ile adayların kimlikleri, **FRM.272 Sınav Giriş Kartı** ile kontrollerini yaptırıp, imzası atılır.
- ✓ **Sınav Giriş Kartları** adaylardan teslim alınır.
- ✓ Sınav kitapçıkları adaylara dağıtılarak kısa kontrol yaptırılıp, gerekli yerler doldurtulur.
- ✓ Sınav Yapıcı tarafından 'SINAV BAŞLAMIŞTIR' anonsu verilir.
- ✓ **FRM.208 Sınav Zarfı Kontrol Ve Teorik Sınav Kuralları Açıklama Formu** üzerinde sınav başlama saati yazılır.

Sınavın Sonlandırılması:

- ✓ Sınav yapıcı tarafından 'SINAV BİTMİŞTİR' anonsu ile adaylardan sınav evrakları teslim alınır.
- ✓ **FRM.208 Sınav Zarfı Kontrol ve Teorik Sınav Kuralları Açıklama Formu** üzerinde sınav bitiş saati yazılır.
- ✓ Sınav yapıcı tarafından kamera karşısında kalan son adayın yanında evrakları eksiksiz doldurur.
- ✓ Sınav yapıcı tarafından Sınav Zarfı, sınav alanında kalan son adayın yanında kapatılır.
- ✓ Gözetmen/sınav yapıcı tarafından kamera kapatılır.

5.10.2.Mülakat Sınavları

- Mülakat sınav içeriği, soru sayısı ve sınav süresi, www.tcspersonel.com sitesinde yayınlanan **Ulusal Yeterlilikler** dokümanının içinde yer almaktadır.
- Mülakat sınavları, TCS'de ya da **FRM.267 Sözleşmeli Sınav Yeri Protokolü / FRM.483 Gezici Sınav Yeri Protokolü** imzalanmış olan sınav yerlerinde gerçekleştirilebilir.
- Mülakat Sınavları, Sınav Yapıcı tarafından gerçekleştirilir.
- Mülakat sınavları, **TLM.02 Teorik-Mülakat-Yapılandırılmış Sözlü Sınav Gerçekleştirme Talimatına** uygun olarak gerçekleştirilir.
- İlan edilmiş tarih ve saatte sınav yerinde hazır bulunmayan adaylar sınava alınmaz ve yatırdıkları sınav ücreti iade edilmez veya bu ücretlendirme kapsamında yeni bir sınav düzenlenmez.
- Sınav Yapıcı **FRM.303 Sınav Zarfı Kontrol ve Mülakat Sınav Kuralları Açıklama Formu** üzerinde yer alan bilgilere göre sınavı başlatır.

Sınavın Başlatılması:

- ✓ Sınav Merkezi/Sınav Yeri Bilgisi söylenir/okunur.
- ✓ Sınav tarihi söylenir.
- ✓ Sınav türü söylenir.
- ✓ Sınav yapıcı/gözetmen/iç doğrulayıcı varsa görevli diğer personel kendini tanır.
- ✓ Sınav yeri uygunluğu kontrol edilir.
- ✓ Sınav yeri uygunluğu hakkında bilgi verilir. (uygundur ya da uygun değildir.)
- ✓ Kamera ile sınav alanı 360 derece çekilir.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ		Doküman No	PR.01
			Yayın Tarihi	16.05.2016
			Revizyon No	18
			Revizyon Tarihi	27.07.2025

- ✓ Adayların hepsi sınav alanı içerisine çağrılır.
- ✓ Sınav Yapıcı **FRM.303 Sınav Zarfı Kontrol ve Mülakat Sınav Kuralları Açıklama Formu** üzerinde yer alan sınav kurallarını tüm adaylara okur.
- ✓ Kapalı, mühürlü sınav zarfını kameraya ve adaylara göstererek açar.
- ✓ 1 aday sınav alanı içerisinde bekletilip diğer adaylar sınav alanı dışarısına çıkartılır ve kapı kapatılır.
- ✓ Sınav yapıcı/gözetmen tarafından Sınav Giriş Kartı ile kimliğin kontrolünü yapar.
- ✓ Aday kamera karşısında kendisini tanır ve kimliğini kamera karşısında gösterir. (Ad-Soyad, Kimlik Numarası, Meslek grubunun ismini söyler.)
- ✓ Sınav zarfı içerisinde çıkan yoklama formu ile adayların kimlikleri, **FRM.272 Sınav Giriş Kartı** ile kontrollerini yaptırıp, imzası attırılır.
- ✓ **Sınav Giriş Kartları** adaylardan teslim alınır.
- ✓ Sınav sorusu/projesi adaylara dağıtılarak kısa kontrol yaptırılıp, gerekli yerler doldurtulur.
- ✓ Sınav Yapıcı tarafından 'SINAV BAŞLAMIŞTIR' anonsu verilir.
- ✓ **FRM.303 Sınav Zarfı Kontrol ve Mülakat Sınav Kuralları Açıklama Formu** üzerinde sınav başlama saati yazılır.
- ✓ Sınav Yapıcı önceden hazırlanmış form içerisindeki soruları adaya yöneltir vermiş olduğu cevaplara göre puanlama işlemini yapar.

Sınavın Sonlandırılması:

- ✓ Sınav yapıcı tarafından 'SINAV BİTMİŞTİR' anonsu ile adaydan sınav evrakları teslim alınır.
- ✓ Aday sınav alanı ve kamera açısından çıkartılmadan bütün adayların sınavları tamamlanana kadar bekletilir.
- ✓ Yukarıdaki süreçler bütün adaylar tek tek içeriye çağrılarak yürütülemeye devam edecektir.
- ✓ Bütün adayların sınav süreci tamamlandığında **FRM.303 Sınav Zarfı Kontrol ve Mülakat Sınav Kuralları Açıklama Formu** üzerinde sınav bitiş saati yazılır.
- ✓ Sınav yapıcı tarafından kamera karşısında ve bütün adayların yanında evrakları eksiksiz doldurur.
- ✓ Sınav yapıcı tarafından Sınav Zarfı, sınav alanında kalan bütün adayların yanında kapatılır.
- ✓ Gözetmen/sınav yapıcı tarafından kamera kapatılır.

5.10.3. Performansa Dayalı Sınavlar

1. Performans sınavlarına girebilmek için teorik sınav oturumlarından başarılı olmak şartı aranmamaktadır.
2. Performans sınavları, başarımlı ölçütlerini kapsayan senaryo örneklerine göre yapılır.
3. Birimlere ait sınav süresi ve başarı için gerekli not tablosu, www.tcspersonel.com sitesinde yayınlanan Ulusal Yeterlilik dokümanlarının içinde yer almaktadır. Performans sınavı sırasında adaylar başarımlı ölçütlerinde de ifade edildiği şekilde mesleğin gereği olan gerçek üretim/uygulama işlemlerini yaparlar.
4. Performansa dayalı uygulama sınavlarında her bir adayın sınavında en az bir sınav yapıcı ve gerekirse bir sınav gözetmeni bulunur.
5. Performansa dayalı sınavlar, TCS'de ya da **FRM.267 Sözleşmeli Sınav Yeri Protokolü / FRM.483 Gezici Sınav Yeri Protokolü** imzalanmış olan sınav yerlerinde gerçekleştirilebilir. İlan edilmiş tarih ve saatte sınav yerinde hazır bulunmayan adaylar sınava alınmaz ve yatırdıkları sınav ücreti iade edilmez veya bu ücretlendirme kapsamında yeni bir sınav düzenlenmez.
6. Sınav başladıktan sonra gelen adaylar sınava dahil edilmezler.
7. Performans sınavları, **TLM.03 Performans Sınavı Gerçekleştirme Talimatına** uygun olarak gerçekleştirilir.
8. Sınav Yapıcılar, sınav sırasında ilgili yeterlilik için hazırlanmış olan **Performans Sınavı Değerlendirme Formunu** kullanarak her adayı tek tek değerlendirir.
9. Sınav Yapıcı **FRM.302 Sınav Zarfı Kontrol ve Performans Sınav Kuralları Açıklama Formu** üzerinde yer alan bilgilere göre sınavı başlatır.

Sınavın Başlatılması:

- ✓ Sınav Merkezi/Sınav Yeri Bilgisi söylenir/okunur.
- ✓ Sınav tarihi söylenir.
- ✓ Sınav türü söylenir.
- ✓ Sınav yapıcı/gözetmen/iç doğrulayıcı varsa görevli diğer personel kendini tanır.
- ✓ Sınav yeri uygunluğu kontrol edilir.
- ✓ Sınav yeri uygunluğu hakkında bilgi verilir. (uygundur ya da uygun değildir.)
- ✓ Kamera ile sınav alanı 360 derece çekilir.
- ✓ Adaylar tek tek sınav alanına çağrılır.
- ✓ Sınav yapıcı/gözetmen tarafından Sınav Giriş Kartı ile kimliğin kontrolünü yapar.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	16.05.2016
		Revizyon No	18
		Revizyon Tarihi	27.07.2025

- ✓ Adaylar kamera karşısında kendilerini tanırlar ve kimliklerini kamera karşısında gösterirler. (Ad-Soyad, Kimlik Numarası, Meslek grubunun ismini söyler.)
- ✓ Sınav Yapıcı **FRM.208 Sınav Zarfı Kontrol ve Teorik Sınav Kuralları Açıklama Formu** üzerinde yer alan sınav kurallarını tüm adaylara okur.
- ✓ Kapalı, mühürlü sınav zarfını kameraya ve adaylara göstererek açar.
- ✓ Sınav zarfı içerisinde çıkan yoklama formu ile adayların kimlikleri, **Sınav Giriş Kartı** ile kontrollerini yaptırır, imzası attırılır.
- ✓ **Sınav Giriş Kartları** adaylardan teslim alınır.
- ✓ Sınav soru/projeleri adaylara dağıtılarak kısa kontrol yaptırılır, gerekli yerler doldurtulur.
- ✓ Sınav Yapıcı tarafından 'SINAV BAŞLAMIŞTIR' anonsu verilir.
- ✓ **FRM.208 Sınav Zarfı Kontrol Ve Teorik Sınav Kuralları Açıklama Formu** üzerinde sınav başlama saati yazılır.

Sınavın Sonlandırılması:

- ✓ Sınav yapıcı tarafından 'SINAV BİTMİŞTİR' anonsu ile adaylardan sınav evrakları teslim alınır.
- ✓ **FRM.208 Sınav Zarfı Kontrol Ve Teorik Sınav Kuralları Açıklama Formu** üzerinde sınav bitiş saati yazılır.
- ✓ Sınav yapıcı tarafından kamera karşısında kalan son adayın yanında evrakları eksiksiz doldurur.
- ✓ Sınav yapıcı tarafından Sınav Zarfı, sınav alanında kalan son adayın yanında kapatılır.
- ✓ Gözetmen/sınav yapıcı tarafından kamera kapatılır.

5.11. Sınavların Puanlandırılması

A) Teorik Sınavların Puanlandırılması

Teorik Sınav sonuçları aşağıda belirtilen uygulama şekline göre gerçekleştirilir.

1. Teorik sınav sonuçları Sınav Yapıcı/Planlama Sorumlusu tarafından okunur ve yazılım programı üzerinde sınav yönetimi alanından sınav programı listesi ekranından oluşturulan sınav programına girer.
2. İl dışı gerçekleştirilen sınavlarında, TCS'nin dış sınav yapıcısına otomasyon sisteminden (Voctester) tanımlanan şifre ile sisteme erişmesi sağlanır ve sınavlar dış sınav yapımcılar tarafından değerlendirilir.
3. Sınav programı içerisinde yer alan '**Teorik Sınav Sonuçlarını Gir**' sekmesinden '**Adayların Cevaplarını İşaretleyerek Gir**' seçilir.
4. Açılan ekran sayfası üzerinde sınav programında kayıt edilmiş adayların bilgileri yer almaktadır.
5. Aday bilgilerinin yer aldığı sayfada her aday için ayrı ayrı oluşturulmuş olan '**Cevapları Gir**' kısmı seçilir.
6. Burada ilk olarak adayların sınava katılma durumlarına ilişkin sorulara göre işlemleri gerçekleştirir.
7. Buradaki süreci planlama sorumlusu sınav yoklama formuna göre gerçekleştirir.
8. Yoklama formu içerisinde sınava katılmayan aday mevcut ise o adayı yazılım programı üzerinde '**Bu Aday Sınava Katılmadı**' alanı işaretlenerek süreci tamamlanır.
9. Sınava katılan adaylar için '**Bu Aday Sınava Katıldı**' alanı işaretlenir.
10. Sınava katıldı alanı işaretlendikten sonra seçilmiş adayın katılmış olduğu sınav programı içerisinde yer alan birimlerine ait optik sayfa açılır.
11. Sınav yapıcı/Planlama Sorumlusu sınava katıldı olarak işaretlemiş olduğu adayın sınav dosya içerisinde **FRM.205 Teorik Soru Kitapçığını** alır.
12. Kitapçık içerisinde adayın işaretlemiş olduğu veya boş bıraktığı bütün soru aynı şekilde optik sayfada tek tek işaretleme işlemini gerçekleştirir.
13. İşaretleme işlemlerini gerçekleştirdikten sonra '**İşaretlenen Cevapları Kontrol Et**' işlemi yapılar ve daha sonrasında '**Cevapları Kaydet**' sayfada kayıt ettikten sonra sınav programında yer alan diğer adaylar içinde aynı işlemleri gerçekleştirir.
14. Bütün adaylar için aynı işlemi gerçekleştirdikten sonra yazılım üzerinden adayların soru kitapçığına göre ayrı ayrı '**Teorik Sınav Kitapçıkları**' alanı içerisinde **FRM.268 Optik Cevap Anahtarı/Aday Cevap Kağıdı** olarak yapılan işaretleme ile oluşturulmuş olan PDF formun çıktısı alır.
15. Yazılım programı üzerinde otomatik olarak hesaplanan puanlamalar **FRM.269 Teorik Sınav Sonuç Listesi**'nden kontrol edilerek çıktısı alınan **FRM.268 Optik Cevap Anahtarı** üzerinde birim bazlı puan kısımlarına yazılıp, puanlamayı yapan kişi kısmına sınav yapıcı adı soyadı, tarih ve imza kısımlarını doldurur ve imzalar.
16. İşlemleri tamamladıktan sonra **FRM.205 Teorik Soru Kitapçığı** üzerinde yer alan puan, sınav yapıcı ad soyad ve tarih kısımlarını doldurur ve imzalar.
17. Teorik sınav dosyası, sınav yapıcı tarafından Planlama Sorumlusuna teslim edilir.
18. Yukarıda belirtilen sınavın gerçekleştirildiği tarihten maksimum 1 hafta içerisinde tamamlanır.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	16.05.2016
		Revizyon No	18
		Revizyon Tarihi	27.07.2025

B) Performans Sınavların Puanlandırılması

Performans Sınavları, sınav esnasında Sınav Yapıcı tarafından puanlandırılıp aşağıda belirtilen uygulama şekline göre gerçekleştirilir.

1. Sınav yapıcı tarafından yazılım programı üzerinde sınav yönetimi alanından sınav programı listesi ekranından oluşturulan sınav programına girer. Sınav programı içerisinde yer alan '**Performans Sınav Sonuçlarını Gir**' sekmesi seçilir.
2. Açılan ekran sayfası üzerinde sınav programında kayıt edilmiş adayların bilgileri yer almaktadır.
3. Aday bilgilerinin yer aldığı sayfada her aday için ayrı ayrı oluşturulmuş olan yeterlilik birimi, sınav türü, geçme oranı, aldığı puan, kritik adımdan kaldı ve aday sınava katılmadı kısımları yer almaktadır.
4. Burada ilk olarak adayların sınava katılma durumlarına ilişkin işlemleri gerçekleştirir.
5. Buradaki süreci sınav yapıcı sınav yoklama formuna göre gerçekleştirir.
6. Yoklama formu içerisinde sınava katılmayan aday mevcut ise o adayı yazılım programı üzerinde '**Aday Sınava Katılmadı**' alanı işaretlenerek süreci tamamlanır.
7. Sınava katılan adaylar için '**Puan**' kısmına sınav yapıcı tarafından imzalanmış olan **Performans Sınavı Değerlendirme Formunu** üzerinde hesaplanmış olan puan girilir.
8. Kritik adımdan kalmış ise aday işaretlemesi yapılır.
9. Kaydet ve Karar Alıcı'ya gönder işlemi gerçekleştirilerek yazılım üzerinden karar alıcıya gönderilir.

Asansör Bakım ve Onarımcısı:

Yeterliliğinde farklı bir uygulama yapılmaktadır.

1. Oluşturulan sınav programına 3 sınav yapıcı tarafından **Performans Sınavı Değerlendirme Formları** kullanılarak değerlendirme yapılır.
2. Sınav yapıcı zarf içerisinde yer alan imzalı 3 adet **Performans Sınavı Değerlendirme Formlarında** verilen puanları toplar.
3. Toplamış olduğu puanları 3' e bölerek çıkan sonucu aday bazlı olarak yazılım sistemine girer. (Örneğin; 1. Sınav Yapıcı tarafından doldurulan **Performans Sınavı Değerlendirme Formu** toplam sonucu 80 puan, 2. Sınav Yapıcı tarafından doldurulan **Performans Sınavı Değerlendirme Formu** toplam sonucu 84 puan, 3. Sınav Yapıcı tarafından doldurulan **Performans Sınavı Değerlendirme Formu** toplam sonucu 82 puan olarak hesaplanmıştır. Planlama Sorumlusu $80+84+82= 246$ puan $246/3= 82$ puan olarak sisteme girer.)
4. Kaydet ve Karar Alıcıya gönder işlemi gerçekleştirilerek yazılım üzerinden karar alıcıya gönderilir.

Kaynakçı:

Kaynakçı Yeterlilikleri/standartları için, aday tarafından kaynak yapılan numune **LST.03 Onaylı Taşeron Listesinde** yer alan tahribatlı/tahribatsız test laboratuvarına gönderilir. Numune, karar alınıncaya kadar herhangi bir itiraz olma durumu düşünülerek saklanır.

Yukarıda belirtilen sınavın gerçekleştirildiği tarihten maksimum 1 hafta içerisinde tamamlanır.

Performans sınav dosyası, sınav yapıcı tarafından Planlama Sorumlusuna teslim edilir.

Makine Montajcısı:

Yeterliliğinde farklı bir uygulama yapılmaktadır.

1. Oluşturulan sınav programına sınav yapıcı tarafın dan **Performans Sınavı Değerlendirme Formları** kullanılarak değerlendirme yapılır.
2. Sınav yapıcı zarf içerisinde yer alan imzalı 2 adet **Performans Sınavı Değerlendirme Formlarında** verilen puanları toplar.
3. Toplamış olduğu puanları 2' e bölerek çıkan sonucu aday bazlı olarak yazılım sistemine girer. (Örneğin; 1. Sınav Yapıcı tarafından doldurulan **Performans Sınavı Değerlendirme Formu** toplam sonucu 80 puan, 2. Sınav Yapıcı tarafından doldurulan **Performans Sınavı Değerlendirme Formu** toplam sonucu 84 puan olarak hesaplanmıştır. Planlama Sorumlusu $80+84= 164$ puan $164/2= 82$ puan olarak sisteme girer.)
4. Kaydet ve Karar Alıcıya gönder işlemi gerçekleştirilerek yazılım üzerinden karar alıcıya gönderilir.

C) Mülakat Sınavların Puanlandırılması

Mülakat sınavları, sınav esnasında Sınav Yapıcı tarafından puanlandırılıp aşağıda belirtilen uygulama şekline göre gerçekleştirilir.

1. Sınav yapıcı tarafından yazılım programı üzerinde sınav yönetimi alanından sınav programı listesi ekranından oluşturulan sınav programına girer.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	16.05.2016
		Revizyon No	18
		Revizyon Tarihi	27.07.2025

- Sınav programı içerisinde yer alan '**Mülakat Sınav Sonuçlarını Gir**' sekmesinden '**Adayların Aldıkları Puanları Gir**' seçilir.
- Açılan ekran sayfası üzerinde sınav programında kayıt edilmiş adayların bilgileri yer almaktadır.
- Aday bilgilerinin yer aldığı sayfada her aday için ayrı ayrı oluşturulmuş olan yeterlilik birimi, mülakat geçme oranı, aldığı puan ve aday sınava katılmadı kısımları yer almaktadır.
- Burada ilk olarak adayların sınava katılma durumlarına ilişkin işlemleri gerçekleştirir.
- Buradaki süreci sınav yapıcı sınav yoklama formuna göre gerçekleştirir.
- Yoklama formu içerisinde sınava katılmayan aday mevcut ise o adayı yazılım programı üzerinde '**Aday Sınava Katılmadı**' alanı işaretlenerek süreci tamamlanır.
- Sınava katılan adaylar için '**Aldığı Puan**' kısmına sınav yapıcı tarafından imzalı olan **FRM.194 Ahşap Kalıpcı Mülakat Sınavı Değerlendirme Formu veya FRM.195 Betonarme Demircisi Mülakat Sınavı Değerlendirme Formu** üzerinde hesaplanmış olan puan girilir.
- Kaydet ve Karar Alıcıya gönder işlemi gerçekleştirilerek yazılım üzerinden karar alıcıya gönderilir.
- Yukarıda belirtilen sınavın gerçekleştirildiği tarihten maksimum 1 hafta içerisinde tamamlanır.
- Mülakat sınav dosyası, sınav yapıcı tarafından Planlama Sorumlusuna teslim edilir.

5.12. Sınav Dosyasının Planlama Sorumlusuna Teslim Edilmesi

Sınav Yapıcı, tüm sınav materyallerini kapalı zarf içerisinde sınavda bulunan Gözetmene/Planlama Sorumlusuna teslim eder. Planlama Sorumlusu, eksiksiz ve tam olduğuna dair zarfa imza atar ve sınav dokümanlarını gözetmenden/sınav yapıcıdan teslim alır. Sınav numuneleri, şikayet/itiraz süresi olan 15 gün boyunca güvenli bir ortamda muhafaza edilir.

5.13. Belgelendirme Kararının Verilmesi

- Belge kararı, adayın belgelendirme sürecinde (başarısız olduğu sınavlarda dahil) hiçbir aşamasında sınav yapıcı olarak görev almamış olmalıdır. Sınav programlarında görevlendirilen personelin aday bazlı olarak katılmış olduğu önceki sınavlarında görevlendirilmesi durumunda yazılım programı üzerinden uyarı vermektedir. Sınav programında görevlendirilen sınav yapıcı/karar alıcı personelin adayların ilk sınav programlarında görevlendiği şekli ile devam etmesi ya da sınav programına dahil edilmemesi başka bir kişinin görevlendirilmesi sağlanmıştır.
- Eğitim sürecinde yer almış sınav yapıcı/karar alıcı eğitim verdiği tarihten 2 yıl süresi içerisinde adayın hiçbir sınav programında görev alamaz.
- Adayın yeterliliğinin ölçülüp değerlendirildikten sonra iç doğrulama çalışmasının yapılp (gerekli görülüyorsa) onaylanmasının ardından adaya belge verilmesi kararı; Karar Alıcı tarafından verilir. Karar Alıcı tarafından Personel Belgelendirme Başvurusunu Değerlendirme Formu ile alınan karar kayıt altına alınır.
- Karar Alıcı Görev Tanımına uygun olarak faaliyetlerini gerçekleştirir.
- Madde 5.2.10 sınav süreçlerinin tamamlanması ve puanlandırılmasından sonra Planlama Sorumlusu FRM.60 Belge Karar Alma Formunu her aday için ayrı ayrı olarak çıktısını alır.
- Madde 5 de yer alan dosya içinde bulunması gereken evraklar sınav dosyası oluşturularak Planlama Sorumlusu tarafından Karar Alıcıya teslim edilir.
- Karar Alıcı, ilgili belgelendirme programı gerekliliklerine göre FRM.60 Belge Karar Formunu kullanarak değerlendirir ve kararını verir.

Dosya içinde bulunması gerekenler:

- ✓ Personel Belgelendirme Başvuru Formu
 - ✓ Kimlik fotokopisi
 - ✓ FRM.05 Belge Kullanım Sözleşmesi
 - ✓ Sınav Zarfı
 - ✓ Sınav kamera kayıtları
 - ✓ FRM.60 Belge Karar Formu
- Planlama sorumlusu kamera kayıtlarının kuruluş ortak serverında yer alan klasörde gösterimini gerçekleştirir.
 - Uluslararası standartlar kapsamında, 2014/68/AB Basıncı Ekipmanlar Yönetmeliği için FRM.603 nolu Basıncı Ekipmanlar Yönetmeliği Kaynak Personeli-Kaynak Operatörü Belgelendirme Karar formu doldurulur.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	16.05.2016
		Revizyon No	18
		Revizyon Tarihi	27.07.2025

FRM.60 Belge Karar Formu doldurulurken Belge Karar Alıcının dikkat etmesi gereken konular:

Kamera Kaydının İncelenmesi:

1. Kamera kaydının baştan sona kadar izlenmesi gereklidir.
2. Belge karar alıcı, sınava giren tüm adayların girdiği tüm sınavlara (teorik, mülakat ve performans) ait kamera kayıtlarını, kaydın başı ile sonu arasında kopukluk olup olmadığını doğrulamak için hızlıca kontrol eder.
3. Aşağıda belirtilen durumlarda kamera kaydının tamamının ya da tamamına yakınının izlenmesi gerekebilir;
 - ✓ Sınava giren diğer adaylardan gelen şikayetleri değerlendirmek için.
 - ✓ Adaydan gelen itirazları değerlendirmek için.
 - ✓ Sınav yapıcılarının performans değerlendirmesi için.
 - ✓ Adayın 1-2 puan ile kalması ya da tam geçme notu ile geçmesi durumunda kontrol için.
4. Sınav sonuçları Sınav Yapıcı tarafından değerlendirilir ve puanlanır.
5. Sınav yapıcı tarafından yapılan puanlama sonucunda geçme notu kadar ya da geçme notundan 5 puan düşük olan adayların sınavları tekrar hesaplanır.
6. Sınavı gerçekleştiren sınav yapıcı tarafından her bir aday için ayrı ayrı doldurmuş olduğu **FRM.268 Optik Cevap Anahtarı** formu ve adayların işaretleme yapmış oldukları **FRM.205 Teorik Soru Kitapçığı** cevapların kontrolünü gerçekleştirir.
7. Kendisine teslim edilen dokümanları ve **FRM.60 Belge Karar Formunu**, Planlama Sorumlusuna teslim eder. Karar Alıcı tarafından alınan karara uygun olarak işlemler yapılır.
8. Sınava katılan her aday belgeleme kararına itiraz edebilir.
9. Belgeleme kararı için itiraz ve şikayetler de değerlendirilir ve kayıt altına alınır.
10. İtirazlar, kararın adaya bildirilmesinden itibaren 15 (on beş) gün içerisinde yapılabilir.
11. TCSye ulaşan itirazlar **PR.04 Şikayet ve İtirazların Değerlendirilmesi Prosedürüne** uygun olarak işlem görür.
12. Şikayet ve İtirazların Değerlendirilmesi Prosedürüne www.tcspersonel.com web sitesinden ulaşabilirsiniz.
13. Belgeleme kararının verilebilmesi ve itiraz/şikâyet gibi durumlardaki izlenebilirlik için yeterli düzeyde olması sağlanır.
14. Ek olarak değerlendirme süreci dışında yer alan herhangi bir kaynaktan gelen bilgilere göre karar alınması söz konusu olduğu durumlarda, bu bilgilerin değerlendirme sürecindeki bilgilerle birlikte adaya bilgilendirilmesi ve bu konuda yorum yapma fırsatı tanınabilir.
15. Ek olarak kuruluşumuz 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 sağlayarak gerçekleştirir.
16. Karar alıcı tarafından izlenen görüntü kayıtları sonucunda tespit edilen uygunsuzlukların olması durumunda FRM.211 Savunma Formu doldurulur. Sınav yapıcıda tespit edilen uygunsuzluğa karşılık savunma talebi alınır. Talep sonrasında karar alıcı tarafından incelenerek sonuca bağlanır. Tespit edilen uygunsuzluklara karşılık olarak adayların başarı durumları göz önünde tutularak adayın ya da sınavın tamamını tekrarlanması kararını ya da Kalite Yönetim Temsilcisine eğitim talebinden bulunulur.

5.14. Sınavlarda Başarılı Olan Adaylar

1. Karar Alıcı, planlama sorumlusu tarafından oluşturulan ve teslim edilen Karar Alıcı dosyası içerisinde yer alan adayların sınav programında almış oldukları notları **Sınav Programı Sonuç Listesi** ve her aday için ayrı olarak hazırlanmış olan **FRM.60 Belge Karar Alma Formuna** göre adayın sınav sonuç durumunu belirler.
2. **Belge Karar Alma Formuna** göre belge almaya hak kazanan adaylar için Belge Almaya Hak Kazanmıştır alanı doldurulur.
3. Ayrıca Karar Alıcı yazılım programı üzerinde Karar Alıcı sekmesi içerisinde yer alan Karar İşlemi Bekleyen Sınav Programları içerisinde karar verdiği olduğu sınav dosyası ile ilgili Karar Verme işlemini tamamlar.
4. Belge kararları yazılım programı üzerinden tamamlandıktan sonra adaya sonuç durumu ile ilgili olarak bilgilendirme SMS gönderilir.
5. Karar alıcı tarafından, adayların yazılım üzerinden karar verilen sınav programını sonuçların kontrolleri yapıldıktan sonra, yazılım üzerinden oluşturulan sınav programı içerisinde yer alan Sonuç Bildirimi segmesine tıklanılarak indirilen aday bildirim excel dosyası Mesleki Yeterlilik Kurumu web portalında yer alan Sınav Programı Düzenleme sekmesinde sonuç bildirim kısmına aday bildirim excel dosyası yüklenir. Portal üzerinden belge basım talebinde bulunulur. MYK WEB PORTALI KULLANIM TALİMATINA göre gerçekleştirilir.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	16.05.2016
		Revizyon No	18
		Revizyon Tarihi	27.07.2025

5.15. Sınavlarda Başarısız Olan Adaylar

1. Karar Alıcı, planlama sorumlusu tarafından oluşturulan ve teslim edilen Karar Alıcı dosyası içerisinde yer alan adayların sınav programında almış oldukları notları **Sınav Programı Sonuç Listesi** ve her aday için ayrı olarak hazırlanmış olan **Belge Karar Alma Formuna** göre adayın sınav sonuç durumunu belirler.
2. **Belge Karar Alma Formuna** göre belge almaya hak kazanan adaylar için Belge Almaya Hak Kazanamamıştır alanı doldurulur.
3. Ayrıca Karar Alıcı yazılım programı üzerinde Karar Alıcı sekmesi içerisinde yer alan Karar İşlemi Bekleyen Sınav Programları içerisinde karar verdiği olduğu sınav dosyası ile ilgili Karar Verme işlemini tamamlar.
4. Belge kararları yazılım programı üzerinden tamamlandıktan sonra adaya sonuç durumu ile ilgili olarak bilgilendirme SMS gönderilir.
5. Karar alıcı tarafından, adayların yazılım üzerinden karar verilen sınav programını sonuçların kontrolleri yapıldıktan sonra, yazılım üzerinden oluşturulan sınav programı içerisinde yer alan Sonuç Bildirimi segmesine tıklanılarak indirilen aday bildirim excel dosyası Mesleki Yeterlilik Kurumu web portalında yer alan Sınav Programı Düzenleme sekmesinde sonuç bildirim kısmına aday bildirim excel dosyası yüklenir. Portal üzerinden belge basım talebinde bulunulur. MYK WEB PORTALI KULLANIM TALİMATINA göre gerçekleştirilir.
6. Herhangi bir yeterlilik birim veya aşamadan başarısız olan aday bu süre içerisinde başarısız olduğu birim veya aşamalardan yeniden sınava girmesi ve başarılı olması halinde belge alma hakkına sahiptir.
7. Sınavlara katılarak başarısız olan adaylardan, teorik sınav aşamasında başarısız olup, performans dayalı sınava girme hakkı kazanamayan adaylar en fazla 1 yıl içerisinde, 1 adet sınava ücretsiz olarak katılabilirler.
8. Adaya, performans dayalı sınavda başarısız olması halinde ücretsiz sınava girme hakkı tanınmaz.
9. Adaya, belgelendirilmeleri için Ulusal Yeterliliklerde bir yıl içinde yeniden ücret ödemeksizin zorunlu (Devlet Teşviği içerisinde) alanlarda iki kez, zorunlu olmayan alanlarda bir kez daha sınava başarısız oldukları birimlerle ilgili girebilirler.

5.16. Sınavların Geçersiz/İptal Edilmesi

1. Sınavın iptalinin aday(lar)dan kaynaklanması halinde aday(lar) sınavdan başarısız sayılır ve herhangi bir ücret iadesi yapılmaz.
2. Sınavın iptal edilmesinin sebebi, merkezimiz veya personelimizden kaynaklanan bir uygunsuzluk ise, sınava tekrar girecek adayların mağduriyeti karşılanır ve yeniden sınav ücreti talep edilmez.
3. Sınav iptalleri, adayın/belgeli kişinin başvuru formunda tercih ettiği yöntem kullanılarak adaya/belgeli kişiye bildirilir.
4. Gerçekleştirilen bir sınav sonrasında, toplu kopya çekme veya sınavın genel geçerliliğini etkileyecek bir durumun oluşması durumunda iptal kararı verilebilir.
5. Adayın sınavda uyması gereken bazı kurallar vardır. Bunlar TL.09 Sınavda Uyulması Gereken Kurallar Talimatında detaylandırılmıştır.

Adayın sınavının geçersiz olması için:

- Sınavda uyulması gereken kurallar talimatına uymayan adayların sınavları,
- Oluşturulan sınav programına belirtilen saatte katılamayacağını sınavdan bir saat öncesine kadar TCS'ye bildirmeyen adayların bir sınav hakkı yarar.
- Sınav girmede diye tutanak tutulur ve sınavı geçersiz sayılır.

Adayın sınavının iptal olması için:

- Sınav programı yeri ve saat adaya mail yolu ile iletildiğinde geri dönüş olarak katılıp katılamayacağını beyan etmeli, katılamayacağını beyan ederse,
- Sınavdan en az 1 saat önce kaza, hastalık, kötü hava şartları v.b gibi nedenler ile TCS'ye bildirirse adayın sınavı iptal edilir ve haklı gerekçeler ile sınav hakkı yanmaz.
- Aynı zamanda iç doğrulamaya giren sınavlar, iç doğrulayıcı tarafından gerekli görüldüğünde (belgeli ispatı var ise) sınav iptali gerçekleştirilir ve adaya tekrar sınav açılır.

5.17. Sınav Sonuçlarının Duyurulması

Teorik, mülakat ve performans dayalı sınav sonuçları, sınavdan sonra 1 hafta içerisinde www.tcpspersonel.com web sitesinde açıklanır ve adaylara başvuru aşamasında belirlemiş oldukları iletişim yöntemi ile bilgilendirme yapılır.

5.18. Belgelerin Hazırlanması ve Teslimi

1. Karar Alıcı, MYK web portalı üzerinden belge almaya hak kazananların belge basım talebinde bulunur.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ		Doküman No	PR.01
			Yayın Tarihi	16.05.2016
			Revizyon No	18
			Revizyon Tarihi	27.07.2025

2. MYK tarafından kargo ile gönderilen Mesleki Yeterlilik Belgesi ve Kimlik Kartı kurumumuza ulaştıktan en geç 1 ay içerisinde belge sahibine SMS gönderimi ya da telefon ile aranarak kurumumuzdan teslim alınması gerektiği bilgisi verilir.
3. Belge sahibinin **FRM.155 Personel Belgelendirme Başvuru Formunda** belirtmiş olduğu belge teslim seçeneğine göre;

Aday TCS kuruluşuna gelerek kuruluş da tam zamanlı çalışan personelden *imza* karşılığında belgesini elden teslim alır. *Ya da* kuruluş personeli tarafından kargo gönderimi talebinde bulunan adaylar için **Personel Belgelendirme Başvuru Formu** içerisinde belirtmiş oldukları ikamet veya işyeri adresine adayın **Mesleki Yeterlilik Belgesi, Kimlik Kartı**nın kargo ile gönderimi yapılmaktadır.

5.19. İç Doğrulama

TCS tarafından işletilen ve onaylanarak ölçme değerlendirme sürecine dâhil olan her bileşenin (sınav belgelendirme süreci, kullanılan ölçme ve değerlendirme materyalleri, Sınav yapıcılar, ekipmanlar, malzemeler ve sınav alanları gibi) tutarlı ve amacına uygun şekilde kullanıldığının yetkin kişilerce doğrulanması ve bu bileşenlerin iyileştirilmesi için geri bildirim sağlanması faaliyetlerini içeren bütünsel bir süreçtir. İç Doğrulamayı TCS İç Doğrulamayı gerçekleştirir. Süreç, **PR.17 İç Doğrulama Prosedürüne** göre gerçekleştirilip, **GT.11 İç Doğrulamayı Görev Tanımına** uygun olarak faaliyetlerini gerçekleştirir. İç Doğrulama çalışmasının başlıca amacı:

- TCS'nin tüm prosedürlerinin uygulanıp uygulanmadığı görmek, eksiklikleri tespit etmek ve gerekli düzeltici/önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Aynı ulusal yeterlilik ve yeterlilik biriminin ölçme ve değerlendirmesinde görevli Sınav yapıcılarının değerlendirme şekillerinin ve sonuçlarının birbirleriyle ve ilgili yeterlilikle uyumunu ve tutarlılığını sağlamak,
- Sınav süreçlerinde görev alan personelin performansını izlemek ve eğitim ihtiyacını belirlemek,
- Sınav yapıcılarının, iç doğrulamayı gerektğinde danışma mercii olarak kullanabilmesine olanak sağlamak,
- Ölçme ve değerlendirme araçlarının geçerliliği, güvenilirliği ve uygulanabilirliğini sağlamak, izlemek ve sürdürmek,
- Ölçme değerlendirme sürecinde yer alan unsurların iyileştirilmesine katkı sağlamak,
- Ölçme ve değerlendirme kayıtlarının birbirleri ile tutarlı ve geçerli olduğunu garanti altına almak,

MYK mevzuatının ve akreditasyon kurallarının gereğinin yerine getirilmesine katkı sağlayarak; kuruluşun sınavlarının durdurulması ve/veya yeniden yapılması, yetkisinin askıya alınması/kaldırılması gibi olumsuz durumlara karşı kuruluşun önlem almasını sağlamak üzere iç doğrulama çalışmaları gerçekleştirilmektedir. İç doğrulama **PR.17 İç Doğrulama Prosedürüne** göre gerçekleştirilir.

5.20. Gözetim (*Kaynak Kapsamındaki Yeterlilikler*)

Belgeli kişinin yeterliliğinin devam ettiğini tespit etmek amacıyla belgenin geçerlilik süresi içerisinde performansı değerlendirilir. Vocaster yazılımı kullanılarak gözetim dönemi gelen belge sahipleri tespit edilir. TCS Planlama Sorumlusu, belgeli kişinin Personel Belgelendirme Başvuru Formunda tanımladığı iletişim yöntemini kullanarak kişi ile iletişime geçer ve gözetim için gerekli belgeleri kendisinden talep eder. Belgeli kişi, gözetim ile ilgili istenilen kanıtları uygun bir şekilde ve zamanında TCSye sunmakla yükümlüdür.

Gözetimin yapılabildiği belgenin devamı için gerekli şartlar

Belgelendirme Programında tanımlanmış iş deneyimini gösteren SGK dökümünün ve işveren tarafından onaylanmış *referans yazısının*; Belge Geçerlilik Süresi dolmadan en az 1 ay önce TCSye iletilmesi gerekmektedir.

5.21. Belge Süresinin Uzatılması

TCS Planlama Sorumlusu, belge geçerlilik süresinin dolmasına 2 ay kala belgeli kişinin **FRM.155 Personel Belgelendirme Başvuru Formunda** tanımladığı iletişim yöntemini kullanarak belgelendirilmiş kişiden belge süresinin uzatılabilmesi için gerekli evrakları talep eder.

Belge süresinin uzatılması için gerekli şartlar

Belgelendirme Programında tanımlanmış iş deneyimini gösteren SGK dökümünün ve işveren tarafından onaylanmış *referans yazısının*; belge geçerlilik süresi dolmadan TCSye iletilmesi.

Süre uzatma talebinde bulunulmaması / geçerlilik süresi dolduktan sonra TCSye iletilmesi durumunda

Başvurular, Belgelendirme başvurusu olarak alınır. Belge süresinin uzatılması ile ilgili ayrıntılı bilgi Belgelendirme Programlarında tanımlanmıştır. Belgelendirme programlarına www.tcpspersonel.com web sitesinden ulaşabilirsiniz.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	16.05.2016
		Revizyon No	18
		Revizyon Tarihi	27.07.2025

5.22. Yeniden Belgelendirme

Belge Geçerlilik Süresi/Uzatma süresinin dolmasına 2 ay kala yazılım üzerinden yeniden belgelendirme dönemi gelen belge sahipleri tespit edilir.

Belge yenileme süreçleri, her bir yeterlilik için TCS tarafından oluşturulan Belgelendirme Programlarında **"Belge Yenilemede Uygulanacak Ölçme-Değerlendirme Yöntemi"** başlığı altında tanımlanmıştır. Belgelendirme Programlarına www.tcspersonel.com web sitesinden ulaşabilirsiniz.

5.23. Birim Birleştirme ve Tamamlama

Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği'nin 60. Maddesi gereği, adaylar, aynı sene içerisinde farklı belgelendirme kuruluşlarında katıldıkları belgelendirme sınavları sonrasında başarılı oldukları yeterlilik birimlerini birleştirerek Mesleki Yeterlilik Belgesi alma hakkına sahiptirler. Farklı belgelendirme kuruluşlarının sınavlarından alınan sonuçların birleştirilmesi yalnız yeterlilik birimi bazında gerçekleştirilebilir; sınav bölümleri (T1, P1) bazında birleştirme yapılmayacaktır.

5.24. Kapsam Daraltma

TCS'nin yetkilendirildiği belgelendirme konularının daraltılması, belge sahibinin belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiğinin tespit edilmesi durumunda belgelendirme kapsamı daraltılabilir.

5.25. Belgelendirme Programında İlave Sınav Gerektiren Bir Değişiklik Olması

Belgelendirme programında ilave değerlendirme gerektirecek şekilde bir değişiklik olduğunda TCS, belgelendirilmiş kişinin değişen şartları karşıladığını doğrulamak için eksik kalan yeterlilik için sınav uygular. Sınav duyurusu, talebe bağlı olmaksızın www.tcspersonel.com internet sayfasında ilan edilir. Bu doğrulama yeniden belgelendirme sırasında da yapılabilir.

5.26. MYK dışında oluşturulan programlar için Kaynakçı Sınıflandırma Sertifikasının Düzenlenmesi (TCS tarafından düzenlenir.)

Belge almaya hak kazanan adaylara TCS tarafından **FRM.145 Kaynakçı Sınıflandırma Sertifikası** düzenlenir.

5.27. Mesleki Yeterlilik Belgesinin Düzenlenmesi (MYK tarafından düzenlenir.)

Belge almaya hak kazanan aday, TCS'ye ödediği ücrete ek olarak MYK(Mesleki Yeterlilik Kurumuna) ödenmesi gereken belge ücretini de TCS'ye ödemekle yükümlüdür. Belge ücreti, www.myk.gov.tr adresinde belirtilmiştir.

Başarı listesi ile sınava ilişkin diğer bilgiler, Personel Belgelendirme Müdürü tarafından Mesleki Yeterlilik Kurumuna elektronik ortamda iletilir. MYK, Mesleki Yeterlilik Belgesi düzenler. Mesleki Yeterlilik Belgesi, TCS Genel Müdürü tarafından imzalanır.

Endüstriyel Taşımacı yeterliliği B1 biriminde yer alan FORKLİFT, İSTİF MAKİNESİ VE ELEKTİRİKLİ TRANSPALET makinelerinden aday hangisini kullanıyor ise, o makineden sınava girer ve belge almaya hak kazanan adaya FRM.593 Endüstriyel taşımacı B1 birimi ek belgesi düzenlenir.

5.28. Belge Geçerliliğinin Sorgulanması

Belgelerin geçerlilik süresi Belgelendirme Programlarında tanımlanmıştır. Belgelendirme programlarına www.tcspersonel.com web sitesinden ulaşabilirsiniz.

Belgelerin geçerlilik durumu www.tcspersonel.com web sitesi üzerinden sorgulanabilir.

5.29. Belgenin Yeniden Basılması

Belge sahibi; belgesini kaybetmesi, belgenin yırtılması-zarar görmesi ya da kişisel bilgilerindeki değişiklikler nedeni ile TCS'den yeni belge düzenlenmesini talep eder. Belge yenileme ücreti alındıktan sonra Personel Belgelendirme Müdürü tarafından Mesleki Yeterlilik Kurumu portalına kaydedilir.

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.

MYK(Mesleki Yeterlilik Kurumuna) dan gelen belge, 1 ay içinde Planlama Sorumlusu tarafından belge sahiplerine **FRM.155 Personel Belgelendirme Başvuru Formundaki** tercihi doğrultusunda iletilir.

5.30. Sertifikanın Askıya Alınması/İptal Edilmesi

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.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	16.05.2016
		Revizyon No	18
		Revizyon Tarihi	27.07.2025

Askı süresi 6 aydır. 6 aylık askı süresi içinde belgeli kişi tarafından gerekli düzenlemeler yapılmaz ise TCS tarafından belgeli kişinin belge iptali MYK (Mesleki Yeterlilik Kurumu) ya bildirilir.

5.31. Yetkinin Askıya Alınması

Askıya Alma: MYK tarafından yetki kapsamındaki ulusal yeterliliklerin tamamında veya bir kısmında sınav ve belgelendirme faaliyetinde bulunma yetkisinin geçici süreyle durdurulmasıdır.

Yetkisinin askıya alınmasına karar verilmesi halinde Kuruluş;

a) Askı süresince askı kararına konu ulusal yeterliklerde tanıtım, başvuru kabulü, sınavlar dâhil bütün faaliyetleri durdurur. Kayıtları başka Kuruluş(lar)a iletilmemiş kişilerin yeniden belge basımı işlemlerini gerçekleştirmeye devam eder.

b) Askıya ilişkin kararı, Kurum Web Portalında Kuruluşa ait olduğu belirtilen internet sitesinin ana sayfasında ilan eder. Bu ilan, askı kararının Kuruluşa tebliğ edildiği tarihten başlayarak, askı süresince, Kurum tarafından belirlenen format ve boyutta yayımlanır.

c) Askı kararından önce belgelendirme kararı alınmış adaylar ile ilgili tüm işlemleri (belge talebi, teşvik, hibe vb.) Yönetim Kurulu karar tarihinden itibaren 45 gün içerisinde tamamlar.

Ç) Kayıtların gizliliğini ve güvenliğini sağlar.

d) Askı süresi içinde gözetim ve belge yenileme işlemleri yapılması gereken kişileri tespit ederek bunlara ilişkin kayıtları Yönetim Kurulu karar tarihinden itibaren 60 gün içerisinde elektronik ortamda Kuruma iletir.

5.32. Yetkinin Kaldırılması

Yetkinin kaldırılması: MYK tarafından yetki kapsamındaki ulusal yeterliliklerin tamamında veya bir kısmında sınav ve belgelendirme faaliyetinde bulunma yetkisinin kaldırılmasıdır.

Yetkisinin kaldırılmasına karar verilmesi halinde Kuruluş;

a) Yetkinin kaldırılması kararının alındığı gün itibariyle yetki kaldırmaya konu ulusal yeterliklerde tanıtım, başvuru kabulü, sınavlar dâhil bütün faaliyetleri durdurur.

b) Yetkinin kaldırılmasına ilişkin kararı, Kurum Web Portalında Kuruluşa ait olduğu belirtilen internet sitesinin ana sayfasında ilan eder. Bu ilan, yetkinin kaldırılması kararının Kuruluşa tebliğ edildiği tarihten itibaren en az 6 ay süreyle, Kurum tarafından belirlenen format ve boyutta yayımlanır.

c) Yönetim Kurulu karar tarihinden itibaren 45 gün içerisinde yetkinin kaldırılması kararından önce belgelendirme kararı alınmış adaylar ile ilgili tüm işlemleri (belge talebi, teşvik, hibe vb.) tamamlar.

Ç) Kayıtların gizliliğini ve güvenliğini sağlar.

d) Kayıtları Yönetim Kurulu karar tarihinden itibaren 90 gün içerisinde elektronik ortamda Kuruma iletir.

e) Yetkinin belgelendirme kapsamındaki tüm ulusal yeterliklerde kaldırılmış olması halinde ilgili Yönetim Kurulu kararının tebliği tarihinden itibaren 5 iş günü içerisinde MYK yetki belgesi ve yetkilendirme kapsam belgesinin asılları ile elinde bulunan hologramları Kuruma iletir.

Kuruluş tarafından sınav ve belgelendirme faaliyetlerine ilişkin kayıtlardan Kuruma iletilmesi gerekli olanlar;

a) Aday başvuru formları,

b) Sınav katılımcı listeleri,

c) Sınav ve belge ücretlerine dair dekont, makbuz, fatura, teminat mektubu, vb. kayıtlar,

ç) Teşvik, hibe, vb. mali desteklerden yararlanmış adaylara ait imzalı talep formları,

d) Yönetim Kurulu karar tarihinden önceki 12 ayda gerçekleştirilen sınavlara ilişkin görüntülü kayıtlar,

e) Değerlendiriciler ve iç doğrulayıcılar tarafından doldurulan ve imzalanan kontrol listeleri, tutanaklar, raporlar ve formlar,

f) Belgelendirme kararına ilişkin imzalı dokümanlar,

g) Belge sahibi kişiler tarafından imzalanan belge ve marka kullanım sözleşmeleri,

ğ) (Varsa) Birim başarı belgesi düzenlenen adaylara ilişkin liste,

h) Belge gözetim ve belge yenileme süreçlerine ilişkin kayıt ve dokümanlar,

ı) Kurum tarafından gerekli görülen diğer kayıt ve dokümanlardır.

Kayıtların sınıflandırılması ve Kuruma iletilmesi

Sınav kayıtları, aday ve belge numarası bazlı olacak şekilde elektronik ortamda sınıflandırılır.

Kayıtlar sınıflandırılırken ulusal yeterlilik kodu, adı ve revizyon numarası, sınav tarihi, sınav yeri ve varsa sınav ID'si belirtilir.

Kayıtlar ulusal yeterlilik, belge, aday ve sınav bazlı arama yapılmaya uygun şekilde tasnif edilir.

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	16.05.2016
		Revizyon No	18
		Revizyon Tarihi	27.07.2025

Görüntülü kayıtlar dışındaki kayıtlar Kurum Web Portalı üzerinden, görüntülü kayıtlar ise taşınabilir harici disk veya USB bellek içerisinde Kuruma iletilir.

5.33. Belge Sorgulama

www.tcspersonel.com web sitesinde Belge Sorgulama bölümünden sorgulama yapılabilir.

5.34. Belgelendirme Programlarındaki Değişiklikler

Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından farklı bir uygulamaya karar verilmedikçe, mevcut belgelere geçerlilik süresi içinde değişiklik yapılmaz. Yeniden belgelendirmeler, yeterliliğin güncel revizyonuna göre gerçekleştirilir.

5.35. Logo/Marka Kullanımı

TLM.01 Logo ve Belge Kullanımı Talimatında belirtilen şartlara uygun olarak kullanılır. **TLM.01 Logo ve Belge Kullanımı Talimatı**, www.tcspersonel.com web sitesinde ilgili tarafların erişimine açılmıştır.

5.36. Kayıtlar

Bu prosedürün uygulanması sonucu oluşan kayıtlar, **PR.09 Kayıtların Kontrolü Prosedürüne** uygun olarak muhafaza edilir.

5.37. Soruların Hazırlanması, Onaylanması, Gizliliğinin ve Güvenliğinin Sağlanması, Gözden Geçirilmesi

Sınav Soruları, dışarıya veya TCS içerisinde görev alan kişi hazırlatılır. Soruyu dışarıdan hazırlayan kişi, soruları CD/USB ile TCS Personel Müdürüne teslim eder. Personel Belgelendirme Müdürü, CD/USB deki soruları, server üzerindeki SINAV SORULARI klasörü içindeki ONAY BEKLEYEN SORULAR klasörüne yerleştirir. Onay bekleyen sorular, Ölçme Değerlendirme Komisyonu toplantısında incelenir ve değerlendirilir.

Sorular, hazırlayan kişi tarafından onaylanamaz.

Ölçme değerlendirme tarafından onaylanan teorik ve performans soru ve cevap anahtarları, Personel Belgelendirme Müdürü tarafından yazılımına girilir.

Sınav sorularına kuruluş Personel Belgelendirme klasöründe yer alan SINAV SORULARI klasöründen Personel Belgelendirme Müdürü, Planlama Sorumlusu, Yönetim Temsilcisi ve Genel Müdür erişebilir.

Kitapçıklar, Planlama Sorumlusu tarafından sınav zarfına yerleştirilmek üzere ofiste çıktı alınır. Ofis dışında hiçbir yerde sınav kitapçığı çoğaltılamaz.

Aynı yeterlilik için hazırlanan farklı soru kitapçıkları içindeki soruların soru sayısı, soru tipleri, zorluk derecesi aynı olacak şekilde tasarlanır.

Tüm teorik soruların zorluk dereceleri değerlendiriciler tarafından belirlenir ve komite onayı alındıktan sonra vöceter yazılımına yüklenir.

Teorik sorular için vöceterde tanımlı olan beklenen madde güçlük indeksi alanına TCS firması tarafından zorluk düzeyi girilir.

%100_%85 arası olan başarı oranları_Kolay

%85_%50 arası olan başarı oranları_Orta

%50 ve altında olan başarı oranları ise; Zor sorudur.

Sınavı tekrar girecek bir aday var ise; adayın gireceği sınavda daha önce girdiği sınavlarda adaya verilen soru kitapçığı kullanılamaz.

Ulusal Yeterlilikte değişiklik yok ise; soru bankası yılda 1 kez Ölçme Değerlendirme Komisyonu tarafından gözden geçirilir. Sınav sorularının analizi sonucunda sürekli yanlış ya da sürekli doğru cevaplandığı tespit edilen sorular var ise; nedeni araştırılır.

Sınavlarda sorulacak teorik, performans ve mülakat soruları sınav materyali hazırlayıcıları tarafından **Soru Bankası Soruları Hazırlama Rehberine** uygun olarak oluşturulmuştur. Oluşturulan teorik, performans ve mülakat soruları, Ölçme Değerlendirme Komisyonu tarafından onaylanmıştır. Soruların **Sınav Şartnamelerine** belirtilen süre ve sayılarda sorulmasıyla **Sınav Prosedürüne** göre gerçekleştirilir.

Soru Bankasındaki Soru Adetleri

Teorik sınav için;

	PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	16.05.2016
		Revizyon No	18
		Revizyon Tarihi	27.07.2025

Ulusal Yeterlilik kapsamındaki her bir Yeterlilik Birimi altında tanımlı her bir başarıım ölçütü için min. 3 adet çoktan seçmeli soru hazırlanmıştır. Teorik sınavlar, ilgili ulusal yeterlilikte tanımlanan tüm başarıım ölçütlerini ölçmek üzere tasarlanmıştır. Sınav soruları, birimler bazında hazırlanmıştır. Teorik sınavların tüm birimleri tek oturumda tamamlanır.

Performans sınavı için;

Ulusal Yeterlilik kapsamındaki her bir Yeterlilik Birimi için uygulama sınavı ile ölçülmesi öngörülen başarıım ölçütlerinin tamamını değerlendirecek şekilde 3 performans sınavı tasarlanmıştır.

Mülakat sınavı için;

Ulusal Yeterlilik kapsamındaki her bir Yeterlilik Birimi için uygulama sınavı ile ölçülmesi öngörülen başarıım ölçütlerinin tamamını değerlendirecek şekilde 3 performans sınavı tasarlanmıştır.

5.38. Yazılım Doğrulama

Her ay sonunda Yönetim Temsilcisi tarafından **TLM.007 VOC-TESTER Yazılım Doğrulama Ve Güncelleme Talimatına** uygun olarak **FRM.463 VOC-TESTER Yazılım Doğrulama Formu** ile kayıt altına alınır.