

BELGELENDİRME KILAVUZU

MOTOSİKLETLİ KURYE (19UY0390-3 REV:00 TADİL NO:02)

1	Belgelendirme Programının Adı	19UY0390-3 MOTOSİKLETLİ KURYE Belgelendirme Kılavuzu
2	Belgelendirme Programının Amacı	Bu yeterlilik Motosikletli Kurye (Seviye 3) mesleğinin nitelikli kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda kalitenin artırılması için; ☐ Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak, ☐ Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliğini kanıtlamasına olanak vermek, ☐ Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmak amacıyla hazırlanmıştır.
3	Meslek Standardı	17UMS0637-3: Motosikletli Kurye (Seviye 3)
4	İlgili Ulusal Yeterlilik	19UY0390-3 MOTOSİKLETLİ KURYE REV00
5	Programa Katılmak için Ön Şartlar	2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen sürücü belgesine sahip olunması gereklidir.
6	Başvuru Sırasında İstenecek Belgeler	FRM.155 –Personel Belgelendirme Başvuru Formunda belirtilen dokümanların en geç sınav tarihinden 10 gün önce TCS Belgelendirmeye elden ya da kargo ile göndermeleri gerekmektedir.
7	Belgelendirme Dokümanları	PR.01 Personel Belgelendirme Prosedürü, ISO 17024 standardı, Ulusal Yeterlilik
8	Sınav Başvurusunun Değerlendirilmesi	TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu tarafından yapılır.
9	Sınav Yeri	Sınav tarihinden 1 hafta önce, www.tcscert.com web sitesinde SINAV TAKVİMİ alanında ilan edilir.
10	Sınav Dili	Sınav dili, Türkçe veya İngilizce olacaktır.
11	Sınavlarda Uyulması Gereken Kurallar	Sınavlarda uyulması gereken kurallar Sınav Kuralları dokümanlarında tanımlanmıştır. Sınav Kurallarına, www.tcscert.com web sitesinden erişilebilir.
12	Sınav Türü	TEORİK+PERFORMANS
13	Zorunlu Birimler	19UY0390-3/A1: İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre Koruma, İş Organizasyonu ve Kalite 19UY0390-3/A2: Gönderi Ulaştırma
14	Seçmeli Birimler	-
15	Sınav / Ölçme ve Değerlendirme / Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri ve İlave Öğrenme Çıktıları	Aşağıdaki linke tıklayınız. 19UY0390-3 MOTOSİKLETLİ KURYE
16	Belgelendirme Kararının Alınması	Sınav sonuçlarına göre, görevlendirilen Karar Alıcı belgelendirmeye ilişkin kararı verir. Sınav sonuçları sınavdan sonra 1 ay içinde www.tcscert.com adresinde ilan edilir.
17	Belge Sorgulama	www.tcscert.com adresinden Sertifika Arama alanından yapılır.
18	Belgenin Teslimi	MYK(Mesleki Yeterlilik Kurumuna) dan gelen belge, 1 ay içinde Planlama Sorumlusu tarafından belge sahiplerine Personel Belgelendirme Başvuru Formundaki tercihi doğrultusunda iletilir. Elden teslim edilen belgeler, FRM.139 Belge Teslim Formu ile teslim edilir.
19	Belge Geçerlilik Süresi	Belgenin geçerlilik süresi beş (5) yıldır.
20	Gözetim Sıklığı	-

BELGELENDİRME KILAVUZU
MOTOSİKLETLİ KURYE (19UY0390-3 REV:00 TADİL NO:02)

21	Teorik Sınav	Yeterlilik Birimi	Başarı Notu	Soru Sayısı	Süre
		A1	%70	En az 20	Her soru için 1-2 dakika
		A2	%70	En az 10	Her soru için 1-2 dakika
22	Performans Sınavı	Yeterlilik Birimi	Başarı Notu	Süre	
		A2	%80	Performans sınav senaryosuna göre belirlenir	
23	Belge Yenilemede Uygulanacak Ölçme-Değerlendirme Yöntemi	Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur; a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az iki yıl veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura, portfolyo vb) sunmak, b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak. Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.			
24	Belgenin Kaybedilmesi	Belge sahibi; belgesini kaybetmesi, belgenin yırtılması-zarar görmesi ya da kişisel bilgilerindeki değişiklikler nedeni ile TCS Belgelendirmeden yeni belge düzenlenmesini talep eder. Belgenin yırtılması-zarar görmesi ya da kişisel bilgilerindeki değişiklikler nedeni ile yeni belge talep edilmesi durumunda; yeni belge teslim edilmeden önce eski belge belge sahibinden alınır. Bu talep uygun bulunur ise belge yenileme ücreti alınarak kaybedilen belge bilgilerini içerir yeni bir belge düzenlenir.			
25	Logo ve Belge Kullanımı	TLM.01 Logo ve Belge Kullanımı Talimatına , www.tcscert.com adresinden erişilebilir. Belgeli kişinin başvuru formundaki beyanı, bu şartnamede belirtilen kurallar ve TCS Belgelendirme Logo/Marka kullanımına aykırı bir davranışın tespiti halinde, belge iptal edilir. Belgesi iptal edilen kişi belgenin aslını TCS Belgelendirmeye iade etmekle yükümlüdür.			
26	Belgenin Askıya Alınması/İptali	Belge sahibinin, FRM.05 Belge Kullanım Sözleşmesinde tanımlı şartların yerine getirmemesi veya belgenin belirlenen kurallar dışında kullanıldığının tespit edilmesi durumunda belge askıya alınır, belge sahibi uyarılır. Askı süresi 6 aydır. 6 aylık askı süresi içinde belgeli kişi tarafından gerekli düzenlemeler yapılmaz ise TCS Belgelendirme tarafından belgeli kişinin belge iptali MYK (Mesleki Yeterlilik Kurumu) ya bildirilir. Belgenin geçerliliği www.tcscert.com web sitesinden sorgulanabilir.			
27	Şikayet ve İtirazlar	Şikayet ve İtiraz Prosedürüne, www.tcscert.com adresinden erişilebilir. TCS Belgelendirmeye yapılan İtiraz ve Şikâyetler 30 gün içerisinde sonuçlandırılır. Karar itiraz/şikâyet sahibine bildirilir.			
28	Ücret	Ücretlendirme www.tcscert.com adresinde ücretler başlığında mevcuttur.			
29	Uyarı ve Bilgilendirme	Adayın deneyimi olmayan bir yeterlilikte sınava girmesi durumunda sınavda başarısız olma riski, ödediği ücretin yanması riski bulunmaktadır. Lütfen Tavsiye Edilen Eğitim başlığındaki Eğitimleri dikkatle inceleyiniz.			
30	Tavsiye Edilen Eğitim	A1 Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler 1. İSG 1.1. İş süreçlerinde uygulanan iş sağlığı ve güvenliği kuralları 1.2 Kişisel koruyucu donanımlar ve kullanımı			

	1.3 Tehlikeli ve riskli durumlar ile bu durumlarda uygulanacak önlemler 1.4. İş süreçlerinde acil durumlar ve acil durum eylem prosedürleri 2. Çevre Koruma 2.1. İş süreçlerinde oluşan atıklar ve atıklara yönelik işlemler 2.2 Gürültü ve hava kirliliğine yönelik önlemler 2. İş Organizasyonu ve Kalite 2.1. Günlük iş planı 2.2. İş süreçlerinde tutulan kayıtlar ve raporlama işlemleri 2.2. İş süreçlerinde uygulanan kalite gereklilikleri A2 Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler 1. İSG ve Çevre 1.1 İş sürecinde iş sağlığı ve güvenliği 1.2 Çalışma ortamında çevre koruma önlemleri 1.3 Trafik ve güvenlik kuralları 1.4 Kişisel koruyucu donanımlar 2. Gönderi Ulaştırma 2.1 Ulaşım hazırlığı 2.2 Gönderi teslim alma işlemleri 2.3 Gönderi taşıma işlemleri 2.4 Gönderi teslim etme işlemleri 2.5 Gönderi taşıma ile ilgili prosedürler ve mevzuat 2.6 Gönderi türleri 3. Belge ve Formlar 3.1 İş süreçlerinde bulundurulması zorunlu belgeler 3.2 İşlemler sırasında kullanılan formlar ve tutulan kayıtlar 4. Araç Temizliği ve Bakımı 4.1 Aracın lastik kontrol işlemleri 4.2 Aracın mekanik ve elektronik kontrolü 4.3 Aracın temizlik işlemleri 5. Kontroller ve Kontrollere Göre Yapılan İşlemler 6. İş Süreçlerinde Kullanılan Araç, Gereç, Ekipman ve Malzeme ve Bunların İşlemler Esnasında Kullanımı 7. Tespit Edilen Sorunlar ve Uygunsuzluklar İle Bunların Giderilme Yöntemleri
ÖLÇME DEĞERLENDİRME KOMİSYONU TARAFINDAN 05.04.2024 TARİHLİ TOPLANTIDA DEĞERLENDİRİLMİŞ VE ONAYLANMIŞTIR.	