



 Meyebel	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.09
		Yayın Tarihi	26.08.2015
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	14.06.2019
		Sayfa No	2/9

## 1.0 AMAÇ

Bu prosedürün amacı, kişilerin talepleri ile personel belgelendirilmelerine yönelik organize edilen; talep edilen belgenin verilmesi, geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, iptali, askıya alınması karar ve onayının, kurum politikaları ile uyumlu, mesleki alandaki gelişmeleri yansıtan ve belgelendirilecek adayın ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde uygulanmasıdır.

## 2.0. KAPSAM

Bu Prosedür, kurumumuz dâhilinde uygulanan tüm personel belgelendirme faaliyetleri ile ilgili planlama, organizasyon, yürütme, belgelendirmeye ait metot ve esasları kapsar.

## 3.0. SORUMLULAR

**Yönetim Temsilcisi:** Belgelendirme faaliyetinin planlanması, organizasyonu, yürütülmesi, sürekliliği ve geliştirilmesini sağlamaktan sorumludur. Bu prosedürün hazırlanmasından, uygulanmasından, revize edilmesinden, sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur. Sınav evraklarının hazırlanmasından sorumludur.

**Belgelendirme Müdürü:** Sınav faaliyetinin planlanması, organizasyonu ve yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Sınav yerinin belirlenmesinden ve kontrolünden, sınavlarda sınav yapan personelin belirlenmesinden, sınav sonucunda oluşan kayıtların kontrolünden sorumludur.

**Sınav Yapıcı:** Uygulanan sınavın tarafsızlık ve gizlilik politikası doğrultusunda gerçekleştirilmesinden ve değerlendirilmesinden sorumludur.

**Program Komitesi:** Sorumlu olduğu Belgelendirme Programlarının ilgili tüm tarafların hakkını eşit seviyede koruyacak ve herhangi bir konuda ağırlık oluşturmayacak şekilde, bu Prosedür de anlatıldığı gibi oluşturulması, geliştirilmesinin sürdürülmesi ve gözden geçirilmesinden sorumludur.

**Kayıt Personeli:** Meyebel' e yapılan Şikâyet ve İtiraz başvurularının alınmasından, kaydedilmesinden, yönetim temsilcisine iletilmesinden, cevaplandırılmasından ve raporlanmasından sorumludur.

**Karar Alıcı:** Yapılan sınavların, sınav sonucu ortaya çıkan kayıtların doğrulanması, belgenin verilmesi, geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, iptali, askıya alınması kararlarını bu Prosedüre uygun bir şekilde vermekle yükümlüdür.

## 4.0. TANIMLAR

-

<b>Hazırlayan</b> Yönetim Temsilcisi	<b>Onaylayan</b> Genel Müdür
---	---------------------------------

 Meyebel	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.09
		Yayın Tarihi	26.08.2015
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	14.06.2019
		Sayfa No	3/9

## 5.0. UYGULAMA

Meyebel bünyesinde uygulanan tüm sınavlar Mesleki Yeterlilik Kurumunun yayınlamış olduğu ilgili Ulusal Yeterlilikler, TS EN ISO/IEC 17024 Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar İçin Genel Şartlar, Mesleki Yeterlilik Kurumu İlgili Mevzuat, Yönetmelik ve Rehberleri, TL.03 Sınav Uygulama Talimatı esaslarına göre uygulanır.

### 5.1.1. Sınav Planı Oluşturulması

Sınav planına dâhil edilecek tüm sınavlar ve tarihleri; talepler, daha önceki tecrübeler, mevsim şartları vb. göz önünde bulundurularak değerlendirilir ve oluşturulur. Oluşturulan sınav planı [www.meyebel.com.tr](http://www.meyebel.com.tr) adresinden yayınlanır.

### 5.1.2. Sınav Uygulama Alanı Seçilmesi

Plana dâhil edilen tüm sınavların uygulama alanı (Sınavın nerede yapılacağı) seçilirken; başvuru yapan adayların ikametgâhları, mevsim şartları, ilgili programda belirtilen şartlar vb. göz önünde bulundurulur. Sınavlar için Meyebel Merkezi, Mesleki Eğitim Kurumları, Endüstri Meslek Liseleri veya konu ile ilgili faaliyette bulunan firma veya kurumların çalışma sahaları, atölye ve derslikleri kullanılabilir.

Sınav yeri belirlendikten sonra, sınav başlama saatinden minimum 24 saat önce, FR.36 Sınav Yeri Uygunluk Değerlendirme Formu kullanılarak, mümkünse ilgili sınavda sınav yapıcı, mümkün olmadığı durumlarda başka bir sınav yapıcı tarafından sınav yerinin yeterliliği kontrol edilir. Eksik bulunan hususlar sınav merkezi yetkilisine FR.36 Sınav Yeri Uygunluk Değerlendirme Formunun bir nüshası (fotokopi vb.) bırakılarak bildirilir, eksikliklerin giderilmesi istenir. Bulunan eksikliklerin sınav anına kadar giderilemeyeceğine kanaat getirilmesi durumunda, sınav uygulama alanının değiştirilmesi talebi ile Meyebel Merkez Ofisi/Belgelendirme Müdürünü bilgilendirir. FR.36 Sınav Yeri Uygunluk Değerlendirme Formunun aslı Meyebel Merkez ofisine, Belgelendirme Müdürü dikkatine gönderilir. Sınav günü, ilgili sınavın, sınav yapıcısı tarafından eksikliklerin giderilip/giderilmediği aynı form ile kontrol edilir. Eksiklik olmadığı tespit edilirse sınav yapılır, eksikliklerin devam ettiğinin tespiti durumunda Meyebel Merkez Ofisi/Belgelendirme Müdürü konu hakkında bilgilendirilerek sınav ileriki bir tarihe ertelenmek üzere iptal edilir.

**5.1.3. Sınav Yapan Personelin Belirlenmesi:** Belgelendirme Müdürü, sınav yeri ve tarihi belirlendikten sonra ilgili sınavda yeterliliği olan sınav yapıcı personel arasından sınav yapıcı/yapıcıları belirler. Sınavda görevlendirilen personel, sınav prosesinin diğer hiçbir aşamasında görev almamış/almayacak personel arasından seçilir. Belirlenen sınav ekibi FR.33 Sınav Ekibi Bilgilendirme Formu ile bilgilendirilir. Sınav yapacak personel belirlenirken aşağıdaki hususlar da göz önünde bulundurulur.

- Aday ile sınav yapan personel arasında çıkar ilişkisi olmamasına,
- Adayın çalıştığı şirketle sınav yapan personel arasında çıkar ilişkisi olmamasına,
- Sınavın yapıldığı kurum/kuruluşla sınav yapan personel arasında çıkar ilişkisi olmamasına,
- Sınav yapan personelin, adayın belgelendirilmesi ve eğitimi konularında görev almamış olmasına.

<b>Hazırlayan</b> Yönetim Temsilcisi	<b>Onaylayan</b> Genel Müdür
---	---------------------------------

 Meyebel	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.09
		Yayın Tarihi	26.08.2015
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	14.06.2019
		Sayfa No	4/9

**5.1.4. Sınavların MYK' ya Bildirilmesi:** Planlaması yapılan her sınav, sınav tarihinden en geç iki gün önce Yönetim Temsilcisi tarafından MYK Portala “Sınav Programı Düzenleme” sayfasına kaydedilir. Sınav katılımcı listesi MYK Portala kaydedilir. (Sınav katılımcı listesinde oluşabilecek değişiklikler sınav başlama saatine kadar Portalda revize edilebilir) MYK tarafından onaylanmamış hiçbir sınav merkezinde sınav yapılmamaktadır.

#### **Sınavlarda Görevlendirilecek Sınav Yapıcı ve Gözetmen Sayılarının Belirlenmesi**

##### **- Teorik Sınavlar:**

- 0-24 aday için 1 değerlendirici
- 25-72 aday için 1 değerlendirici + 1 gözetmen veya değerlendirici
- 73-144 aday için 1 değerlendirici + 2 gözetmen veya değerlendirici
- 145-216 aday için 1 değerlendirici + 3 gözetmen veya değerlendirici
- 217-288 aday için 1 değerlendirici + 4 gözetmen veya değerlendirici
- 289 – 360 aday için 1 değerlendirici + 5 gözetmen veya değerlendirici olacak şekilde görevlendirme yapılır.

##### **- Performansa Dayalı Sınavlar:**

- 0-12 aday için 1 değerlendirici
- 13-30 aday için 1 değerlendirici + 1 değerlendirici veya gözetmen
- 31-60 aday için 2 değerlendirici
- 61-90 aday için 3 değerlendirici
- 91-120 aday için 4 değerlendirici
- 121-150 aday için 5 değerlendirici

olacak şekilde görevlendirme yapılır. (Bir değerlendirici bir günde en fazla 30 adayın performansa dayalı sınavının değerlendirilmesinde görevlendirilir)

**5.1.5. Sınav Hazırlık Çalışması:** Kayıt Personeli FR.35 Sınav Yoklama Formunu hazırlayarak Yönetim Temsilcisine teslim eder. Yönetim Temsilcisi sınava giren adayların hangi haklarını kullandıklarına bakarak adaylara özel teorik soru kitapçığı çıktı alır (1. Teorik sınav hakkını kullanan adaya 1. Hak soru seti, 2. Teorik sınav hakkını kullanan 2. Hak soru seti vb.) Hazırlanan soru kitapçıkları PR.11 Gizliliğin ve Güvenliğin Korunması Prosedürüne göre muhafaza edilir.

**Referans:** PR.11 Gizliliğin ve Güvenliğin Korunması Prosedürü

**5.1.6. Sınav Ekipmanı/Dokümanının Sınav Alanına Ulaştırılması:** Sınav esnasında kullanılacak FR.35 Sınav Yoklama Formu, soru kitapçıkları, FR.37 Sınav Memnuniyet Anketleri vb. doküman ve kayıtlar PR.11 Gizliliğin ve Güvenliğin Korunması Prosedürü esaslarına göre sınav alanına ulaştırılır. Sınav alanında kullanılması ön görülen alet/ekipman (printer, K.K.D, ölçüm aleti, sınavda kullanılacak alet/ekipman, kamera vb.) var ise sınav alanına ulaşımı esnasında zarar görmeyecek şekilde Yönetim Temsilcisi tarafından paketlenir ve sınav alanına sevki sağlanır.

**Referans:** PR.11 Gizliliğin ve Güvenliğin Korunması Prosedürü

**5.1.7. Uygulama Sınav Parçalarının Hazırlanması:** Sınav yapıcı personel sınav parçalarını ilgili belgelendirme programında/yeterliliklerde belirtildiği şekilde hazır hale getirir veya getirilmesini sağlar.

<b>Hazırlayan</b> Yönetim Temsilcisi	<b>Onaylayan</b> Genel Müdür
---	---------------------------------

 Meyebel	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.09
		Yayın Tarihi	26.08.2015
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	14.06.2019
		Sayfa No	5/9

**5.1.8. Sınavın Gerçekleştirilmesi:** Mülakat/Yazılı Sınav/Uygulama Sınavı ilgili ulusal yeterliliklerde belirtildiği şekilde, TL.03 Sınav Uygulama Talimatında uygun şekilde gerçekleştirilir. Sınavlar tüm adaylara aynı şart, süre ve seviyede uygulanır. Mülakat/Yazılı Sınav/Uygulama Sınavında tüm adaylar aynı sorulardan sınava tabi tutulurlar. (Soruların sıralaması değişebilir) Gerçekleştirilen tüm sınavlarda Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yayınlanan Teorik ve Performans Sınavları İçin Kamera Kayıt Rehberi esaslarına göre kamera kaydı alınmalıdır.

**Referans:** TL.03 Sınav Uygulama Talimatı

#### **5.1.9. Sınavın Değerlendirilmesi:**

**Mülakat Sınavı:** Sınav yapıcı tarafından adaylara yöneltilen sorulara, verdikleri cevaplara istinaden ilgili Ulusal Yeterlilikte belirtilen yöntem esas alınarak değerlendirilir.

**Yazılı Sınav:** Sınav yapıcı personel tarafından adayların çoktan seçmeli sorulara ve boşluk doldurma sorularına verdikleri cevaplara istinaden cevap anahtarı yardımı ile değerlendirilir.

**Uygulama Sınavı:** Sınav yapıcı personel tarafından FR.38 Uygulama Sınavı Değerlendirme Formu kullanılarak, adaya verilen demo iş/görevin yapılışında adayın bilgi, beceri, yetkinlik, yeterliliğinin ilgili Ulusal Yeterlilikte belirtilen yöntem esas alınarak değerlendirilmesidir.

**5.1.10. Sınav Ekipmanının/Dokümanının Meyebel Merkez Ofise Ulaştırılması:** Sınav esnasında kullanılan FR.35 Sınav Yoklama Formu, soru kitapçıkları vb. doküman ve kayıtlar PR.11 Gizliliğin ve Güvenliğin Korunması Prosedürü esaslarına göre Meyebel Merkez Ofisine Yönetim Temsilcisine teslim edilir.

Sınav alanında kullanılan Meyebel' e ait alet/ekipman (printer, K.K.D, ölçüm aleti, sınavda kullanılan alet/ekipman vb.) var ise Meyebel Merkez Ofise ulaşımı esnasında zarar görmeyecek şekilde paketlenir, Çelik Kaynak sınavlarında adaylara ait kaynak parçaları da zarar görmeyecek şekilde paketlenir ve Meyebel Merkez Ofise Kayıt Personeline/Yönetim Temsilcisine sevki sağlanır.

**Referans:** PR.11 Gizliliğin ve Güvenliğin Korunması Prosedürü

**5.1.11 Sınavların Gözlenmesi:** Belgelendirme Müdürü, her sınav yapan personel için en çok 25. sınav organizasyonunda başka bir sınav yapıcıyı gözlemci olarak belirler. Sınav gözlemcisi sınava katılarak, sınavın belirtilen şartlara uygunluğunun kontrolünü yapar.

Sınav gözlemcisi sınava katılarak, sınavın belirlenen şartlara uygun yapıp yapılmadığını, MYK' nın yayınladığı İç Doğrulama Rehberi esaslarına göre yapar.

**Referans:** PR.16 İnsan Kaynakları ve Eğitim Prosedürü, PR.14 İç Doğrulama Prosedürü

#### **5.1.12 Belgelendirme Kararı Alınması:**

Meyebel belgelendirme karar yetkisini kendisinde tutar, hiç bir şekilde dışarıya taşere etmez. Meyebel kendi bünyesinde tam zamanlı çalışan bir personeli belgelendirme kararı için yetkilendirmiştir. Sınav Ekibinin hazırladığı rapor son karar olmayıp, Belgelendirme Karar Alıcısına görüş niteliğindedir. Belgelendirme kararları için gerekli kayıtların Belgelendirme Karar Alıcısına sunulması, Belgelendirme Müdürü koordinasyonunda yapılır. Belgelendirme kararlarını alan kişinin, sınavı gerçekleştirenlerden farklı olması esastır.

<b>Hazırlayan</b> Yönetim Temsilcisi	<b>Onaylayan</b> Genel Müdür
---	---------------------------------

 Meyebel	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.09
		Yayın Tarihi	26.08.2015
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	14.06.2019
		Sayfa No	6/9

Belgelendirme Karar Alıcı, Karar Alma Formu ile ilgili kişinin dosyasında yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, ilgili kişinin belgelendirilme kararını alır. Belgelendirme Karar Alıcı yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, muallâkta kalan, detaylı bilgi gerektiren durumlarda, sınavı yapan sınav yapıcından bilgi talep edilebilir, ilgili sınavın kamera kayıtları izlenebilir.

Çelik kaynak sınav parçalarının saklama süresi karar alma tarihinden itibaren 15 gündür.

#### 5.1.13 Belgenin Düzenlenmesi:

Belgelendirme Karar Alıcısı belge verilmesine ilişkin olumlu kararı sonrası, FR.34 Karar Alma Formları, imzalanır ve Belgelendirme Müdürü tarafından, belgelerin düzenlenmesi amacıyla Yönetim Temsilcisine iletilir. Yönetim Temsilcisi belgelendirilecek kişi listesini Mesleki Yeterlilik Kurumuna iletir. Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından düzenlenen belgeler, Belgelendirme Müdürü koordinasyonunda, Genel Müdür veya yetkilendirilen diğer personel(ler) tarafından imzalanır, Meyebel’ de kalmak üzere bir fotokopisi veya taraması alınır ve ilgili kişinin dosyasına eklenir. Belge teslimi adaya merkez ofisimizde veya adayın yerinde yapılıyorsa FR.40 Belge Teslim Formu ile imzası alınarak teslim edilir. Ayrıca Belge teslimi Kargo, Posta vb. yöntemlerle de yapılabilir.

#### 5.1.14 Belgenin Kullanılması:

Meyebel Mesleki Yeterlilik Belgeleri, ilgili ulusal yeterliliklerdeki süre kadar geçerlidir. Belgelerin, kullanımına ilişkin kurallar, Meyebel ve kişi arasında karşılıklı olarak imzalanan FR.31 Belge Kullanım Sözleşmesinde belirtilmiştir. Kişi, yapılan sözleşme ile bu sözleşmede belirtilen kurallara uyacağını taahhüt etmektedir. Kişiler, Mesleki Yeterlilik Belgelerini sadece sözleşmede belirtilen kurallar çerçevesinde kullanabilirler.

#### 5.1.15 Gözetim

Belgelendirilen kişilerin ilgili ulusal yeterlilikler doğrultusunda ve yetkilendirilen süreler içinde belgelendirme konusu ile ilgili çalıştığının ve belgelendirilen kişinin yeterliliğinin sürdürdüğünün kontrolü sağlamak için yapılır, gözetim faaliyetinin yürütülmesine ilişkin izlenmesi gereken metot ve esasları aşağıda ki gibidir.

Aday ve Belgelendirilmiş kişilerin kayıtları Belgelendirme Müdürü koordinasyonunda Yönetim Temsilcisi tarafından tutulur.

Gözetim zamanları ve sıklığı ilgili ulusal yeterlilikler doğrultusunda hazırlanan Ulusal Yeterlilik Matrislerinde tanımlanmıştır. Gözetim zamanına 3 ay, 2 ay ve 1 ay kala belgeli kişi mümkün ise e-mail yoluyla, mümkün olmadığı durumlarda SMS veya telefon ile bilgilendirilir.

Gözetim faaliyeti, belgeli kişinin işvereni tarafından doldurulan FR.41 Gözetim Performans İzleme Formu ile gerçekleştirilir. Belgeli kişinin işvereni tarafından doldurulan FR.41 Gözetim Performans İzleme Formu Meyebel’ e ulaştıktan sonra formda ilgili alanlar Belgelendirme Müdürü tarafından doldurulur, belgeli kişinin yeterliliğinin devam ettiği tespit edilirse belge geçerliliğini korur.

Belgeli kişinin yeterliliğinin devam ettiğini ispat edememesi, belgeli kişiye ulaşılamaması vb. durumlarda belge askıya alınır, askı süresi maksimum 3 aydır. Askı süresi dolan ve askı sürecine

<b>Hazırlayan</b> <i>Yönetim Temsilcisi</i>	<b>Onaylayan</b> <i>Genel Müdür</i>
--	--

 Meyebel	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.09
		Yayın Tarihi	26.08.2015
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	14.06.2019
		Sayfa No	7/9

sebepler olan durumun ortadan kalkmaması durumunda belge iptal edilir. Askı ve iptal durumları [www.meyebel.com.tr](http://www.meyebel.com.tr) adresinde yayınlanır.

#### 5.1.16 Yeniden Belgelendirme:

Yeniden Belgelendirme süreleri ilgili ulusal yeterlilikler doğrultusunda hazırlanan Ulusal Yeterlilik Matrislerinde tanımlanmıştır. Yeniden Belgelendirme zamanına 3 ay, 2 ay ve 1 ay kala belgeli kişi mümkün ise e-mail yoluyla, mümkün olmadığı durumlarda SMS veya telefon ile bilgilendirilir.

Belgenin iptalini gerektirecek bir durumun oluşmaması ve belge geçerlilik süresi boyunca kişi ile ilgili belgelendirme kuruluşuna performansa ilişkin şikâyet gelmemiş olması durumunda ilgili Ulusal Yeterliliklerde belirtilen sürede fiilen çalıştığını belgeleyen kişilerin belge süreleri 5 yıl uzatılır.

Fiilen çalıştığını belgeleyemeyen kişiler uygulama sınavına alınır. Uygulama sınavında başarılı olan kişilerin belge süreleri 5 yıl daha uzatılır.

Fiilen çalıştığını belgeleyemeyen, uygulama sınavında başarısız olan kişilerin belgeleri, belge geçerlilik tarihi bitiminde iptal edilir. İptal durumları [www.meyebel.com.tr](http://www.meyebel.com.tr) adresinde yayınlanır.

#### 5.1.17 Belgenin İptal Edilmesi ve Askıya Alınması:

Belge sahibi başvuru sırasında imzalamış olduğu FR.31 Belge Kullanım Sözleşmesi ve FR.32 Sınav Başvuru Formunun gereğini yerine getirmediği veya belgenin belirlenen kurallar dışında kullanıldığının tespiti halinde askı/iptal işlemleri uygulanır.

- ❖ **Belgenin Askıya alınması:** Belge aşağıdaki şartların oluşması durumunda, Belgelendirme Karar Alıcısı kararı ile altı (6) ayı aşmamak kaydı ile askıya alınır.
  - Belgelendirilmiş kişinin, gönüllü olarak geçici askıya alma talebinde bulunması,
  - Belgelendirilmiş kişinin, belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı ve ciddi şekilde başarısız olması,
  - Belgelendirilmiş kişinin gözetim veya yeniden belgelendirme faaliyetlerinin gerekli şartlarda yapılmasına izin vermemesi,
  - Belgelendirilmiş kişinin sözleşme metnindeki yükümlülükleri, belgenin iptalini gerektirmeyecek ölçüde ihlal etmesi,
  - Belgelendirme kapsamında yer alan Ulusal Yeterliliğe ilişkin, ilgili standart dışında uygulanması gereken yasal yaptırımların yerine getirilmediğinin tespiti,
  - Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
  - Belgenin yanlış kullanımı,
  - İlk gözetim süresini; sebepsiz olarak 2 hafta ve/veya daha fazla erteleme durumunda.

<b>Hazırlayan</b> Yönetim Temsilcisi	<b>Onaylayan</b> Genel Müdür
---	---------------------------------

 Meyebel	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.09
		Yayın Tarihi	26.08.2015
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	14.06.2019
		Sayfa No	8/9

Belgenin askıya alınması kararı, Belgelendirme Karar Alıcı tarafından alınır. Belgenin askıya alındığı, ilgili kişiye yazılı olarak bildirilir. Meyebel gerekli gördüğünde, askıya alma süresini, Belgelendirme Müdürü kararıyla bir defa en çok 3 ay uzatabilir. Askıya alma süresince belgelendirilmiş kişi yanlış bilgilendirme yapamaz. Askıya alınma durumunda, belgeli kişinin mesleki yeterlilik belgesi geçici olarak geçersizdir. Kişi, belgenin askıya alınma kararının tebliğinden itibaren belge ve logo kullanımını durdurur. Askıya alma süresince belgeli kişi, belgeye ait haklardan yararlanamaz. Belgenin askıya alınma durumunda, [www.meyebel.com.tr](http://www.meyebel.com.tr) belge sorgulama ekranından yayınlanarak kamuoyunun erişimine sunulacaktır. Belgesi askıya alınan kişiler, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak, objektif deliller ile Meyebel' e bildirmeleri durumunda askıya alma işlemi ortadan kaldırılır.

❖ **Belgenin İptal Edilmesi:** Aşağıdaki hallerde belge iptal edilmektedir;

- Belge askıya alındıktan sonra, askıdan kalkması için gerekli şartların sağlanmaması,
- Belgenin yanıltıcı ve haksız kullanımı,
- Belgenin geçerlilik süresi içinde, yapılan sınavlarda ve/veya belirlenen kontrol/gözetim/yeniden belgelendirme faaliyetlerinde belgeli kişinin ulusal yeterlilik şartlarını tamamen yitirdiğinin tespiti,
- Belgelendirilmiş kişinin belge ve ekleri üzerinde tahribat yapması,
- Belgelendirilmiş kişi isteği.

#### 5.1.18 Kapsam Daraltma:

Belgelendirilmiş kişi, belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiğinde, Meyebel belgeli kişinin belgelendirme kapsamını şartları karşılanmayan kısmı dışarıda tutacak şekilde daraltır, yeni belge düzenlenir.

Kapsam daraltma talebi belgeli kişi tarafından yapıldığında herhangi bir işlem (sınav vb.) yapılmaz, yeni belge düzenlenir.

#### 5.1.19 Kapsam Genişletme:

Kapsam genişletme talebinde bulunan kişiler, başvurdukları kapsam dâhilindeki ulusal yeterlilikte belirtilen sınavlara (mülakat, yazılı, uygulama) tabi tutulurlar. Uygun durumlarda kapsam genişletme sınavları yeniden belgelendirme sınavları ile birlikte gerçekleştirilebilir. Kapsam genişletme başvurusu yeni başvuru olarak değerlendirilir, bu prosedürün ilgili maddelerinin tamamı uygulanır. (FR.31 Belge Kullanım Sözleşmesi, FR.32 Sınav Başvuru Formu vb. tekrar düzenlenir)

#### 5.1.20 Belgelendirme Programında Oluşacak Değişiklikler

Belgelendirme programında ilave değerlendirme gerektirecek şekilde bir değişiklik olduğunda (Revizyon vb.), ilgili program kapsamında belgeli tüm adaylar mümkün olduğunda e-mail, mümkün olmadığında SMS veya telefonla bilgilendirilir. Belgelendirilmiş kişinin değişen şartları karşıladığını doğrulamak için mülakat, yazılı sınav, uygulama sınavı seçeneklerinden biri veya birkaçı kullanılabilir. Uygulanabilir olduğunda yeniden belgelendirme prosesi kişinin değişen şartları karşıladığını doğrulamak için kullanılır.

<b>Hazırlayan</b> Yönetim Temsilcisi	<b>Onaylayan</b> Genel Müdür
---	---------------------------------



 Meyebel	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.09
		Yayın Tarihi	26.08.2015
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	14.06.2019
		Sayfa No	9/9

**Referans:** PR.10 Belgelendirme Programının Oluşturulması, Geliştirilmesi, Sürekliliğinin Sağlanması, Gözden Geçirilmesi Ve Güncellenmesi Prosedürü

### 5.1.21 Teorik Soruların Performansının Ölçülmesi

6 aylık periyotlarla tüm mesleklerde sorulan teorik sorular; soru metni, cevap şıkları, çeldiriciler vb. içerecek şekilde analiz edilmektedir. Soru analiz tablosuna aday bazında verilen cevap işaretlenmekte ve ilgili sorunun kaç adaya sorulduğu, adayların soru şıklarını işaretleme yüzdeleri hesaplanmaktadır.

%80 Başarı Ortalaması: Kolay Soru,

%70 Başarı Ortalaması: Normal Soru,

%60 Başarı Ortalaması: Zor Soru,

%50 Başarı Ortalaması: Hatalı Soru olarak değerlendirilmektedir. Hatalı sorular analiz edilmekte, sorunun çalışmama nedeni (Soru metni, cevap şıkları vb.) tespit edilip revizyon yapılmaktadır.

## 6.0 KAYITLAR/İLGİLİ DOKÜMANLAR

FR.31 Belge Kullanım Sözleşmesi

FR.32 Sınav Başvuru Formu

FR.33 Sınav Ekibi Bilgilendirme Formu

FR.34 Karar Alma Formu

FR.35 Sınav Yoklama Formu

FR.36 Sınav Yeri Uygunluk Değerlendirme Formu

FR.37 Sınav Memnuniyet Anketi

FR.38 Uygulama Sınavı Değerlendirme Formu

FR.39 Belgelendirilmiş Kişiler Listesi

FR.40 Belge Teslim Formu

FR.41 Gözetim Performans İzleme Formu

TL.03 Sınav Uygulama Talimatı

TL.06 Yazılım Kullanma Talimatı,

PR.10 Belgelendirme Programının Oluşturulması, Geliştirilmesi, Sürekliliğinin Sağlanması, Gözden Geçirilmesi Ve Güncellenmesi Prosedürü

PR.11 Gizliliğin ve Güvenliğin Korunması Prosedürü

PR.12 İnsan Kaynakları ve Eğitim Prosedürü

<b>Hazırlayan</b> Yönetim Temsilcisi	<b>Onaylayan</b> Genel Müdür
---	---------------------------------