

 PAKSOY AKADEMİ İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİM DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	BELGELENDİRME FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PB.PR11
		Yayın Tarihi	01.09.2017
		Rev.No:	03
		Rev.Tarihi:	06.08.2018
		Sayfa No:	1/9
PERSONEL BELGELENDİRME HİZMETLERİ FAALİYETLERİ SİSTEMİ			

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı; **PAK SOY AKADEMİ**'de uygulanmakta olan Personel Belgelendirme Yönetim Sistemi kapsamında belgelendirme prosesine ilişkin kişi, kuruluş ve kurumların personel belgelendirilmelerine yönelik talep edilen belgenin verilmesi, geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi, vize ve gözetim işlemleri, kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, iptali, askıya alınması karar ve onayının, PAK SOY AKADEMİ politikaları ile uyumlu, mesleki alandaki gelişmelerini yansıtan ve belgelendirilecek adayın ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde uygulanmasıdır.

2. KAPSAM

Personel Belgelendirme Yönetim Sistemi tüm ilgili birimlerini, personellerini, tüm yönetim sistemini ve dokümanlarını kapsar.

3. TANIM

Müşteri/Aday: Belirlenmiş olan ön şartları karşılayan ve belgelendirme prosesine katılmasına izin verilen başvuru sahibi.

Belgeli Personel: Tanımlanmış şartları karşılamış ve sınavı başarmış olan aday/başvuru sahibi.

Gözetim: PAK SOY AKADEMİ tarafından, belgelendirilen kişilerin belgelendirme konusu ile ilgili çalıştığı ve belgelendirilen kişinin yeterliğinin sürdürüldüğünün kontrolü için yapılan faaliyet.

4. SORUMLULAR

Genel Müdür

- Belgelendirme Sözleşmelerini ve Belgeleri imzalamak.
- Belgelendirme faaliyetleri kapsamında gereken kaynakları sağlamak

Belgelendirme Asistanı

- Belgelendirme gözetim takibini yapmak.
- Aday Takip Tablosunu güncel tutmak.
- Gözetim Süresi gelen belge sahipleriyle iletişime geçmek
- **MYK webportala gerekli bildirimleri yapmak.**

Kalite Yöneticisi

- Belgelendirmeye ilişkin kayıtları muhafaza etmek.

HAZIRLAYAN Kalite Yöneticisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
--	---------------------------------

BELGELENDİRME FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PB.PR11
Yayın Tarihi	01.09.2017
Rev.No:	03
Rev.Tarihi:	06.08.2018
Sayfa No:	2/9

PERSONEL BELGELENDİRME HİZMETLERİ FAALİYETLERİ SİSTEMİ

5. UYGULAMA DETAYI

PAK SOY AKADEMİ Belgelendirme prosesi programlarının hazırlanması, sürdürülmesi ve geliştirilmesi, Adayların yeterliğinin değerlendirilmesi için kullanılacak yöntem ve metotları belirlemiş PB.PR13 Program Oluşturma, Geliştirme ve Gözden Geçirme ve Değişiklik Prosedürü' ne göre gerçekleştirmektedir.

Belgelendirme süreci ile ilgili sınav sonuç itiraz veya sınav yapan, sınav değerlendiren, karar verici veya **PAK SOY AKADEMİ** personeli hakkında itiraz ve şikâyet geldiği durumda değerlendirmeler PB.PR08 İtiraz ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi Prosedürüne göre gerçekleştirilir.

Belgelendirmeye ilişkin şartlar, bunların değerlendirilmesi ve kararı sadece talep edilen belge kapsamı ile doğrudan ilgili hususlar ile sınırlı tutulur.

PAK SOY AKADEMİ' de Belgelendirme programları Program Komitesi tarafından; programlar hakkında genel bilgiler, programa katılım için gerekli şart ve evraklar, kesinleşen sınav tarihleri, ücret politikaları, başvuru formu örnekleri www.paksoybelgelendirme.com web sitesinden yayınlanır. İlgili aday/başvuru sahibi, kuruluş ve kurumlara basın, faks, e-posta veya telefon yolu ile de bildirilebilir.

5.1.Aday Başvuru Süreci

PAK SOY AKADEMİ Belgelendirme sürecinde belgelendirme türüne göre adayda/başvuru sahibinde aranan şartlar ve istenen evraklarla ilgili programlar, program başvuru kriterleri ve Sınav şartnamelerinde belirtilmiştir.

PAK SOY AKADEMİ' ye Adaylar/Başvuru Sahipleri belgelendirme başvurusu için ihtiyaç duyabileceği ve ücretlendirme bilgilerine www.paksoybelgelendirme.com web sitesinden başvuru evrakları bilgisine ve aday başvuru formuna ulaşılabilir.

Belgelendirme için başvurular aşağıdaki şekilde yürütülür;
Başvuru sahibi, talep edeceği ulusal yeterliliğe özgü aday başvuru formunu eksiksiz doldurur ve imzalı haliyle kuruluşumuza ulaştırır. Başvuru esnasında, Adayın/Başvuru Sahibinin işi yapmasına engel oluşturabilecek bir durum ve/veya uzuv kaybı varsa, bu durum başvuru alan Belgelendirme Asistanı tarafından PB.FR25 Metal Sektörü Aday Başvuru Formu, PB.FR26 Tekstil Sektörü Aday Başvuru Formlarında belirtilir ve başvurusu red edilir. Gerekirse sağlık raporu istenebilir.

HAZIRLAYAN Kalite Yöneticisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
--	---------------------------------

 PAKSOY AKADEMİ İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİM DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	BELGELENDİRME FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PB.PR11
		Yayın Tarihi	01.09.2017
		Rev.No:	03
		Rev.Tarihi:	06.08.2018
		Sayfa No:	3/9
PERSONEL BELGELENDİRME HİZMETLERİ FAALİYETLERİ SİSTEMİ			

Belgelendirme Asistanı formu kontrol eder ve formla beraber gerekli diğer evrakları da alarak, başvuruyu kabul ya da red eder. Başvuru sırasında;

- **Başvuru Formu**
- **Kimlik Fotokopisi**
- **Ücret Yatırıldığına Dair Dekont**
- **Gerek olması halinde sağlık raporu**

Evraklarıyla başvuru yapılır.

Bunların dışında, işverenleri tarafından sınav başvuruları topluca yapılan adaylar için, işverenin söz konusu evrakları topluca merkezimize elden veya posta yoluyla iletmesi ile de başvuru gerçekleştirilebilir. Topluca başvurulara **tek nokta başvuruları** denir. Gerekli belgelerle birlikte MYK tarafından yayımlanan tek nokta başvuru formu da doldurtularak başvurular alınır.

Sınav ücreti, web sitesinde ilan edilen banka hesap numarasına, havale veya EFT yoluyla yatırılabilir. Ücretler yıllık olarak düzenlenir ve **PAKSOY AKADEMİ** www.paksoybelgelendirme.com web sitesinden ilan edilir. Sınavlara katılarak başarısız olan adaylar, en fazla 1 yıl içerisinde ve 2 adet sınava ücretsiz olarak katılabilirler. İlk sınav tarihinden itibaren 1 yıl geçmiş veya adaylar üst üste 3 sınavdan daha başarısız olmuş ise, yeniden sınav ve belgelendirme ücreti talep edilir.

Belge ücreti, adayın sınavı kazanması durumunda banka hesap numarasına havale veya EFT yoluyla yatırılır. Belge ücreti yatırılmayan adaya belge ücreti yatırılıncaya kadar belge teslim edilmez.

Teşvik kapsamı dışında olan mesleklerde Sınav ücreti, web sitesinde ilan edilen banka hesap numarasına, havale veya EFT yoluyla yatırılabilir. Ücretler yıllık olarak düzenlenir ve **PAKSOY AKADEMİ** www.paksoybelgelendirme.com web sitesinden ilan edilir. Sınavlara katılarak başarısız olan adaylar, en fazla 1 yıl içerisinde ve 2 adet sınava ücretsiz olarak katılabilirler. İlk sınav tarihinden itibaren 1 yıl geçmiş veya adaylar üst üste 3 sınavdan daha başarısız olmuş ise, yeniden sınav ve belgelendirme ücreti talep edilir.

Teşvik kapsamı dışında olan mesleklerde Belge ücreti, adayın sınavı kazanması durumunda banka hesap numarasına havale veya EFT yoluyla yatırılır. Belge ücreti yatırılmayan adaya belge ücreti yatırılıncaya kadar belge teslim edilmez.

Aday/Başvuru Sahibi isim, adres ve başvuru yaptığı belgelendirme programının gerekli kıldığı diğer bilgiler, İstenen belgelendirme kapsamı, Aday/Başvuru Sahibinin belgelendirme şartlarına riayet etmeyi ve değerlendirme için gerekli olan her türlü bilgiyi **PAK SOY AKADEMİ'** ye vereceğine dair taahhüt, Adayın/Başvuru sahibinin özel ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik talepte bulunma imkânı bildirim (özürlüler için tekerlekli sandalye, görme engelliler için ses uyarı işareti vs.)

Aday/Başvuru Sahibi'ne; sınav ve belgelendirme sürecinde gerekli olan bildirimler (sınav tarihi ve yeri, sınav sonuç bilgisi, belge durumu vb.) aday başvuru aşamasında alınan iletişim bilgileri ve iletişim araçları (e-posta, sms, telefon vb.) vasıtasıyla Belgelendirme Asistanı tarafından yapılır.

5.2. Belgelendirme Faaliyeti

PAK SOY AKADEMİ başvurusu alınmış Aday/Başvuru Sahibinin başvuru yaptığı programa göre sınavı PB.PR16 Sınav Prosedürü' ne göre gerçekleştirilir.

Belgelendirme asistanı ve/veya Kalite Yöneticisi sınav sonrası kendisine ulaştırılan sınav evraklarını sınav dosyasına ekler. Adayın kişisel dosyası ve sınav dosyası belgelendirme kararı için Karar Vericiye sunulur. Karar Verici ilgili programda belirtilen şartların yerine getirildiğinin ve sınav sonuçlarının kontrolünü yapar ve PB.FR38 Sınav Sonuç Değerlendirme ve Karar Formu' nu ilgili alanları doldurup onaylar.

HAZIRLAYAN Kalite Yöneticisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
--	---------------------------------

 PAKSOY AKADEMİ İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİM DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	BELGELENDİRME FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PB.PR11
		Yayın Tarihi	01.09.2017
		Rev.No:	03
		Rev.Tarihi:	06.08.2018
		Sayfa No:	4/9
PERSONEL BELGELENDİRME HİZMETLERİ FAALİYETLERİ SİSTEMİ			

Karar Verici Personel belgelendirmesinin ilgili tüm dokümanlara uygun gerçekleştirildiğini kontrol ederek yapılan sınavların, sınav sonucu ortaya çıkan kayıtların doğrulanması ve talep edilen belgenin verilmesi, geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, iptali, askıya alınması, karar ve onayını verir.

5.3. Belge Süresinin Uzatılması:

İlgili programlarda belirtilen süreler ve şartların sağlanması durumunda belge süreleri uzatılır. Belge uzatımı için başvuru, belge geçerlilik süresinin bitimine kadardır. Belge geçerlilik tarihinden sonra yapılan başvurular geçerli kabul edilmeyecektir.

5.4 Yeniden Belgelendirme:

Belge süresi sona eren veya belgesi iptal edilenler yeniden sınava alınır. Belgelendirme süreci ilk başvuru gibi işletilir. Fakat gerekli evraklarda bir değişiklik yoksa tekrar aynı evraklar istenmez. Başvuru veya sınav esnasında adayın fiziksel durumunda, işi yapmasına engel bir durum varsa sağlık raporu istenir. Yeniden belgelendirmeye ilişkin özel şartlar varsa, ilgili programlarda belirtilmiştir.

5.5. Belgelerin Hazırlanması ve Teslim Edilmesi :

Ulusal Yeterliliklerde ve sınav şartnamelerinde belirtilen; sınav geçme ve belge almaya hak kazanmak için belirtilen kriterleri karşılayan adayın belgesinin hazırlanmasına karar verilir.

İlgili ulusal yeterlilikte görev yapan Karar Verici, sınav sonuçları ve sınavla ilgili materyaller incelendikten sonra belgelendirme onayı verir. Bu karar sonucu sınav sonuçları bildirim (puan durumları) Belgelendirme Müdürü tarafından en geç 7 gün içerisinde (MYK teşvik bildirim için belirlenmiş günleri aşmamasına dikkat edilerek) MYK web portala bildirim yapılır ve belgelerin basılması talep edilir.

Belgeler ve kimlik kartları MYK tarafından basılıp, PAK SOY AKADEMİ' ye ulaştırıldıktan sonra, Belgelendirme asistanı tarafından belgeye hologram etiket yapıştırılarak PAK SOY AKADEMİ adına Genel Müdür tarafından imzalanır ve belge sahibine PB.FR28 Belge Teslim Tutanağı hazırlanması suretiyle imza karşılığında verilmesi sağlanır.

Adaylar için, belgelerin kullanımını güvence altında tutabilmek amacıyla Belgelendirme Sözleşmesi imzalanır.

HAZIRLAYAN Kalite Yöneticisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
--	---------------------------------

 PAKSOY AKADEMİ İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİM DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	BELGELENDİRME FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PB.PR11
		Yayın Tarihi	01.09.2017
		Rev.No:	03
		Rev.Tarihi:	06.08.2018
		Sayfa No:	5/9
PERSONEL BELGELENDİRME HİZMETLERİ FAALİYETLERİ SİSTEMİ			

5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu kapsamında belge ücretlerinin ve belge masraflarının İşsizlik Sigortası Fonundan karşılanmasını talep eden adayların ücretleri, başvuru sürecinde beyan etmiş oldukları banka hesap numarasına (İban numarasına) devlet tarafından ödenir. Belge sahiplerinin ücretlerinin ödenmesi için, MYK tarafından belirlenen tarihlerde MYK webportal üzerinden Belgelendirme Asistanı tarafından bildirim yapılır.

Adaylar için, belgelerin kullanımını güvence altında tutabilmek için PB.SÖ01 Belge Kullanım Sözleşmesi, adaya başvuru esnasında iki nüsha olarak imzalatılır ve başarılı olması halinde bir nüshası belge ile birlikte adaya teslim edilir.

5.6. Belgelerin Kaybedilmesi:

Belge sahibi, belgesini geçerlilik süresi içinde kaybettiğini ve yeni belge düzenlenmesini talep edebilir. Adayın belgesini yenileme talebi alınmasına müteakip Paksoy Akademi tarafından 15 gün içerisinde MYK 'ya bildirilir. MYK tarafından gönderilecek yeni belge 10 gün içerisinde adaya SMS ile bildirilir ve adayın teslim ile ilgili talebi doğrultusunda teslim edilir (imza karşılığı veya kargo ile). Belge yenileme ücreti alınarak kaybedilen belge bilgilerini içerir yeni bir belge düzenlenip Belge Sahibine imza karşılığı veya kargo ile teslim edilir.

5.7. Gözetim ve Faaliyetlerinin Yürütülmesi:

Gözetim faaliyetleri ulusal yeterliliklerde belirtilen koşullara uygun şekilde gerçekleştirilir. Belgelendirme asistanı; Gözetim faaliyetinin yürütülmesini, Aday ve Belgelendirilen Kişi, Kuruluş ve Kurum Personeli kayıtlarının tutulmasını sağlar. Belgelendirme Asistanı tarafından kesin başvurusu alınan her adaya bir kayıt numarası verilir. Belgelendirilmek üzere başvurusu alınanların takibi kayıt numarası ile yapılır.

PAK SOY AKADEMİ tarafından verilen her belgeye bir numara verilir. Bu numara başka herhangi bir belge ile benzerlik taşımaz. Belgeli kişilerin takibi belge numarasından yapılır. Belge numaraları MYK tarafından verilen belge numaralarıyla uyumlu olmalıdır.

PAK SOY AKADEMİ tarafından belgelendirilen kişilerin listesi (Adı, Soyadı, Belge Numarası, T.C Kimlik No, Belge Geçerlilik Tarihi) ilgili taraflara duyurulmak üzere www.paksoybelgelendirme.com web sitesinde yayınlanır. Kişiler bu bilgilere ulaşmak için kendisine ait bilgiler ile erişim sağlayarak belge durumunu görebilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
-------------------	------------------

 PAKSOY AKADEMİ İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİM DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	BELGELENDİRME FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PB.PR11
		Yayın Tarihi	01.09.2017
		Rev.No:	03
		Rev.Tarihi:	06.08.2018
		Sayfa No:	6/9
PERSONEL BELGELENDİRME HİZMETLERİ FAALİYETLERİ SİSTEMİ			

PAK SOY AKADEMİ tarafından belgelendirilen kişi, kuruluş ve kurum personeli hakkında herhangi bir itiraz/şikayet olduğu takdirde, bu itiraz/şikayet PB.PR08 İtiraz ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi Prosedürü' ne göre değerlendirilir.

Belgelendirme asistanı, her gözetimden önce aday/başvuru sahibi belgelendirilmiş kişilerin dosyalarını gözden geçirir, gözden geçirme sonucunda belgelendirilmiş personelin Başvuru Formu'nda ve sözleşmede belirtilen şartlara uyup uymadığı genel kontrolünü yapar ve Belgelendirilmiş kişilerden gelen gözetim evraklarını Karar Vericiye iletir. Belgelendirme karar vericisi tarafından uygunluk değerlendirmesi açısından incelenir. Karar uygunluk yönünde ise belge vize edilir ve geçerlilik süresi işlemeye devam eder. Bu durum belgelendirilmiş e-posta yoluyla bildirilir. Eğer karar uygun değilse belge askıya alınır. Belgenin askıya alındığı hem e-posta ile belgelendirilmiş kişiye bildirilir, hem de web sitemiz üzerinden üçüncü kişilere ilanen duyurulur. Tüm yazışma ve kayıtlar belge sahibinin kişisel dosyasında saklanır.

Eğer karar uygun değilse belge askıya alınır. Belgenin askıya alındığı hem e-posta ile belgelendirilmiş kişiye bildirilir, hem de web sitemiz üzerinden üçüncü kişilere ilanen duyurulur.

Belgelendirilmiş personelin performansı, belgelendirme dönemleri arasında; Ulusal Yeterlilik kapsamında belirlenen gözetim adedine göre, yaklaşık olarak eşit zaman dilimlerinde izlenir. İlgili ulusal yeterlilik ile belirlenen gözetim evrakları, belirlenen gözetim süresinin dolmasına en az 1 ay kala adaylardan/başvuru sahiplerinden istenir. Belge gözetim raporları, gözetim süresinin dolmasına 1 ay dan daha fazla bir zaman var ise, kabul edilmezler.

Belgenin geçerlilik süresinin dolmasına 1 ay kala veya Mesleki Yeterlilik Kurumunun yeniden belgelendirmeyi gerektirecek şekilde ilgili programda değişiklik yapması durumunda, belgelendirilmiş kişi SMS veya e-posta yoluyla bilgilendirilerek, belge yenileme işlemleri için davet edilir. Belgelendirilmiş kişi süresi içinde başvuruda bulunmazsa, belge askıya alınır veya iptal edilir. Geçerlilik süresi içinde bir belge sahibi, belge askıya alınmış olsa dahi belge yenileme talebinde bulunabilir.

Belgelerin geçerlilik süresi ilgili programlarda belirtilmiştir. İlk geçerlilik süresini dolduran ve ilgili programda ve şartnamede belirtilen şartları eksiksiz yerine getiren belge sahibi, belge süresinin uzatımı için başvuruda bulunur. Gerekli tüm şartları sağlayan belgeli kişinin, PAK SOY AKADEMİ' ye sunmuş olduğu belgeler Karar Vericiye iletilir.

Uzatma kararını Karar Verici verir. (Belge uzatımı için başvuru, belge geçerlilik süresinin

bitimine kadardır. Belge geçerlilik tarihinden sonra yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.)

HAZIRLAYAN Kalite Yöneticisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
--	---------------------------------

 PAKSOY AKADEMİ İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİM DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	BELGELENDİRME FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PB.PR11
		Yayın Tarihi	01.09.2017
		Rev.No:	03
		Rev.Tarihi:	06.08.2018
		Sayfa No:	7/9
PERSONEL BELGELENDİRME HİZMETLERİ FAALİYETLERİ SİSTEMİ			

PAK SOY AKADEMİ Belgelendirme programlarında ve/veya belgelendirme şartlarında değişiklik yapılması halinde, Program Komitesi tarafından karar verildikten ve şartlar değiştirildikten sonra ilgili taraflar ve belgelendirilmiş olan kişi, kuruluş ve kurum personeli değişiklik hakkında Belgelendirme Asistanı tarafından bilgilendirir. Bilgilendirme www.paksoybelgelendirme.com web sitesinden ve belgelendirilen kişi, kuruluş ve kurum personeline telefon, e-posta veya yazışma yolu ile yapılır. Belirlenen süre içerisinde, belgelendirilmiş olan her personelin, değiştirilen şartlara uyum sağlayıp, sağlamadığının kontrolü Belgelendirme Asistanı ile gerekli olduğunda karar verici tarafından yapılır.

Belgelendirme Asistanı veya Kalite Yöneticisi, belgesi askıya alınan ve iptal edilen belge sahiplerine yazılı olarak durumu bildirir ve askıya alınanlardan belgenin askıya alındığı süre boyunca belge ile ilgili herhangi bir faaliyette bulunmamasını, belgenin iptali durumunda belgesinin geri iade edilmesi gerektiği yönünde yazılı bildirim yapar. Tüm yazışma ve kayıtlar belge sahibinin kişisel dosyasında saklanır.

Belgesi askıya alınan veya iptal edilen kişi, kuruluş ve kurum personelinin adı, soyadı, belge numarası, iptal/askı tarihi yer alacak şekilde ilgili taraflara duyurulmak üzere PAK SOY AKADEMİ tarafından www.paksoybelgelendirme.com web sitesinde duyurusu yapılır.

Belgelendirilmiş personelin belge kapsamı ile ilgili çalıştığı kontrolü ve gözetimi için ayrıca PB.TB04 Aday/Belge Sahibi Takip Tablosu ile kaydı tutulur.

5.8. Belgelerin İptal Edilmesi ve Askıya Alınması :

PAK SOY AKADEMİ Personel Belgelendirme Sistemi bünyesinde vermiş olduğu belgenin tek sahibidir. Belge sahibi veya işvereni başvuru sırasında imzalamış olduğu PB.FR25 ve PB.FR26 Aday/Başvuru Sahibi Belgelendirme Başvuru Formları'nın gereğini yerine getirmediği veya belgenin belirlenen kurallar dışında kullanıldığının tespiti halinde belge askıya alınır, belge sahibi veya işvereni uyarılır. Uyarı sonrasında, 10 (on) iş günü içinde gerekli değişiklik ve iyileştirmeler yapılmaz ise belge İPTAL edilir. Askıya alma ve İptal faaliyetleri detaylı olarak PB.PR12 Askıya Alma ve İptal Prosedürü'nde anlatılmıştır.

5.9. Logo/Marka Kullanımı :

PAK SOY AKADEMİ' den belgeye sahip olan kişi, kuruluş veya kurum Logo/Marka kullanımını PB.TL02 Belge, Marka ve Logo Kullanım Talimatı'nda belirtilen şartlara uygun olarak kullanır.

Belge sahibi PB.TL02 Belge, Marka ve Logo Kullanım Talimatı'na www.paksoybelgelendirme.com web sitesinden ulaşabilir.

TÜRKAK Logosunu www.turkak.org.tr adresinden d

okümanlar kısmından ulaşarak talimata göre kullanır.

MYK Mesleki Yeterlilik Kurumu logosunu www.myk.gov.tr adresinden dokümanlar kısmından ulaşarak talimata göre kullanır.

HAZIRLAYAN Kalite Yöneticisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
--	---------------------------------

 PAKSOY AKADEMİ İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİM DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	BELGELENDİRME FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PB.PR11
		Yayın Tarihi	01.09.2017
		Rev.No:	03
		Rev.Tarihi:	06.08.2018
		Sayfa No:	8/9
PERSONEL BELGELENDİRME HİZMETLERİ FAALİYETLERİ SİSTEMİ			

5.10. Yeterlilik Birimi Bazında Birleştirilerek Belgelendirilmesi :

PAK SOY AKADEMİ Personel Belgelendirme kapsamında Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği gereği, adaylar, MYK tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca düzenlenen sınavlara sadece tercih edecekleri yeterlilik birimi bazında başvuru yapma hakkına sahiptirler. Adaylar/Başvuru Sahipleri, ödedikleri sınav ücreti karşılığında, 1 yıl içinde aynı yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşunca düzenlenecek ikinci sınava ücretsiz katılabilirler. Ücretsiz katılacakları sınava, ilk sınav tarihinden itibaren 1 yıl içinde girilmesi durumunda, sadece başarısız olunan bölümler bazında başvuru yapmak mümkündür. Sınav sonuçlarının geçerliliği 1 yıldır. Ücretini ödemek kaydıyla, aynı yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşunca bir sene içerisinde düzenlenecek 3. sınava başarısız olunan sınav bölümü bazında başvuru yapmak da mümkündür.

MYK tarafından yetkilendirilmiş başka bir belgelendirme kuruluşunda sınava katılan bir aday/başvuru sahibi, ücretsiz sınav hakkını PAK SOY AKADEMİ belgelendirme biriminde kullanamaz. Girdiği sınav bölümlerinden alınan sonuçların geçerliliği sona ermeden, PAK SOY AKADEMİ belgelendirme biriminin düzenlediği sınava katılmak isteyen adayların mutlaka yeterlilik birimi bazında başvuru yapması ve sınav ücretini ödemesi gerekmektedir. Ücretsiz ve bölüm bazında sınav hakkı, ancak merkezimizde düzenlenen sınavda başarısız olması durumunda geçerlidir.

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 sınavlarında başarılı oldukları yeterlilik birimlerini birleştirerek PAK SOY AKADEMİ' den Mesleki Yeterlilik Belgesi almak isteyen adayların aşağıdaki süreci izlemeleri gerekmektedir:

PAK SOY AKADEMİ' ye, bir dilekçe ile başvurarak Mesleki Yeterlilik Belgesi almak için talepte bulunulmalıdır. Diğer yetkili belgelendirme kuruluşundan aldığı sınav sonuçlarını veya başarı durumunu gösteren belgeyi aslı ya da aslı gibidir kaşe ve imzalı şekilde ibraz etmelidir.

PAK SOY AKADEMİ, MYK mevzuatına uygun olarak başarı belgelerinin birleştirilip **Mesleki Yeterlilik Belgesi'nin düzenlenmesi için gereğini yerine getirecektir**

5.11. Sınav Yapan, Sınav Değerlendiren ve Aday/Başvuru Sahipleri Ücretlendirme :

PAK SOY AKADEMİ Personel Belgelendirme faaliyetlerinde Aday/Başvuru Sahibi başvuru yaptığı programda PB.TL03 Ücretlendirme Talimatına göre ücretini talimatta verilen banka hesap numaralarına veya elden makbuz karşılığı öder. **Aday başvuru aşamasında ilgili dekontu PAKSOY AKADEMİ' ye beyan eder.**

HAZIRLAYAN Kalite Yöneticisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
--	---------------------------------

 PAKSOY AKADEMİ İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİM DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	BELGELENDİRME FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PB.PR11
		Yayın Tarihi	01.09.2017
		Rev.No:	03
		Rev.Tarihi:	06.08.2018
		Sayfa No:	9/9
PERSONEL BELGELENDİRME HİZMETLERİ FAALİYETLERİ SİSTEMİ			

Sınav Yapan ve Sınav Değerlendirenlere ödenecek olan ücretler PAKSOY AKADEMİ'nin ücret politikasına uygun şekilde hizmet sözleşmesinde belirtilen esaslara göre ödenir.

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- PB.PR13 Program Oluşturma, Geliştirme ve Gözden Geçirme ve Değişiklik Prosedürü
- PB.PR08 İtiraz ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi Prosedürüne
- PB.FR25 Metal Sektörü Aday Başvuru Formu
- PB.FR26 Tekstil Sektörü Aday Başvuru Formu
- PB.FR38 Sınav Sonuç Değerlendirme ve Karar Formu
- PB.FR28 Belge Teslim Tutanağı
- PB.TB04 Aday/Belge Sahibi Takip Tablosu
- PB.PR12 Askıya Alma ve İptal Prosedürü
- PB.TL03 Ücretlendirme Talimatı
- PB.PR16 Sınav Prosedürü
- PB.SÖ01 Belge Kullanım Sözleşmesi
- PB.TL02 Belge, Marka ve Logo Kullanım Talimatı

7. REVİZYON BİLGİLERİ:

Rev. No	Rev. Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	01.09.2017	İlk Yayın.
01	23.04.2018	Başlık sütündeki TS EN ISO 17024 ve Areditasyon kelimeleri çıkartılmıştır.
02	25.06.2018	Md.5.5'e veya Personel Belgelendirme Müdürü eklenmiştir. Md.5.5'e Belge Kullanım Sözleşmesi ile ilgili paragraf eklenmiştir.
03	06.08.2018	Md. 5.1. Aday/Belge Sahibine yapılacak bildirim süreçleri açıklamaları eklenmiştir. Md. 5.5 MYK Belge basım faaliyetleri ve bildirim süreçleri Md 5.11 Adayın ücret dekontunu beyan etmesine ilişkin bilgiler eklendi.

HAZIRLAYAN Kalite Yöneticisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
--	---------------------------------