

Doküman No:  
APB.P.11Yayın Tarihi :  
12.04.2018Revizyon  
No:04Revizyon Tarihi :  
09.06.2023**BELGELENDİRME YÖNETİMİ**

Rev.No	Rev. Tar.	Açıklama	Sayfa No
00	-	İlk Yayın	-
01	15.07.2019	6.9 Yeniden Belgelendirme Faaliyetleri başlığı altındaki “18 ay” ifadesinin “ulusal yeterlilikte belitilen süre kadar” olarak düzeltildi	9
02	24.11.2019	3.0 İlgili Sorumlular başlığı altındaki Belgelendirme Asistanı görevleri arasında “Sınav sonuçlarını ‘Aday Takip Formu’ na işlemek” ifadesi çıkartıldı.	2
02	24.11.019	4.0 Bölüm 5.0 İlgili Dokümantasyon başlığı altındaki “Aday Takip Formu” ifadesi çıkartıldı.	3
02	24.11.2019	Bölüm 6.1 Belgenin Verilmesi başlığı altındaki “Ayrıca tüm sınav sonuçlarını ‘Aday Takip Formu’ na işler.” İfadesi çıkartıldı.	4
03	03.01.2022	Bölüm 6.2 Belgenin basılması, teslim şartları ve yenilenmesi başlığı altına “ Belge yenileme başvurusunda bulunan başvuru sahibi, belgesinin geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az 2 yıl veya son 6 ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları ( hizmet dökümü ,referans yazısı /mektubu ,sözleşme ,fatura, portfolyo vb.) uluslararası standartlara dayanan ulusal yeterliliklerde ise ilgili ulusal yeterlilikte belirtilen kanıtları kuruluşa iletir. Kanıtları iletmediği durumlarda ise başvuru sahibi ilgili ulusal yeterliliğin içerdiği performansa dayalı sınavların tamamına katılır, teorik sınavlara tabi tutulmaz.” İfadesi eklenmiştir.	
04	09.06.2023	6.3. Yeterlilik Birimlerinin Belgelendirilmesi ve Birleştirilmesi başlığı altına “Birim başarı belgesi MYK yeterlilik belgesi yerine geçmez.” İfadesi eklenmiştir.	5

## 1.0 AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşundan talep edilen belgelerin verilmesi, belge kapsamı ve geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının değiştirilmesi askıya alınması ve iptal edilmesi ile ilgili oluşturduğu sistem ve prosedürleri belirleyerek uygulamasıdır.

Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu belgelendirmeye ilişkin tüm kararları verme yetki ve sorumluluğunu kendisinde taşımaktadır.

## 2.0 KAPSAM:

Bu prosedür, kuruluşumuz tarafından uygulanan, tüm personel belgelendirme faaliyetleri ile ilgili metot ve esasları kapsar.

## 3.0 SORUMLULAR

### Genel Müdür

- Belgelendirme kararı verilmiş Mesleki Yeterlilik Belgesini onaylamak

Doküman No:  
APB.P.11Yayın Tarihi :  
12.04.2018Revizyon  
No:04Revizyon Tarihi :  
09.06.2023**BELGELENDİRME YÖNETİMİ****Karar Vericiler**

- Teorik, mülakat, sözlü ve performans sınav kayıtlarını incelemek ve sınav sonuç kararını vermek
- Tüm belgelendirme kararlarını vermek.
- Yeniden belgelendirme, gözetim, takip, belge yenileme, belgelerin askıya alınması, kapsamının daraltılması veya genişletilmesi ve iptal edilmesi kararlarını vermek.

**Belgelendirme Asistanı**

- Özlük dosyalarını oluşturmak ve "Özlük Dosya Kontrol Formu" nda yer alan evrakları kontrol etmek
- Belgelendirme takiplerini yapmak,
- Belgelendirme Sözleşmesini Adaya imzalatmak.
- Teorik sınav ve uygulama sınavı ölçme değerlendirme sonuçlarını ' Sınav Sonuç Form'larına kaydederek sınav sonuç formlarını oluşturmak,
- Gözetim faaliyetlerinin takibini yapmak
- Yeniden belgelendirme takiplerini yapmak
- Belge basımlarını takip etmek
- Adaylarla iletişime geçmek
- Özlük dosyalarını arşive kaldırmak, saklamak
- Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu tarafından belgelendirme kararı verilen kişilerin listelerini Mesleki Yeterlilik Kurumuna iletmek
- Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından düzenlenen Mesleki Yeterlilik Belgesini Adaylara ulaştırmak
- Mesleki Yeterlilik Kurumu Portalındaki tüm iş ve işlemleri takip etmek.

**4.0 TANIMLAR**

**Aday:** Aday Başvuru Formu ve ekleri Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu tarafından uygun bulunan ve sınava alınmak üzere başvurusu kabul edilen kişidir.

**Belgelendirilmiş Kişi:** Sınavlardan başarılı olan, belge almaya hak kazanan, belgelendirme kararı verilen ve teslim şartlarına göre belgesi teslim edilmiş kişidir.

**Belge Gözetimi:** Belgelendirilmiş kişinin, belgelendirmeye esas olan belgelendirme programı şartlarına uygunluğunun, Ulusal Yeterliliklerde belirlenen sürelerde izlenmesi ve kayıt altına alınması.

**Belge Yenilenmesi:** İlgili meslekte belgenin geçerlilik süresi dolduğunda yenilenmesi

**Belgenin Askıya Alınması:** Belgenin bir süreliğine kullanımının durdurulması

**Belgenin İptal Edilmesi:** Belgenin geri çekilerek kullanımının tamamen durdurulması

Doküman No:  
APB.P.11Yayın Tarihi :  
12.04.2018Revizyon  
No:04Revizyon Tarihi :  
09.06.2023**BELGELENDİRME YÖNETİMİ**

**Kapsam Daraltma:** Daha önceden belge almış adayların, çeşitli nedenlerden dolayı belge kapsamlarının daraltılması,

**Kapsam Genişletme:** Daha önceden belge almış adayların, belge kapsamlarını genişletmeleri,

**Europass Sertifika Eki:** Mesleki öğretim ve eğitim sertifikası veya MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi sahiplerine verilebilen, AB ülkeleri ile Europass'ı tanıyan ülkelerde kullanılan, MYK Mesleki Yeterlilik Belgesine ilişkin detaylı bilgilerin yer aldığı, bilgi beceri ve yetkinliklerin özellikle ülke dışındaki işverenler veya kurumlar tarafından daha kolay anlaşılmasını sağlayan ve ayrıca MYK mesleki yeterlilik belgesinde yer alan yeterlilik birimlerine ilişkin öğrenme çıktılarını içeren ortak bir format

**Belge masraf karşılığı:** Düzenlenen her bir mesleki yeterlilik belgesi için bireylerden alınan masraf karşılığıdır.

## 5.0 İLGİLİ DÖKÜMANTASYON

- Sınav Şartnamesi
- Çalışma Beyan Formu
- Gözetim Takip Formu
- Sınav Sonuç ve Karar Formu
- Özlük Dosyası Kontrol Formu
- Belge Teslim Formu
- MYK Sertifika Örneği
- Belgelendirme Sözleşmesi

## 6.0 UYGULAMA

### 6.1 Belgenin Verilmesi

Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu'nda belge ancak adayların "**Aday Başvuru Formu**"nda talep ettikleri yeterlilik kapsamında verilmekte olup, belgelendirme kararının ve belgenin verilebilmesi için;

- Başvurunun alınması ve değerlendirilmesi prosedüründeki şartların sağlanmış olması,
- Başvuru Formu'nun tam ve eksiksiz doldurulması,
- Ödeme dekontunun olması,
- Başvuru Formu'nun başvuru sahibi tarafından ıslak imza ile imzalanmış olması,
- Başvuru sahibi tarafından istenen belgelendirmenin, Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu belgelendirme kapsamında olması,
- Başvurunun Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu tarafından değerlendirilip onaylanmış olması,

Doküman No:  
APB.P.11Yayın Tarihi :  
12.04.2018Revizyon  
No:04Revizyon Tarihi :  
09.06.2023**BELGELENDİRME YÖNETİMİ**

- Adayın talep ettiği belgelendirmeye esas sınavlarda (teorik, uygulama) başarılı olmuş olması,
- Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının personel belgelendirme sınav şartnamesine göre yeterli olması , (Bu şartların adaylara bildirilmesi, hem başvuru sırasında kendilerine verilen hem de web sitemizde [www.akademikgelisim.com](http://www.akademikgelisim.com) yayınlanmakta olan Sınav Şartnameleri ile sağlanır.)
- Bu prosedürdeki ilave şartların tamamının sağlanmış olması gerekmektedir.

Bu şartların kayıtları adayların özlük dosyalarında muhafaza edilir.

Özlük dosya içeriklerinde;

- Aday başvuru formu ve formun ekinde istenen evraklar
- Teorik Sınav Yeri Kontrol Formu
- Sınav kitapçığı
- Yeterlilik Cevap Kâğıdı ve/veya Yeterlilik Birim Cevap Kâğıdı
- Performans Sınav Yeri Kontrol Formu
- Performans Değerlendirme Formu
- Sınav sonuç ve karar formu
- Çalışma Beyan Formu
- Gözetim Takip Formu
- Belge Teslim Formu
- MYK Sertifika Örneği
- Ek Belgelendirme Sözleşmesi
- Özlük Dosyası Kontrol Formu bulunmaktadır.

Karar verici , teorik, mülakat ve performans sınavı ölçme değerlendirme sonuçlarını aday bazlı oluşturulan “**Sınav Sonuç ve Karar Form**”larına kaydeder. Sınav sonuç ve karar formunda zorunlu birim ilgili sınav tipinde (teorik,mülakat,sözlü,performans) sonuçlar yer alır. Karar verici; teorik, mülakat, sözlü ve performans sınav kayıtlarının “Sınav Şartnamesine” uygunluğunu inceler ve sınav sonuç kararını verir ve formu imzalar .

Sınavlarda başarılı olan kişiler, Ücret Formu’nda belirtilen belge masraf karşılıklarını Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu hesabına yatırır. Adaylardan alınan belge masraf karşılıkları, belge talebinden önce Mesleki Yeterlilik Kurumu hesaplarına aktarılır. Sınavda başarılı olamayan kişilerden belge masraf karşılığı alınmaz.

## 6.2 Belgenin Basılması, Teslim Şartları ve Yenilenmesi:

Belgelerin içeriği,Başvuru sahibinin özlük dosyasındaki evrakları ile, Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu tarafından hazırlanır, belgelendirme kararı alınan bireyler için Belgelendirme Asistanı tarafından Mesleki Yeterlilik Kurumu’ na listeler gönderilir. Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından Mesleki Yeterlilik Belgesi düzenlenir. Belgelendirme Asistanı belge basımını takip eder. Belge basılıp Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşuna ulaştıktan sonra, Genel Müdür belgeyi imzalar. Belgelendirme Asistanı aday ile iletişime geçerek belgenin hazır olduğunu bildirir. Belge teslimi kişilere merkez ofisimizde veya tüzel

Doküman No:  
APB.P.11Yayın Tarihi :  
12.04.2018Revizyon  
No:04Revizyon Tarihi :  
09.06.2023**BELGELENDİRME YÖNETİMİ**

kişilik yerinde yapılıyorsa, Belge Teslim Formu ve Ek Belgelendirme Sözleşmesi ile imzası alınarak teslim edilir. Ayrıca belge teslimi Kargo, Posta vb. yöntemlerle de yapılabilmektedir. Bu durumda yine de Belge Teslim Formu ve Belgelendirme Sözleşmesinin imzalatılması sağlanır. Belgelendirme Sözleşmesini Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşunu temsilen Genel Müdür imzalar. Belgenin Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu' nda kalmak üzere bir fotokopisi alınır ve ilgili kişinin özlük dosyasına eklenir.

Belgelerde minimum aşağıdaki bilgiler yer alır :

- Belgelenen kişinin adı
- Benzersiz bir belge numarası (Belge no)
- Belgelendirme kuruluşunun adı, logosu ve mühür
- Belgelendirmenin dayandırıldığı dokümanın yayın tarihi, yeterlilik ismi ve numarası dahil diğer ilgili dokümanlara atıf
- Geçerlilik şartları ve kısıtlamaları dâhil belgelendirmenin kapsamı,
- Belgenin yürürlük tarihi ve geçerlilik süresinin son bulacağı tarih.
- Genel Müdür adı, soyadı, ünvanı, imzası (Onay İmzası) Mesleki Yeterlilik Belgelerinde tek imza yer alır.
- Ayrıca belge üzerinde kişinin, T.C veya Geçerli Pasaport numarası, doğum yeri ve tarihi ve belge kapsamına ilişkin gözetim şartları yer alır.

Belgeleri geçersiz kılan durumlar aşağıda belirtilmiştir :

- İmla / basım hataları içeren belge
- Kağıdı problemlili yıpranmış zarar görmüş belge
- Onayı, imzası ve mührü olmayan belge

Belge yenileme başvurusunda bulunan başvuru sahibi, belgesinin geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az 2 yıl veya son 6 ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları ( hizmet dökümü ,referans yazısı /mektubu ,sözleşme ,fatura, portfolyo vb.) uluslararası standartlara dayanan ulusal yeterliliklerde ise ilgili ulusal yeterlilikte belirtilen kanıtları kuruluşa iletir. Kanıtları iletmediği durumlarda ise başvuru sahibi ilgili ulusal yeterliliğin içerdiği performansa dayalı sınavların tamamına katılır, teorik sınavlara tabi tutulmaz.

Geçerlilik süresi içerisinde Mesleki Yeterlilik Belgesinin yeniden basılmasına ilişkin talepler Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu tarafından değerlendirilir. Mesleki Yeterlilik Belgesinin yeniden basılması hâlinde Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşunca belge masraf karşılığı dışında ilave ücret talep edilebilir. İlave ücret, belge masraf karşılığı tutarını aşamaz.

### **6.3. Yeterlilik Birimlerinin Belgelendirilmesi ve Birleştirilmesi:**

Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu tarafından yapılan sınavlarda başarılı olunan her bir yeterlilik birimi için, bireyin talebi halinde, başarı durumunu gösteren Birim Başarı Belgesi düzenlenir. Birim başarı belgesinin şekli, içeriği ve geçerlilik süresi, ilgili Ulusal Yeterliliğe uygun olmak kaydıyla Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu tarafından belirlenir ve web [www.akademikgelisim.com](http://www.akademikgelisim.com) adresinden ilan edilir. Birim Başarı Belgesi Karar Verici tarafından onaylanır.

Doküman No:  
APB.P.11Yayın Tarihi :  
12.04.2018Revizyon  
No:04Revizyon Tarihi :  
09.06.2023**BELGELENDİRME YÖNETİMİ**

Bireyin sahip olduğu birim başarı belgelerinin bir Ulusal Yeterliliği oluşturması halinde bireyin talebi ile birim başarı belgeleri birleştirilir. Belgelendirme kararı Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu Karar Vericileri tarafından verilir.

Birim başarı belgesine sahip kişilerin, birimlerinin geçerlilik süresi boyunca, ilgili birimi içeren farklı Ulusal Yeterliliklerde Mesleki Yeterlilik Belgesi almak istemeleri durumunda, söz konusu birimlerden muaf tutulur. Birim başarı belgesi MYK belgesi yerine geçmez.

**Europass Sertifika Eki:**

Europass Sertifika eki MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi sahiplerinin Ulusal Europass Merkezi ve Mesleki Yeterlilik Kurumu internet sitelerinden ücretsiz erişilebileceği uluslar arası normlara göre hazırlanmış bir dokümandır.

MYK Mesleki Yeterlilik Belgesinde yer alan yeterlilik birimlerine ilişkin öğrenme çıktıları ve belgede yer verilmeyen belgeyi açıklayıcı diğer ifadeler, ilgili ulusal yeterliliğe ait Europass Sertifika Ekinde yer almaktadır.

**Mesleki Yeterlilik Belgesinin Yabancı Dilde Düzenlenmesi:**

Belgelendirilmiş kişi, Mesleki Yeterlilik Belgesini Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu'ndan, Avrupa Birliği'nin kabul ettiği dillerde ve ülkemiz ile ikili tanıma anlaşması yapmış ülke dillerinde talep edebilir. Böyle bir talep olması halinde, Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu, Mesleki Yeterlilik Kurumu'ndan belgelendirilmiş kişinin bu talebi doğrultusunda belgesinin düzenlenmesi ve basılması sürecini takip eder. Bu durumda Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu, belgelendirilmiş kişiden tercüme bedelini alarak, Mesleki Yeterlilik Kurumu hesaplarına yatırır. Ayrıca Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu belge sahibinden tercüme bedeli dışında ilave ücret talep edebilir. İlave ücret, belge tercüme bedeli tutarını aşamaz. Belgenin kişiye ulaşmasını sağlar.

**6.4 Belgenin Gözetimi ve Geçerliliğinin Sürdürülmesi:****Belgenin Geçerliliğinin Sürdürülmesi;**

Belgelendirilmiş kişinin, belgesinin geçerliliğini sürdürebilmesi için belirlenmiş şartları karşılaması gerekmektedir. Bu şartlar her Ulusal Yeterlilikte ayrı ayrı tanımlanmıştır. Ayrıca Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu olarak Ulusal Yeterliliklerde belirtilmiş olan bu şartları **Belge/Logo/Marka Yönetimi Prosedürü eki olan EK Belgelendirme Sözleşmesi** ve **Sınav Şartnamesi** ile Adaylara, hem başvuru sırasında hem de web sitemizde [www.akademikgelisim.com](http://www.akademikgelisim.com) sunmuş bulunmaktayız.

Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu tarafından verilen belgelerin, gözetim raporlarının olumlu sonuçlanması şartı ile (5) beş yıl süre ile geçerlidir. Belgelerin kullanımına ilişkin kurallar, Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu ile Aday arasında karşılıklı olarak imzalanan **Ek Belgelendirme Sözleşmesinde belirtilmiştir**. Aday, yapılan sözleşme ile bu sözleşmede belirtilen kurallara uyacağını taahhüt etmektedir. Belgelendirilmiş kişiler, Mesleki Yeterlilik Belgelerini sadece sözleşmede belirtilen kurallar çerçevesinde kullanabilirler.

Belgelendirilmiş kişi, belge geçerliliğini aşağıdaki hususlarda sürdürür:

Doküman No:  
APB.P.11Yayın Tarihi :  
12.04.2018Revizyon  
No:04Revizyon Tarihi :  
09.06.2023**BELGELENDİRME YÖNETİMİ**

- Gözetimin gerçekleştirilmesi
- Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşunun Akreditasyonunun ve MYK Yetkilendirilmesinin devamı

Akreditasyonun veya MYK yetkilendirilmesinin iptal edilmesi durumunda, gözetim sürecine girmemiş olan belgeler gözetim süresine kadar, gözetim sürecini tamamlamış belgeler ise belge süresi sonuna kadar geçerliliğini sürdürür.

**Belgenin Gözetiminin Yapılması;**

Belgelendirme Asistanı tarafından, belgelendirilmiş kişinin yeterliliğinin devam ettiğini tespit etmek amacıyla, belgenin geçerlilik süresi içerisinde, ilgili Ulusal Yeterlilikler doğrultusunda, en az bir kez performans izleme raporu hazırlanır. Raporu belgeleriyle beraber karar vericiye verir.

Karar verici, bu gözetim sürecinde, kişinin yeterliliğinin devam ettiğini izlemek amacıyla, ulusal yeterliliklerde belirtilmiş sürelerle göre, Gözetim Takip Formu aracılığı ile değerlendirme yapar.

Bu forma istinaden belgelendirilmiş kişi, SGK dökümü ve Çalışma Beyan Formunu (Her bir işveren yetkilisine onaylatarak ) gözetim süresi bitinceye kadar beyan eder.

Belge gözetimi için gerekli evrakların eksikliğinin tespit edilmesi halinde, belgelendirilmiş kişiye, gerekli evrakların tamamlanması için 7(yedi) iş günü süre verilir. Bu süre zarfında gerekli evrakları tamamlayamayan kişinin belgeleri 2 ay süre ile askıya alınır. Askı süreci içinde gerekli evrakları tamamlaması halinde, askı süreci ortadan kalkar. Ortadan kalkan adayların belgelerinin geçerlilikleri, belge geçerlilik süresi sonuna kadar devam eder.

Gözetim zamanları ve sıklığı ilgili Ulusal Yeterliliklere göre hazırlanan Sınav Şartnamelerinde tanımlanmıştır. Gözetim zamanı yaklaşan belgelendirilmiş aday Belgelendirme Asistanı tarafından iletişim araçları (e-mail, sms veya telefon) yoluyla bilgilendirilir.

Gözetimin yapılabilmek için belgenin devamı için gerekli şartlar:

İlgili süre içerisinde, işyerlerinden, ulusal yeterliliklerde belirtilmiş süre için, aksi halde 12 aylık SGK dökümünün alınması.

İşveren yetkilisince onaylanmış çalışma beyan formu veya iş yerinden yazı alınması.

Gözetim faaliyetinin, ulusal yeterliliklerde belirtilen sürede, aksi halde 36. ayın sonuna kadar tamamlanıp kuruluşumuza iletilmesi.

Ulusal yeterliliklerde belirtilen sürede, süre belirtilmemişse, 36. ay sonunda gözetim faaliyeti yapılmamış belgeler 2 ay süresince askıda kalır ve gözetim faaliyeti tamamlanması beklenir Askı süresince gözetim faaliyetini tamamlamamış belgeler iptal edilir.

Çalışma beyan formu veya iş yerinden aldığı yazı, işveren yetkilisince kaşe ve imza edilmiş olmalıdır ve içeriğinde belge kapsamında çalıştığına dair ibareler ve çalışma zamanları yer almalıdır. İlgili yazıda kurum bilgileri, veriliş tarihi ve veren yetkili kişinin adı, soyadı, unvan bilgileri de yazının içeriğinde bulunmak zorundadır.

Doküman No:  
APB.P.11Yayın Tarihi :  
12.04.2018Revizyon  
No:04Revizyon Tarihi :  
09.06.2023**BELGELENDİRME YÖNETİMİ**

Belgelendirme asistanı gözetim faaliyetlerinin takibinin yapılmasından sorumludur. Aday takip formu üzerinden gözetim tarihi gelen belge personeli belgelendirme asistanı 30 gün öncesinden belirler ve iletişim bilgilerinden gözetim süreci hakkında bilgilendirir. Gözetim faaliyetlerinin işleyiş süreci [www.akademikgelisim.com](http://www.akademikgelisim.com) adresinde belirtilmiştir. Gözetim evrakları elden veya kargo ile kuruluşa teslim edilebilir. Gözetim onay kararını Karar Verici alır.

### 6.5 Belgenin Askıya Alınması ve İptal Edilmesi Şartları:

#### Belgenin Askıya Alınması;

Belge aşağıdaki şartların oluşması durumunda, Karar Vericinin kararı ile askıya alınır;

- Gözetim tarihi geçen belgelendirilmiş kişilerin (yeterliliklerde belirtilmiş sürede aksi halde belge verilmiş tarihinden itibaren 36. ay sonu) belgeleri, öncelikle 2 ay askıya alınır ve gözetim sürecinin tamamlanması beklenir.
- Belgelendirilmiş kişinin, sözleşme metnindeki yükümlülükleri, belgenin iptalini gerektirmeyecek ölçüde ihlal etmesi halinde belge askıya alınır. Bu durum belgelendirilmiş kişiye bildirilir ve ihlalin düzeltilmesi için 1 ay süre verilir.
- Belgelendirilmiş kişinin, Belge/Logo/Marka Yönetim prosedürüne aykırı bir tutum içinde bulunması durumunda, belge öncelikli olarak askıya alınır. Bu durum belge sahibine bildirilir, hatanın düzeltilmesi için 1 ay süre verilir.

Belgelendirmenin askıya alınması durumunda, belgelendirme askıda iken, belgelendirilmiş kişinin belgeyi kullanmaktan uzak durması gerekliliği, Ek Belgelendirme Sözleşmesinde belirtilmiştir.

Belgelendirilen kişi tarafından, askı süresi içinde gerekli şartları tamamladığına dair yeterli bilgi ve belgenin Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu' na sunulması halinde, askı hali sona erdirilir. Bu durum ilgili kişiye web sayfasındaki ilgili alanda yayınlanarak ve Belgelendirme Asistanı tarafından iletişim araçları kullanılarak bildirilir.

#### Belgenin İptal Edilmesi;

Belge aşağıdaki şartların oluşması durumunda, Karar Verici kararı ile iptal edilir;

- Gözetim süreci bitmiş, askıya alma süresini geçmiş belgeler,
- Belge/Logo/Marka Yönetim prosedürüne göre, yanıltıcı şekilde kullanılmış ve düzeltme talebi istenmiş, ama düzeltme yapılmamış belgeler,
- Belgelendirme ve gözetim proseslerinde kasti olarak yanıltıcı ve yanlış bilgileri beyan ettiği anlaşılan ve /veya sahte evraka göre düzenlendiği belirlenen belgeler,
- Türk Akreditasyon kurumu ve Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu' nun yetkilerinin iptali durumunda; eğer belge, gözetim prosesine uğramamış ise gözetim prosesi zamanında, gözetim prosesine uğramış belgeler için ise belge süresinin sonuna kadar geçerlidir. Belge süresinin tamamlanmasına istinaden, yeniden belgelendirmeye gidilmez.
- Belgelendirilmiş kişi isteği doğrultusunda.

Doküman No:  
APB.P.11Yayın Tarihi :  
12.04.2018Revizyon  
No:04Revizyon Tarihi :  
09.06.2023**BELGELENDİRME YÖNETİMİ**

Belgesi iptal edilen kişiler, Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu web sayfasında Adı Soyadı, Belge numarası, belge tarihi ve iptal tarihi belirtilerek yayınlanır. Belge kopyası da Aday Özlük dosyasında saklanır.

Belgesi iptal edilen kişiler belgenin aslını 1 (bir) ay içinde Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu' na göndermek zorundadır.

Belgelendirilmiş kişi, belgesini kaybetmesi durumunda yayınlanmış kayıp ilanını dilekçe ile 7(yedi) iş günü içinde Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu' na bildirmeyi kabul ve taahhüt eder.

Belgenin kaybolması durumunda belgeli kişi, belgenin amacı ve kapsamı dışında kullanılmasının hukuki ve cezai tüm sorumluluğunu üzerine alır.

Belgelendirilmiş kişilerin belgelerinin askıya alınması ve iptal edilmesi ile ilgili itirazlar, Şikayet ve İtiraz Komitesi tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Komitenin kararı, oy çokluğu ile alınır, Karar Verici tarafından uygulanır.

#### **6.6 Belge Kapsamının Değiştirilmesi:**

Belgenin verilme kapsamında, ilgili yeterlilik revizyonundaki köklü değişiklikler durumunda, program komitesi talebine istinaden, belgelendirilmiş kişi tekrar sınava tabi tutulabilir. Bu sınav, yeniden belgelendirme döneminde yapılır. Mevcut belge süresince geçerlidir.

Belgelendirme programında ilave değerlendirme gerektirecek şekilde bir değişiklik olduğunda (Revizyon vb.), ilgili program kapsamında belgeli tüm adaylar e-mail, sms veya telefon ile bilgilendirilir ve Web sitemizde talep gerektirmeksizin kamuya açık hale getirilir.

#### **6.7 Belge Kapsamının Daraltılması;**

Belgelendirilmiş kişi, belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiğinde, Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu, Karar Vericinin kararı ile, kişinin belgelendirme kapsamını şartları karşılamayan kısmı dışında tutacak şekilde daraltır, yeni belge düzenlenir.

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

#### **6.8 Belge Kapsamının Genişletilmesi;**

Kapsam genişletme talebinde bulunan kişiler, başvurdukları kapsam dâhilindeki Ulusal Yeterlilikte belirtilen sınavlara (teorik, mülakat, uygulama) tabi tutulurlar. Uygun durumlarda kapsam genişletme sınavları yeniden belgelendirme sınavları ile birlikte gerçekleştirilebilir. Kapsam genişletme başvurusu yeni başvuru olarak değerlendirilir, Başvurunun Alınması ve Değerlendirilmesi prosedürünün ilgili maddelerinin tamamı uygulanır. (Başvuru Formu, Ek Belgelendirme Sözleşmesi vb. tekrar düzenlenir.)

#### **6.9 Yeniden Belgelendirme Faaliyetleri:**

Belgenin iptalini gerektirecek bir durum oluşmaması ve belgegeçerlilik süresi boyunca Akademik Gelişim Belgelendirme Kuruluşu' na performansla ilişkin şikâyet gelmemiş olması durumunda, ilgili belgelendirme programındaki usul ve esaslar dâhilinde belgenin süresi uzatılır ve belge yenilenir.

Gözetim sürecini geçmiş belgeli personelin, yeterliliklerde belirtilmiş sürede, aksi halde 5 yıl içerisinde ulusal yeterlilikte belirtilen süre kadar çalışmasını belgelendirmesi durumunda

Doküman No:  
APB.P.11Yayın Tarihi :  
12.04.2018Revizyon  
No:04Revizyon Tarihi :  
09.06.2023**BELGELENDİRME YÖNETİMİ**

yeniden belgelendirme faaliyeti yapılır. Fiilen çalıştığını belgeleyemeyen kişiler, uygulama sınavına alınır ve başarılı olan adayların belgesi 5 yıl daha uzatılır. Bu durum için tutulan kayıtlar gözetim maddesindeki kayıtlar ile aynıdır. Yeniden belgelendirme onay kararını Karar Verici alır.

Uzatma süresi bittikten sonra (ilk sınavın yapıldığı tarihten 10 yıl sonra) teorik ve uygulamalı sınav yapılır.

Belge yenileme için bilgilendirmesi yapıldığı halde, zamanında başvuruda bulunmayanlar hakkında belge askıya alma ve iptal işlemleri uygulanır.