1.SEKTÖR	ÇEVRE
2.ULUSAL YETERLİLİK	22UY0501-3/00 ATIK AYIRMA İŞÇİSİ
3.MESLEK TANIMI	İş sağlığı ve güvenliği ile çevre korumaya ilişkin belirlenmiş önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; atık işleme tesislerinde tehlikeli atık tanımına girmeyen atıkları türlerine göre ayıran, ayrı yerlerde biriktiren, ayrılmış olan atıkları balyalama/presleme yapan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir. Atık Ayırma İşçisi (Seviye 3), atık ayırma esnasında, atıkların içinde tehlikeli atık bulunması durumunda oluşabilecek tehlike, risk ve çevresel etkilere karşı dikkatli olmak durumundadır.
4.AMAÇ	Atık Ayırma İşçisi (Seviye 3) mesleğinin nitelik kazandırılmış 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.
5.SINAVA GİRİŞ ŞARTI	Sınava giriş ön şartı bulunmamaktadır.
6.BAŞVURU ve GEREKLİ EVRAKLAR	Aşağıda yer alan gerekli evraklarla birlikte Mesleki Yeterlilik Belgesi almak isteyen başvuru sahibi online veya yüz yüze yaptığı başvuru TAGED İktisadi İşletmesi tarafından değerlendirilir. Değerlendirilmenin olumlu olmasıyla birlikte başvuru sahibi **''ADAY''** niteliğini kazanır. **Gerekli Evraklar;** •Sınav Başvuru Formu (Islak imzalı) •Belgelendirme Sözleşmesi (Islak imzalı) •Sınav ücretinin yatırıldığını kanıtlayan banka dekontu •Nüfus Cüzdanı/Pasaport fotokopisi vb. yasal geçerliliği olan kimlikler.
7.YETERLİLİK BİRİMLERİ	•Zorunlu Birimler **A1**:İSG, İş Organizasyonu, Çevre Koruma, Kalite •Seçmeli Birim **B1**:Atık Ayırma (Teorik T1-Performans P1) **B2:**Atık Balyalama/Presleme (Teorik T1-Performans P1) * Adayın mesleki yeterlilik belgesi alabilmesi için A1 [B1-B2] olarak A grubu ve B grubu seçmeli yeterlilik birimlerinden en az bir tanesinden başarılı olması zorunludur. Örneğin: [A1-B1] /[A1-B2]/ [A1-B1-B2]

8.TEORİK ve PERFORMANS SINAVI

Birim	Teorik Sınavı (Yapılandırılmış Sözlü Teorik Sınav)			Performans Sınavı		
	Soru Sayısı (BG Sayısı)	Süre (dk)	Geçme Notu	BY Sayısı	Süre (dk)	Geçme Notu
A1: İSG, İş Organizasyonu, Çevre Koruma, Kalite (Zorunlu Birim)	20 **(20)**	40	%70	-	-	-
B1:Atık Ayırma (Seçmeli Birim)	10 **(10)**	20	%70	14 **(4 kritik adım)**	45	%70
B2: Atık Balyalama/Presleme (Seçmeli Birim)	10 **(10)**	20	%70	8 **(4 kritik adım)**	30	%70

Not 1: Teorik Sınavı;
•Yapılandırılmış sözlü teorik sınav soru-cevap şeklinde gerçekleştirilmektedir. Puanlama sorulan sorulara verilen her bir soruda minimum doğru cevap sayısı üzerinden hesaplanır.
•Bir sorunun cevaplanma süresi 2 (iki) dakikadır.
•Yanlış cevaplanan sorular, doğru cevaplanan soruların puanını etkilemez.
•Teorik Sınavında adayın Bilgi İfadesi (BG) başarısı ölçülür

Hazırlayan
Kalite Yöneticisi

Onaylayan
İktisadi İşletme Müdürü

Yasal izin olmadan dağıtılamaz, çoğaltılamaz ve kopyalanamaz.

Not 2: Performans Sınavı;
- Uygulamalı sınavdır.
- ***BY** adımları kritik adımdır. Uygulama sınavından başarılı olmak için aday, asgari başarı puanını alıp aynı zamanda tüm kritik adımları gerçekleştirmek zorundadır.
- Performans Sınavında adayın Beceri ve Yetkinlik İfadesi (BY) başarısı ölçülür.

A1: İSG, İş Organizasyonu, Çevre Koruma, Kalite
***Teorik Sınavı Konu İçerikleri Bilgi İfadesi (BG) Adımları**

No	Bilgi İfadesi (BG) Adımları
BG 1	Çalışma ortamındaki tehlike ve riskleri açıklar.
BG 2	Çalışma ortamındaki tehlike ve risklere göre, alınması gereken önlemleri açıklar.
BG 3	Çalışma ortamındaki uyarı işaret ve levhalarının anlamlarını açıklar.
BG 4	Çalışma ortamındaki tehlike ve risklere göre, kullanılması gereken kişisel koruyucu donanımları ayırt eder.
BG 5	Acil durum kavramını tanımlar.
BG 6	İş kazası ve ramak kala kavramını tanımlar.
BG 7	İş kazası durumunda uygulanacak prosedürleri açıklar.
BG 8	İş süreçlerinde tehlike ve riskleri olağan durumlardan ayırt eder.
BG 9	Acil durum planına uygun davranışları açıklar.
BG 10	Ulusal acil durum ihbar hatlarının numaralarını sıralar.
BG 11	Çalışma ortamında çevre korumaya yönelik önlemleri ayırt eder.
BG 12	İş süreçlerinde doğal ve işletme kaynaklarının verimli kullanım yöntemini açıklar.
BG 13	Vardiya değişimlerinde verilmesi gereken kritik bilgileri ayırt eder.
BG 14	Atık ayırma aşamalarında iş bölümünü ayırt eder.
BG 15	İş süreçlerinde uygulanması gereken kalite gerekliliklerini açıklar.
BG 16	Ekipman, alet ve araçların kalite talimatına göre kullanımını açıklar.
BG 17	İş süreçlerinde yaptığı çalışmalarla ilgili bildirilmesi gereken bilgileri sıralar.
BG 18	Mesleki yenilik ve gelişmeleri takip etme yöntemlerini açıklar.
BG 19	Birlikte çalıştığı elemanlara aktarılması gereken bilgi ve iş deneyimlerini açıklar.
BG 20	Meslekle ilgili temel kavramları açıklar.

B1: Atık Ayırma
***Teorik Sınavı Konu İçerikleri Bilgi İfadesi (BG) Adımları**

No	Bilgi İfadesi (BG) Adımları
BG.1	Atık ayırmada kullanılan makine, araç ve gerecin güvenlik donanımlarını açıklar.
BG.2	Atık ayırma işlemlerinde, işletme, personel ve atık maddelerden kaynaklı tehlikeleri listeler.
BG.3	Hareketli bandı temizlemede dikkat edilmesi gereken hususları açıklar.
BG.4	Çalışma ortamının havalandırma şartlarını açıklar.
BG.5	Çalışma ortamının aydınlatma şartlarını açıklar.
BG.6	Atık ayırma işleminde kullanılan makine ve ekipmanları listeler.
BG.7	Atık ayırma işleminde kullanılan malzemeleri açıklar.
BG.8	Tehlikesiz atıkların arasındaki diğer atıkları nasıl ayırt edeceğini açıklar.
BG.9	Atık ayırmada dikkat edilmesi gereken hususları açıklar.
BG.10	Hareketli bant ve çevresinin temizliğinde kullanılan ekipman ve malzemeleri açıklar.

Yasal izin olmadan dağıtılamaz, çoğaltılamaz ve kopyalanamaz.

B1: Atık Ayırma
***Performans Sınavı Konu İçerikleri Beceri ve Yetkinlik İfadesi (BY) Adımları**

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi (BY) Adımları
* BY.1	Yapılan işe uygun kişisel koruyucu donanımları (KKD) kullanır.
BY.2	Hareketli bandı temizleme talimatına göre atık kalıntılarından temizler.
BY.3	Atık ayırma işleminde kullanılan makine ve ekipmanları kullanıma uygun olacak şekilde hazırlar.
BY.4	Atık ayırma işleminde kullanılan malzemeleri (poşet, konteynır, big bag çuval vb.) kullanım için hazırlar.
BY.5	İş emrine göre ayırma işlemi uygulanacak olan atıkları atık ayırma alanına getirir/getirilmesini sağlar.
BY.6	Hareketli bandı çalıştırma talimatına uygun olarak çalıştırır.
* BY.7	Hareketli bant üzerinden ayırdığı atıkların biriktirileceği atık kaplarını (poşet, konteynır, big bag çuval vb.) atık çıkış alanına yerleştirir.
BY.8	Atıkları (poşetli olabilir), hareketli bant atık besleme haznesine talimatına uygun bir şekilde besler.
* BY.9	Hareketli bant üzerindeki atıkları atık ayırma talimatına uygun bir şekilde ayırır.
* BY.10	Dökme atıkları uygun bir ekipmanla atık ayırma talimatına uygun olarak ayırır.
BY.11	Atıkların arasından çıkabilecek tehlikeli atıkları ayırarak amirine bildirir.
BY.12	Ayrılan atıkların biriktirildiği atık kapları dolduğunda, boş atık kapları ile değiştirir.
BY.13	İş bitiminde hareketli bandı talimatına uygun olarak kapatır.
BY.14	Dolu atık kaplarını, atık balyalama/presleme alanına taşır.

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

B2: Atık Balyalama/Presleme
***Teorik Sınavı Konu İçerikleri Bilgi İfadesi (BG) Adımları**

No	Bilgi İfadesi (BG) Adımları
BG.1	Atık balyalamada/ preslemede kullanılan makine ve araç gerecin güvenlik donanımlarını açıklar.
BG.2	Atık balyalama/presleme işlemlerinde, işletme, personel ve atık maddelerden kaynaklı tehlikeleri listeler.
BG.3	Balyalama/presleme makinesini temizlemede dikkat edilmesi gereken hususları açıklar.
BG.4	Çalışma ortamının havalandırma şartlarını açıklar.
BG.5	Çalışma ortamının aydınlatma şartlarını açıklar.
BG.6	Atık balyalama/presleme işleminde kullanılan makine ve ekipmanları listeler.
BG.7	Atık balyalama/presleme işleminde kullanılan malzemeleri açıklar.
BG.8	Atık balyalama/preslemede dikkat edilmesi gereken hususları açıklar.
BG.9	Balyalama/presleme makinesi ve çevresinin temizliğinde kullanılan ekipman ve malzemeleri açıklar.
BG.10	Atık balyalarının/preslerinin tanımlı alanda istiflenmesinde/biriktirilmesinde uyulması gereken koşulları açıklar.

B2: Atık Balyalama/Presleme

Hazırlayan
Kalite Yöneticisi

Onaylayan
İktisadi İşletme Müdürü

Yasal izin olmadan dağıtılamaz, çoğaltılamaz ve kopyalanamaz.

	***Performans Sınavı Konu İçerikleri Beceri ve Yetkinlik İfadesi (BY) Adımları**

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi (BY) Adımları
* BY.1	Yapılan işe uygun kişisel koruyucu donanımları (KKD) kullanır.
BY.2	Balyalama/presleme makinesini temizleme talimatına göre atık kalıntılarından temizler.
BY.3	Atık balyalamada kullanılan malzemeleri (balyalama teli, balyalama PVC bant, balyalama palet streç film vb.) kullanıma hazırlar.
* BY.4	Atık balyalama/presleme makinesini çalıştırma talimatına göre çalıştırır.
* BY.5	Biriktirme kaplarındaki atıkları atık türüne göre balyalama/ presleme makinesine besler.
* BY.6	Balyalama/presleme makinesinde atıkları balyalar/presler.
BY.7	Atık balyalama/presleme işlemleri sonunda atık balyalama/presleme makinesini talimatına uygun olarak kapatır.
BY.8	Atık balyalarının/preslerinin tanımlı alanda istiflenmesini/biriktirilmesini sağlar.

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

9.ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

•Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar birimlerde tanımlanan sınavlara tabi tutulur. Adayların mesleki yeterlilik belgesini alabilmeleri için birimlerde tanımlanan sınavlardan başarılı olmaları şartı vardır.

•Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için T1 ve P1 sınavından başarılı olması gerekir. Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılan sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.

•Sınavlar Teorik ve Performans (Uygulama) sınavı olmak üzere 2 aşamada gerçekleştirilir. Adaylar 2 sınav aşamasını, başarı kriterlerine uygun olarak gerçekleştirmesi sonucunda belge almaya hak kazanır.

• Adayın kendi ve diğer kişilerin sağlık ve can güvenliğini tehlikeye sokacak bir davranış göstermesi halinde sınava son verilir.

►Teorik Sınav

•Soru ve cevabı yapılandırılmış sözlü sınav (T1): A1 birimine yönelik teorik sınav Ek A1-2'de yer alan "Bilgiler" kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara, soru ve cevapları yapılandırılmış ve her biri eşit puan değerinde, en az 20 (yirmi) soruluk sözlü sınav (T1) uygulanmalıdır. Sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirimi yapılmaz ve her soru, yapılandırılmış cevap ve değerlendirme çizelgesine göre değerlendirilir. Sınavda adaylara her soru için ortalama 2 (iki) dakika zaman verilir. Sözlü sınavda, değerlendirme çizelgesine göre adayların en az % 70 başarı sağlaması gerekmektedir. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A1-2) ölçmelidir.

•Soru ve Cevabı Yapılandırılmış Sözlü Sınav (T1): B1 birimine yönelik teorik sınav Ek B1-2'de yer alan "Bilgiler" kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara, soru ve cevapları yapılandırılmış ve her biri eşit puan değerinde, en az 10 (on) soruluk sözlü sınav (T1) uygulanmalıdır. Sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirimi yapılmaz ve her soru, yapılandırılmış cevap ve değerlendirme çizelgesine göre değerlendirilir. Sınavda adaylara her soru için ortalama 2 (iki) dakika zaman verilir. Sözlü sınavda, değerlendirme çizelgesine göre adayların en az % 70 başarı sağlaması gerekmektedir. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek B1-2) ölçmelidir.

•Soru ve Cevabı Yapilandirilmiş Sözlü Sinav (T1): B2 birimine yönelik teorik sınav Ek B2-2'de yer alan "Bilgiler" kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara, soru ve cevapları yapılandırılmış ve her biri eşit puan değerinde, en az 10 (on) soruluk sözlü sınav (T1) uygulanmalıdır. Sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirimi yapılmaz ve her soru, yapılandırılmış cevap ve değerlendirme çizelgesine göre değerlendirilir. Sınavda adaylara her soru için ortalama 1,5-2 dakika zaman verilir. Sözlü sınavda, değerlendirme çizelgesine göre adayların en az % 70

Hazırlayan
Kalite Yöneticisi

Onaylayan
İktisadi İşletme Müdürü

Yasal izin olmadan dağıtılamaz, çoğaltılamaz ve kopyalanamaz.

	başarı sağlaması gerekmektedir. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek B2-2) ölçmelidir. **►Performansa Dayalı Sınav** •Performansa dayalı sınav (P1): Ek B1-2'de yer alan "Beceriler ve Yetkinlikler" kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %70 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi, belirlenen kapsamda, gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek B1-2) tamamı performansa dayalı sınav •Performansa Dayalı Sınav (P1): Ek B2-2'de yer alan "Beceriler ve Yetkinlikler" kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %70 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi, belirlenen kapsamda, gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek B2-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir.
10.ADAYIN SINAVA GİRİŞ HAKKI	•Başvurusu alınmış ve onaylanan adaylar 2 ücretsiz sınav hakkına sahip olurlar ve başvurunun onaylanma tarihinden itibaren 12 ay içinde, başvurulan belgelendirme programı kapsamında TAGED İktisadi İşletmesi' nin açmış olduğu sınavlara girmemesi halinde adaya sınava ilişkin ödemiş olduğu ücretin iadesi yapılmaz. •Başvurusu alınan ve onaylanan adaylara, başvuru onay tarihlerinden itibaren **60 gün** içinde sınav programı yapılır. •İlk girdiği sınavda başarısız olan adayların başarısız olduğu yeterlilik birimleri ve sınav türleri için ilave sınav ücreti alınmadan ilk sınav tarihinden itibaren 12 ay içerisinde adaylara en az bir kez daha sınav imkanı sağlanır. •Adayın ilk defa sınavına girdiği ve başarısız olduğu ulusal yeterlilikte 12 ay içerisinde kuruluş tarafından sınav açılmaması durumunda aday ödemiş olduğu ücretin tamamının iadesini talep edebilir ve TAGED İktisadi İşletmesi tarafından bu talep yerine getirilir.
11.BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ	Belgenin geçerlilik süresi beş (5) yıldır.
12.GÖZETİM SIKLIĞI	-
13.YENİDEN BELGELENDİRME	•Yeniden belgelendirme ilgili Ulusal Yeterlilikte tanımlanan yönteme ve **"MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi Gözetim ve Belge Yenileme Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esaslar"** a uygun olarak yapılmaktadır. **a)Belge Yenilemede Takip Süreci:** •TAGED İktisadi İşletmesi, yeniden belgelendirme sürecine yönelik web sitesinde yayınladığı genel duyuruların yanı sıra, kullanın yazılım üzerinden otomatik olarak yazılım sağlayıcısı tarafından ilgili yeterliliğe ait yeniden belgelendirme süreleri entegre edilir. Belgelendirilmiş kişilerin Mesleki Yeterlilik Belgesi TAGED İktisadi İşletmesi' ne ulaşmasından itibaren MYK Portal dan otomatik olarak alınan belgelendirilmiş kişi bilgilerinin yer aldığı excel dosyası (belge no, düzenlenme tarihi, belge geçerlilik tarihi vb.) Belgelendirme Müdürü kontrolünde Sınav Destek Personeli tarafından kullanılan yazılım programına entegre edilir. Kullanılan yazılım sistemine tanımlanan yeniden belgelendirme süreleri doğrultusunda yeniden belgelendirme zamanı yaklaşan adaylara, sistem üzerinden ilgili ulusal yeterlilikle ilgili belge yenileme adımları hakkında otomatik sms, mail gönderilir ve TAGED İktisadi İşletmesi' nin kullandığı yazılım sistemine yeniden belgelendirmesi yaklaşan, yeniden belgelendirme süresi gelen belgelendirilmiş kişilerin yeniden belgelendirme sürecine dair uyarı olarak bilgilendirme yazılım sistemi sağlayıcısı tarafından yapılarak Belgelendirme Müdürü veya Sınav Destek Personeli tarafından yeniden belgelendirme zamanı gelen belge sahiplerinin tespiti sağlanarak ilgili Ulusal Yeterlilikte belirtilen yeniden belgelendirme işlemi aşağıdaki yer alan '' c)Yeniden Belgelendirme Süreci '' maddesine dayalı olarak uygun şekilde gerçekleştirilir. •Yeniden belgelendirme sürecinde kullanılan yazılım üzerinden gönderilen bildirimlere (mail,sms, vb.) geri dönüş sağlamayan adaylar Belgelendirme Müdürü veya Sınav Destek personeli tarafından telefonla aranarak iletişim sağlanır. •Belgeli kişilerce gelen bildirimlerin ardından aşağıda belirtilen '' b)Belge Yenilemede Uygulanacak Yöntemler ''

Yasal izin olmadan dağıtılamaz, çoğaltılamaz ve kopyalanamaz.

maddesinde belirtilen şartlar doğrultusunda yeniden belgelendirme başvurusu kullanılan yazılım üzerinden Sınav Destek Personeli yada Belgelendirme Müdürü tarafından YF-007 Sınav Başvuru Formu ve YF-008 Belgelendirme Sözleşmesi kullanılarak otomatik sistem kaydı oluşturulur.

•Yeniden belgelendirmeye ilişkin gerekli evrakların kontrolünü Sınav Destek Personeli veya Belgelendirme Müdürü tarafından yapılır. Yeniden Belgelendirme şartlarını taşıdığı görülen belgeli kişilerin başvurusu Kalite Yöneticisi/Belgelendirme Müdürü veya İktisadi İşletme Müdürü tarafından onaylanır. Yeniden belgelendirme başvurusunu alan ve onaylayan aynı kişi olamaz.

• TAGED İktisadi İşletmesi yeniden belgelendirme süreç takibi Belgelendirme Müdürü veya Belgelendirme Müdürü kontrolünde Sınav Destek Personeliyle birlikte gerçekleştirilir.

•Belgeli personel, yeniden belgelendirme başvurusunu kendisine bildirim yapıldığı başvuru dönemi içerisinde yapabilir.

b)Belge Yenilemede Uygulanacak Yöntemler:

•Belgenin geçerlilik süresi beş (5) yıldır.

•Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur;

◆Sınavsız Belge Yenileme Yöntemi : 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,

◆Sınavlı Belge Yenileme Yöntemi : Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan performansa dayalı sınavlardan başarılı olmak.

*Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.

c)Yeniden Belgelendirme Süreci:

•Başvuru dönemi;

◆Sınavla belge yenileme başvurularında belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden **1 yıl** önce başlar.

◆Çalışma kanıtlarının değerlendirmesiyle belge yenilemede (Sınavsız Belge Yenilemede) belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden **6 ay** önce başlar.

İki yöntem için de belge geçerliliğinin bitiş tarihinde sona erer. Başvuru dönemi başlangıç tarihinden önce ve bitiş tarihinden sonra yapılan başvurular kabul edilmez.

•Yeniden belgelendirme sınavları belgeli kişinin belgesinin geçerlilik süresi tamamlanmadan önce uygulanması gerekmektedir. Belgeli kişi iletişim bilgilerindeki değişiklikleri TAGED İktisadi İşletmesi' ne bildirmemesi halinde sorumluluk belgeli kişiye aittir.

•Belgeli kişinin, sınavsız belge yenileme için yaptığı ödeme tarihinden itibaren **5 (beş) iş günü** içerinde Mesleki Yeterlilik Kurumu' na belge talebi Belgelendirme Müdürü/Kalite Yöneticisi gözetiminde Sınav Destek Personeli tarafından iletilir.

•Ulusal Yeterlilikte aksi belirtilmedikçe, yeni belgenin düzenlenme tarihi, belge yenileme kararının alındığı tarihtir.

• TAGED İktisadi İşletmesi ilgili ulusal yeterlilikte yetkili olduğu sürece belgeli kişi, sınavsız yeniden belgelendirme talebinde bulunabilir. Başka bir kuruluşa sınavsız belgelendirme talebi yapamaz.

•Başka bir belgelendirme kuruluşundan belge almış sınavlı yeniden belgelendirme başvuru yapan belgeli kişi, ilgili ulusal yeterlilikte belirtilen performans birim sınavlarına tabi tutulur.

•Çalışma kanıtlarının değerlendirilmesiyle belge yenilemek isteyen başvuru sahibi, mevcut belgesinin kapsadığı ulusal yeterlilik birimlerinden farklı birimleri de yeni belgenin kapsamına eklemek isterse ilave birimlerin içerdiği tüm sınavlara katılmalıdır. Çalışma kanıtlarının uygun ve yeterli bulunması ve ilave birimlerin sınavlarında başarılı olması halinde başvuru sahibi için ilave birimleri içeren belge düzenlenir.

•Sınavlı Belge yenileme başvurusunun belge geçerlilik bitiş tarihine bir aydan az süre kala yapılmasından kaynaklı olarak sınav yapılamaması veya ücretsiz sınav hakkının sunulamaması durumunda Kuruluşun ve Kurumun sorumluluğu bulunmaz.

• TAGED İktisadi İşletmesi, başvurusunu uygun bulduğu başvuru sahibi için belge yenileme başvuru tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde başvuru değerlendirme, sınav yapma ve karar verme işlemlerini tamamlaması esastır. Belge yenilemeye hak kazanan başvuru sahibi için mevcut belgenin geçerlilik süresi sona ermeden önce belgelendirme kararı alınmalı ve belge talebi yapılır.

•Ulusal Yeterliliklerin güncellenmesi halinde, yeniden belgelendirme faaliyetleri güncel Ulusal Yeterliliğe uygun olarak gerçekleştirilir. (TAGED İktisadi İşletmesi kapsamını güncel Ulusal Yeterliliğe göre güncellemesi halinde).

Yasal izin olmadan dağıtılamaz, çoğaltılamaz ve kopyalanamaz.

	•Ulusal Yeterlilikte ilave ölçme-değerlendirme gerektiren değişiklikler olması durumunda, yeniden belgelendirme yeterlilikte yapılan değişikliklere ve belirten şartlara uygun şekilde ölçme-değerlendirmeye tabi tutulur ve başarılı olması durumunda belge yenilemeye hak kazanır. •Ulusal Yeterliliğin yürürlükten kaldırılması ve söz konusu Ulusal Yeterliliğin kapsamını içeren birden fazla Ulusal Yeterlilik oluşturulması durumunda; yeterliliklerde yapılan değişikliklere ve belirtilen şartlara uygun şekilde yeniden belgelendirmeye hak kazanması halinde belgeli kişi için birden fazla belge düzenlenebilir. •Birden fazla Ulusal Yeterlilik yürürlükten kaldırılarak yerine söz konusu Ulusal Yeterliliklerin kapsamını içeren yeni bir Ulusal Yeterlilik oluşturulması durumunda; belgeli kişinin yeterliliklerde yapılan değişikliklere ve belirtilen şartlara uygun şekilde belge yenilemeye hak kazanması halinde belgeli personele yeni Ulusal Yeterlilikte belge düzenlenir. Ulusal Yeterliliğin yürürlükten kaldırılması ve söz konusu Ulusal Yeterliliğin kapsamını içeren yeni bir Ulusal Yeterlilik oluşturulmaması durumunda; yürürlükten kaldırılan Ulusal Yeterlilikte daha önce belge almış kişiler belgelerinin geçerlilik sürelerinin sonunda belge yenileyemezler.
14.BELGENİN ASKIYA ALINMASI VE BELGENİN ASKIDAN KALDIRILMASI	• TAGED İktisadi İşletmesi, belgenin askıya alınması kararı ile belgenin kötüye kullanımını engellemek adına aday başvuru yaptığı zaman karşılıklı olarak **YF-008 Belgelendirme Sözleşmesi** imzalanmaktadır. **YF-008 Belgelendirme Sözleşmesi** aday belgeyi almaya hak kazandıktan sonra geçerli olur. •Belgenin askıya alınması aşağıdaki nedenlerle olabilir: ◆Belgelendirilmiş kişinin **YF-008 Belgelendirme Sözleşmesi**'ndeki yükümlülükleri yerine getirmemesi, ◆Belgelendirilmiş kişinin gözetim şartlarını yerine getirmemesi,(Gözetime tabi kanıtlarını sunana kadar en fazla belge geçerlilik süresi dolana kadar belge askıya alınır.) ◆Belgelendirilmiş personelin belge kullanım şartlarına uymaması, TÜRKAK, MYK Logoları ve/veya TAGED İktisadi İşletmesi belgesinin yanlış kullanılması ◆Bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip olmadığına ilişkin üçüncü tarafların şikayette bulunması ◆Belgenin konusu dışında kullanılmasına ilişkin üçüncü tarafların şikâyette bulunması ◆Belgeli kişinin değişiklik olması halinde TAGED İktisadi İşletmesi' ne iletmesi gereken bilgileri zamanında iletmemesi •Belgenin askıya alınması kararı yukarıdaki durumların meydana gelmesiyle birlikte, Belgelendirme Karar Verici tarafından en az **6 (altı)** ay askıya en fazla belge geçerlilik süresinin sonuna kadar **SF-013 Belge Askı İptal Karar Formu** ile askıya alınır. Verilen karar MYK 'ya bildirilir. Belgenin askıya alındığına dair ilgili kişiye yazılı olarak bildirim yapılır. Belgelendirilmiş kişi, belgenin askıya alınma kararının tebliğinden itibaren belge kullanımını durdurur ve belgeyi, **YF-008 Belgelendirme Sözleşmesi'** nde taahhütte bulunduğu gibi en geç 15 gün içerisinde TAGED İktisadi İşletmesi' ne iade eder. İade etmediği takdirde öncelikle yazılı olarak uyarılır, uyarı dikkate alınmaz ise kanuni işlem başlatılır. Belgelendirilmiş kişi belgesini kaybettiğini beyan ediyorsa yayınlanmış kayıp ilanını bir dilekçe ile TAGED İktisadi İşletmesi' ne bildirmesi istenir. Askıya alma süresince belgelendirilmiş kişi yanlış bilgilendirme yapamaz. Askıya alınma durumunda, belgeli kişinin Mesleki Yeterlilik Belgesi geçici olarak geçersizdir. Askıya alma süresince belgeli kişi, belgeye ait haklardan yararlanamaz. Belgenin askıya alınma durumunda, TAGED İktisadi İşletmesi belge sorgulama ekranından yayınlanarak ilgili tarafların kamuoyunun erişimine sunulacaktır. Belgesi askıya alınan kişiler, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak, objektif deliller ile TAGED İktisadi İşletmesi' ne bildirmeleri durumunda, MYK' na bilgi verilerek durumla ilgili görüş alınarak Karar Verici kararı ile belge askıdan kaldırılır. •Açıklama talebi ile sonuçlandırma süresi 30 iş gününü geçemez. •Belgelendirilmiş kişinin, askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırması durumunda; söz konusu belgenin askıdan alındığı TAGED İktisadi İşletmesi web sitesinde yayınlanır. Durum MYK' na bildirilir.
15.BELGENİN İPTALİ	•Belgenin yanıltıcı veya haksız maksatla kullanılması •Belgeli kişinin belgesinin askıya alınması halinde gerekli düzeltici faaliyetleri verilen sürede yerine getirmemesi halinde, •Belgeli kişinin belgesinde tahrifat olması durumunda, •Dış denetimlerde ve/veya iç denetimlerde gerçekleştirilen sınavların uygun olmadığını tespit edilmesi halinde, •Marka ve logo'nun kasten hatalı kullanımı durumunda, •Belgelendirilen kişinin belgede belirtilen yetkinliği kaybetmesi halinde, •Belge geçerlilik süresinin dolması ve belge yenilemenin yapılmaması, •Belgeli kişinin belgelendirme kuruluşuna hatalı bildirimde bulunması veya değişiklik olması durumunda bildirimde bulunulması gereken hususları kasten TAGED İktisadi İşletmesi' ne bildirmemesi durumunda, Belgelendirme Karar Verici **SF-013 Belge Askı İptal Karar Formu** ile belgenin iptali yoluna gider. Bu durum Belgelendirme Karar Verici tarafından belge sahibine yazılı olarak bildirilir ve belgenin iptal işlemi başlatılır.

Yasal izin olmadan dağıtılamaz, çoğaltılamaz ve kopyalanamaz.

	•Belge aşağıdaki durumlarda da iptal edilir: ◆Kişinin talebi, ◆Kişinin ölmesi veya belge kapsamındaki faaliyetine sona ermesi, ◆Kişinin askıya alma şartlarını kabul etmemesi, ◆Kişinin askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırılmaması. •TAGED İktisadi İşletmesi, belgenin geri alınması ve sözleşmenin iptal edilmesine dair kararları, web sayfasında yayınlama hakkına sahiptir. Belge geri alındığında belgelendirilmiş kişinin adı kullanılan yazılım üzerinden belgeli kişiler listesinden çıkarılır. Belgelendirilmiş kişi, belgenin geri alınması ve sözleşmenin iptali kararının tebliğinden itibaren belgenin kullanımını durdurur. Belgelendirme Sözleşmesi ile kendisine verilen belgeyi tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde TAGED İktisadi İşletmesi' ne iade eder. Belgelenin iptal kararı belgelendirilmiş kişi ile ilgili kurum ve kuruluşlara Belgelendirme Karar Verici tarafından bildirilir. Belgelendirilmiş kişi sözleşmesi iptal edildiği tarihten itibaren 30 gün dolmadan yeni müracaat yapamaz. Belgesi iptal edilen kişi, yeniden başvurduğunda ilk başvuru prosesi uygulanır.
16.BELGE KAPSAMININ DARALTILMASI VE GENİŞLETİLMESİ	•Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından ilgili ulusal yeterliliğe ait belgelendirme programında belgeli bir kişinin mevcut mesleki yeterlilik sertifikasında bulunan ancak belgesinin kapsamında olmayan farklı birimler için başvuruda bulunabilir. Buradaki önemli husus Mesleki Yeterlilik Belgesinin geçerlilik süresinin devam etmesidir. Aday belge kapsamını genişleteceği birim sınavından başarılı olması gerekir. •Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından ilgili ulusal yeterliliğe ait belgelendirme programında kapsam daraltmasına gidilmesi ya da sertifika sahibinin talebi veya belge sahibinin belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya başarısızlık göstermesinin tespit edilmesi durumunda MYK'na başvurarak belgelendirme kapsamının daraltılması sağlanabilir. Buradaki önemli husus zorunlu birimlerin kapsamdan çıkarılmamasıdır.
17.BİRİM BİRLEŞTİRME	Bir aday, belgesini almak istediği ulusal yeterliliğin birimlerinin sınavlarına farklı kuruluşlarda katılabilir ancak bir birimi oluşturan sınav türlerine aynı kuruluşta girmek zorundadır. Belgelendirme kuruluşları başvuru esnasında adayların daha önce sınava katılıp katılmadığını ve geçerlilik süresi devam eden birim başarıları olup olmadığını sorgulaması yaparak uygunluğu denetlenir ve adayın birim birleştirme olarak Belgelendirme Başvurusu alınarak sınav süreci başlatılır. MYK Portal' da yer alan ilk sınav tarihinden itibaren birimin geçerlilik süresi bitmeden adayın sınavlardan başarılı olma ve belgelendirme işlemlerinin MYK Portal üzerinden başlatılması zorunludur. TAGED İktisadi İşletmesi birim birleştirme başvurusunda bulunup ilgili birimlerden Başarılı olan adayların talep etmesi halinde başarılı oldukları birimleri gösteren **GF-022 Birim Başarı Belgesi** verilir.
18.ULUSAL YETERLİLİKTEKİ DEĞİŞİKLİKLER	Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından farklı bir uygulamaya karar verilmemesi kaydıyla, Ulusal Yeterliliklerde revizyon olması halinde, mevcut belgelere geçerlilik süresi içinde bir değişiklik yapılmaz. TAGED İktisadi İşletmesi' nde mevcut belgelendirme kapsamını yeni revizyon Ulusal Yeterliliklere göre **27 ay** içerisinde günceller. TAGED İktisadi İşletmesi güncellenmiş Ulusal Yeterliliğe göre sınav ve belgelendirme süreçlerini önce TÜRKAK'na ardından MYK' na onaylatarak yeni revizyona geçiş sürecini tamamlamaktadır. Yeniden belgelendirmeler, yeterliliğin güncel revizyonuna göre gerçekleştirilir. Ulusal Yeterliliklerde tadil işleminin yapılması halinde, tadil yapılmış ulusal yeterliliğin Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından bildirilmesi tarihinden itibaren en geç 30 gün içerisinde, TAGED İktisadi İşletmesi tadile geçiş için gerekli değişiklikleri yaptığını Sınav ve Belgelendirme Dairesi Başkanlığına bildirir ve sınav süreçlerini ilgili yeterliliğin son tadiline uygun olarak yürütür.
19. BELGELERİN KÖTÜYE KULLANIMI VE SORGULANMASI	Belgelendirilmiş kişinin belgeyi kötüye kullanması, belgeye uygun olmayan atıflarda bulunulması, belgelerin ve markaların, logoların yanıltıcı biçimde kullanılması durumunda, **P-019 Belge, Marka ve Logo Kullanım Prosedürü**' ne göre işlem yapılır. Yayınlanmış belgelerin sorgulanması web sitemizde ve MYK web sayfasından, sorgulama kısmından online olarak gerçekleştirilir.
20.SINAV VE BELGELENDİRME	Sınav ve belgelendirme süreçlerinde; •Bireysel veya toplu olarak kopya çektiği veya kopya çektirilmesine imkân sağladığı,

Hazırlayan
Kalite Yöneticisi

Onaylayan
İktisadi İşletme Müdürü

Yasal izin olmadan dağıtılamaz, çoğaltılamaz ve kopyalanamaz.

SÜREÇLERİNDE USULSÜZLÜK VE SAHTECİLİK YAPTIĞI TESPİT EDİLEN ADAYLAR HAKKINDA YAPILACAK İŞLEMLER KAYITLAR	•Başka bir adayın yerine sınava girdiği veya kendi yerine bir başkasının sınava girmesini sağladığı, •Belgeye hak kazanmasına katkı sağlayacak nitelikte yanıltıcı beyan, bilgi veya kayıt sunduğu tespit edilen kişiler hakkında aşağıda belirtilen işlemler yapılır: ◆Bu kişiler hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur. İlgili adayların sınavları ve belgeleri iptal edilir. ◆Bu kişiler, sınavın yapıldığı tarihten itibaren **iki yıl süreyle** MYK tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşları tarafından yapılan hiçbir sınava aday olarak başvuramaz ve giremez. Söz konusu usulsüzlük ve sahtecilik işlemlerinin tespit edilmesi hâlinde **en geç iki iş günü** içerisinde ilgili aday veya kişilerin kusurlu eylemleri ve yapılan tespitlere ilişkin kanıt ve kayıtlar MYK'na iletilir.
21.İTİRAZ VE ŞİKAYET SÜRECİ	**İTİRAZ SÜRECİ** **a)** İtiraza konu olabilecek durumlar: Aday başvuru şartlarına uygunluk, sınav sistemi (Sınav soruları, sınav süreleri, sınav yeri vb.), sınav sonuçları, Sınavda kullanılan araç gereç/malzeme ve sınav görevlileri, gözetim, yeniden belgelendirme, belge (iptal, askıya alınması, kapsamının genişletilmesi veya daraltılması) işlemleri konularında olabilir. **b)** TAGED İktisadi İşletmesi' ne kişi (başvuru sahibi, aday veya belgelendirilmiş kişi) / kişilerden gelen itirazlar, sınav sonucu kararının adaya bildirilmesinden itibaren 10 gün içerisinde ve diğer süreçlerle ilgili yapılacak itirazlar itiraz konusunun meydana gelmesinden itibaren 30 günü geçmeyecek şekilde web sitemizde bulunan GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu doldurularak **info@atikvegerikazanim.org.tr** adresine mail yoluyla /TAGED İktisadi İşletmesi' ne gelip form doldurularak /form doldurmadan sözlü olarak telefonla yapılabilir. **c)** Tüm ofis personeli her türlü itirazı alabilir. Bütün başvurular koordinasyon işlemleri için 3 gün içerisinde Kalite Yöneticisi' ne teslim edilir. **ç)** İtiraz sözlü olarak yapıldığında form Kalite Yöneticisi tarafından doldurulur ve konunun doğru anlaşıldığının işlem sahibi tarafından onaylanması sağlanır. **d)** TAGED İktisadi İşletmesi' ne gelen itirazlar doğrultusunda Kalite Yöneticisi GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu' na kayıt numarası vererek itirazı LT-014 İtiraz Şikayet Takip Listesi' ne kaydeder. Kalite Yöneticisi, GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu' nu ve itiraza ilişkin tüm kayıtları saklamak ile sorumludur. **e)** Kayıt numarası verilen itirazın yer aldığı GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu 'nun geçerli kılınması için (Red/Kabul) Belgelendirme Müdürü'ne ileterek gerekli incelemelerin yapılması sağlanır. **f)** Kalite Yöneticisi, İtiraz sahibine itiraz talebinin ulaştığına ve itirazın kabul edilip edilmediğine dair itiraz tarihinden itibaren İtiraz sahibinin GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu' nda belirtmiş olduğu iletişim bilgileri aracılığıyla 7 gün içerisinde hem yazılı hem sözlü olarak telefon/SMS/e-posta vb. iletişim araçlarını kullanarak bilgi verir. İtirazın kabul görmesi halinde kabul bildirimi tarihinden itibaren 30 gün içinde itiraz değerlendirme sonucunun hem yazılı hem sözlü olarak telefon/SMS/e-posta iletişim araçları yoluyla açıklanacağı bildirilir. İtirazın kabul görmemesi halinde red gerekçesi yazılarak itiraz sahibi bilgilendirilir. **g)** TAGED İktisadi İşletmesi'nin sabit üyelerden oluşan İtiraz ve Şikayet Komitesi oluşturmasına gerek yoktur. Kabul gören itirazlar öncelikle TAGED İktisadi İşletmesi tarafından ele alınır. İtiraz sahibinin itirazına çözüm üretilebilmesi için gerekli çalışmalar yerine getirilir. (İtiraz sahibi ile görüşmek, itirazın konusuna göre ilgili kişilerle görüşmek vb.) **ğ)** İtiraz, bir sınav sonucuna, sınav sorusuna ya da belgelendirme kararına yapılmış ise ilk olarak söz konusu itiraza müdahil olmamış değerlendirici/iç doğrulayıcı/karar verici İktisadi İşletme Müdürü tarafından görevlendirilir. Görevlendirilen kişiye itirazın değerlendirilmesi için 15 günlük süre verilir. **h)** İktisadi İşletme Müdürü tarafından görevlendirilen itirazı değerlendirecek teknik kişi, itiraz sahibi tarafından doldurulan, Kalite Yöneticisi tarafından kayıt numarası verilen GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu' nun bir kopyası ile GF-001 Antetli Kağıt'a, önceki benzer itiraz sonuçlarını göz önüne alarak inceleme sonuç raporunu 15 gün içerisinde hazırlar. Teknik kişi tarafından hazırlanan inceleme sonuç raporu onaylaması için İktisadi İşletme Müdürü' ne teslim edilir.

Yasal izin olmadan dağıtılamaz, çoğaltılamaz ve kopyalanamaz.

İnceleme sonuç raporu İktisadi İşletme Müdürü tarafından onaylandıktan sonra Kalite Yöneticisine teslim edilir. Kalite Yöneticisi inceleme sonuç raporunu saklamak ile sorumludur.
İtirazı değerlendirmek ve sonuçlandırmak için görevlendirilen teknik kişi uygulanabilir olduğunda uygun düzeltmelerin ve düzeltici faaliyetlerin uygulanmasının sağlanması adına GF-032 Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu ile Düzeltici/ Önleyici Faaliyet talebinde bulunabilir.

i) İtirazın değerlendirme işleminin tamamlamasıyla birlikte İktisadi İşletme Müdürü' nün onayıyla, itirazın kabul bildiriminin yapıldığı tarihinden itibaren 30 gün içinde Kalite Yöneticisi tarafından itiraz sahibine GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu' nda belirtmiş olduğu iletişim bilgileri aracılığıyla hem yazılı hem sözlü olarak telefon/SMS/e-posta vb. iletişim araçları yoluyla bildirilir.

ı) İtiraz sahibinin itiraza yönelik değerlendirme sonucundan tatmin olmaması durumunda değerlendirme sonucunun itiraz sahibine bildirilmesinden itibaren 10 gün içinde değerlendirme sonucuna itiraz ederek itirazını yenileyebilir.

j) İtirazın yenilenmesi durumunda Kalite Yöneticisi, İtiraz sahibine itiraz yenileme talebi tarihinden itibaren yenileme talebinin ulaştığını ve tekrardan değerlendirmenin yapılacağını İtiraz sahibinin GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu' nda belirtmiş olduğu iletişim bilgileri aracılığıyla 7 gün içerisinde hem yazılı hem sözlü olarak telefon/SMS/e-posta vb. iletişim araçları kullanılarak 30 gün içinde yenilenen itirazın değerlendirme sonucunun bildirileceğine dair bilgi verir.

k) İtirazın yenilenmesi (İtiraz sahibinin değerlendirici/karar verici/iç doğrulayıcı tarafından verilen karara itiraz etmesi) durumunda, itirazın içeriğine göre söz konusu itiraz olayına müdahil olmamış ve GT-012 İtiraz ve Şikayet Komitesi Görev Talimatı' ndaki yeterlilik kriter ölçütlerini karşılayan en az bir teknik kişi olmak kaydıyla en az 3 kişinin görevlendirilmesiyle İtiraz ve Şikayet Komitesi oluşturulur.

l) İktisadi İşletme Müdürü, komite görevlendirilmesine ilişkin olarak gelen itirazın içeriğine göre **YF-012 Personel Atama Yazısı** ile atama yapar.

m) Ataması yapılan kişilere Kalite Yöneticisi tarafından İtiraz ve Şikayet Eğitimi verilir. Verilen eğitim GF-009 Eğitim Katılım Formu ve GF-010 Eğitim Etkinliği Değerlendirme Formu ile eğitimde kullanılan dokümanlar ile kayıt altına alınır. Ataması yapılan kişiler Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi imzalar.

n) İlgili itiraza ilişkin görevlendirilen herhangi bir sorumlunun/sorumluların, itiraz sahibi ile aralarında çıkar çatışması varsa, o sorumlu/sorumlular itirazın değerlendirilmesine katılamazlar. Kalite Yöneticisi, itirazın alınması ve ilerlemesine yönelik yaptığı bilgilendirme de itirazı değerlendirecek olan sorumlunun/sorumluların da bilgisini verir. İtiraz sahibinin, geçerli bir neden sunması durumunda, itirazı değerlendirecek sorumlu/sorumluların değiştirilmesini talep etme hakkı vardır.

o) Oluşturulan Komiteye itirazı değerlendirip görüş bildirmesi için 15 günlük süre verilir.

ö) İktisadi İşletme Müdürü tarafından atama yazısı ile atanan itirazı değerlendirecek komite üyeleri itiraz sahibi tarafından doldurulan, Kalite Yöneticisi tarafından kayıt numarası verilen GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu'nun bir kopyası ile GF-001 Antetli Kağıt'a, önceki benzer itiraz sonuçlarını göz önüne alarak inceleme sonuç raporunu 15 gün içerisinde hazırlar.
İtiraz ve Şikayet Komitesi tarafından aşağıda yer alan oy birliği karar yöntemleri ile birlikte hazırlanan ve imzalanan inceleme sonuç raporu GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu nun onaylaması için İktisadi İşletme Müdürü 'ne teslim edilir. İnceleme sonuç raporu GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu İktisadi İşletme Müdürü tarafından onaylandıktan sonra Kalite Yöneticisine teslim edilir.

Oy Birliği Karar Yöntemleri :
- ***3 üye de kabul oyu verirse: Oy birliği ile kabul***
- ***3 üye de ret oyu verirse: Oy birliği ile ret***
- ***2 üye kabul, 1 üye ret oyu verirse: Oy birliği sağlanamadı***
- ***1 üye kabul, 2 üye ret oyu verirse: Oy birliği sağlanamadı***

Oy birliğinin sağlanamaması durumlarında (2 üye kabul, 1 üye ret oyu verirse yada 1 üye kabul, 2 üye ret oyu verirse) İktisadi İşletme Müdürü tarafından itirazın ilk değerlendirmesini yapan teknik kişi raporunu göz önünde bulundurur itiraza yönelik kararı sonuçlandırır. Teknik kişi raporu ile birlikte İtiraz şikayet Komitesi raporunun kabul/red kararına ilişkin eşit bir karar sonucu ortaya çıkarması halinde itiraz sahibinin lehine olacak karar GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu na yazılarak İktisadi İşletme Müdürü tarafından onaylanır.

Yasal izin olmadan dağıtılamaz, çoğaltılamaz ve kopyalanamaz.

Kalite Yöneticisi inceleme sonuç raporunu saklamak ile sorumludur.
İtiraz ve şikayet komitesi üyeleri uygulanabilir olduğunda uygun düzeltmelerin ve düzeltici faaliyetlerin uygulanmasının sağlanması adına GF-032 Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu ile Düzeltici/ Önleyici Faaliyet için görüş bildirir.

p) İtirazın yeniden değerlendirme işleminin tamamlamasıyla birlikte İktisadi İşletme Müdürü' nün onayıyla, itirazın kabul bildiriminin yapıldığı tarihinden itibaren 30 gün içinde Kalite Yöneticisi tarafından itiraz sahibine GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu' nda belirtmiş olduğu iletişim bilgileri aracılığıyla hem yazılı hem de sözlü olarak telefon/SMS/e-posta vb. iletişim araçları yoluyla bildirilir.

r) İtiraz sahibi talebi doğrultusunda TAGED İktisadi İşletmesi' ne doğrudan gelerek inceleme sonuç raporunun fotokopisini alabilir.

s) İtiraz sahibi, itiraza ilişkin görevlendirilen teknik kişinin ve/ veya İtiraz ve Şikayet Komitesi' nin ***oy birliği ile*** vermiş olduğu karara razı olmaması durumda gerekli mahkemelere başvurabilir.

ş) TAGED İktisadi İşletmesi, belgelendirilmiş bir kişi hakkındaki kanıtlanmış her türlü itirazı, ilgili kişiye 15 gün içerisinde aktarır.

t) İtiraza yönelik gerçekleştirilecek düzeltici faaliyet için MYK ve/ veya TÜRKAK tarafından işlem yapılması gereken durumlarda, işlemin ilgili Kurum tarafından gerçekleştirilme tarihinden sonraki 30 gün içinde tüm faaliyetler gerçekleştirilir ve karar itiraz sahibine belirtmiş olduğu iletişim bilgileri aracılığıyla Kalite Yöneticisi tarafından hem yazılı hem sözlü olarak telefon/SMS/e-posta vb. iletişim araçları yoluyla bildirilir.

ŞİKAYET SÜRECİ

a) Şikayete konu olabilecek durumlar: Personel Belgelendirme prosesinde görev alan personel ile ilgili ve hatalı yapıldığı düşünülen hizmet ve uygulamalar, gizlilik ve güvenlik ihlalleri, belgelendirilmiş kişinin belgelendirme sözleşmesine uygun hareket etmemesi vb. konularında olabilir.

b) TAGED İktisadi İşletmesi' ne kişi (kuruluş içindeki kişilerde olabilir) / kuruluşlardan gelen şikayetler, web sitemizde bulunan GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu doldurularak info@atikvegerikazanim.org.tr adresine mail yoluyla / TAGED İktisadi İşletmesi 'ye gelip form doldurularak /form doldurmadan sözlü olarak telefonla yapılabilir.
Şikayete konu olabilecek durumlar için herhangi bir süre kısıtlaması yoktur.

c) Tüm ofis personeli her türlü şikayeti alabilir. Bütün başvurular koordinasyon işlemleri için 3 gün içerisinde Kalite Yöneticisi' ne teslim edilir.

ç) Şikayet sözlü olarak yapıldığında form Kalite Yöneticisi tarafından doldurulur ve konunun doğru anlaşıldığının işlem sahibi tarafından onaylanması sağlanır.

d) TAGED İktisadi İşletmesi' ne gelen şikayetler doğrultusunda Kalite Yöneticisi GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu'na kayıt numarası vererek şikayeti LT-014 İtiraz Şikayet Takip Listesi' ne kaydeder. Kalite Yöneticisi, GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu' nu ve şikayete ilişkin tüm kayıtları saklamak ile sorumludur.

e) Kayıt numarası verilen şikayetin yer aldığı GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu 'nun geçerli kılınması için (Red/Kabul) Kalite Yönetici tarafından gerekli incelemeler yapılır.

f) Kalite Yöneticisi, şikayet sahibine şikayet talebinin ulaştığına ve şikayetinin kabul edilip edilmediğine dair şikayet tarihinden itibaren şikayet sahibinin GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu' nda belirtmiş olduğu iletişim bilgileri aracılığıyla 7 gün içerisinde hem yazılı hem sözlü olarak telefon/SMS/e-posta vb. iletişim araçları kullanarak bilgi verir.
Şikayetin kabul görmesi halinde kabul bildirimi tarihinden itibaren 30 gün içinde şikayet değerlendirme sonucunun hem yazılı hem sözlü olarak telefon/SMS/e-posta vb. iletişim araçları yoluyla açıklanacağı bildirilir. Şikayet kabul görmemesi halinde red gerekçesi yazılarak itiraz sahibi bilgilendirilir.

g) TAGED İktisadi İşletmesi 'nin sabit üyelerden oluşan İtiraz ve Şikayet Komitesi oluşturmasına gerek yoktur. Kabul gören şikayetler öncelikle TAGED İktisadi İşletmesi tarafından ele alınır. Şikayet sahibinin şikayetine çözüm üretilebilmesi için gerekli çalışmalar yerine getirilir. (şikayet sahibi ile görüşmek, şikayet konusuna göre ilgili kişilerle görüşmek vb.)

Yasal izin olmadan dağıtılamaz, çoğaltılamaz ve kopyalanamaz.

ğ) Şikayete ilk olarak söz konusu şikayete müdahil olmamış personel İktisadi İşletme Müdürü tarafından görevlendirilir. Görevlendirilen kişiye şikayetin değerlendirilmesi için 15 günlük süre verilir.

h) İktisadi İşletme Müdürü tarafından görevlendirilen şikayeti değerlendirecek personel, şikayet sahibi tarafından doldurulan, Kalite Yöneticisi tarafından kayıt numarası verilen GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu' nun bir kopyası ile GF-001 Antetli Kağıt'a, önceki benzer şikayet sonuçlarını göz önüne alarak inceleme sonuç raporunu 15 gün içinde hazırlar.
Personeli tarafından hazırlanan inceleme sonuç raporu onaylaması için İktisadi İşletme Müdürü' ne teslim edilir.
İnceleme sonuç raporu İktisadi İşletme Müdürü tarafından onaylandıktan sonra Kalite Yöneticisine teslim edilir.
Kalite Yöneticisi inceleme sonuç raporunu saklamak ile sorumludur.
Şikayeti değerlendirmek ve sonuçlandırmak için görevlendirilen personel uygulanabilir olduğunda uygun düzeltmelerin ve düzeltici faaliyetlerin uygulanmasının sağlanması adına GF-032 Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu ile Düzeltici/ Önleyici Faaliyet talebinde bulunabilir.

i) Şikayetin değerlendirme işleminin tamamlamasıyla birlikte İktisadi İşletme Müdürü' nün onayıyla, şikayetin kabul bildiriminin yapıldığı tarihinden itibaren 30 gün içinde Kalite Yöneticisi tarafından şikayet sahibine GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu' nda belirtmiş olduğu iletişim bilgileri aracılığıyla hem yazılı hem sözlü olarak telefon/SMS/e-posta vb. iletişim araçları yoluyla bildirilir.

ı) Şikayet sahibinin şikayete yönelik değerlendirme sonucundan tatmin olmaması durumunda değerlendirme sonucunun şikayet sahibine bildirilmesinden itibaren 10 gün içinde değerlendirme sonucuna itiraz ederek şikayetini yenileyebilir.

j) Şikayetin yenilenmesi durumunda Kalite Yöneticisi, Şikayet sahibine şikayet yenileme talebi tarihinden itibaren yenileme talebinin ulaştığını ve tekrardan değerlendirmenin yapılacağını Şikayet sahibinin GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu' nda belirtmiş olduğu iletişim bilgileri aracılığıyla 7 gün içerisinde hem yazılı hem de sözlü olarak telefon/SMS/e-posta vb. iletişim araçları kullanarak 30 gün içinde yenilenen şikayetin değerlendirme sonucunun bildirileceğine dair bilgi verir.

k) Şikayetin yenilenmesi (personel tarafından yapılan şikayet değerlendirme sonucuna itiraz) durumunda, şikayetin içeriğine göre söz konusu şikayet olayına müdahil olmamış ve GT-012 İtiraz ve Şikayet Komitesi Görev Talimatı' ndaki yeterlilik kriter ölçütlerini karşılayan en az bir teknik kişi olmak kaydıyla en az 3 kişinin görevlendirilmesiyle İtiraz ve Şikayet Komitesi oluşturulur.

l) İktisadi İşletme Müdürü, komite görevlendirilmesine ilişkin olarak gelen şikayetin içeriğine göre **YF-012 Personel Atama Yazısı** ile atama yapar.

m) Ataması yapılan kişilere Kalite Yöneticisi tarafından İtiraz ve Şikayet Eğitimi verilir. Verilen eğitim GF-009 Eğitim Katılım Formu ve GF-010 Eğitim Etkinliği Değerlendirme Formu ile eğitimde kullanılan dokümanlar ile kayıt altına alınır. Ataması yapılan kişiler Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi imzalar.

n) İlgili şikayete ilişkin görevlendirilen herhangi bir sorumlunun/sorumluların, şikayet sahibi ile aralarında çıkar çatışması varsa, o sorumlu/sorumlular şikayetin değerlendirilmesine katılamazlar. Kalite Yöneticisi, şikayetin alınması ve ilerlemesine yönelik yaptığı bilgilendirme de şikayeti değerlendirecek olan sorumlunun/sorumluların da bilgisini verir. Şikayet sahibinin, geçerli bir neden sunması durumunda, şikayeti değerlendirecek sorumlu/sorumluların değiştirilmesini talep etme hakkı vardır.

o) Oluşturulan Komiteye şikayeti değerlendirip görüş bildirmesi için 15 günlük süre verilir.

ö) İktisadi İşletme Müdürü tarafından atama yazısı ile atanan şikayeti değerlendirecek komite üyeleri şikayet sahibi tarafından doldurulan, Kalite Yöneticisi tarafından kayıt numarası verilen GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu'nun bir kopyası ile GF-001 Antetli Kağıt'a, önceki benzer şikayet sonuçlarını göz önüne alarak inceleme sonuç raporunu 15 gün içerisinde hazırlar.
İtiraz ve Şikayet Komitesi tarafından aşağıda yer alan oy birliği karar yöntemleri ile birlikte hazırlanan ve imzalanan inceleme sonuç raporu GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu nun onaylaması için İktisadi İşletme Müdürü 'ne teslim edilir. İnceleme sonuç raporu GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu İktisadi İşletme Müdürü tarafından onaylandıktan sonra Kalite Yöneticisine teslim edilir.

Oy Birliği Karar Yöntemleri :

- 3 üye de kabul oyu verirse: Oy birliği ile kabul

Hazırlayan
Kalite Yöneticisi

Onaylayan
İktisadi İşletme Müdürü

Yasal izin olmadan dağıtılamaz, çoğaltılamaz ve kopyalanamaz.

	- 3 üye de ret oyu verirse: Oy birliği ile ret ***- 2 üye kabul, 1 üye ret oyu verirse: Oy birliği sağlanamadı*** ***- 1 üye kabul, 2 üye ret oyu verirse: Oy birliği sağlanamadı*** ***Oy birliğinin sağlanamaması durumlarında (2 üye kabul, 1 üye ret oyu verirse yada 1 üye kabul, 2 üye ret oyu verirse) İktisadi İşletme Müdürü tarafından şikayetin ilk değerlendirmesini yapan personel raporunu göz önünde bulundurur şikayete yönelik kararı sonuçlandırır. Personel raporu ile birlikte İtiraz Şikayet Komitesi raporunun kabul/red kararına ilişkin eşit bir karar sonucu ortaya çıkarması halinde şikayet sahibinin lehine olacak karar GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu na yazılarak İktisadi İşletme Müdürü tarafından onaylanır.*** Kalite Yöneticisi inceleme sonuç raporunu saklamak ile sorumludur. İtiraz ve şikayet komitesi üyeleri uygulanabilir olduğunda uygun düzeltmelerin ve düzeltici faaliyetlerin uygulanmasının sağlanması adına GF-032 Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu ile Düzeltici/ Önleyici Faaliyet için görüş bildirir. **p)** Şikayetin yeniden değerlendirme işleminin tamamlamasıyla birlikte İktisadi İşletme Müdürü' nün onayıyla, şikayetin kabul bildiriminin yapıldığı tarihinden itibaren 30 gün içinde Kalite Yöneticisi tarafından şikayet sahibine GF-031 İtiraz / Şikayet ve Karar Formu' nda belirtmiş olduğu iletişim bilgileri aracılığıyla hem yazılı hem sözlü olarak telefon/SMS/e-posta vb. iletişim araçları yoluyla bildirilir. **r)** Şikayet sahibi talebi doğrultusunda TAGED İktisadi İşletmesi' ne doğrudan gelerek inceleme sonuç raporunun fotokopisini alabilir. **s)** Şikayet sahibi, itiraza ilişkin görevlendirilen teknik kişinin ve/ veya İtiraz ve Şikayet Komitesi' nin ***oy birliği ile*** vermiş olduğu karara razı olmaması durumda gerekli mahkemelere başvurabilir. **ş)** TAGED İktisadi İşletmesi, belgelendirilmiş bir kişi hakkındaki kanıtlanmış her türlü şikayeti, ilgili kişiye 15 gün içerisinde aktarır. **t)** Şikayete yönelik gerçekleştirilecek düzeltici faaliyet için MYK ve/ veya TÜRKAK tarafından işlem yapılması gereken durumlarda, işlemin ilgili Kurum tarafından gerçekleştirilme tarihinden sonraki 30 gün içinde tüm faaliyetler gerçekleştirilir ve karar itiraz sahibine belirtmiş olduğu iletişim bilgileri aracılığıyla Kalite Yöneticisi tarafından hem yazılı hem sözlü olarak telefon/SMS/e-posta vb. iletişim araçları yoluyla bildirilir.
22.BELGE LOGO ve MARKA KULLANIMI	**A.Logo ve Marka Kullanımı** TAGED İktisadi İşletmesi logo ve marka kullanım şartlarını usul ve esasları başvuru sözleşmelerinde belirtir ve bu şartları onaylayan adaylar başvuru sözleşmesini imzalayarak sorumlulukları kabul ettiklerini belirtir. •Logo ve Marka kullanımına ilişkin hususlar aşağıda maddelerde belirtilmiştir. ◆Belgelendirilen kişinin veya ilişkili olduğu kuruluşun tüm reklam çalışmalarında ve iş raporlarında kullanılabilir. ◆TAGED İktisadi İşletmesi hakkında kötüleme, karalama gibi çalışmalarda logo ve marka kullanılamaz. ◆Logo ve marka, ilgili belge kapsamındaki faaliyet alanları dışında kullanılamaz. ◆Logo ve marka, reklam tanıtım amaçlı kullanımlarda sayfa yapısına uygun olarak okunabilirliği bozulmayacak şekilde boyutu orantılı olarak değiştirilebilir. ◆Logo ve marka, başka bir logonun parçası, tanıtım ögesi vb. olarak kullanılamaz. ◆Belgeli kişinin belgesinin askıya alınması ve iptali gibi durumlarda personel ve ilişkili kuruluşun logo ve marka kullanımı durdurulmalıdır. ◆TÜRKAK logosunu kullanırken Türk Akreditasyon Kurumu'nun dokümanları çerçevesinde kullanır. ◆MYK logosunu kullanırken Mesleki Yeterlilik Kurumu dokümanları çerçevesinde kullanır. ◆Belgeli kişi veya çalıştıkları kuruluşun, burada belirtilen şartları yerine getirmediği takdirde, belgesi askıya alınır veya iptal edilir. ◆ TAGED İktisadi İşletmesi logo ve marka kullanımı konusunda verdiği izni tek taraflı olarak, kaldırma ya da koşullarını değiştirme hakkına her zaman sahiptir. TAGED İktisadi İşletmesi bu ilkelere uymayan, TAGED İktisadi İşletmesi haklarını çiğneyen veya diğer yasalara aykırı kullanım durumlarına karşı harekete geçme hakkını saklı tutar. **B.Belge Kullanımı** •TAGED İktisadi İşletmesi belge kullanım şartlarını usul ve esasları başvuru sözleşmelerinde belirtir ve bu şartları onaylayan adaylar başvuru sözleşmesini imzalayarak sorumlulukları kabul ettiklerini belirtir. •Belge kullanımına ilişkin hususlar aşağıda maddelerde belirtilmiştir. ◆Belge sahibi, belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapamaz ve belgeyi yanıltıcı şekilde kullanamaz.

Hazırlayan
Kalite Yöneticisi

Onaylayan
İktisadi İşletme Müdürü

Yasal izin olmadan dağıtılamaz, çoğaltılamaz ve kopyalanamaz.

	◆Belgelendirilmiş kişi belgeyi başkasına devredemez, kullandıramaz. ◆Belge sahibi aday, belgesini aldığı ilgili yeterlilik faaliyet alanları dışında belgesini kullanamaz. ◆Belge, TAGED İktisadi İşletmesi 'nin mülkiyetinde olup ilgili ulusal yeterliliklere, belgelendirme prosedürlerine uyulduğu müddetçe ve belgenin geçerli olduğu süre içerisinde kişi belgeyi kullanım hakkına sahiptir. ◆Belgenin üzerinde herhangi bir yırtılma, anlaşılmasını engelleyecek tahribat vb. olması durumlarında belgenin kullanımına son verilmeli ve belgenin yenilenmesi için TAGED İktisadi İşletmesi' ne eski belge ile birlikte başvuruda bulunulmalıdır. ◆Belge askı süresince geçici olarak geçersizdir. Askı sürecine ilişkin durum gerektiğinde TAGED İktisadi İşletmesi tarafından ilan edilebilir. ◆Belge sahibi, belgesini kaybetmesi durumunda, dilekçe ile TAGED İktisadi İşletmesi' ne bildirmelidir. ◆Belge, belge sahibi tarafından ilgili alanda yeterliliğini göstermek amacıyla dergi, kitap vb. yayınlar ve elektronik ortamda kullanılabilir. ◆Belgenin iptali durumunda belge kullanımı son bulacaktır. Belge, belge sahibi tarafından 15 gün içerisinde TAGED İktisadi İşletmesi' ne teslim edilmelidir.

23.REVİZYON DURUMU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Nedeni
00	10.10.2025	İlk yayın
01	26.11.2025	21.İtiraz Süreci ve Şikayet Süreci maddelerinde yer alan ö ***(oy birliği kararı doğrultusunda)*** ve s (***oy birliği ile)*** bendlerinde komitenin karar alma şekli tanımlanmıştır.

Hazırlayan
Kalite Yöneticisi

Onaylayan
İktisadi İşletme Müdürü

Yasal izin olmadan dağıtılamaz, çoğaltılamaz ve kopyalanamaz.