



BAŞVURU ALMA VE DEĞERLENDİRME TALİMATI – PERSONEL BELGELENDİRME

1.AMAÇ

Başvuru sahiplerinden başvuruların alınması ve değerlendirilmesine ilişkin yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

TTK Akademi tarafından personel faaliyetleri kapsamında başvuru alınması sırasında yapılacak tüm faaliyetleri kapsar.

3.SORUMLULAR

- Personel Belgelendirme Şube Müdürü
- İdari ve Mali İşler Şefi
- Destek Personeli

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- PR.16 Sınav ve Belgelendirme Prosedürü
- FR.17.01 Hizmet Ücret Tarifesi Formu – Personel Belgelendirme

5. KAYITLAR

- FR.03.01 Başvuru Formu – Personel Belgelendirme
- FR.37.Sınav Giriş Belgesi Formu
- FR.38.1 Katılım Talep Formu - Sınav
- LS.18 Sınava Girecek Adaylar Listesi

6.TANIMLAR

6.1. Genel

TS EN ISO/IEC 17024 Uygunluk Değerlendirmesi – Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar İçin Genel Şartlar standardı ve Kalite El Kitabında verilen tanımlar bu talimat için de geçerlidir.

7.UYGULAMA

7.1 Ön Talep Değerlendirmesi

- TTK Akademi ön talep almak amacıyla web sitesinden ilanda bulunur. Sınav açılmasını isteyen kişiler TTK Akademi web sitesinden ilan edilen FR.38.1 Katılım Talep Formu - Sınav doldurup TTK Akademiye teslim ederek, sınav açılması talebinde bulunabilirler. Ön

BAŞVURU ALMA VE DEĞERLENDİRME TALİMATI – PERSONEL BELGELENDİRME

talepler İdari ve Mali İşler Şefliği personeli tarafından kayda alınarak elektronik olarak dosyalanır. Yapılacak değerlendirme sonucunda uygun bulunması halinde sınav açılır. Ön talep sahiplerine ulaşılarak başvuru formunu ve gerekli diğer dokümanları TTK Akademiye iletmeleri istenir.

7.2 Başvuruların Değerlendirilmesi

Başvuru yapmak isteyen kişiler; aşağıda belirtilen evrakları hazırlayarak TTK Akademi'ye iletirler. Belirtilen evrakları olmayan kişiler sınava alınamaz.

- Eksiksiz doldurulmuş ıslak imzalı FR.03.1 Başvuru Formu – Personel Belgelendirme
- Nüfus Cüzdanı fotokopisi
- 1 adet fotoğraf
- SZ.01 Belge Kullanım Sözleşmesi (uygun şekilde doldurulmuş ve imzalanmış)
- Sınav bedelinin yatırıldığına dair banka dekontu

Sınav bedelinin belge ücreti ile birlikte alınmaması esastır. Belge ücreti, adayın karar süreci tamamlandıktan sonra talep edilir. Belge ücreti ile sınav ücretini birlikte yatıran başvuru sahiplerine belge ücreti iade edilir.

Başvuru sahibinin evrakları, İdari ve Mali İşler Şefi veya şefliğe bağlı personel tarafından teslim alınır. Alınan evraklarda eksiklik olması durumunda eksik evrak bildiriminde bulunularak evraklarını tamamlaması istenir.

Başvurunun kabulü; Personel Belgelendirme Şube Müdürü tarafından görevlendirilen, başvuru yapılan ulusal yeterlilikte değerlendirici ölçütlerini sağlayan bir personel tarafından yapılır.

Başka bir kuruluştaki sınava girerek birim başarı belgesi almış olan kişilerden, bir diğer birim sınavına TTK Akademi'ye girmek için belgelendirme başvurusu yapmaları halinde adayın başvurusu alınır. Doğrulama; diğer belgelendirme kuruluşu ile irtibata geçilerek yapılır. Belgelendirme kuruluşunun, TÜRKAK (Akreditasyon), MYK yeterlilik belgeleri elektronik ortamda doğrulanabilir.

Sınava giriş şartı bulunan yeterliliklerde bu şart sorgulanır. Sınav giriş şartını ispat ile karşılamak isteyen adaylar, ispat niteliğindeki evraklarını (SGK dökümü, çalışma belgesi, eğitim sertifikası vs.) başvuru evrakları ile birlikte ibraz ederler. Bu evrakların uygunluğu İdari ve Mali İşler Şefi tarafından kontrol edilir.

Ön değerlendirme ile sınava giriş şartını yerine getirmek isteyen başvuru sahibine, başvuru yaptığı gün Personel Belgelendirme Şube Müdürü tarafından görevlendirilen bir Değerlendirici tarafından ön değerlendirme sınavı yapılır. Sınav, TM.11 Ön Değerlendirme Sınavı Yapma Talimatına uygun olarak gerçekleştirilir. Başvuru yapılan gün içerisinde ön değerlendirme sınavı planlanamaz ise ileri tarihli yapılan planlamalar başvuru yapılan gün içerisinde adaya bildirilir.

Başvuru sahibine başvurduğu programla ilgili dokümanlar verilebilir.



BAŞVURU ALMA VE DEĞERLENDİRME TALİMATI – PERSONEL BELGELENDİRME

Başvuru Formu ve başvuru ile ilgili evraklar sınav sonrasında sınav ile ilgili diğer kayıtlarla birlikte İdari ve Mali İşler Şefliği personeli tarafından kişinin dosyasında saklanır.

Ön değerlendirme sınavından başarılı olan adayların başvuruları kabul edilerek Sınava Girecek Adaylar Listesine eklenir. Sınava girmeye hak kazanan adaylara İdari ve Mali İşler Şefliği personeli tarafından Sınav Giriş Belgesi Formu düzenlenir. Sınav Giriş Belgesi Formları adaylara isteği doğrultusunda elden, kargo veya elektronik ortam yardımı ile iletilir.

7.3 Sınav Ücretlerinin İadesi

Sınav ücreti ödenerek başvurusu alınan aday, ön değerlendirme yapılmadan sınav programına alınabilme şartlarını taşıyor ise;

- Adaya sınav planlaması yapılmadı ise ücretin tamamı adayın talebi üzerine iade edilir.
- Sınav planlaması yapılarak bildirilmiş ve sınav görevlisi ataması yapılmış adayların ücret iadeleri yapılmaz.

Sınav ücreti ödenerek başvurusu alınan aday ön değerlendirme yapılarak sınav programına alınması gerekiyor ise;

- Ön değerlendirme yapılmış adayların ücret iadesi talep ediliyor ise ödenen ücretten o iade talebi yapılan yılın belge basım ücreti tutarı kadar ön değerlendirme sınavı ücreti kesilerek kalan tutar iade edilir.
- Sınav planlaması yapılarak bildirilmiş ve sınav görevlisi ataması yapılmış adayların ücret iadeleri yapılmaz.

Sınava giriş şartını sağlamayan adayların belgeleri dosyalanarak arşivlenir. Başvuru sahibinin ödediği tüm tutar iade edilir.