

# BELGENİN İPTAL EDİLMESİ, ASKIYA ALINMASI VE KAPSAM DEĞİŞİKLİĞİ PROSEDÜRÜ

## 1.0 AMAÇ VE KAPSAM

Belgenin iptal edilmesi ve askıya alınması ile ilgili şartları tanımlamaktır. SAYDAM BELGELENDİRME tarafından verilen tüm Mesleki Yeterlilik Belgelerini kapsar.

## 2.0 TANIMLAR

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

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

**Kapsam Değişikliği:** İlgili meslekte verilen belgenin kapsamının daraltılması veya genişletilmesi.

## 3.0 UYGULAMA

Aşağıda belirtilen durumlar tespit edildiğinde, uygunsuzluğun durumuna göre kanıt sunulmadığı takdirde belge askıya alınır ya da iptal edilir.

- Belgelendirilmiş kişi hakkında, belgelendirildiği Ulusal Yeterliliğin gereklerini yerine getirmediği gerekçesi sunularak şikâyette bulunulması durumunda ve şikâyetin değerlendirilmesi sonrasında aleyhinde bir karar alınması ve kanıtlayıcı dokümanların olması durumunda, belgenin askıya alınmasını gerektirir.
- SAYDAM BELGELENDİRME tarafından istenilen belgeleri ibraz etmeyen kişilerin belgeleri askıya alınır.
- Belgelendirilmiş kişinin belgeyi kötü amaçla, yanıltıcı bir biçimde kullandığı tespit edildiğinde belge iptal edilir.
- Belge kullanım sözleşmesine aykırı davranan belgelendirilmiş kişinin, belgesi iptal edilir.
- Dosya Sorumlusu, belgesi askıya alınan veya iptal edilen belgelendirilmiş kişiyi arayarak bilgilendirir. Belgesi askıya alınan belge sahibinin belgenin askıya alındığı süre boyunca belge ile ilgili herhangi bir faaliyette bulunulmaması gerektiğini SMS (kısa mesaj) ya da telefon ile ulaşılarak bildirir. Belgesi askıya alınanlar belgenin askıya alındığı süre boyunca belge ile ilgili herhangi bir faaliyette bulunamazlar.
- Belgenin iptal edilmesi durumunda iptal kararının tebliğinden itibaren belgenin kullanımını durdurulur. Belgesi iptal edilen kişi Belge Kullanım Sözleşmesi ve kendisine verilen belgeyi tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde SAYDAM BELGELENDİRME' ye iade etmekle yükümlüdür. Belgenin iptal kararı, ilgili kurum ve kuruluşlara Sınav Planlama ve Belgeleme Yöneticisi tarafından gerekçesiyle birlikte bildirilir.
- Mesleki Yeterlilik Kurumu'nun Ulusal Yeterliliklerde bir değişiklik yapması durumunda, belgelendirilmiş kişinin belgeleme programında yapılan değişikliklere uyum sağlaması amacıyla katılabileceği eğitim, seminer vb. etkinlikler belirlenir, Dosya Sorumlusu tarafından SMS (kısa mesaj) ya da telefon ile ulaşılarak bildirilir.
- Belgeleme programında yapılan değişiklikler yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, belgelendirilmiş personelin değişiklik şartlarına belge süresinin uzatılması ve yeniden belgeleme tarihine kadar uyum sağlaması gerekmektedir.

**BELGENİN İPTAL EDİLMESİ, ASKIYA ALINMASI VE  
KAPSAM DEĞİŞİKLİĞİ PROSEDÜRÜ****MESLEKİ YETERLİLİK BELGESİNİN KAPSAM DEĞİŞİKLİĞİ**

*Belgelendirme kapsamının genişletilmesi; Bu konuda yapılacak talep değerlendirildikten sonra uygun bulunması durumunda, belge kapsamı genişletilecek adayın, belge kapsamına eklemek istediği yeterlilik birimi veya birimlerinin ulusal yeterlilikte belirtilen şartları karşılması ve ilgili belgelendirme programının gerektirdiği sınav(lar)'ı başarı ile tamamlamasını takiben gerçekleştirilir.*

*Belgelendirme kapsamının daraltılması; Belge kapsamında bulunan yeterlilik birimlerinden, kapsam daraltma amacı ile çıkartılacak yeterlilik birimi veya birimlerinin belgelendirmeye esas(zorunlu)yeterlilik birimi olmaması kaydıyla yapılabilir. Ayrıca belgelendirme kapsamı, belgelendirilmiş personelin kendi talebi ile, ilgili belgelendirme programının, belgelendirmenin sürdürülmesi konusundaki gerekliliklerini sağlayamaması durumunda daraltılabilir. Belgelendirilmiş kişi hakkında yapılan şikâyetlerin değerlendirilmesi sonucu; şikâyete konu olan yeterlilik birimi vey birimleri belgelendirme kapsamından çıkartılarak kapsam daraltılabilir.*

*Belge kapsamının genişletilmesi veya daraltılması işleminden sonra, öncelikle var olan Belge/Mesleki yeterlilik belgeleri kişilerden geri talep edilir ve iptal edilir. Duruma göre yeni düzenlenen belgeler kişilere teslim edilir.*

**4.0 İLGİLİ DOKÜMAN**

- SB.F.021 Belge Kullanım Sözleşmesi
- SB.T.013 Belge Kullanım Talimatı
- SB.P.007 Şikâyetve İtiraz Prosedürü
- SB.P.011 Belge Yenileme Prosedürü
- SB.P.002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- SB.T.001 Dosyalama Talimatı