



MESLEKİ YETERLİLİK MERKEZİ

BELGE KULLANIM SÖZLEŞMESİ

AKR. PRS.05-EK.BKS.01

Yayın Tarihi : 8 Ağustos 2017

Revizyon No/Tarih: 04/02.11.2020

AKER BELGELENDİRME VE
DANIŞMANLIK LTD. ŞTİ.



SÖZLEŞME METNİ

1.TARAFLLAR

AKER BELGELENDİRME VE DANIŞMANLIK LİMİTED ŞİRKETİ, bundan sonra **'AKER MESLEKİ YETERLİLİK MERKEZİ'** olarak ifade edilecektir.

AKER MESLEKİ YETERLİLİK MERKEZİ belgelendirme sınavlarına başvurarak belge almaya hak kazanan Adaylar bundan sonra **'Belgelendirilmiş Kişi'** olarak ifade edilecektir.

İş bu sözleşme, kişinin belge almayı hak kazanması sonrasında geçerlilik kazanacak olup Aker Belgelendirme Kuruluşu belgelendirme prosesi ve belgenin geçerliliği süresince tarafların sahip oldukları hakları ve yükümlülükleri belirlemek üzere imza altına alınmıştır.

Bu sözleşme iki nüsha hazırlanmış olup, bir nüshası "Belgelendirilmiş Kişi"ye verilir, bir nüshası Aker Belgelendirme Kuruluşu'nda ilgili kişinin "Aday Dosyasında" muhafaza edilir.

ADAY ADI- SOYADI :
T.C. KİMLİK NUMARASI :
BELGELENDİRME KAPSAMI :
BELGELENDİRME ULUSAL YETERLİLİK BİRİMİ :

1. BELGELENDİRİLMİŞ KİŞİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

1.1 Genel Yükümlülükler

1. Personel belgelendirme kapsamında verilmiş olan belgeler sadece ve sadece belge sahipleri için geçerlidir. Belge sahibi dışında herhangi bir şekilde başka bir şahıs veya tüzel kişilik tarafından kullanılamaz. Belge, belge sahibi kişi tarafından belgenin geçerliliği devam ettiği müddetçe kullanılabilir.

2. Belgeyi kullandırma hakkı Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi' ne aittir. Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi tarafından belirtilen belge kullanım şartlarına uymadığının tespit edilmesi halinde Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi belgeyi askıya alma ve iptal etme yetkisine sahiptir.

3. Belge sahibi, almış olduğu belgenin geçerliliği boyunca; belge kapsamının değiştirilmesi, belgenin askıya alınması/iptali ve yeniden belgelendirme dâhil tüm proseslerle ilgili duyuru ve uyarıları Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi'nin web sayfasından ve kişisel hesaplarından izlemek ve gerekliliklerini belirtilen süreler içinde yerine getirmek zorundadır.

4. Belgelendirme şartlarında ve belgenin kapsamında değişiklik yapılması durumunda Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi tarafından belirtilen yöntem uygun olarak, değişen şartlara uymak ve gerekli kanıtları Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi'ne sunmak zorundadır. Belgelendirme programı şartlarındaki değişikliklerin karşılanamaması halinde belgesini Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi'ne iade etmekle yükümlüdür.

Dok No: AKR.PRS.05-EK.BKS.01	Hazırlayan (Kalite Yöneticisi)	Onaylayan (Genel Müdür)	Rev No: 04	Sayfa No
Yayın Tar: 08.08.2017	Ayla ÖZDEK	Yavuz ERTARMAN	Rev. Tar:02.11.2020	Sayfa 2 / 6



5. Belge geçerlilik süresi içinde ilgili belgelendirme programlarında yeniden bir değerlendirme gerektirecek değişiklik yapılması durumunda, Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi'nin belgelendirilmiş kişilerin değişen şartlara uygunluğunu doğrulamak ve sağlamak için gerektiğinde yeniden belgelendirme yapacağını bilmekle yükümlüdür.
6. Belgelendirme programı şartlarındaki değişiklikleri sağlayamaz duruma geldiğinde belgeyi Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi'ne iade edecektir.
7. Sahip olduğu belge ile ilgili konularda kamu yararını gözeterek gerekli tüm önlemleri alacak ve etik ilkelere bağlı kalacaktır.
8. Belgenin askıya alınması veya iptal edilmesi durumunda, belge kullanımına son verecek ve Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi tarafından ilan edilen yöntem ve süreye uygun olarak belgeyi iade edecektir.
9. Belgenin iptal edilmesi durumunda Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi belge sahibinin web sayfasındaki kişisel hesaplarını kapatacaktır.
10. Belgenin geçerlilik süresi sonunda, belge kullanımına devam etmek için Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi tarafından belirtilen yeniden belgelendirme gerekliliklerini yerine getirecektir.
11. Belgeyi, belge kullanımından etkilenen taraflara zarar verecek ve yanıltıcı sonuçlar doğuracak biçimde kullanmayacak ve doğru olmayan beyanlarda bulunmayacaktır.
12. Sahip olduğu belgeye istinaden istihdam edilmesi veya serbest olarak çalışması durumunda, işveren/işyeri bilgilerini doğru ve eksiksiz olarak Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi'ne bildirecek ve değişmesi durumunda bildirerek güncelliğini sağlayacaktır.
13. Başvuru sırasında, sistemde mevcut olan tüm bilgilerin doğruluğunu kontrol edecek ve bilgilerin değişmesi halinde gecikmeksizin Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi'ne bildirecektir.
14. Belgelendirme şartlarını yerine getirmeye devam ettirme yeteneğini etkileyebilecek durumları, Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi'ne gecikmeksizin bildirecektir.
15. Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi tarafından bu sözleşme içeriğinde/şartlarında yapılabilecek değişikliklere uyacaktır.

1.2 Logo ve İşaret Kullanım Şartları ile İlgili Yükümlülükler

1. Belge sahibi Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi logosunu, şahsi materyali kabul edilebilecek yayın ve tanıtım broşürleri, internet sitesi ve kartvizit vs. üzerine basabilir. Bunlar dışında logoyu üzerinde şahsi bilgileri yanı sıra herhangi bir firma bilgileri de taşıyan bir yayın ve tanıtım broşürü, internet sitesi ve kartvizit vs. üzerine basamaz, kullanamaz.

Dok No: AKR.PRS.05-EK.BKS.01	Hazırlayan (Kalite Yöneticisi)	Onaylayan (Genel Müdür)	Rev No: 04	Sayfa No
Yayın Tar: 08.08.2017	Ayla ÖZDEK	Yavuz ERTARMAN	Rev. Tar:02.11.2020	Sayfa 3 / 9



2. Logo/işaret sadece belge kapsamı dâhilindeki faaliyet alanlarında kullanılabilir.
3. Logo/işaretlerin kullanıldığı tüm yerlerde, logo/işaretlerin ürüne/hizmete ait olmadığı sadece çalışan personele ait olduğu (belge numarası ile birlikte) belirtilmelidir.
4. Belge sahibi personelin belge süresinin sona ermesi, askıya alınması veya iptal edilmesi halinde belgelendirilen personel veya çalıştıkları kuruluş, logo/işaret kullanımını durduracaktır.
5. Belge sahibi personel veya çalıştıkları kuruluş, bu talimatla belirtilen şartları yerine getirmede, belgesi askıya alınır veya iptal edilir.
6. Belge almaya hak kazanmış personelin Yeterlilik Sınav Belgesinde Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi logosu yer almaktadır. Belgelendirilen personelin talep etmesi durumunda logo örnekleri Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi tarafından gönderilir.
7. Gönderilen logolarda izin verilenlerin dışında hiçbir değişiklik yapılamaz. Renkleri ve yazı karakterleri değiştirilemez.
8. Kurum logosu dışında TÜRKAK işareti ve/veya MYK logosu tek başına belge sahibine verilmez. Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi logosu, TÜRKAK logosu ve MYK logolarıyla birlikte kullanılmalıdır. Bu amaçla hazırlanmış üçlü logo kullanımına ilişkin güncel şablonlar Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi' den temin edilmelidir.
9. Belgeli personel veya çalıştıkları kuruluş, belgenin geçerliliği devam ettiği sürece bu sözleşme hükümlerine uymakta yükümlüdürler.
10. Logoların ve belgelerin izin verileden farklı şekilde veya izinsiz kullanıldığının saptanması durumunda Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi bunu uygunsuzluk olarak kabul edip belge sahibine yazılı olarak bildirir. Konu ile ilgili faaliyetlerin başlatılmaması durumunda yasal önlem alacaktır.

2. AKER MESLEKİ YETERLİLİK MERKEZİ'NİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

2.1 Genel Yükümlülükler

1. Belgelendirme prosesleriyle ilgili dokümanlarını, herkesin erişimine açık olacak ve gerekli tüm bilgileri içerecek şekilde Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi www.akermeslekiyeterlilik.com web sayfasında ve gerekli görülen diğer araçlar vasıtasıyla zamanında ilan edecektir.
2. Alınan belgelerin geçerliliği süresince; gözetim, belge kapsamının değiştirilmesi, belgenin askıya alınması/iptali ve belge yenileme dahil tüm proseslerle ilgili duyuru ve uyarıları Aker Mesleki Yeterlilik Merkezinin web sayfasında (www.akermeslekiyeterlilik.com) ilan etmekle veya diğer iletişim araçları (e-mail, sms, telefon) yoluyla belgelendirilmiş kişileri bilgilendirecektir.

Dok No: AKR.PRS.05-EK.BKS.01	Hazırlayan (Kalite Yöneticisi)	Onaylayan (Genel Müdür)	Rev No: 04	Sayfa No
Yayın Tar: 08.08.2017	Ayla ÖZDEK	Yavuz ERTARMAN	Rev. Tar:02.11.2020	Sayfa 4 / 9



3. Belgelendirme şartlarında ve belgenin kapsamında değişiklik yapılması durumunda, belge sahiplerinin değişen şartlara uygunluğunu doğrulamak ve gerekirse yeniden belgelendirme yapacaktır.
4. Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi tarafından yasal zorunluluktan dolayı gizli bilgilerin verilmesi gerektiğinde, kanun tarafından yasaklanmadığı sürece, ilgili kişinin paylaşılacak olan bilgileri hakkında Adaylara ve Belge sahiplerine bilgilendirme yapacaktır.
5. Belgelendirme süreçleriyle ilgili tüm itiraz veya şikâyetlerin tarafsız bir şekilde ve zamanında değerlendirilmesini sağlayacaktır.
6. Adayların ve Belge sahiplerinin kişisel bilgilerinin gizliliğini ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

2.2 Belgenin Askıya Alınması Şartları

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

- Belgelendirilmiş kişinin kendi isteği ile geçici askıya alma talebinde bulunması durumunda,
- Belgelendirilmiş kişi hakkında, hizmet alıcıları, işverenleri veya diğer kişiler tarafından bildirilen bir şikâyetin olması ve Karar Verici ve/veya İtiraz Şikâyet Komitesinin değerlendirmesi sonrasında belgeli kişinin aleyhinde bir karar alınması durumunda,
- Belgelendirilmiş kişinin belgeyi yanıltıcı bir biçimde kullandığı tespit edildiğinde,
- Belge Kullanım Sözleşmesinde belirtilen kurallara aykırı fiil veya durumların oluşması sonucunda,
- Belgelendirilmiş kişinin, belge almaya hak kazandığı sınav hakkında yapılan tetkikler veya denetimler sonucunda sınavın güvenilirliğini ve şeffaflığını etkileyecek bir usulsüzlük ve sahtecilik olması halinde,

Askı süresi uygunsuzlukların durumlarına göre 15 gün ile 6 ay arasında değişebilir. Belgesinin askıda olma nedeninin ortadan kalktığını ispat edemeyen adayın belgesi, en fazla belge geçerlilik süresi sonuna kadar askıda kalır.

Belgenin askıya alınma talebi ile ilgili olarak, "Belge Askıya Alma/İptal Formu" Personel Belgelendirme Müdürünün görevlendirdiği Karar Verici tarafından doldurulur ve yapılacak değerlendirmenin içeriği, süresi, belgenin askıya alınma gerekçesi de gözden geçirilerek, yine değerlendirmede görevli Karar Verici kararı ile belirlenir ve onaylanır.

Belgenin askıya alınması kararı en geç 10 (on) gün içerisinde Kalite Yöneticisi tarafından MYK' ya bildirilir. Bu durum www.akermeslekiyeterlilik.com web adresinde ve MYK web sitesinden belge sorgulama bölümünden adayların bilgisine ilan edilir. Bu ilan aynı zamanda üçüncü kişilerle, ilgili kurum ve kuruluşlara açıklama niteliği taşır.

Dok No: AKR.PRS.05-EK.BKS.01	Hazırlayan (Kalite Yöneticisi)	Onaylayan (Genel Müdür)	Rev No: 04	Sayfa No
Yayın Tar: 08.08.2017	Ayla ÖZDEK	Yavuz ERTARMAN	Rev. Tar:02.11.2020	Sayfa 5 / 9



Personel Belgelendirme Müdürü tarafından, belgesi askıya alınan kişiye (beyan ettiği adresi esas alınarak) yazılı bildirimde bulunulur.

Belgelendirilmiş kişi belgesinin askıya alınma tebliğinden itibaren belge kullanımını durdurur. Belge kullanımını durdurmadığı tespit edilen kişiler öncelikle yazılı olarak uyarılır, uyarı dikkate alınmaz ise belgesi iptal edilir.

Bu süreç içerisinde duruma itiraz söz konusu olması durumunda “İtiraz ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi Prosedürü” ne göre uygulama yapılır.

2.3 Belgenin İptali

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

- Belgenin askıya alınma süresi içerisinde belgelendirilen kişinin, askıya alınma gerekçelerini ortadan kaldırdığına dair yeterli delilleri sunmaması,
- Belge geçerlilik süresinin dolması,
- Belge yenilemede; belgelendirilen kişinin, ilgili yeterlilik şartlarını veya varsa değişiklik şartlarını sağlamaması ya da sağladığına dair kanıtları Aker MYM’ ne zamanında ulaştıramaması.

Belgenin iptalinin oluşması durumunda, görevli Karar Verici tarafından “Belge Askıya Alma/İptal Formu” doldurularak nihai kararın verilmesi sağlanır.

Bu durum belge sahibine Personel Belgelendirme Müdürü tarafından (belge sahibi kişinin beyan ettiği adrese) yazılı olarak bildirilir.

Bu bildirimde, belge sahibinin itiraz hakkının bulunduğu açıkça ifade edilir ve aşağıda sıralanan işlemleri yerine getirmesi talep edilir. Bunlar;

- Aker MYM Belge ve Belge İşaretinin kullanımının durdurulması,
- İptal edilen belge kapsamındaki her türlü haktan vazgeçilmesi,
- İptal edilen belgenin orijinalinin Aker MYM’ ne iade edilmesi

Belgenin iptal işlemi başlatılır. Belgenin iptal işlemini takiben, belge sahibinin belge işaretini her türlü kullanımdan çıkarması gerekmektedir.

Belgesi iptal edilen kişi belgesinin aslını ve eki olan Belge Kullanım Sözleşmesini (on beş) gün içinde, Aker MYM’ ne iade etmekle yükümlüdür. Teslim alınan belge ve sözleşme iptal edilerek arşivlenir.

İade edilmemesi durumunda, öncelikle yazılı olarak uyarılır, uyarı dikkate alınmazsa kanuni işlem başlatılabilir. Belgelendirilmiş kişi, belgesini, ekini ve sözleşmesini kaybettiğini beyan etmesi durumunda kayıp ilanını bir dilekçe ile Aker MYM’ ne bildirmesi istenir.

Aker MYM, belgenin iptalini MYK Web Portalı aracılığı ile kamuoyuna ilan eder ve belge sahibinin, personel belgelendirmesi kapsamında belgeli listesinden çıkarır.

Belge sahibinin, belgenin iptal edilmesi ile ilgili gerekleri yerine getirmemesi durumunda, Aker MYM;

Dok No: AKR.PRS.05-EK.BKS.01	Hazırlayan (Kalite Yöneticisi)	Onaylayan (Genel Müdür)	Rev No: 04	Sayfa No
Yayın Tar: 08.08.2017	Ayla ÖZDEK	Yavuz ERTARMAN	Rev. Tar:02.11.2020	Sayfa 6 / 9



- İlgili belge sahibin belgeyi, anlaşma kurallarını ihlal ederek kanunsuz olarak kullandığını MYK' ya ve Akreditasyon kuruluşuna bildirir.

Belge sahibi tekrardan belgelendirme başvurusunda bulunur ise ilk defa belgelendiriliyormuş gibi başvuru aşamasından süreç yeniden başlatılır.

Belge, aşağıdaki durumlarda askı kararına gerek kalmaksızın iptal edilir. Belge kararındaki değişiklik kayda alınır.

- Kişinin talebi
- Kişinin hayatını kaybetmesi
- Kişinin askıya alma şartlarını kabul etmemesi.

2.4 İtiraz Süreci

İtiraz başvurusu yapan kişinin "İtiraz, Şikâyet ve Öneri Bildirim Formu" ya da www.akermeslekiyeterlilik.com web adresinde yer alan itiraz ve şikâyet menüsü aracılığı ile yapabilir.

İtiraz süreleri;

- Başvurunun alınması sürecinde yapılacak itirazların, kararın ilgili kişiye Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi tarafından iletilmesinden itibaren 5 (beş) işgünü içinde yapılması gerekir.
- Sınav sorularına yönelik itirazlar, sınavın tamamlandığı tarihten itibaren 5 (beş) işgünü içinde yapılabilir.
- Sınav sonuçlarına itiraz, sınav sonuçlarının Belgelendirme Asistanı tarafından adaya ileildiği tarihten itibaren 15 (beş) işgünü içinde yapılabilir.
- Diğer belgelendirme süreçlerinde yapılacak itirazlar (belge gözetimi, belge yenileme, askıya alma, iptal etme vb.) kararın ilgili kişiye Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi tarafından iletilmesinden itibaren 5 (beş) iş günü içinde yapılması gerekir.

İtiraz değerlendirmesi 7 gün içerisinde yapılarak sonuç yazılı ve/veya e-mail ve/veya sms olarak bildirilir. İtiraz sonuçlarına ilgili kişi tarafından tekrar bir itiraz yapılacaksa, yapılacak ikinci itiraz süresi, ilk itiraz sonucunun başvuru sahibine ileildiği tarihten itibaren 5 (beş) iş günüdür. İkinci defa aynı konu ile gelen itirazlar; üst yönetim tarafından çözülemeyen itirazlar, Program komitesi tarafından çözülemeyen itirazlar söz konusu olduğunda aşağıdaki başlıkta tanımlanan "İtiraz ve Şikâyet Komitesi" ne iletilir.

İtiraz ve Şikâyet Komitesinin, itirazın Kalite Yöneticisi tarafından kendilerine iletilmesinden itibaren en geç 15 işgünü içinde toplanması sağlanır. İtiraz ve Şikâyet Komitesi, konu ile ilgili bulguları ve kayıtları inceleyerek itirazı bir sonuca bağlar ve Kalite Yöneticisine iletir. Kalite Yöneticisi, Genel Müdürün de onayını alarak sonucu ilgili itiraz sahibine yazılı ve/veya e-mail ve/veya sms yoluyla bildirir ve kayıtları muhafaza eder.

Aynı itirazın üçüncü defa değerlendirilmesi isteği kabul edilmez.

Dok No: AKR.PRS.05-EK.BKS.01	Hazırlayan (Kalite Yöneticisi)	Onaylayan (Genel Müdür)	Rev No: 04	Sayfa No
Yayın Tar: 08.08.2017	Ayla ÖZDEK	Yavuz ERTARMAN	Rev. Tar:02.11.2020	Sayfa 7 / 9



2.5 Şikâyet Süreci

Şikâyetler, itiraz başvurusu ile benzer şekilde alınır fakat şikâyetler için herhangi bir süre tanımlanmamıştır, herhangi bir zamanda yapılabilir. Şikâyeti, alındığı tarihi izleyen ilk 7 (yedi) işgünü içinde, değerlendirilir ve şikâyet sahibine yazılı/e-mail olarak ön bilgilendirme yapılır. Belgelendirilmiş kişi hakkında yapılan şikâyetler için şikâyete konu faaliyet kapsamında geçerli bir belgenin olması esastır. Belgelendirilmiş kişi hakkında yapılan şikâyetler için doğrulayıcı bilgi/kanıt talep edilir. Doğrulanamamış bilgilere dayanan şikâyetlere dayanarak belgelendirilmiş kişi hakkında bir işlem (belgenin askıya alınması, iptali vb..) yapılamaz.

Şikâyetin alındığı tarihten itibaren 1 ay içerisinde, düzeltici/önleyici faaliyetlerin sonucu şikâyet sahibine yazılı olarak bildirilir.

2.6 Belgenin Yeniden Basılması

Mevcut belgesini kaybolma, yırtılma, hatalı basım vb. nedenlerle kullanamayan belge sahipleri, belgenin yeniden basılması için Aker MYM' ne yazılı başvuruda bulunması gerekmektedir.

Belgenin yırtılması veya okunamaz duruma gelmesi halinde belgenin aslı bizzat, posta vb. yolu ile Aker MYM' ne teslim edilerek belgenin yenilenmesi sağlanır.

Belgenin kaybolması durumunda belge sahibi yeni belge talebinde bulunabilmesi için yayınlanmış kayıp ilanı ile Aker MYM' ne bir dilekçe sunmalıdır.

Belge yenilenmesi için gerekli olan ücret adaydan temin edilir. Belge yenileme ücreti www.akermeslekiyeterlilik.com web sayfasında "Sınav ve Belgelendirme Ücret Formu- Genel Şartlar ve Açıklamalar" başlığı altında belirtilmektedir.

2.7 Belgenin Kapsamının Değiştirilmesi

Belgenin verilme kapsamında değerlendirilen ilgili yeterlilik revizyonundaki köklü değişiklikler durumunda, Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu 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 Belgelendirme Asistanı tarafından e-mail, sms veya telefon ile bilgilendirilir ve www.akermeslekiyeterlilik.com web sitemizde talep gerektirmeksizin kamuya açık hale getirilir.

2.8 Belge Yenileme Süreci

Belge Yenileme faaliyeti için, ilgili Ulusal Yeterliliğin "Belge Yenilemede Uygulanacak Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi" şartları ve MYK tarafından yayınlanan "MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi Gözetim ve Belge Yenileme Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esaslar" dokümanı esas alınır.

Personel Belgelendirme Müdürü belge geçerlilik süresini dolduran kişileri tespit ederek, belge geçerlilik süresinin bitimine 6 (altı) ay kala belgelerinin geçerlilik sürelerinin dolmak üzere olduğunu, belge yenileme başvurusu yapması gerektiğini ve belge yenilemek için gerekli şartları bildirir. Bu bildirim, belgeli kişilere başvuru formunda beyan ettikleri iletişim bilgileri üzerinden, resmi yazı kargo, e-posta veya sms vb. yöntemler ile yapılır.

Dok No: AKR.PRS.05-EK.BKS.01	Hazırlayan (Kalite Yöneticisi)	Onaylayan (Genel Müdür)	Rev No: 04	Sayfa No
Yayın Tar: 08.08.2017	Ayla ÖZDEK	Yavuz ERTARMAN	Rev. Tar:02.11.2020	Sayfa 8 / 9



İletişim bilgilerindeki değişiklikleri zamanında bildirmemiş kişilerle irtibata geçilememesi durumunda Aker MYM' nin herhangi bir yükümlülüğü bulunmaz. Talep edilmesi halinde Aker MYM' nin söz konusu kişilere bildirim yapılmış olduğunu gösterir kanıt ve kayıtları Mesleki Yeterlilik Kurumuna sunması yeterlidir.

Belge yenileme tek sefere mahsus bir faaliyet olmayıp kişinin yenilediği her belge için geçerlilik süresi sonunda yeniden belge yenileme hakkı bulunur. Belgenin yenilenebilmesi için mevcut belgesinin geçerli durumda olması gerekir, geçerliliği askıya alınmış veya iptal edilmiş durumdaki belgeler için belge yenileme yapılamaz. Geçerlilik durumu askıda olan belgeler için askı durumu kalktıktan sonra belgenin geçerlilik süresi devam ediyorsa belge yenileme yapılabilir.

2.8.1 Kanıt ve/veya Portfolyo Değerlendirmesi ile Belge Yenileme

Belge yenileme başvurusu yapan belgelendirilmiş kişiden belge geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az iki yıl veya son altı ay boyunca belge aldığı alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura, portfolyo, vb.) talep edilir. Karar Verici başvuru sahibinin sunmuş olduğu kanıtları ve/veya portfolyoyu değerlendirir. Kanıtların ve/veya portfolyonun uygun ve yeterli bulunmaması hâlinde başvuru sahibinden eksiklikleri gidermesi istenir.

Karar Vericinin sunulan kanıtları değerlendirilmesi sonucu kanıtları veya portfolyoyu uygun bulması durumunda belge yenileme süreci başlatılır. Başvuru sahibi "Belgelendirme Ücret Formu"nda belirtilen belge masraf karşılığını Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi hesabına yatırarak dekontu kanıt olarak sunar. Belge basım talebi Kalite Yöneticisi tarafından MYK'ya iletilir.

2.8.2 Sınavla belge yenileme

Belge yenileme için yapılan başvuruda doğrudan sınavla belge yenileme talep eden veya kanıtlarla ya da portfolyo değerlendirmesi ile belge yenilemeyi talep edip sunduğu kanıtlar yetersiz görülen başvuru sahiplerini belge yenileme işlemleri için ilgili ulusal yeterlilikte belirtildiği ve sınav şartnamelerinde tanımlandığı üzere sınava tabi tutulurlar. Sınav süreci "Sınav Uygulama Prosedüründe" belirtildiği şekilde yapılır. Sınavdan başarılı olmaları durumunda belge yenileme işlemi yapılır.

3. ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

Belgelendirilmiş Aday/lar, bu sözleşmenin uygulanmasından kaynaklanan her türlü anlaşmazlığın çözümlenmesi için yargı yoluna gitmeden önce Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi'ne başvurmayı, gerektiğinde Aker Mesleki Yeterlilik Merkezi'nin itiraz ve şikâyet süreçlerini tüketmeyi; bunlardan sonuç alamadıkları takdirde yargı yoluna gitmeyi ve yetkili mahkeme olarak Türkiye Cumhuriyeti İstanbul mahkemelerini kabul ederler.

YUKARIDA BELİRTİLEN ŞARTLARI OKUYARAK KABUL ETTİĞİMİ VE İMZALADIĞIMI BEYAN EDERİM.

...../...../.....

...../...../.....

Belge Sahibi Adı-Soyadı

İmza

Genel Müdür

İmza

Dok No: AKR.PRS.05-EK.BKS.01	Hazırlayan (Kalite Yöneticisi)	Onaylayan (Genel Müdür)	Rev No: 04	Sayfa No
Yayın Tar: 08.08.2017	Ayla ÖZDEK	Yavuz ERTARMAN	Rev. Tar:02.11.2020	Sayfa 9 / 9