



**EÜAŞ**  
**ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ**  
**GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**YÖNERGE**

...

**PERSONEL BELGELENDİRME**  
**YÖNERGESİ**



**ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMLERİ ve EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ANKARA**

**2023**

## PERSONEL BELGELENDİRME YÖNERGESİ

### BU YÖNERGEDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLERİ NOT ETMEK İÇİN ÇİZELGE

[illegible]

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Başlangıç Hükümleri

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 –** (1) Bu yönergenin amacı; Türkiye’de Mesleki Yeterlilik Kurumunun ve Ulusal Yeterlilik Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi çerçevesinde Elektrik Üretim Anonim Şirketi’nin Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşu olarak nitelikli iş gücünün sağlanması ve geliştirilmesi amacıyla tarafsızlık ilkesini gözeterek personel belgelendirme faaliyetlerinde bulunmasına, Teşekkül faaliyet konularına ve ihtiyaç duyulan yeni mesleklerin Ulusal Meslek Standardı ve Ulusal Yeterliliklerin oluşturulmasına, Teşekkül personeli ile diğer kamu ve özel sektör personeline “Mesleki Yeterlilik Belgesi” tanzim etmesine ve takibini yapmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu yönerge; Teşekkülün Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşu olarak personel belgelendirme faaliyetlerinin işleyişini ve yürütülmesini kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 2 –** Bu yönerge, TS EN ISO/IEC 17024 Uygunluk Değerlendirmesi - Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar İçin Genel Şartlar Standardına, TÜRKAK R30-01 Personel Belgelendirme Kuruluşlarının Akreditasyonuna Dair Rehberine, Mesleki Yeterlilik Kurumu ve Türk Akreditasyon Kurumunun personel belgelendirme faaliyetlerine ilişkin diğer mevzuatlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 3 –** Bu yönergenin uygulanmasında;

- Aday: Ulusal yeterliliklere göre belgelendirilmek üzere başvuru yapan ve yeterliliğe giriş şartlarını taşıyan kişiyi,
- Akreditasyon: Yetkili bir kurum tarafından belgelendirme kuruluşlarının ulusal veya uluslararası kabul görmüş teknik ölçütlere göre değerlendirilmesini, yeterliğinin onaylanmasını ve düzenli aralıklarla denetlenmesini,
- Belge: TS EN ISO/IEC 17024 Standardı gerekliliklerine göre ulusal yeterliliklerde tanımlanmış esaslara göre Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşlarınca gerçekleştirilen teorik ve performans sınavları ve ölçme değerlendirme faaliyetleri sonucunda başarılı olan adaylar için düzenlenen Mesleki Yeterlilik Belgesini,
- Belgelendirme Programı: Mesleki yeterlilik belgesi için başvuracak kurum/kuruluşlara veya adaylara; başvuru şekil ve süreci, sınavın uygulanması ve değerlendirilmesi, belge onayının verilmesi, belge geçerlilik süresi ve gözetim sıklığı, belgenin iptali ve sınav ücretleriyle ilgili usul ve esasları gerçekleştirmeyi amaçlayan programı,
- Birim: Teşekküle bağlı birimleri,
- Daire Başkanlığı: Entegre Yönetim Sistemleri ve Eğitim Daire Başkanlığını,
- Değerlendirici: Meslek alanlarına ait ilgili Ulusal Yeterlilik de tanımlanmış değerlendirici ölçütlerinde belirtilen yeterliliklere sahip, teorik ve performans sınavlarını yapacak ve/veya derecesini belirleyecek kişi veya kişileri,
- EÜAŞ: Elektrik Üretim Anonim Şirketi’nin kısaltılmış adı,
- İş Müfettişi: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bağlı olarak Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı bünyesinde çalışan ve İş Kanunu’nun ve çalışma hayatı ile ilgili diğer kanunların uygulanmasını denetlemekle görevli ve yetkili olan müfettişleri,
- İç Doğrulayıcı: Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarında iç doğrulama faaliyetlerini yürüten ve kuruluşun belgelendirme kararını veren organında görevli olan kişiyi,
- Karar Verici: Belgelendirme sürecini kontrol eden, adayın belgelendirme kararını onaylayan ve ilgili meslek alanının Ulusal Yeterliliklerinde belirtilen değerlendirici ölçütlerini sağlayan tam zamanlı veya kısmi süreli olarak çalışanlardan oluşan kişiyi,
- Komite: Personel belgelendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla oluşturulan Ölçme ve Değerlendirme Komitesi, Tarafsızlık Komitesi, İtiraz ve Şikâyet Komitesi, Soru Hazırlama Komitesi gibi komiteler ile UMS ve/veya UY oluşturmak için kurulan Komiteleri,





## PERSONEL BELGELENDİRME YÖNERGESİ

- j) KYT: Personel belgelendirme faaliyetlerini TS EN ISO/IEC 17024 Standardı ve Entegre Yönetim Sistemi gereklilerine uygun şekilde süreçlerin oluşturulması, kontrol edilmesi ve sürekliliğin sağlanması görevlerine sahip Personel Belgelendirme Kalite Yönetim Temsilcisini,
- k) MSBA Müdürlüğü: Mesleki Sınav, Belgelendirme ve Akreditasyon Müdürlüğünü,
- l) MYK: Meslek standartlarını temel alarak, teknik ve meslekî alanlarda ulusal yeterliliklerin esaslarını belirlemek; denetim, ölçme ve değerlendirme, belgelendirmeye ilişkin faaliyetleri yürütmek üzere kurulmuş Mesleki Yeterlilik Kurumunu,
- m) Personel: Alt işveren işçileri hariç olmak üzere Teşekkül bünyesinde çalışan tüm personeli,
- n) Performans Sınavı: İlgili yeterliliklerdeki yeterlilik birimlerindeki beceri yetkinlik ifadelerinin başarımla ölçütleriyle öğrenme çıktıları arasındaki ilişkiyi ölçen, Personel Belgelendirme Görevlileri eşliğinde uygulama yapılarak gerçekleştirilen sınavları,
- o) Personel Belgelendirme Faaliyetleri: Mesleki Yeterlilik Belgesi talep eden adaylar için belgelendirme programı düzenleme ve uygulama faaliyetlerini, Mesleki Yeterlilik Belgesi tanzim, gözetim, yenileme, askıya alma, iptal vb. faaliyetlerini ve Teşekkül faaliyet alanı kapsamında elektrik üretimine özgü yeni meslekler için UMS ve UY oluşturma faaliyetlerini,
- ö) Personel Belgelendirme Görevlisi: Değerlendirici, İç Doğrulayıcı, Karar Verici, Gözetmen, Sınav Koordinatörü, Komite Üyeleri olarak personel belgelendirme faaliyetlerinde görev alan kişi veya kişileri,
- p) Sınav Koordinatörü: Belgelendirme programına göre sınav uygulamasının koordine edilmesinden sorumlu kişiyi,
- r) Teorik Sınav: İlgili yeterliliklerdeki soru sayılarını ve süresini kapsayan, yeterlilik birimlerindeki bilgi ifadelerinin başarımla ölçütleriyle öğrenme çıktıları arasındaki ilişkiyi ölçen, Personel Belgelendirme Görevlileri eşliğinde online ve/veya soru kitapçıkları halinde yapılan sınavları,
- s) Teşekkül: Elektrik Üretim Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü ve bağlı bulunan taşra birimlerini,
- ş) TÜRKAK: Uygunluk değerlendirme kuruluşlarını akredite etmek, bu kuruluşların ulusal ve uluslararası standartlara göre faaliyette bulunmalarını ve bu suretle uygunluk değerlendirme kuruluşlarınca düzenlenen belgelerin ulusal ve uluslararası alanda kabulünü temin etmek amacıyla kurulmuş Türk Akreditasyon Kurumunu,
- t) UMS: Bir mesleğin başarı ile icra edilebilmesi için Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından kabul edilen gerekli bilgi, beceri, tavır ve tutumların belirtildiği asgari normları gösteren Ulusal Meslek Standartlarını,
- u) UY: Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca yapılan değerlendirmelerle tespit edilen ve MYK tarafından onaylanarak ulusal yeterlilik çerçevesine yerleştirilen, bireyin sahip olması gereken bilgi, beceri ve yetkinliklerinin belirtildiği Ulusal Yeterlilikleri,
- ü) UYEP: Türkiye’de MYK ve Ulusal Yeterlilik Sistemi’nin Güçlendirilmesi Projesini,
- v) Yeterlilik Birimi: Ulusal Yeterliliklerin içinde zorunlu ve seçmeli olarak belirtilen, bağımsız olarak sınavları yapılabilen ve değerlendirilebilen, farklı birimlerle birleştirilebilen yeterlilik bölümünü, ifade eder.

### Hedefler

**MADDE 4 –** Bu yönergenin uygulanması ile aşağıdaki belirtilen hususlar hedeflenmektedir.

- a) Mesleki Yeterlilik Belgesi gerektiren zorunlu meslekleri icra eden personelin yetkinliklerini geliştirerek nitelikli iş gücünün oluşturulmasını sağlamak,
- b) İş kazalarının en aza indirilmesini sağlamak,
- c) Çalışma hayatında etkinliği, verimliliği sağlamak ve ürün/hizmet kalitesini arttırmak,
- ç) Teşekkül faaliyet alanı kapsamında elektrik üretimine özgü mesleklere ait Ulusal Meslek Standardı ve Ulusal Yeterlilik oluşturarak kamu yararına sunmak,
- d) Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşu olarak teknolojik, ekonomik ve sosyal gelişmeler doğrultusunda akreditasyon kapsamını genişletmek ve hizmet kapasitemizi arttırmak.



## PERSONEL BELGELENDİRME YÖNERGESİ

### İlkeler

**MADDE 5** – Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur.

- Teşekkül, personel belgelendirme faaliyetlerinde tarafsızlık ve bağımsızlık ilkelerine uyar, çalışmalarında bu ilkelere zarar verecek her türlü faaliyetten sakınır.
- Teşekkül, personel belgelendirme faaliyetlerinde görev alan tüm aday veya belge sahibi kişiler ile personel arasında çıkar ilişkisini veya çatışmasını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri alır.
- Teşekkül tarafından yürütülen personel belgelendirme faaliyetlerinde her türlü açıklık ve şeffaflık sağlanır.
- Teşekkül, personel belgelendirme faaliyetleri neticesinde edinmiş olduğu tüm bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluğa İlişkin Hükümler

#### Kuruluş

**MADDE 6** – Elektrik üretiminde bilgi, birikim, altyapı ve iş deneyimi açısından önemli bir potansiyele sahip Teşekkülün ulusal mesleki yeterlilik sistemi çerçevesinde personel belgelendirme hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla Entegre Yönetim Sistemleri ve Eğitim Daire Bakanlığı'na bağlı olarak Mesleki Sınav, Belgelendirme ve Akreditasyon Müdürlüğü kurulmuştur.

#### Görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 7** – (1) MSBA Müdürlüğünün genel görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- MYK ve TÜRKA Mevzuatı gerekliliklerini yerine getirmek,
- TS EN ISO 17024 ve TS EN ISO 17025 Standartlarına uygun kalite yönetim sistemi oluşturmak ve Teşekkül Entegre Yönetim Sistemi ile bütünlüğünü sağlamak,
- Tarafsızlığı, eşitliği ve şeffaflığı sağlamak,
- Kişisel verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak,
- Faaliyetlere ilişkin itiraz ve şikâyetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- Belgelendirme süreciyle ilgili her çeşit kararı almak,
- Teşekkül faaliyet konularına göre yeni mesleklerin tanımlanması, UMS ve UY oluşturulması görevlerini yürütmek,
- Belgelendirilen personelin ilgili mevzuatlara göre takibini yapmak,
- Teşekkül bünyesinde hizmet veren deney/kalibrasyon laboratuvarların akreditasyon süreçlerini koordine etmek ve yönetmek.
- Uygun gördüğü işleri kurum dışı kuruluşlara yaptırmaya yetkilidir.
- Faaliyetleri ile ilgili her türlü kaydı mevzuatta belirtilen sürelerde saklar ve süresi dolduğunda uygun şekilde imha eder.

(2) MSBA Müdürlüğünün Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşu olarak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- Teşekkülün yetkilendirildiği kapsamda başvuran adaylara ulusal yeterlilik ve dokümanite edilmiş bilgilerde belirtilen şartlara uygun personel belgelendirme hizmeti vermek,
- Sınav programı için gerekli bütün hazırlıkları yapmak, araç ve gereçlerin sınav öncesinde hazır bulundurulmasını sağlamak ve sınav öncesinde sınav materyallerini mevzuata uygun şekilde Personel Belgelendirme Görevlilerine teslim etmek,
- MYK Kamera Kayıt Rehberi gerekliliklerine göre Personel Belgelendirme Görevlileri tarafından adaylara kamera karşısında sınav ve sınav materyallerine ilişkin bilgilendirme yapılmasını, sınav materyalinin bulunduğu zarfın açılmasını, dağıtılmasını, sınav sonrasında toplanarak tekrar kapalı zarfa konulmasını sağlamak,
- MYK İç Doğrulama Rehberi gerekliliklerine göre iç doğrulama sistemini uygulamak,
- Dış doğrulama ve denetim faaliyetlerinde ilgili kuruluş yetkilileri tarafından istenen bilgi, belge ve kayıtları ibraz etmek ve bunların tekiğinde iş birliği yapmak,





## PERSONEL BELGELENDİRME YÖNERGESİ

- e) Sınav programı süresince, Personel Belgelendirme Görevlileri ile işbirliği yapmak suretiyle, sınavlara katılan adayların katılım durumları ve varsa disipline aykırı davranışlarını tutanak ile kayıt altına alınmasını sağlamak ve ilgili birimlere bildirmek,
- f) Sınav programı sonunda uygulamaların ve görev alan personelin performansını ölçmek ve değerlendirmek amacıyla anket uygulamak veya uygulattırmak,
- g) Sınav Programında, Personel Belgelendirme Görevlisi tarafından uygulamada ortaya çıkan aksaklıkların tutanak ile kayıt altına alınmasını ve tutanağın MSBA Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak, aksaklıkların giderilmesi için alınması gereken tedbirlere ilişkin bir rapor düzenleyerek Daire Başkanlığına teslim etmek,
- ğ) Uygulama sırasında Personel Belgelendirme Görevlileri ile işbirliği yapmak ve sınavla ilgili sorun ve noksanlıkları gidermek,
- h) Başvuru, sınav ve belgelendirme süreçleri ve belge kullanımına ilişkin ihtiyaç duyulabilecek bilgileri içeren basılı veya görsel materyalleri hazırlamak veya hazırlatmak ve açık, anlaşılır, tarafsız, şeffaf bir şekilde web sitesi, broşür, afiş vb. yöntemler aracılığıyla ilgililerin erişimine sunmak,
- ı) Sınav ve belgelendirme faaliyetlerinin ve bu faaliyetler kapsamında yer alan ilgili taraflara ilişkin bilgilerin gizliliğini güvence altına almak,
- i) İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını sağlamak ve ilgili kurum/kuruluşlar tarafından gerçekleştirilen izleme faaliyetlerinde görevlendirilen kişilere uyulması gereken iş sağlığı ve güvenliği kuralları hakkında gerekli bilgilendirmeyi yapmak,
- j) Ölçme, değerlendirme ve belgelendirme faaliyetlerini etkileyen tüm değişiklikleri, değişiklik tarihinden itibaren on iş günü içerisinde ilgili kişi/kurum/kuruluşlara bildirmek,
- k) Sınavları, kişinin bilgi ve becerisini sınavdan sonra da değerlendirmeye imkân verecek ve mevzuata uygun olacak şekilde kayıt altına almak ve bu kayıtları istenildiğinde ilgili kişi/kurum/kuruluşlara sunmak,
- l) Başvuruların alınması, değerlendirilmesi, sınavların yapılması ve sonuçlandırılması işlemlerini bağımsız ve güvenilir bir şekilde yürütmek,
- m) Personel belgelendirme için karar vermek, belgelerin sürdürülmesi, askıya alınması, yenilenmesi, iptali konularını takip etmek,
- n) İtiraz ve şikâyetleri ilgili prosedürde belirtilen usul ve esaslara göre sonuçlandırmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personel Belgelendirme Görevlisine İlişkin Hükümler

#### Personel belgelendirme görevlisi yetiştirilmesi

**MADDE 8 –** (1) Teşekkül, personel belgelendirme faaliyetleri kapsamında ilgili standart ve mevzuat gerekliliklerine ilişkin hususların ayrıntılarıyla anlatılması, yeni yöntem ve sistemlerin öğrenilmesi, sürdürülebilirliğin sağlanması, personele yetkinlik kazandırılması ve verimliliğin artırılması amacıyla yurtiçi veya yurtdışında düzenlenen kurs, eğitim veya seminerlere Personel Belgelendirme Görevlilerinin katılımlarını sağlar.

(2) Katılım sonrası gerçekleştirilecek ölçme ve değerlendirme uygulamaları ile Personel Belgelendirme Görevlilerinin yetkinliklerine ilişkin belgeler MSBA Müdürlüğü tarafından kayıt altına alınır.

#### Personel belgelendirme görevlisi nitelikleri

**MADDE 9 –** Personel belgelendirme faaliyetlerinde görevlendirilecek görevlilerinin nitelikleri şunlardır:

- a) Personel belgelendirme faaliyetlerinde görevli personelin ve Kalite Yönetim Temsilcisinin MYK tarafından düzenlenen Sınav ve Belgelendirme Seminerine katılmış olmak,
- b) Görev, yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili konularda gerekli tecrübe, bilgi ve beceri kabiliyetine sahip olmak,
- c) Değerlendirici, iç doğrulayıcı, karar verici olarak görevlendirilmesi için ulusal yeterliliklerde belirtilen değerlendirici ölçütlerine sahip olmak.





## PERSONEL BELGELENDİRME YÖNERGESİ

- ç) Değerlendirici olarak görev alacak personel için MYK tarafından düzenlenen Değerlendirici Semineri'ne katılmak ve eğitim sonunda yapılacak sınavda başarılı olmak,
- d) TS EN ISO/IEC 17024 Uygunluk Değerlendirmesi - Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar İçin Genel Şartlar Standardı Temel Eğitimi ve Personel Belgelendirme Faaliyetleri Farkındalık Eğitimi almak,
- e) Görev, yetki ve sorumluluk alanı kapsamında "Personel Belgelendirme Sınav ve Yönetim Sistemi Yazılımı" eğitimi almış olmak,

### Personel belgelendirme görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 10** – Personel belgelendirme faaliyetlerinde görevlendirilecek görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) MSBA Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve koordine edilen belgelendirme programına göre Kalite El Kitabı, Prosedür, Form, Görev Tanımları vb. dokümanite edilmiş bilgiden faydalanmak suretiyle sınav ve belgelendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- b) İlgili Ulusal Yeterlilikte belirtilen bilgi ve beceri ifadelerini içermesini sağlayacak tedbirleri olarak belirtilen sınav programı amacı doğrultusunda sınavların gerçekleşmesini sağlamak,
- c) Teorik ve performans sınavlarını ilgili standart ve mevzuat gerekliliklerini karşılayacak şekilde hazırlanan prosedürlere uygun gerçekleştirmek,
- ç) Daire Başkanlığınca görevlendirildiği sınav programlarına katılmak,
- d) Uygunsuz durum veya koşul tespit ettiğinde uygunsuzluğa neden olan kişi veya kişileri sınavdan uzaklaştıracak tedbirlerin alınmasını sağlamak ya da uygunsuzluğun etki alanına veya etkisine göre sınav uygulamasını sonlandırmak,
- e) Birinci derecede yakınının vefatı, doğum, hastalık izni, yurtdışı görev, mücbir sebep ve bağlı bulunduğu birim tarafından kabul edilen geçerli mazereti nedeniyle görevlerine devam edememeleri halinde, durumunu MSBA Müdürlüğü yetkilisine bildirmek,
- f) Görevlendirildiği belgelendirme programının başlama tarihi/saatinden önce sınav salonunda hazır bulunmak,
- g) Yapılacak belgelendirme programı ile ilgili belirlenen sınav yeri uygunluk kontrol işlemlerini prosedüre göre gerçekleştirmek,
- ğ) Mesleki yeterlilik ile ilgili eğitim veren personel eğitim faaliyetinin sonuçlandığı tarihten itibaren iki yıl içerisinde eğitime katılan adayların aynı yeterlilikle ilgili sınavında değerlendirici, iç doğrulayıcı veya karar verici olarak görev alamaz. Eğitime katıldığı kişinin 2 yıl boyunca sınavına veya belge karar sürecine katılmamak şartı ile diğer faaliyetlerde görev alabilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Personel Belgelendirme Faaliyetlerine İlişkin Hükümler

#### Belgelendirme programının yapılması ve uygulanması

**MADDE 11** – (1) Teşekkülün akredite olduğu personel belgelendirme hizmeti kapsamındaki meslekler için birimlerden, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gelen başvurular veya talepler MSBA Müdürlüğü tarafından değerlendirilir.

(2) Belgelendirme Programı, başvuruların veya taleplerin yapıldığı tarih, talep sayısı, türü vb. kriterlere göre yıl içerisinde belirli dönemlerde veya gelen talep üzerine yapılır.

(3) Belgelendirme Programı incelenmek, değerlendirilmek ve onaylanmak üzere Ölçme ve Değerlendirme Komitesine sunulur. Komite tarafından onaylanan belgelendirme programı Daire Başkanlığı Olur'u ile uygulamaya konulur.

(4) Belgelendirme programında görev alacak personel belgelendirme görevlileri belirlenir ve resmi yazı ile birimlerine bilgi verilir.

(5) Belgelendirme programı teorik ve/veya performans sınavı gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

(6) Gizlilik, güvenilirlik ve tarafsızlığın güvence altına alınabilmesi için sınav süreçlerinde görevlendirilen personele Tarafsızlık Hizmet ve Gizlilik Beyanı imzalatılır.

(7) Belgelendirme programlarında;





## PERSONEL BELGELENDİRME YÖNERGESİ

- a) Belgelendirme talebinin ilk başvuru, yenileme başvurusu, birim birleştirme vb. bilgileri,
- b) Sınavı gerçekleştirilecek ulusal yeterlilik ile ilgili yeterliliğin kodu, adı, seviyesi, alt birimleri vb. bilgileri,
- c) Sınavın adı, MYK sınav kodu, tarihi, saati, süresi, yapılacağı yer, sınav yöntemi vb. sınav bilgileri,
- ç) Uygulama usul ve esasları ile ilgili diğer hususlar belirtilir.

(8) Belgelendirme programlarında yer, tarih ve sınav grubu ya da Personel Belgelendirme Görevlisi değişikliği, iptali gibi hususlarda gerekli ve/veya zorunlu olan değişikliklerin olması halinde MSBA Müdürlüğü tarafından MYK'ye bildirilir.

(9) Belgelendirme programı, ilgili ulusal yeterlilik, standart ve mevzuat gerekliliklerini karşılayacak şekilde düzenlenen Sınav Salonu/Merkezinde uygulanır. Birim, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gelen MYB taleplerinin tarih, sayı, lokasyon ve türüne göre yapılacak belgelendirme programında sınavın düzenleneceği yer tespiti Daire Başkanlığının görevlendirdiği kişi veya kişiler tarafından bahse konu gereklilikler dikkate alınarak yapılır.

### Ulusal Meslek Standardı ve Ulusal Yeterlilik faaliyetleri

**MADDE 12 –** (1) Teşekkül faaliyet alanı kapsamında elektrik üretimine özgü meslekler için UMS ve UY oluşturmak üzere Daire Başkanlığı Olur'u ile komisyon oluşturulur.

- (2) Komisyon; Daire Başkanı, MSBA Müdürlüğünden en az iki üye ve ilgili icracı personelden oluşur.
- (3) Komisyona Daire Başkanı başkanlık eder.
- (4) Komisyon tarafından "Meslek Haritalama Çalışması" yapılarak ihtiyaç duyulan meslekler belirlenir.
- (5) Komisyon tarafından belirlenen meslekler için UMS ve UY oluşturulması kararı alındıktan sonra Daire Başkanlığı tarafından Genel Müdürlük Olur'u ile MYK'ye başvuru yapılır.
- (6) Başvurunun kabulünü takiben Teşekkül ile MYK arasında iş birliği protokolü imzalanır.
- (7) Daire Başkanlığı Olur'u ile taslak meslekler için UMS ve UY Hazırlama Komitesi veya Komiteleri oluşturulur.
- (8) Teşekkül tarafından oluşturulan taslak UMS ve UY'ler ilgili sektör Komitesinin inceleme ve değerlendirmesine sunulmak üzere MYK'ye iletilir.
- (9) MYK tarafından yayımlanmış veya yayımlanacak UMS ve UY için taslak veya güncelleme çalışmalarına yönelik varsa görüş, öneri ve tavsiye verilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Mali Hükümler

#### Personel belgelendirme giderleri

**MADDE 14 –** Personel belgelendirme faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili bütün giderler "Yurt İçi Personel Yetiştirme Giderleri" kaleminden karşılanır.

#### Personel belgelendirme görevlisi ve kurum içi katılımcı giderleri

**MADDE 15 –** (1) Sınavlara aday olarak katılım sağlayan ve/veya sınavlarda görev alan personele 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunu hükümlerine göre geliş-gidiş, yolluk ve gündelikleri verilir.

- (2) Birimlerde yapılan sınavlara görev mahalli dışından katılım sağlayan personelin yemek ve konaklama işlemleri yürürlükteki "Misafir Evleri Genelgesi" esaslarına göre yürütülür.
- (3) Personele verilecek tabldot yemek ücretlerinin tamamı adayın görev yaptığı birim tarafından "Misafir Evleri Genelgesi"nde belirtilen ücretlere göre "Yurt İçi Personel Yetiştirme Giderleri" kaleminden karşılanır.

(4) Merkezde yürütülecek belgelendirme programlarına katılan Personel Belgelendirme Görevlileri ve Teşekkül personeli adaylar için bedeli "Yurt İçi Personel Yetiştirme Giderleri" kaleminden karşılanmak üzere ikram edilecek tabldot öğle yemeklerine ait talep formları, Daire Başkanlığı tarafından onaylanır.

(5) Sınav merkezinde ve merkez kampüste bulunan toplantı salonlarında yapılacak su, çay, kahve, kuru pasta vb. ikram giderleri "Yurt İçi Personel Yetiştirme Giderleri" kaleminden karşılanır.





## PERSONEL BELGELENDİRME YÖNERGESİ

(6) Teşekkülde asli görevlerinin dışında Daire Başkanlığı tarafından olur ile görevlendirilen Personel Belgelendirme Görevlisine görev yaptığı her saat için üç yüz (300) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı tutarında ilave ödeme yapılır. Damga ve Gelir vergisi haricinde herhangi bir kesinti yapılmaz. Personel belgelendirme faaliyetlerinde ihtiyaç olması halinde Teşekkül dışından görevlendirilen kişi veya kişilere 4734 ve 4735 sayılı Kanunlarda belirtilen usul ve esaslar haricinde ödeme yapılmaz.

(7) MSBA Müdürlüğü tarafından Personel Belgelendirme Görevlisinin çalışma saatlerine göre düzenlenen “Personel Belgelendirme Görevlisi Ücret Çizelgesi” Daire Başkanlığınca resmi yazı ile hesaplama yapmakla görevli birime gönderilir. Çizelgeye göre hesaplanan ücretler ödeme yapmakla görevli birim tarafından Personel Belgelendirme Görevlisine ödenir.

(8) Birimlere geçici görevle gelen Personel Belgelendirme Görevlisinin şehir içi havaalanı, gar, otogar vb. ulaşım, konaklama ve iade giderleri sınavın yapıldığı Birimlerce “Yurt İçi Personel Yetiştirme Giderleri” kaleminden karşılanır.

(9) Personeler mesleki yeterlilik belgesi geçerliliği süresince asli görevinin dışında mesleki yeterlilik belgesi zorunluluğu gerektiren işleri fiilen icra ettiği her saat için günlük yevmiyesinin saatlik karşılığı tutarınca ilave ücret ödenir. Birim amiri ücreti ödenecek işin niteliği, süresi, zamanı ve yeri ile ilgili görev emri hazırlar, görev emrini personele resmi olarak bildirir, işin yapılması ile ilgili kontrol/gözetim/takip işlemlerini yapar ve kayıt altına alır. Kayıtlar neticesinde görevin tam olarak icra edildiğinin ispat edilmesi ile hazırlanacak puantaj cetveline göre ücret ödemesi yapılır.

### Mesleki yeterlilik belgesi ücret tarifesı

**MADDE 16 –** (1) Teşekkül tarafından gerçekleştirilecek personel belgelendirme faaliyetleri kapsamında MYB ücret tarifesı “Mesleki Yeterlilik Belgesi Ücret Belirleme Komisyonu” tarafından belirlenir. MYB ücret tarifesinde Türkiye İstatistik Kurumunca yayımlanan Tüketici Fiyat Endeksi (TÜFE) oranına göre yılda en fazla iki (2) kez güncelleme yapılabilir.

(2) Belirlenen ücret tarifesı Daire Başkanlığı Olur’u ile yürürlüğe girer ve kamuoyunun bilgileneşmesi amacıyla kurumsal web sayfasının ilgili hizmet başlığı altında yayımlanır.

(3) Teşekkül, personeline personel belgelendirme hizmeti vermesi durumunda MYK mevzuatları gerekliliklerinin yerine getirilebilmesi ve mali sürdürülebilirliğin sağlanabilmesi için MYB ücreti personelin bağılı bulunduğu birim tarafından ödenir.

(4) Personel dışında, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gelen aday başvurularında verilecek personel belgelendirme hizmeti için belirlenen MYB ücret tarifesine göre Teşekkülün banka hesapları üzerinden peşin olarak ödeme alınır.

(5) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörün kendi tesislerinde düzenlenecek personel belgelendirme faaliyetlerinde görevlendirilen Personel Belgelendirme Görevlisinin tesisin bulunduğu il sınırları içerisinde ulaşım ve iade giderleri talepte bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör tarafından karşılanır. İl sınırları içerisinde Teşekküle ait konaklama imkânı olmaması durumunda konaklama giderleri de taraflar arasında yapılacak sözleşme ile kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör tarafından karşılanır.

(6) Toplu başvurularda, Daire Başkanlığı Olur’u ile %30 oranı geçmemek üzere indirim uygulanabilir.

### Personel belgelendirme hizmeti satın alınması

**MADDE 17 –** (1) Teşekkül, personel belgelendirme hizmeti kapsamında olmayan zorunlu meslekler için MYB alınmasına ihtiyaç duyulması durumunda Daire Başkanlığından alınan Olur ile Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşlarından 4734 ve 4734 sayılı Kanunlar ve ilgili diğer mevzuat hükümlerince personel belgelendirme hizmetini satın alabilir.

(2) Personel belgelendirme hizmeti sonrasında MYB almaya hak kazanan personelin mesleki yeterliliğe ilişkin belge geçerlilik süresi, gözetimi, yenileme, askıya alma, iptal etme vb. süreçlerin takibinin yapılabilmesi için bahse konu belgenin bir (1) nüshası Daire Başkanlığına resmi yazı ile gönderilir.

(3) MYB geçerlilik süresi, belge düzenlenme tarihinde başlar ve ilgili ulusal yeterlilikte belirtilen süresince geçerlidir.



# PERSONEL BELGELENDİRME YÖNERGESİ

## ALTINCI BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Mesleki yeterlilik zorunluluğu

**MADDE 18 –** (1) MYK tarafından standardı yayımlanan ve Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunluluğu getirilen tehlikeli ve çok tehlikeli mesleklerde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çıkarılan tebliğlerin yayım tarihinden itibaren on iki ay içinde Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip olmayan kişiler çalıştırılmaz.

(2) Teşekkül, iş müfettişlerince yapılacak denetimlerde MYB zorunluluğuna ilişkin hükümlere aykırı davranan işveren veya işveren vekillerine verilecek idari para cezası durumu ile karşılaşılmamasını sağlayacak tedbirleri alır.

(3) MSBA Müdürlüğü kendisine bağlı personeline belgelendirme hizmeti veremez.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yürürlük

**MADDE 19 –** Teşekkül Yönetim Kurulu'nun ... /... /... tarih ve ... - ... No.lu Kararı ile kabul edilen bu Yönerge kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 20 –** Bu Yönetmelik hükümlerini Elektrik Üretim A.Ş. Genel Müdürü yürütür.

