

### 1. GENEL KURALLAR

#### 1.0. Kapsam

1.1. Bu kural ve şartlar, NİSGEM tarafından belirlenir ve değiştirilir.

1.2. Bu kural ve şartlar, NİSGEM tarafından, başvuruda bulunan adaylara ve belgelendirilmiş kişilere yazılı ve/veya sözlü olarak iletilmediği veya web sitesinde yapılacak duyurularla belge kullanımında herhangi bir değişiklik yapıldığına dair bilgilendirme yapılmadığı sürece geçerlidir. Değişiklik yapma/duyurma yetkisi sadece Sınav ve Belgelendirme Sorumlusuna aittir.

1.3. Bu kural ve şartlarda yapılacak değişikliklerin duyurulması ile ilgili kişiler NİSGEM tarafından belirlenecek süre içinde söz konusu değişikliğe ilişkin eksikliklerini tamamlayıp, NİSGEM' e bildirmek zorundadırlar.

### 2. ÜCRETLER

2.1. İlgili Belgelendirme Programına ilişkin ücret bilgisi NİSGEM' in Web sayfasında ([www.nisgem.gov.tr](http://www.nisgem.gov.tr)) yayınlanır. Sınav ve belge düzenleme ücreti başvuru sırasında peşin ödenir.

2.2. Sınava girmekten vazgeçildiği ya da muhtelif nedenlerle sınava girilemediği durumlarda ve askıya alınan veya iptal edilen belgelerde ücret iadesi yapılmaz.

### 3. DEĞERLENDİRME

3.1. Başvuruda bulunan aday, Belgelendirme prosedürlerine uyacağını, NİSGEM çalışanlarına, komite ve kurullarına gerekli işbirliği ve kolaylığı sağlayacağını kabul etmiş sayılır.

### 4. BELGENİN SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI

4.1 NİSGEM, aşağıdaki durumlarda yeniden belgelendirme sürecini başlatır;

- MYK'nın ilgili belgelendirme programında belirlediği belge geçerlilik süresi sonunda, kişiden talep gelirse,
- MYK'nın yeniden belgelendirmeyi gerektirecek şekilde ilgili programda değişiklik yapması durumlarında, ilgililere duyuruda bulunmak suretiyle, gerekli belgelendirme şartlarını oluşturarak, yeniden belgelendirme faaliyetini yapar.
- Geçerlilik süresi içinde belgelerin kaybedilmesi veya belgede yer alan kişisel bilgilerde değişiklik olması durumunda belgeli kişi NİSGEM' e başvurur. NİSGEM, kayıtlarında yer alan bilgileri esas alarak yeni belge düzenler. Bu işlem için kişiden ücret tarifesinde yer alan belge masraf karşılığı talep edilir.

NİSGEM, mesleki yeterlilik standardına göre, belgelendirilen kimsenin halen yürürlükte olan belgelendirme şartlarına uygunluğunun sürmekte olduğunu, belge geçerlilik süresi içinde; 1 ve 2 no' lu maddeler için en az iki kez denetler. Gözetim süresinin bitiminde ise; belgelendirme programına uygun olarak belgelendirmenin sürdürülebilmesi için, adayı yeniden sınava tabi tutarak belgenin sürekliliğini sağlayacağını garanti eder.

Yeniden belgelendirme faaliyetlerinin şartları ve sıklığı, MYK'nın yayınladığı ilgili yeterlilik programında tanımlanmıştır. Yeniden belgelendirme şartı olan sınav; belgelendirilen kimsenin yeterliliğinin sürdürülmesinin

teyit edilmesi için tarafsız bir değerlendirme olmasının sağlanması amacıyla, kapsamı daraltılmış, güncel bilgileri içeren teorik sınav şeklinde düzenlenir. Uygulama ve onay süreci ilk belgelendirmedeki gibidir.

### 5. BELGENİN KULLANIMI

5.1. Belge, başvurusu yapılan ve onaylanan kapsam dışında kullanılamaz. Aksi tespit edilip yazılı uyarı yapıldığı halde bu kriterlere uymayarak belge kullanmaya devam eden kişiler hakkında yasal işlem yapılır.

5.2. Belge; NİSGEM' in mülkiyetinde olup, Belgelendirme Prosedürlerine uyulduğu müddetçe ve belgenin geçerli olduğu süre içerisinde ilgili belgeyi kullanım hakkına sahiptir. Belgelendirilmiş kişi hiçbir surette başkasına devredemez, kullanıramaz.

5.3. Belge askı süresince geçici olarak geçersizdir. Askı sürecine ilişkin durum, gerekli hallerde NİSGEM web sayfasında ilan edilebilir.

5.4. Belgenin haksız kullanımından doğan sorumluluk belgelendirilmiş kişiye aittir. Kişi belgesinin askıya alınması/iptalinden sonra belgesini, logo kullanma hakkını ve belgeye atıfta bulunmayı durdurmakla yükümlüdür.

5.5. Kişi, belgelendirmede esas alınan standart ve şartların gereğine uygulamakla yükümlüdür.

5.6. Kişi, yapılacak denetimlerde denetim ekibinin isteyeceği ilgili bilgileri doğru ve zamanında bildirmekle yükümlüdür. Konu ile ilgili herhangi bir yalan beyanda bulunamaz veya buna olanak tanımaz.

5.7. Belgesini NİSGEM' in itibarına zarar verecek şekilde kullanamaz.

5.8. Belge sahibi belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapamaz.

5.9. Belgenin üzerinde herhangi bir yırtılma, anlaşılmasını engelleyecek tahribat vb. durumlarında, belgenin kullanımına son verilmeli ve belgenin yenilenmesi için NİSGEM' e elindeki belge ile birlikte başvuruda bulunulmalıdır.

5.10. Belgenin askıya alınması ya da iptali durumunda belge kullanımı sona erer. Geçersiz belge, belge sahibi tarafından on beş (15) gün içerisinde NİSGEM merkezine teslim edilir.

5.11. Belge sahibi, belgeyi kaybetmesi durumunda, yayınlanmış kayıp ilanını, dilekçe ekinde NİSGEM' e iletmelidir.

5.12. Belge sahibi mesleğini icra edemeyecek herhangi bir kaza geçirdiğinde (meslek hastalığı, iş kazası, uzuv kaybı vb.) NİSGEM' i 15 iş günü içinde haberdar etmekle yükümlüdür. Böyle bir durumda belge iptal edilecektir.

5.13. Belge, oranlar sabit kalmak şartıyla küçültülüp, büyütülebilir. Ancak belge üzerindeki ifadelerin net bir şekilde okunması sağlanmalıdır. Belge, belge sahibinin belgelendirme kapsamında yeterliliğini göstermek amacıyla çoğaltılabilir.

5.14. Belge, belge sahibi tarafından ilgili alanda yeterliliğini göstermek amacıyla dergi, kitap vb. yayınlar ve internet ortamında kullanılabilir.

5.15. Belge üzerindeki LOGO hiçbir şekilde tek başına yeterliliği göstermek amacıyla kullanılamaz. Aynı şekilde belgenin herhangi bir bölümü ayrı olarak kullanılamaz, çoğaltılamaz, yayınlanamaz.

## 6. MARKA /LOGO KULLANIMI

NİSGEM logo/markasını kullanan, belgelendirmiş personel aşağıda belirtilen tüm kuralları kabul etmiş sayılır;

6.1. Logo/marka belgelendirilen personelin veya çalıştığı kuruluşun, basılı ve elektronik ortamda reklam amaçlı yayınlarında, tanıtım broşürleri, ürün/hizmet üretim kataloğu üzerinde ve iş raporlarında kullanılabilir.

6.2. Logo/marka sadece belge kapsamı dâhilindeki faaliyet alanlarında kullanılabilirler.

6.3. Logo/markaların kullanıldığı tüm yerlerde, logo/markaların ürüne/hizmete ait olmadığı ürünün/hizmetin üretiminde çalışan personele ait olduğu (belge numarası ile birlikte) belirtilir.

6.4. Logo/marka boyutları ve okunabilirliği bozulmamak şartıyla değiştirilebilir.

6.5. Logo/marka basılı veya elektronik ortamda sayfanın alt veya üst kısmında kuruluşun logo/markasından daha fazla öne çıkmayacak şekilde kullanılabilir.

6.6. Belgeli personelin belge süresinin sona ermesi, askıya alınması veya iptal edilmesi halinde belgelendirilen personel veya çalıştığı kuruluş, logo/marka kullanımını durdurmalıdır.

6.7. Belgeli personel veya çalıştığı kuruluş, belgenin geçerliliği devam ettiği sürece bu sözleşme hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

6.8. Belgeli personel veya çalıştığı kuruluş, bu sözleşmeyle belirtilen şartları yerine getirmediği takdirde, belgesi askıya alınır veya iptal edilir.

6.9. Belgeli personel veya çalıştığı kuruluş NİSGEM' in akredite olması durumunda ilgili akreditasyon kuruluşunun (Örneğin; TÜRKAK R.10.06'daki kurallar) marka kullanım kurallarına uymakla yükümlüdür.

## 7. NİSGEM'İN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

7.1. NİSGEM Döse Müdürü aday/belgelendirilmiş personel ilgili tüm bilgi ve belgeleri prosedürleri gereği gizli tutmakla, Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhünamesini tüm çalışanlarına, komite ve kurul üyelerine, olursa taşeron kuruluş çalışanları dâhil sözleşmeli personeline imzalatmakla yükümlüdür.

7.2. NİSGEM Belgelendirme prosedürlerinde değişiklik yapma hakkına sahiptir. Ancak değişiklikten önceki kazanılmış haklar geçerli olup, değişikliklerin uygulanmasında dokümanlardaki yürürlük/revizyon tarihi esas alınır. Referans dokümanların güncel halleri web de yayınlanır. NİSGEM tarafından verilen belgenin mülkiyeti NİSGEM' e aittir.

7.3. Aday/belgelendirilmiş personel NİSGEM kararlarına itiraz edebilir.

**Şikâyet:** Herhangi bir kuruluş veya kişi tarafından belgelendirme kuruluşuna yapılan, o kuruluşun faaliyetleri veya adaylardan herhangi biri ile ilgili düzeltici faaliyetler için yapılan itiraz dışındaki uygunluk değerlendirme takibidir.

**İtiraz:** Başvuru sahibinin, adayın veya belgelendirilmiş bir kişinin belgelendirme kuruluşu tarafından uygulanan belgelendirme statüsü ile ilgili olarak alınan bir olumsuz kararın tekrar dikkate alınması doğrultusundaki talebidir.

**Tarafsızlık Komitesi:** Organizasyon Şemasında tanımlanmış olan ve NİSGEM' in Personel Belgelendirme faaliyetlerinin tarafsızlık açısından usulüne uygun yapıldığının takibini yapmakla görevli organıdır.

7.4. Şikâyet ve İtiraz Konuları; İtirazlar başvuru sahibi, aday, belgelendirilmiş kişiler tarafından yapılabilir. Şikâyetler ise başvuru sahibi, aday, belgelendirilmiş kişiler dışında belgelendirilmiş kişilerin çalıştığı kuruluş, belgelendirilmiş kişiden hizmet alan kişi, kurum ve kuruluşlar, belgelendirilmiş kişinin sunduğu hizmeti doğrudan veya dolaylı olarak kullanan kişi, kurum ve kuruluşlar tarafından yapılabilir.

Şikâyete konu olabilecek durumlar aşağıda sıralanmıştır:

- NİSGEM personelinin belgelendirme süreci esnasındaki (başvuru alma, sınav yapma vb) taraflı davranışları,
- Gizlilik ve güvenlik ile ilgili uygunsuzluklar,
- Belgelendirilmiş kişinin kapsam dâhilinde sunduğu hizmet ile ilgili kurum ve kuruluşlardan bildirilen uygunsuzluklar,

İtiraza konu olabilecek durumlar aşağıda sıralanmıştır:

- Başvuru şartları,
- Sınavın değerlendirilmesi ve belgelendirme kararları,
- Gözetim, yeniden belgelendirme sonrasında alınan kararlar,
- Belgenin iptal edilmesi, askıya alınması, kapsamının genişletilmesi, daraltılması ile ilgili alınan kararlar,

### 7.5. Şikâyet ve İtirazların Alınması

Şikâyet ve İtirazlar, Şikâyet/İtiraz Formu ile alınır. Başvuru sahibi, aday ya da belge sahibi isterse şikâyet/itirazda bulunmadan önce ya da sonra sınav kâğıdının fotokopisini Sınav ve Belgelendirme Sorumlusu eşliğinde görebilir, şikâyet/itirazını buna göre yapabilir ya da geri alabilir.

### 7.6. Şikâyet ve İtirazların Değerlendirilmesi

Adayların sınavına 30 gün içerisinde itiraz etme hakları bulunmaktadır. İtirazlar öncelikle NİSGEM Döse Müdürü tarafından ele alınır. İtiraz sahibinin itirazına bir çözüm üretilebilmesi için NİSGEM Döse Müdürü gerekli çalışmaları yerine getirir (İtiraz sahibi ile görüşmek, itirazın konusuna göre ilgili kişilerle görüşmek vb.). Yapılan bu çalışmalar sonrasında itirazın giderilmesi için oluşturulan çözümün itiraz sahibince uygun görülmesi halinde itiraz kapatılır. Oluşturulan çözüm, şikâyet/itiraz sahibinin itirazını gidermezse ya da NİSGEM Döse Müdürünün çözümleyemeyeceği bir itiraz yapılmışsa; itiraz, konusuna göre oluşturulacak İtiraz Komitesi tarafından tekrar ele alınır. İtirazlarda nihai karar, İtiraz Komitesi tarafından verilir. İtiraz Komitesine katılacak kişi/kişiler adayın sınavını değerlendirmemiş ve eğitimine katılmamış olmalıdır. İtiraz Komitesi konu ile ilgili kayıtları, bulguları inceler ve 30 gün içerisinde itiraz sahibi bilgilendirilir. Şikâyetler öncelikle NİSGEM Valilik Koordinatörü tarafından ele alınır. Şikâyet sahibinin şikâyetine bir çözüm

üretilebilmesi için NİSGEM Valilik Koordinatörü gerekli çalışmaları yerine getirir (Şikâyet sahibi ile görüşmek, şikâyetin konusuna göre ilgili kişilerle görüşmek vb.). Yapılan bu çalışmalar sonrasında şikâyetin giderilmesi için oluşturulan çözümün şikâyet sahibince uygun görülmesi halinde şikâyet kapatılır. Oluşturulan çözüm, şikâyet sahibinin şikâyetini gidermezse ya da NİSGEM Valilik Koordinatörü' nün çözümleyemeyeceği bir şikâyet yapılmışsa; şikâyet, konusuna göre oluşturulacak Şikâyet Komitesi tarafından tekrar ele alınır. Şikâyetlerde nihai karar, Şikâyet Komitesi tarafından verilir. Şikâyet Komitesine katılacak kişi/kişiler adayın sınavını değerlendirmemiş ve eğitimine katılmamış olmalıdır. Şikâyet Komitesi konu ile ilgili kayıtları, bulguları inceler ve 30 gün içerisinde şikâyet sahibi bilgilendirilir.

Değerlendirme sonrasında şikâyet/itiraz sahibinin talebi olumlu bulunursa, şikâyet/itiraz sahibinin haklarını koruyacak düzenlemeler yapılır. Değerlendirme sonrasında alınan karar şikâyet/itiraz sahibine yazılı olarak bildirilir.

### 7.7 Gözetim, Belgenin Sürdürülmesi ve Yeniden Belgelendirme

Belge geçerlilik süresi içinde en az 2 kez gözetim yapılır. İlgili Belgelendirme Program Kurulu, makul bir zaman diliminde tarihini belge sahibine bildirmek kaydıyla Gözetim periyodunda değişiklik yapabilir. Gözetim periyodlarının belirlenmesinde aşağıda yer alan teknik, idari ve hukuksal koşullar göz önünde bulundurulur:

- Belgelendirme Programıyla ilgili teknolojik gelişmeler, yönetmeliklerdeki değişiklikler,
- Belgelendirme Kurullarının ve gerektiğinde ilgili uzmanların (öğretim üyeleri, MYK üyeleri, konu ile ilgili kuruluşlarda çalışan uzmanlar) görüşleri,
- Belgelendirme programı ile ilgili gelişmelerin sıklığı,
- Yasal zorunluluklar

Gözetim Yöntemi; NİSGEM tarafından belgelendirilen kişi, belge konusu ile ilgili olarak çalıştığına ispatı ile yükümlüdür. NİSGEM tarafından belgelendirilen kişi; her yıl İş Bitirme Belgesi veya çalıştığı kuruluşun antetli kağıdına yazılan, çalıştığı iş konusunun da belirtildiği bir yazıyı NİSGEM' e ulaştırır.

## 8. SÖZLEŞMENİN İPTALİ VE BELGENİN ASKIYA ALINMASI/İPTALİ

8.1 Belge gözetim süresini dolduran ve istenen belgeleri NİSGEM' e sunmayan belge sahibinin belgesi, askıya alınır. Yönetici asistanı, belgesi askıya alınan ve iptal edilen belge sahiplerine yazılı olarak durumu bildirir ve askıya alınanlardan belgenin askıya alındığı süre boyunca belge ile ilgili herhangi bir faaliyette bulunmaması konusunda yazılı bildirim yapar.

8.2 Belgesi askıya alınan veya iptal edilenlerin adı, soyadı, belge numarası, iptal/askı tarihi ilgili taraflara duyurulmak üzere NİSGEM' in web sitesinden ilân edilir.

8.3. Belge sahibinin mesleğini icra edemediği süreçte de belgenin askıya alınması ya da iptali gerekebilir.

## 9. BELGELENDİRME PROGRAMINDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI

9.1 Belgelendirme programında yapılan değişikliklerin izlenmesi, programın program kurulu tarafından gözden geçirilmesi ve geçerli kılınması; MYK'nın Belgelendirme Programı ile ilgili bir değişiklik yapması durumunda, belgelendirilmiş kişinin belgelendirme programında yapılan değişikliklere uyum sağlaması

amacıyla katılacağı eğitim veya seminer vb. etkinlikler belirlenir, belge sahibine duyurulur. Eğitim sonrasında sınav yapılması gerekip gerekmediği; gerekli ise yapılacak sınavın içeriği ilgili Belgelendirme Program Kurulu tarafından belirlenir. Sınavın şartlarına ilişkin detaylar, ilgili Belgelendirme Sınav Şartnamesinde tanımlanır.

9.2. Tamamlayıcı eğitim düzenlenmişse belge sahibinin, eğitim sonrasında yapılan sınavda başarılı olması zorunludur.

9.3. Belgelendirme programında yapılan değişiklikler yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, belgelendirilmiş personelin değişiklik şartlarını gözetim tarihine kadar sağlaması gerekmektedir. Değişiklikler gözetim tarihinden sonra yapılmış ise yeniden belgelendirme tarihine kadar değişiklik şartlarının sağlanması gerekir.

9.4 Yasal zorunluluk durumunda ise bu süre kısaltılabilir. Değişiklik şartları sağlanıncaya kadar belge sahibi, yeniden belgelendirme için yapılacak sınava alınmaz.

### Belgelendirme Programı Standardı:

### Sözleşme No:

**Bu sözleşme sınavdan başarılı olmanızın ardından geçerli olacaktır. Sözleşmenin önceki sayfalarında belirtilen şartları okuduğumuzu ve uymayı kabul ettiğimizi bildiririz.**

**Belge Sahibi**

Adı ve Soyadı:

İmza:

T.C. Kimlik No:

**NİSGEM**

Sınav ve Belgelendirme Sorumlusu:

İmza:

Tarih: ...../...../.....