



# SINAV VE BELGELENDİRME İŞLEMLERİ

## MYK WEB PORTALI KULLANIM KILAVUZU

**MYK** WEB PORTALI  
Mesleki Yeterlilik Kurumu

Arama...

  **Profilim**  
olarak giriş yaptınız. 

Ana SayfaSorgulamaKayıtlı Kullanıcı İşlemleriHakkımızdaSite HaritasıSSSİletişimYardım

**Meslek Standartları**[Devamı için tıklayınız...](#)

**Ulusal Yeterlilikler**[Devamı için tıklayınız...](#)

**Duyurular**

Sınav ve Belgelendirme İşlemleri Hakkında.  
Pazartesi, 16 Haziran 2014 08:03

Ulusal Meslek Standardı ve Ulusal Yeterlilik Hazırlama İşlemleri Hakkında  
Çarşamba, 06 Kasım 2013 09:46

**Başvurularım**

- Başvurularım
- UMS Hazırlama Yetki Başvurusu
- UY Hazırlama Yetki Başvurusu
- Belgelendirme Başvurusu

**Belgelendirme İşlemleri**

- Sınav Programı Düzenleme
- Sınav Merkezi İşlemleri
- Sınav Değerlendiricileri Yönetimi
- Belge Sorgulama
- Aday Bilgileri Düzenleme
- Basım İşlemleri
- Finansal Bilgilerim
- Dekontlarım
- Denetimlerim

## İÇİNDEKİLER

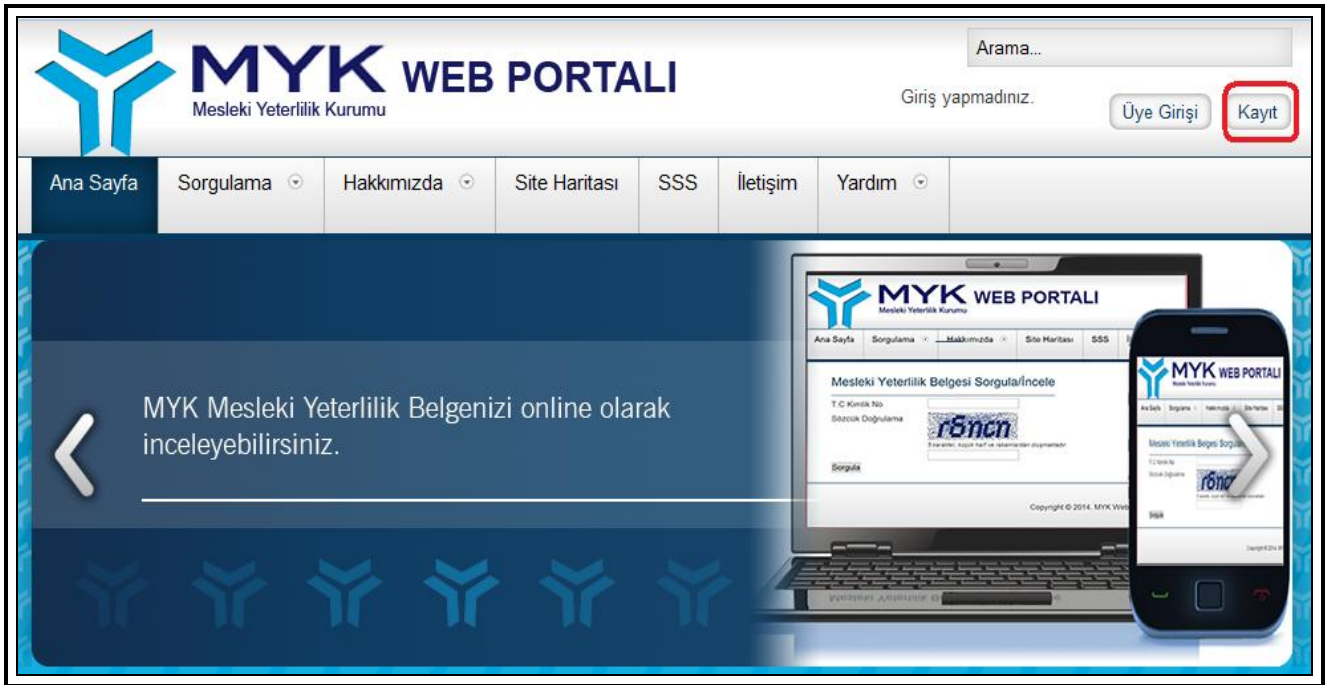
<b>1. BELGELENDİRME KURULUŞLARI İÇİN YETKİLENDİRME BAŞVURUSU .....</b>	<b>3</b>
1.1. YETKİLENDİRME ÖN BAŞVURUSUNUN YAPILMASI.....	4
1.2. YETKİLENDİRME BAŞVURUSUNUN YAPILMASI .....	10
1.3. KAPSAM GENİŞLETME BAŞVURUSUNUN YAPILMASI .....	13
<b>2. DENETİM .....</b>	<b>13</b>
<b>3. SINAV VE BELGE OLUŞTURMA İŞLEMLERİ .....</b>	<b>15</b>
3.1. SINAV DEĞERLENDİRİCİLERİ YÖNETİMİ.....	16
3.2. SINAV MERKEZİ İŞLEMLERİ.....	20
3.3. SINAV PROGRAMI DÜZENLEME VE ADAY BİLDİRİM .....	23
3.4. SINAV SONUÇ BİLDİRİMİ, BELGE TALEBİ-TAKİBİ VE TEŞVİK TALEBİ İŞLEMLERİ .....	30
3.5. İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNDAN SINAV ÜCRET İADESİ.....	39
<b>4. BELGE SAHİBİ-ADAY-KURULUŞ BİLGİLERİNİ SORGULAMA VE DÜZENLEME .....</b>	<b>41</b>
4.1. BELGE SORGULAMA .....	41
4.2. ADAY BİLGİLERİNİ DÜZENLEME .....	43
4.3. KURULUŞ PROFİLLERİ .....	44
4.4. BELGE BİLGİLERİNİ DÜZENLEME VE YENİDEN BELGE BASIM TALEBİ OLUŞTURMA .....	50

## 1. BELGELENDİRME KURULUŞLARI İÇİN YETKİLENDİRME BAŞVURUSU

MYK'den sınav ve belgelendirme yapmak üzere yetki almak isteyen belgelendirme kuruluşları MYK Web Portal üzerinden başvuru yapmak zorundadır.

### Kayıt

Portala kayıt olmamış kuruluşların ana sayfada yer alan “Kayıt” tuşuna basarak ilgili alanları doldurup kuruluş kaydını tamamlayarak bir hesap oluşturmaları gerekir.



### Kayıt

Sitemize Kurum/Kuruluşlar ve Teknik Uzman ya da Denetçi Olmak İsteyen Kişilerin kayıt yaptırması gerekmektedir.:

**Kullanıcı Tipi**

☐ Kurum/Kuruluş

☐ Teknik Uzman ya da Denetçi

### Kayıt

Sitemize [Kurum/Kuruluşlar](#) ve [Teknik Uzman](#) ya da [Denetçi](#) Olmak İsteyen Kişilerin kayıt yaptırması gerekmektedir.:

#### Kullanıcı Tipi

☒ Kurum/Kuruluş  
☐ Teknik Uzman ya da Denetçi

Kurum/Kuruluş Adı: \*

Kullanıcı Adı: \*

(Kurum/Kuruluşunuzun kısaltması)

E-Posta: \*

(Hesabınızın Yetkili E-Posta İletişim Adresi)

Şifre: \*

Şifreyi Doğrula: \*

Yıldız (\*) işaretli alanların doldurulması gerekmektedir.


[Kayıt Ol](#)

## 1.1. YETKİLENDİRME ÖN BAŞVURUSUNUN YAPILMASI


Sisteme giriş yapıldıktan sonra ana sayfada yer alan “Başvurularım” menüsünden “Belgelendirme Başvurusu” sekmesine basılır.

[Ana Sayfa](#) [Sorgulama](#) [Kayıtlı Kullanıcı İşlemleri](#) [Hakkımızda](#) [Site Haritası](#) [SSS](#) [İletişim](#) [Yardım](#)

### Meslek Standartları

[Devamı için tıklayınız...](#)

### Ulusal Yeterlilikler

[Devamı için tıklayınız...](#)

### Duyurular

Çalışanlarda, 06 Kasım 2015 09:46

### Başvurularım

- Başvurularım
- UMS Hazırlama Yetki Başvurusu
- UY Hazırlama Yetki Başvurusu
- Belgelendirme Başvurusu**

### Belgelendirme İşlemleri

- Sınav Programı Düzenleme
- Sınav Merkezi İşlemleri
- Sınav Değerlendiricileri Yönetimi
- Belge Sorgulama
- Aday Bilgileri Düzenleme
- Basım İşlemleri
- Finansal Bilgilerim
- Dekontlarım
- Denetimlerim

Kuruluş yetkilendirme ön başvuru yapmak için belgelendirme başvuruları sayfasındaki “Yetki Başvuruları” kısmında yer alan “Yeni belgelendirme başvurusu ekle” tuşuna basar ve başvuru bilgileri sayfasına yönlendirilir.

[Ana Sayfa](#) [Sorgulama](#) [Kayıtlı Kullanıcı İşlemleri](#) [Hakkımızda](#) [Site Haritası](#) [SSS](#) [İletişim](#) [Yardım](#)

## Belgelendirme Başvuruları

### Yetki Başvuruları

Basvuru Tarihi	Belgelendirme Durumu	İncele/Değiştir	Başvuru Dökümanı	Sil
----------------	----------------------	-----------------	------------------	-----

Yeni belgelendirme başvurusu ekle

### Kapsam Geniştirme Başvuruları

Basvuru Tarihi	Durum	İncele/Değiştir	Başvuru Dökümanı	Sil
----------------	-------	-----------------	------------------	-----

Yeni kapsam başvurusu ekle

Açılan sayfada sırasıyla; kuruluş bilgileri, irtibat bilgileri, faaliyet bilgileri, sınav kapsamı, ekler, başvuru dokümanları bölümleri doldurulur. Akreditasyon bilgileri doldurulmaz, yetkilendirme başvurusu yapılırken doldurulur.

## Test Kuruluşu Sınav ve Belgelendirme Başvuru Formu

Tüm Başvuruyu Görüntüle / Bitir

**Kuruluş Bilgileri** İrtibat Bilgileri Faaliyet Bilgileri Akreditasyon Bilgileri Sınav Kapsamı Ekler Başvuru Dokümanları

### 1.İletişim Bilgileri

Adı	Test Kuruluşu
Yetkilisi	
Yetkili Unvanı	Müdürler Kurulu Başkanı
Adresi	Çiçek Sok. No:11 Balgat
Posta Kodu	06520
Şehir	ANKARA
Telefon	(312) 456-1237
Faks	(312) 456-1238
E-Posta	
Web	http://www.dhddksl.com
Varsa faaliyette bulunduğu diğer iller	ADANA ADIYAMAN AFYON AĞRI AMASYA ANKARA ANTALYA ARTVİN AYDIN BALIKESİR

### 2.Kuruluşun Statüsü

Statüsü İktisadi İşletme

Ayrıca “Ekler” bölümünde akreditasyona ilişkin olan 13. ve 14. maddeler doldurulmaz.

13. Akreditasyon belgesi ve akreditasyon kapsamını gösterir belge		
Belge(ler)		Sil
<a href="#">Yeni satır ekle</a>		
14. Akreditasyona ilişkin denetim raporu veya uygunsuzluk raporları suretleri *		
Belge(ler)		Sil

Bütün bilgi ve belgeler kaydedildikten sonra “Tüm Başvuruyu Görüntüle/Bitir” tuşuna basılarak girilen bilgiler kontrol edilir. “Bitir” tuşuna basıldığında Portal tarafından üretilen Başvuru Formu pdf dosyasının çıktısı alınarak Kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) tarafından imzalanır ve başvuru için Kuruma yazılacak resmi yazı ekinde gönderilir. Ayrıca imzalı başvuru formu taranarak “Başvuru Dokümanları” kısmında “Ön Başvuru Formu” alanına yüklenir.


<b>Test Kuruluşu Sınav ve Belgelendirme Başvuru Formu</b>			
<a href="#">Tüm Başvuruyu Görüntüle / Bitir</a>			
<a href="#">Kuruluş Bilgileri</a>	<a href="#">İrtibat Bilgileri</a>	<a href="#">Faaliyet Bilgileri</a>	<a href="#">Akreditasyon Bilgileri</a>
<a href="#">Sınav Kapsamı</a>	<a href="#">Ekler</a>	<a href="#">Başvuru Dokümanları</a>	
<b>Ön Başvuru Formu</b>			
Belge	Tarihi		Sil
<a href="#">Yeni satır ekle</a>			
<b>Yetkilendirme Başvurusu Formu</b>			
Belge	Tarihi		Sil
<a href="#">Yeni satır ekle</a>			
<b>Ön Başvuru Sözleşmesi</b>			
Belge	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sil
<a href="#">Yeni satır ekle</a>			
<b>Yetkilendirme Sözleşmesi</b>			
Belge	Başlangıç Tarihi		Sil
<a href="#">Yeni satır ekle</a>			


“Tüm Başvuruyu Bitir” işlemi yapıldıktan sonra başvuru MYK dosya sorumlusuna iletilir, Kuruluş başvuru bilgilerinde değişiklik yapamaz.



Kuruluş sisteme kaydettiği başvurularını ve başvurunun hangi aşamada olduğunu “Başvurularım” sekmesine girerek açılan sayfada görebilir.

[Ana Sayfa](#) [Sorgulama](#) [Kayıtlı Kullanıcı İşlemleri](#) [Hakkımızda](#) [Site Haritası](#) [SSS](#) [İletişim](#) [Yardım](#)

**Meslek Standartları**  
  
[Devami için tıklayınız...](#)

**Ulusal Yeterlilikler**  
  
[Devami için tıklayınız...](#)

**Duyurular**  

Sınav ve Belgelendirme İşlemleri Hakkında.  
Pazartesi, 16 Haziran 2014 08:03

Ulusal Meslek Standardı ve Ulusal Yeterlilik

**Başvurularım**

- Başvurularım**
- UMS Hazırlama Yetki Başvurusu
- UY Hazırlama Yetki Başvurusu
- Belgelendirme Başvurusu

**Belgelendirme İşlemleri**

- Sınav Programı Düzenleme
- Sınav Merkezi İşlemleri
- Sınav Değerlendiricileri Yönetimi
- Belge Sorgulama
- Aday Bilgileri Düzenleme
- Basım İşlemleri
- Finansal Bilgilerim
- Dekontlarım
- Denetimlerim

#	Id	Başvuru Tipi	Başvuru Tarihi	Başvuru Durumu	PDF
1	20127273	Sınav ve Belgelendirme Başvurusu	12.01.2015	Yetki başvurusu onaylandı.	<a href="#">Tümü</a> <a href="#">Ekler</a>

Başvurunun MYK'ye iletilmesini takiben MYK dosya sorumlusu başvuruyu inceler, düzeltilmesi/eklenmesi gereken hususları Kuruluşa bildirir ve Portalda Kuruluşa değişiklik yapabilme izni vererek başvurunun durumunu “Ön başvuru için Kuruludan düzeltme istendi” olarak günceller. Bu durumda Kuruluş başvurusu üzerinde düzenleme yapabilir ve eksiklikleri tamamlayabilir. Kuruluş “Başvurularım” menüsündeki “Belgelendirme Başvurusu” sekmesine girerek açılan sayfada ilgili başvurunun “İncele/Değiştir” tuşuna basarak başvuruda kaydetmiş olduğu bilgi ve belgeleri inceler, gerekli düzeltme ve değişiklikleri yapar.



## Belgelendirme Başvuruları

### Yetki Başvuruları

Basvuru Tarihi  
12/01/2015

Belgelendirme Durumu  
Yetki başvurusu onaylandı.

İncele/Değiştir  
**İncele**

Başvuru Dökümanı  
Başvuru Dökümanı

Sil  
Sil

Yeni belgelendirme başvurusu ekle

### Kapsam Genişletme Başvuruları

Basvuru Tarihi

Durum

İncele/Değiştir

Başvuru Dökümanı

Sil

Yeni kapsam başvurusu ekle

Ön başvurunun nihai hale gelmesi durumunda MYK dosya sorumlusu, “Yetkilendirme Ön Başvurusu Yapan Kuruluşların Ulusal Yeterliliklere Atıf Yaparak Belgelendirme Yapabilmelerine İlişkin Sözleşmeyi” hazırlayarak Kuruluşa gönderir. Kuruluş yetkilisi tarafından her sayfası paraflanmış ve son sayfası imzalanıp kaşelenmiş sözleşme MYK’ye ıslak imzalı olarak iletilir. Sözleşmenin MYK tarafından imzalanıp tarih atılmasını takiben bir nüshası Kuruluşa iletilir ve Kuruluş bu sözleşmeyi taratıp Portaldaki “Başvuru Dokümanları” kısmında yer alan “Ön Başvuru Sözleşmesi” alanına yükler. MYK dosya sorumlusu Portalda Kuruluşun durumunu “Yetkilendirme Ön Başvuru Sözleşmesi İmzalandı” olarak günceller.

## Test Kuruluşu Sınav ve Belgelendirme Başvuru Formu

Tüm Başvuruyu Görüntüle / Bitir

Kuruluş Bilgileri İrtibat Bilgileri Faaliyet Bilgileri Akreditasyon Bilgileri Sınav Kapsamı **Ekler** **Başvuru Dökümanları**

### Ön Başvuru Formu

Belge

Tarihi

Sil

Yeni satır ekle

### Yetkilendirme Başvurusu Formu

Belge

Tarihi

Sil

Yeni satır ekle

### Ön Başvuru Sözleşmesi

Belge

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Sil

Yeni satır ekle

### Yetkilendirme Sözleşmesi

Belge

Başlangıç Tarihi

Sil

Yeni satır ekle

## 1.2. YETKİLENDİRME BAŞVURUSUNUN YAPILMASI

Kuruluş akreditasyon sürecini tamamladıktan sonra MYK'ye yetkilendirme başvurusunda bulunur. “Başvurularım” menüsündeki “Belgelendirme Başvurusu” sekmesine girerek açılan sayfada ilgili başvurunun “İncele/Değiştir” tuşuna basar ve ön başvuru için sisteme kaydetmiş olduğu bilgi ve belgeleri inceler. Gerekli eklemeleri ve güncellemeleri yapar, ön başvuruda kendisinden doldurulması istenmemiş olan “Akreditasyon Bilgileri” bölümünü ve “Ekler” kısmındaki akreditasyona ilişkin olan 13. ve 14. maddeleri de doldurur.

### Test Kuruluşu Sınav ve Belgelendirme Başvuru Formu

Tüm Başvuruyu Görüntüle / Bitir

Kuruluş Bilgileri

İtibat Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

Akreditasyon Bilgileri

Sınav Kapsamı

Ekler

Başvuru Dökümanları

#### 1.İletişim Bilgileri

Adı

Test Kuruluşu

Yetkilisi

Yetkili Unvanı

Müdürler Kurulu Başkanı

Adresi

Çiçek Sok. No:11 Balgat

Posta Kodu

06520

Şehir

ANKARA

Telefon

(312) 456-1237

Faks

(312) 456-1238

E-Posta

Web

http://www.dhddksl.com

Varsa faaliyette bulunduğ u diğer iller

ADANA  
ADIYAMAN  
AFYON  
AĞRI  
AMASYA  
ANKARA  
ANTALYA  
ARTVİN  
AYDIN  
BALIKESİR

#### 2.Kuruluşun Statüsü

Statüsü

İktisadi İşletme

### 13. Akreditasyon belgesi ve akreditasyon kapsamını gösterir belge

Belge(ler)

Sil

Yeni satır ekle

### 14. Akreditasyona ilişkin denetim raporu veya uygunsuzluk raporları suretleri \*

Belge(ler)

Sil

Bütün bilgi ve belgeler kaydedildikten sonra “Tüm Başvuruyu Görüntüle/Bitir” tuşuna basılarak kaydedilmiş bilgiler kontrol edilir. “Bitir” tuşuna basıldığında Portal tarafından üretilen Başvuru Formu pdf dosyasının çıktısı alınarak Kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) tarafından imzalanır ve başvuru için Kuruma yazılacak resmi yazı ekinde gönderilir. Ayrıca imzalı başvuru formu taranarak “Başvuru Dokümanları” kısmında “Yetkilendirme Başvuru Formu” alanına yüklenir.

#### Test Kuruluşu Sınav ve Belgelendirme Başvuru Formu

Tüm Başvuruyu Görüntüle / Bitir

Kuruluş Bilgileri İrtibat Bilgileri Faaliyet Bilgileri Akreditasyon Bilgileri Sınav Kapsamı Ekler Başvuru Dokümanları

#### Ön Başvuru Formu

Belge

Tarihi

Sil

Yeni satır ekle

#### Yetkilendirme Başvurusu Formu

Belge

Tarihi

Sil

Yeni satır ekle

#### Ön Başvuru Sözleşmesi

Belge

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Sil

Yeni satır ekle

#### Yetkilendirme Sözleşmesi

Belge

Başlangıç Tarihi

Sil

Yeni satır ekle

“Tüm Başvuruyu Bitir” işlemi yapıldıktan sonra başvuru MYK dosya sorumlusuna iletilir, Kuruluş başvuru bilgilerinde değişiklik yapamaz. Kuruluş sisteme kaydettiği başvurularını ve başvurunun hangi aşamada olduğunu “Başvurularım” sekmesine girerek açılan sayfada görebilir.

Başvurunun MYK'ye iletilmesini takiben MYK dosya sorumlusu başvuruyu inceler, düzeltilmesi/eklenmesi gereken hususları Kuruluşa bildirir ve Portalda Kuruluşa değişiklik yapabilme izni vererek başvurunun durumunu “Yetkilendirme başvurusu için Kuruludan düzeltme istendi” olarak günceller. Bu durumda Kuruluş başvurusu üzerinde düzenleme yapabilir ve eksiklikleri tamamlayabilir. Kuruluş “Başvurularım” menüsündeki “Belgelendirme Başvurusu” sekmesine girerek açılan sayfada ilgili başvurunun “İncele/Değiştir” tuşuna basarak başvuruda kaydetmiş olduğu bilgi ve belgeleri inceler, gerekli düzeltme ve değişiklikleri yapar.

Ön başvurunun nihai hale gelmesi durumunda MYK dosya sorumlusu, “Belgelendirme Kuruluş Yetkilendirme Sözleşmesini hazırlayarak Kuruluşa gönderir. Kuruluş yetkilisi tarafından her sayfası paraflanmış ve son sayfası imzalanıp kaşelenmiş sözleşme MYK'ye ıslak imzalı olarak iletilir. Sözleşmenin MYK tarafından imzalanıp tarih atılmasını takiben bir nüshası Kuruluşa iletilir ve Kuruluş bu sözleşmeyi taratıp Portaldaki “Başvuru Dokümanları” kısmında yer alan “Yetkilendirme Sözleşmesi” alanına yükler. MYK dosya sorumlusu Portalda Kuruluşun durumunu “Yetki Başvurusu Onaylandı” olarak günceller.

### Test Kuruluşu Sınav ve Belgelendirme Başvuru Formu

Tüm Başvuruyu Görüntüle / Bitir

Kuruluş Bilgileri

İrtibat Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

Akreditasyon Bilgileri

Sınav Kapsamı

Ekler

Başvuru Dokümanları

#### Ön Başvuru Formu

Belge	Tarihi	Sil
<div>Yeni satır ekle</div>		

#### Yetkilendirme Başvurusu Formu

Belge	Tarihi	Sil
<div>Yeni satır ekle</div>		

#### Ön Başvuru Sözleşmesi

Belge	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sil
<div>Yeni satır ekle</div>			

#### Yetkilendirme Sözleşmesi

Belge	Başlangıç Tarihi	Sil
<div>Yeni satır ekle</div>		

### 1.3. KAPSAM GENİŞLETME BAŞVURUSUNUN YAPILMASI

Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşları yetki kapsamlarına ulusal yeterlilik(ler) eklemek için kapsam genişletme başvurusu yapmak zorundadır. Kuruluş ana sayfadaki “Başvurularım” menüsünde yer alan “Bелgelendirme Başvurusu” sekmesine basarak belgelendirme başvuruları sayfasına gelir. Bu sayfadaki “Kapsam Genişletme Başvuruları” kısmında yer alan “Yeni kapsam başvurusu ekle” tuşuna basar ve başvuru bilgileri sayfasına yönlendirilir.

#### Belgelendirme Başvuruları

##### Yetki Başvuruları

Basvuru Tarihi	Belgelendirme Durumu	İncele/Değiştir	Başvuru Dökümanı	Sil
12/01/2015	Yetki başvurusu onaylandı.	<a href="#">İncele</a>	<a href="#">Başvuru Dökümanı</a>	<a href="#">Sil</a>

[Yeni belgelendirme başvurusu ekle](#)

---

##### Kapsam Genişletme Başvuruları

Basvuru Tarihi	Durum	İncele/Değiştir	Başvuru Dökümanı	Sil
----------------	-------	-----------------	------------------	-----


[Yeni kapsam başvurusu ekle](#)


Diğer adımlar 1.1. Yetkilendirme Ön Başvurusunun Yapılması ve 1.2. Yetkilendirme Başvurusunun Yapılması adımları ile aynıdır.

## 2. DENETİM

Yetkilendirme başvurusu yapmış ve başvurusu kabul edilmiş kuruluşlar MYK tarafından denetime tabi tutulur. MYK dosya sorumlusu Kuruluş ile belirlenmiş tarihte gerçekleştirilmek üzere denetim planını oluşturur ve Portalda kaydını oluşturur.

Kuruluş “Bелgelendirme İşlemleri” menüsünden “Denetimlerim” sekmesine basarak sistemde kayıtlı tüm denetimlerini görebilir.

**Meslek Standartları**

[Devamı için tıklayınız...](#)

**Ulusal Yeterlilikler**

[Devamı için tıklayınız...](#)

**Duyurular**

Sınav ve Belgelendirme İşlemleri Hakkında.

Pazartesi, 16 Haziran 2014 08:03

**Başvurularım**

- Başvurularım
- UMS Hazırlama Yetki Başvurusu
- UY Hazırlama Yetki Başvurusu
- Belgelendirme Başvurusu

**Belgelendirme İşlemleri**

- Sınav Programı Düzenleme
- Sınav Merkezi İşlemleri
- Sınav Değerlendiricileri Yönetimi
- Belge Sorgulama
- Aday Bilgileri Düzenleme
- Basım İşlemleri
- Finansal Bilgilerim
- Dekontlarım
- Denetimlerim**

#	KURULUŞ ADI	DENETİM TARİHİ	ÜCRET DURUMU	DENETİM RAPORU	UYGUNSUZLUK	YETKİ KAPSAMI	DENETİM PLANI
<input type="checkbox"/>	Test Kuruluşu	13/01/2015	Yatınlmamış	Rapor yüklendi	Yok	Yetki Kapsamı	Denetim Planım

Kuruluş ilgili denetimde fiilen belirlenen uygunsuzlukların kapatılmasına ilişkin dokümanları ıslak imzalı olarak MYK'ye gönderir. Aynı zamanda ilgili denetimin "Uygunsuzluk" başlığı altında yer alan "Var" sekmesinden uygunsuzluklar listesine ulaşır.

**#** **KURULUŞ ADI** **DENETİM TARİHİ** **ÜCRET DURUMU** **DENETİM RAPORU** **UYGUNSUZLUK** **YETKİ KAPSAMI** **DENETİM PLANI**

☐ KURUM TEST 02/06/2014 Yatınlmamış Rapor yüklendi **Var** - Denetim Planım

**Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşu Menü**

- Sınav Programı Düzenleme
- Sınav Merkezi İşlemleri
- Sınav Değerlendiricileri Yönetimi
- Aday Bilgileri Düzenleme
- Basım İşlemleri
- Finansal Bilgilerim
- Dekontlarım

**Kuruluş Başvuru Menü**

- Başvurularım
- Meslek Standardı Başvuru Formu
- Yeterlilik Başvuru Formu
- Belgelendirme Başvuru Formu
- Denetimlerim

İlgili uygunsuzluğun "Düzenle" sekmesine basılarak açılan sayfada; gerçekleştirilecek düzeltici faaliyet, tamamlanma süresi ve bildirim tarihi bilgileri kaydedilir. MYK'ye gönderilen dokümanın elektronik bir kopyası da aynı sayfada yer alan "Düzeltilici Faaliyet Dosya" kısmına yüklenerek "Kaydet" tuşuna basılır.

Denetim İçerik	Denetim Raporu	Uygunlu�luk	Yetki Ver	Yetki Kapsamı	Yetkilendirme Kodu
----------------	----------------	-------------	-----------	---------------	--------------------

# 10   ge göster Ara :

#	UYGUNLU�LUK AÇIKLAMASI	TÜRÜ	YERİNDE TAKİP	DÜZELTİCİ FAALİYET AÇIKLAMASI	GİDERİLDİ DÜZENLE	PDF	WORD
332	qwewqewe...	K����	Gerektirmez	test...	Evet	DÜZENLE	PDF WORD
399	test yeni...	K����	Gerektirmez	...	Hayır	DÜZENLE	PDF WORD

1 - 2 (Toplam 2   ge)   nceki Sonraki

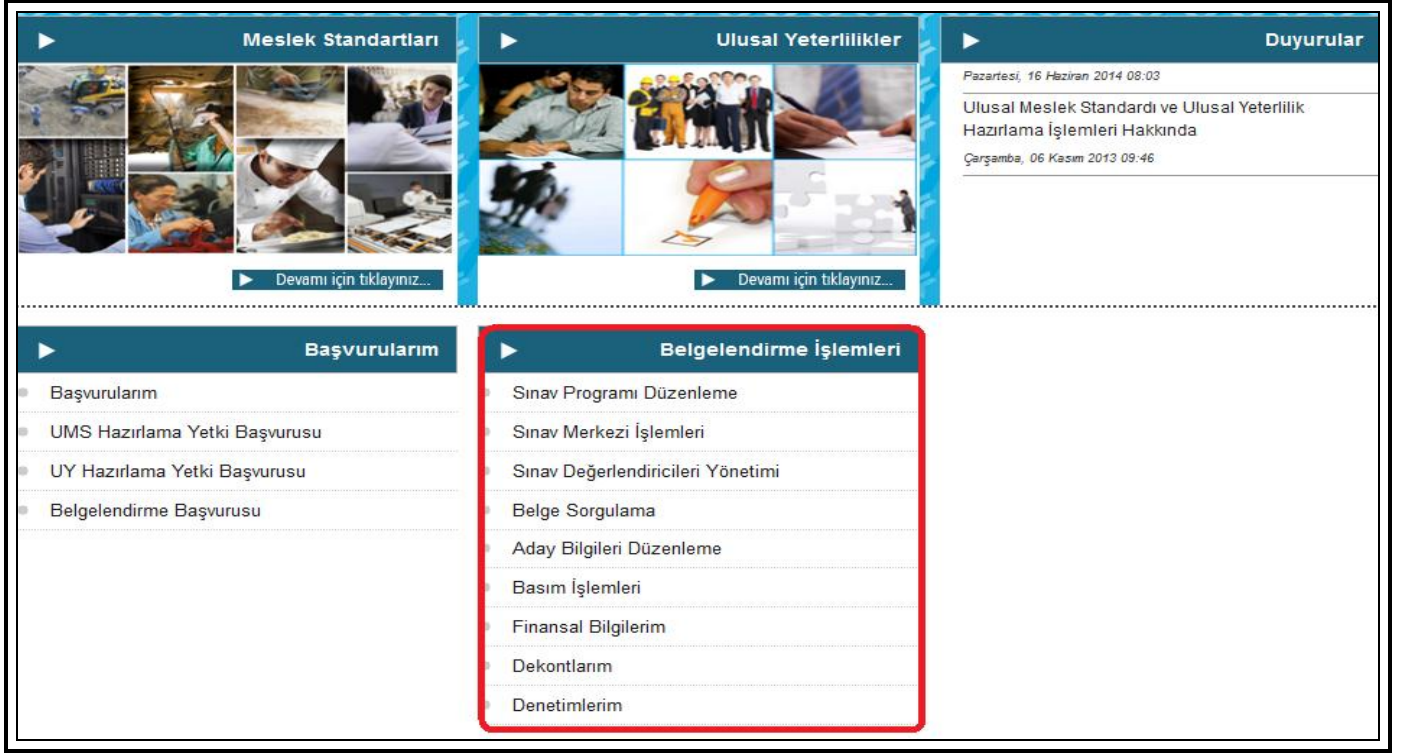
UYGUNLU�LUK NO:	DENETİM TARİHİ:	DENETİM TÜRÜ:	DOSYA NO:
02	02/06/2014	Gözetim	
KURULUŞ:	KURULUŞ TEMSİLCİSİ:	DENETİM EKİBİ:	BA� DENETÇİ:
KURUM TEST	Musa TOPRAK	İbrahim Ata Bozkurt	
UYGUNLU�LUK TESPİT EDİLEN KONUSU:			
test yeni			
UYGUNLU�LUK TÜRÜ:			
K����			
YERİNDE TAKİP DENETİMİ GEREKİR Mİ?			
Hayır			
GERÇEKLEŞTİRİLECEK DÜZELTİCİ FAALİYET			
TAMAMLANMA SÜRESİ:			
TARİH:			
DÜZELTİCİ FAALİYET DOSYA:(Eğer dosya halinde bulunuyorsa)			
<input type="button" value="Gözet"/> Hiçbir dosya seçilmedi.			
Geri KAYDET			

Denetim devam ettiği sürece MYK dosya sorumlusu Kuruluşun durumunu “Denetim Süreci Devam Ediyor” olarak belirleyeceği için Kuruluş, başvuru dokümanlarında herhangi bir değişiklik yapamayacaktır.

### 3. SINAV VE BELGE OLUŞTURMA İŞLEMLERİ

Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşu sisteme giriş yaptığında “Belgelendirme İşlemleri” menüsü görüntülenir.

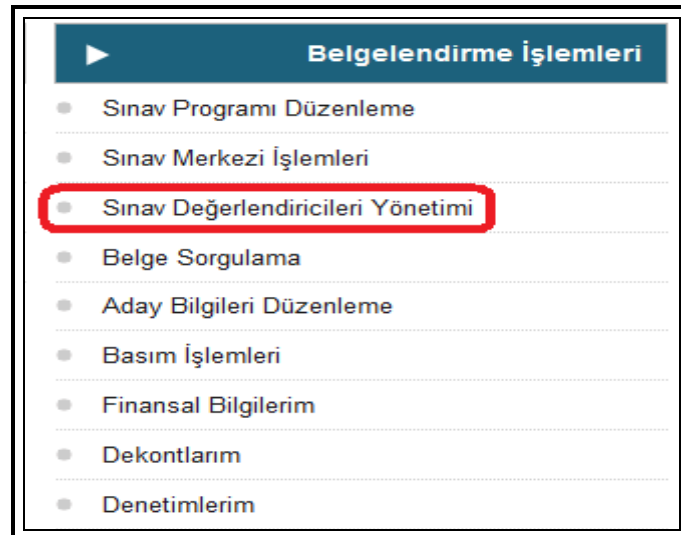




Kuruluşun sınav yapabilmesi için; “Sınav Değerlendiricileri Yönetimi” sayfasında sınavlarda görev alacak değerlendiricileri, “Sınav Merkezi İşlemleri” sayfasında sınavların gerçekleştirileceği sınav merkezlerini ve “Sınav Programı Düzenleme” sayfasında yapılacak sınavları sisteme kaydeder. Bu işlemler aşağıda detaylı bir şekilde açıklanmaktadır.

### 3.1. SINAV DEĞERLENDİRİCİLERİ YÖNETİMİ

Kuruluş sınavlarda görevlendirecek değerlendiricilerini sisteme kaydetmelidir. “Belgelendirme İşlemleri” altında yer alan “Sınav Değerlendiricileri Yönetimi” sekmesine basarak değerlendiriciler sayfasına ulaşılır.



Değerlendiricilere ilişkin bilgiler bu sayfada sisteme kaydedilir. Değerlendirici, eğer T.C. vatandaşı ise “TC Kimlik No” alanı, yabancı uyruklu ise “Pasaport No” alanı seçilir. Değerlendiricinin TC Kimlik/Pasaport No’su girilerek “Getir” tuşuna basılır. Değerlendiricinin adı-soyadı girilir ve değerlendiriciye ait elektronik ortamdaki ‘Kişisel Beyan’ ve ‘Özgeçmiş’ sisteme yüklenir. Değerlendiricinin görevlendirileceği Ulusal Yeterlilik/Ulusal Yeterlilikler seçilir ve “Kaydet” tuşuna basılarak değerlendirici sisteme kaydedilir ve MYK dosya sorumlusunun onayına düşer. Sisteme yeni eklenen değerlendirici, değerlendiriciler listesinde yanında “Onay Bekliyor” uyarısı ile görünür, onaylanıncaya kadar sınavlarda bildirilemez. MYK dosya sorumlusu onay verince durumu “Onaylandı” olarak güncellenir.

<b>Sınav Değerlendiricileri Yönetimi</b>	Sınav Merkezi İşlemleri	Sınav Programı Düzenleme
--	-------------------------	--------------------------

### Yeni Değerlendirici Ekle

☒ TC Kimlik No:

☐ Pasaport No:

---

Adı:

Soyadı:

Kişisel Beyan:  Hiçbir dosya seçilmedi.

Özgeçmiş:  Hiçbir dosya seçilmedi.

Yeterlilik:

- ☐ 12UY0046-4/01-AĞ TEKNOLOJİLERİ ELEMANI
- ☐ 12UY0047-6/01-AĞ TEKNOLOJİLERİ UZMANI
- ☐ 11UY0011-3/01-AHŞAP KALIPÇISI
- ☐ 12UY0106-4/01-BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI
- ☐ 12UY0045-4/01-BİLGİSAYAR DONANIM ELEMANI
- ☐ 12UY0045-5/01-BİLGİSAYAR DONANIM ELEMANI
- ☐ 11UY0031-3/00-ISITMA VE DOĞAL GAZ İÇ TESİSAT YAPIM PERSONELİ
- ☐ 09UY0001-3/01-PLASTİK KAYNAKÇISI
- ☐ 12UY0090-4/00-YÜKSEK GERİLİM TEÇHİZATI TEST ELEMANI

Sınav Değerlendiricileri Yönetimi

Sınav Merkezi İşlemleri

Sınav Programı Düzenleme

Yardım Videosu

### Yeni Değerlendirici Ekle

☒ TC Kimlik No:  
  
☐ Pasaport No:

T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Yeterlilik	Oluşturma Tarihi	Etkin	Sil
			13UY0156-6/00-TELEVİZYON PROGRAM YÖNETMENİ	12/01/2015	Aktif	Sil
			13UY0163-6/00-RADYO PROGRAM YAPIMCISI	12/01/2015	Aktif	Sil
			13UY0158-6/00-KURGU YÖNETMENİ	12/01/2015	Aktif	Sil
			13UY0156-6/00-TELEVİZYON PROGRAM YÖNETMENİ	12/01/2015	Aktif	Sil
			13UY0163-6/00-RADYO PROGRAM YAPIMCISI	12/01/2015	Aktif	Sil
			13UY0158-6/00-KURGU YÖNETMENİ	12/01/2015	Aktif	Sil
			13UY0156-6/00-TELEVİZYON PROGRAM YÖNETMENİ	12/01/2015	Onay Bekliyor	
			13UY0163-6/00-RADYO PROGRAM YAPIMCISI	12/01/2015	Onay Bekliyor	
			13UY0158-6/00-KURGU YÖNETMENİ	12/01/2015	Onay Bekliyor	

Sisteme kaydedilen bütün değerlendiriciler aynı sayfada listeli halde görüntülenir. Eğer ilgili değerlendiricinin ilgili yeterlilik sınavında görevlendirmesi geçici olarak iptal edilirse durumu, “Etkin” sütunundaki “Aktif” sekmesi tıklanarak “Pasif” durumuna, tersi durumda “Pasif” sekmesi tıklanarak “Aktif” durumuna geçirilebilir veya “Sil” sütunundaki “Sil” sekmesine tıklanarak kalıcı olarak da silinebilir.

Sınav Değerlendiricileri Yönetimi

Sınav Merkezi İşlemleri

Sınav Programı Düzenleme

Yardım Videosu

### Yeni Değerlendirici Ekle

☒ TC Kimlik No:  
  
☐ Pasaport No:

T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Yeterlilik	Oluşturma Tarihi	Etkin	Sil
			13UY0156-6/00-TELEVİZYON PROGRAM YÖNETMENİ	12/01/2015	Aktif	Sil
			13UY0163-6/00-RADYO PROGRAM YAPIMCISI	12/01/2015	Aktif	Sil
			13UY0158-6/00-KURGU YÖNETMENİ	12/01/2015	Aktif	Sil

Sisteme kaydedilmiş bir değerlendiriciye sınavlarında görevlendirileceği ulusal yeterlilik eklemek için, değerlendiricinin TC Kimlik/Pasaport No’su girilerek “Getir” tuşuna basılır, kayıtlı bilgileri otomatik olarak ekrana gelir, sadece yeni eklenecek ulusal yeterlik(ler) seçilir ve “Kaydet” tuşuna basılır.

Sınav Değerlendiricileri Yönetimi

Sınav Merkezi İşlemleri

Sınav Programı Düzenleme

### Yeni Değerlendirici Ekle


☒ TC Kimlik No: 11111111110

☐ Pasaport No:

Adı: Testad


Soyadı: Testsoyad

Kişisel Beyan:

 PDF

Yeni Beyan Ekle: ☐

Özgeçmiş:

 PDF

Yeni CV Ekle: ☐

Yeterlilik:

☐ 12UY0047-6/01-AĞ TEKNOLOJİLERİ UZMANI

☐ 11UY0011-3/01-AHŞAP KALIPÇISI

☐ 12UY0106-4/01-BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI

☐ 12UY0045-4/01-BİLGİSAYAR DONANIM ELEMANI

☐ 12UY0045-5/01-BİLGİSAYAR DONANIM ELEMANI

☐ 11UY0031-3/00-ISITMA VE DOĞAL GAZ İÇ TESİSAT YAPIM PERSONELİ

☐ 09UY0001-3/01-PLASTİK KAYNAKÇISI

Sisteme kayıtlı olan bir değerlendiricinin bilgilerinde değişiklik olması halinde, ilgili değerlendiricinin TC Kimlik/Pasaport No'su girilerek "Getir" tuşuna basılır ve ekrana gelen bilgi ve dokümanlar yenileri ile değiştirilerek "Değerlendirici Güncelle" tuşuna basılarak değerlendiriciye ait güncel bilgiler kaydedilebilir.

Sınav ve Belgelendirme İşlemleri MYK Web Portalı Kullanım Kılavuzu

Sayfa 19/56

Sınav Değerlendiricileri Yönetimi

Sınav Merkezi İşlemleri

Sınav Programı Düzenleme

### Yeni Değerlendirici Ekle


☒ TC Kimlik No:

☐ Pasaport No:


Adı:

Soyadı:

Kişisel Beyan:

 Yeni Beyan Ekle

Özgeçmiş:

 Yeni CV Ekle

### 3.2. SINAV MERKEZİ İŞLEMLERİ

Kuruluş sınav merkezlerini sisteme kaydetmelidir. “Belgelendirme İşlemleri” altında yer alan “Sınav Merkezi İşlemleri” sekmesine basılarak sınav yeri bildirim ekranına ulaşılır.

Belgelendirme İşlemleri

- Sınav Programı Düzenleme
- ☒ Sınav Merkezi İşlemleri
- Sınav Değerlendiricileri Yönetimi
- Belge Sorgulama
- Aday Bilgileri Düzenleme
- Basım İşlemleri
- Finansal Bilgilerim
- Dekontlarım
- Denetimlerim

Sınav merkezi eklemek için “Yeni Sınav Yeri Ekle” tuşuna basılır. Açılan sayfada, “Yer Adı” bölümüne sınav merkezinin adı, “Adres” bölümüne sınav merkezinin adresi yazılır. “Yeterlilik(ler)” bölümünden ilgili sınav merkezinde sınavları yapılacak ulusal yeterlilik(ler) seçilir, “Temin Durumu” bölümünde sınav merkezinin temin edilme yöntemi (Sözleşme ile, Kuruluşa ait, vb.) seçilir. Bütün bilgiler doldurulduktan sonra “Kaydet” tuşuna basılır ve ilgili sınav merkezi MYK dosya sorumlusunun onayına düşer. Sisteme kaydedilen sınav merkezine sistem tarafından ID numarası verilir. *Verilen ID numarası sınava girecek adayların bildirimi esnasında Aday Bildirim Formunda kullanılacaktır.*

Sınav Programı Düzenleme Sınav Merkezi İşlemleri Sınav Değerlendiricileri Yönetimi

**Sınav Yeri Bildirim Ekranı**

Yeni Sınav Yeri Ekle

Yer Adı: Ankara İlkokulu

Yeterlilik(ler):

- ☒ 12UY0046-4 - AĞ TEKNOLOJİLERİ ELEMANI
- ☐ 12UY0047-6 - AĞ TEKNOLOJİLERİ UZMANI
- ☒ 12UY0045-4 - BİLGİSAYAR DONANIM ELEMANI
- ☐ 12UY0045-5 - BİLGİSAYAR DONANIM ELEMANI
- ☒ 09UY0001-3 - PLASTİK KAYNAKÇISI
- ☐ 12UY0090-4 - YÜKSEK GERİLİM TEÇHİZATI TEST ELEMANI

Adres: Yenimahalle/Ankara

Temin Durumu: Sözleşme ile

Kaydet

Sisteme yeni eklenen sınav merkezi, sınav merkezleri listesinde yanında “Onay Bekliyor” uyarısı ile görünür, onaylanıncaya kadar sınavlarda kullanılamaz. MYK dosya sorumlusu onay verince durumu “Onaylandı” olarak güncellenir.

Sınav Değerlendiricileri Yönetimi

Sınav Merkezi İşlemleri

Sınav Programı Düzenleme

Yardım Videosu

### Sınav Yeri Bildirim Ekranı

Yeni Sınav Yeri Ekle

Sınav Yeri ID	Yer Adı	Yeterlilik	Etkin	Adres	Temin Durumu	Durumu
203	Yeterlilik Ekle	Sil 13UY0156-6/00-TELEVİZYON PROGRAM YÖNETMENİ	Aktif	FGHFDGSFG	Sözleşme ile	Onaylandı
		Sil 13UY0158-6/00-KURGU YÖNETMENİ	Aktif			
		Sil 13UY0163-6/00-RADYO PROGRAM YAPIMCISI	Aktif			
204	Yeterlilik Ekle	Sil 13UY0156-6/00-TELEVİZYON PROGRAM YÖNETMENİ	Aktif	FGFGFSG	Kuruluşa ait	Onaylandı
		Sil 13UY0158-6/00-KURGU YÖNETMENİ	Aktif			
		Sil 13UY0163-6/00-RADYO PROGRAM YAPIMCISI	Aktif			
205	Yeterlilik Ekle	Sil 13UY0156-6/00-TELEVİZYON PROGRAM YÖNETMENİ	Aktif	FGSFGSDFD	Gezici	Onaylandı
		Sil 13UY0158-6/00-KURGU YÖNETMENİ	Aktif			
		Sil 13UY0163-6/00-RADYO PROGRAM YAPIMCISI	Aktif			
208	Yeterlilik Ekle	Sil 13UY0156-6/00-TELEVİZYON PROGRAM YÖNETMENİ	Aktif	FSDGDSFG	Kuruluşa ait	Onay Bekliyor
		Sil 13UY0158-6/00-KURGU YÖNETMENİ	Aktif			
		Sil 13UY0163-6/00-RADYO PROGRAM YAPIMCISI	Aktif			

Sınav merkezleri listesinde, sınav merkezinin adının yanında sınavı yapılan ulusal yeterlilik(ler) görüntülenir. Sınav merkezi adının altında yer alan “Yeterlilik Ekle” butonu kullanılarak ilgili sınav merkezinin sınav kapsamına ulusal yeterlilik eklenebilir, yeterlilik isimlerinin başında yer alan “Sil” butonu kullanılarak ilgili sınav merkezinin sınav kapsamından ulusal yeterlilik çıkarılabilir.

Sınav Değerlendiricileri Yönetimi

Sınav Merkezi İşlemleri

Sınav Programı Düzenleme

Yardım Videosu

### Sınav Yeri Bildirim Ekranı

Yeni Sınav Yeri Ekle

Sınav Yeri ID	Yer Adı	Yeterlilik	Etkin	Adres	Temin Durumu	Durumu
203	Yeterlilik Ekle	Sil 13UY0156-6/00-TELEVİZYON PROGRAM YÖNETMENİ	Aktif	FGHFDGSFG	Sözleşme ile	Onaylandı
		Sil 13UY0158-6/00-KURGU YÖNETMENİ	Aktif			
		Sil 13UY0163-6/00-RADYO PROGRAM YAPIMCISI	Aktif			

Eğer geçici süreyle sınav merkezinin sınav kapsamından ilgili ulusal yeterlilik çıkarılacaksa durumu, “Etkin” sütununda yer alan “Aktif” sekmesine tıklanarak “Pasif” durumuna veya tersi durumda “Pasif” sekmesi tıklanarak “Aktif” durumuna geçirilebilir.



Sınav Değerlendiricileri Yönetimi	Sınav Merkezi İşlemleri	Sınav Programı Düzenleme	Yardım Videosu
-----------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

**Sınav Yeri Bildirim Ekranı**

Yeni Sınav Yeri Ekle

Sınav Yeri ID	Yer Adı	Yeterlilik	Etkin	Adres	Temin Durumu	Durumu
203	Yeterlilik Ekle	<b>Sil</b> 13UY0156-6/00-TELEVİZYON PROGRAM YÖNETMENİ	<b>Aktif</b>	FGHFDGSFG	Sözleşme ile	<b>Onaylandı</b>
		<b>Sil</b> 13UY0158-6/00-KURGU YÖNETMENİ	<b>Aktif</b>			
		<b>Sil</b> 13UY0163-6/00-RADYO PROGRAM YAPIMCISI	<b>Aktif</b>			

### 3.3. SINAV PROGRAMI DÜZENLEME VE ADAY BİLDİRİM

Kuruluş gerçekleştireceği sınavı sisteme kaydetmelidir. “Belgelendirme İşlemleri” altında yer alan “Sınav Programı Düzenleme” sekmesine tıklanarak sınav programı bildirim ekranına ulaşılır.

▶

Belgelendirme İşlemleri

- Sınav Programı Düzenleme
- Sınav Merkezi İşlemleri
- Sınav Değerlendiricileri Yönetimi
- Belge Sorgulama
- Aday Bilgileri Düzenleme
- Basım İşlemleri
- Finansal Bilgilerim
- Dekontlarım
- Denetimlerim

Sınav programı bildirim ekranında “Yeni Sınav Ekle” tuşuna basılır.

Sınav Değerlendiricileri Yönetimi	Sınav Merkezi İşlemleri	Sınav Programı Düzenleme	Yardım Videosu
-----------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

**Sınav Programı Bildirim Ekranı**

Yeni Sınav Ekle

Açık Sınavlar

Tamamlanmış Sınavlar

Tamamlanmamış Sınavlar

Aday Bildirimi

Sonuç Bildirimi

Yeterlilik: Seçiniz ▼ Tarih aralığı:   Ara

Açılan ekranda “Yeterlilik” bölümünden sınavı gerçekleştirilecek ulusal yeterlilik seçilir, “Başlangıç Tarihi” bölümüne ilgili yeterlilik için gerçekleştirilecek teorik ve pratik sınavlardan ilkinin tarihi ve “Sınav İli” bölümüne sınavın gerçekleştirileceği şehir adı girilir ve “Kaydet” tuşuna basılır.

Sınav Değerlendiricileri Yönetimi Sınav Merkezi İşlemleri Sınav Programı Düzenleme

Sınav Programı Bildirim Ekranı

Yeni Sınav Ekle

Yeterlilik: Seçiniz

Başlangıç Tarihi:

Sınav İli:

Kaydet

Yapılacak sınav başlangıç tarihinden en geç 6 gün önce sisteme kaydedilmelidir. Örneğin, başlangıç tarihi ayın 26’sı olan bir sınav, en geç ayın 20’sinde sisteme kaydedilmelidir, aksi halde sistem ayın 21’inde ve sonrasında sınavın kaydedilmesine izin vermez.

Sisteme kaydedilen sınavlar, sınav programı bildirim ekranında yer alan “Açık Sınavlar” başlığı altındaki “Aday Bildirimi” sekmesine tıklanarak liste halinde görüntülenir. Eğer sınav iptal edilirse ilgili yeterliliğin bulunduğu satırdaki “İptal” sekmesine basılarak sınav sistemden silinebilir. Sınav programında değişiklik yoksa “Bildirilme Durumu” sütunundaki “Bildir” tuşuna basılarak sınav bildirimi tamamlanır, bu işlem başlangıç tarihinden en geç 5 gün önce yapılmalıdır. Örneğin, başlangıç tarihi ayın 26’sı olan bir sınav, en geç ayın 21’inde sisteme bildirilmelidir. Sistem ayın 21’inden sonra bildirim yapılmasına izin vermeyecektir.

Sınav Değerlendiricileri Yönetimi
Sınav Merkezi İşlemleri
**Sınav Programı Düzenleme**
Yardım Videosu

### Sınav Programı Bildirim Ekranı

Yeni Sınav Ekle

Açık Sınavlar
Aday Bildirimi
Sonuç Bildirimi

Tamamlanmış Sınavlar

Tamamlanmamış Sınavlar

Yeterlilik: Seçiniz Tarih aralığı: Ara

Sınav ID	Yeterlilik	Başlangıç Tarihi	Sınav İli	Sınav Durumu	Bildirilme Durumu	İptal	Aday İşlemleri
618	12UY0106-4/01 - BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI	08/12/2014	Yozgat	Kaydet	Sınav bildirim için 2 gün kaldı.	Bildir	İptal
619	12UY0106-4/01 - BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI	17/12/2014	Çankırı	Kaydet	Sınav bildirim için 11 gün kaldı.	Bildir	İptal

Sınavın bildirim durumu “Sınav Durumu” sütununda görüntülenir. Sınav durumu başlangıç tarihinden en geç 5 gün öncesine kadar bildirilmeyen sınavlar geçersiz sayılır ve “Tamamlanmamış Sınavlar” listesine düşer.

Açık Sınavlar
Aday Bildirimi
Sonuç Bildirimi

Tamamlanmış Sınavlar

**Tamamlanmamış Sınavlar**

Yeterlilik: Seçiniz Tarih aralığı: Ara

Sınav ID	Yeterlilik	Başlangıç Tarihi	Sınav İli	Sınav Durumu	Bildirilme Durumu	Aday İşlemleri
421	12UY0106-4/01 - BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI	22/10/2014	Ankara	İptal Edildi	Bildirilmedi	Aday Bildirilmemiş
416	12UY0106-4/01 - BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI	19/10/2014	Ankara	İptal Edildi	Bildirilmedi	Aday Bildirilmemiş
415	12UY0106-4/01 - BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI	19/10/2014	Ankara	İptal Edildi	Bildirildi	Aday Bildirilmemiş
561	12UY0106-4/01 - BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI	24/11/2014	Adana	Sınav Yapılmadı	Bildirilmedi	Aday Bildirilmemiş
228	12UY0106-4/01 - BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI	20/08/2014	test	Sınav Yapılmadı	Bildirildi	Aday Bildirilmemiş

Sınav bildirimini tamamlanınca “Bildirilme Durumu” alanı “Bildirildi” olarak güncellenir ve “Aday İşlemleri” sütunundaki “Aday Bildir” sekmesi aktif hale gelir. Sınavın başlangıç tarihinden en geç 2 gün öncesine kadar sınava katılacak adaylar sisteme bildirilmelidir, zamanında bildirilmezse sınav geçersiz sayılır ve “Tamamlanmamış Sınavlar” listesine düşer. Aynı şekilde sınavın başlangıç tarihinden en geç 2 gün öncesine kadar “Sınav İli” değiştirilebilir.

Açık Sınavlar
Tamamlanmış Sınavlar
Tamamlanmamış Sınavlar

Aday Bildirimi
Sonuç Bildirimi

Yeterlilik: Seçiniz
Tarih aralığı: 
Ara

Sınav ID	Yeterlilik	Başlangıç Tarihi	Sınav İli	Sınav Durumu	Bildirilme Durumu	İptal	Aday İşlemleri
618	12UY0106-4/01 - BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI	08/12/2014	Yozgat	Kaydet	İl değiştirmek ve Aday Bildirimi için 5 gün kaldı.	Bildirildi	İptal Aday Bildir
619	12UY0106-4/01 - BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI	17/12/2014	Çankırı	Kaydet	Sınav bildirim için 11 gün kaldı.	Bildir	İptal

Aday bildirmek için ilgili sınavın “Aday İşlemleri” sütununda yer alan “Aday Bildir” sekmesine tıklanır ve açılan ekranda “Aday Bildirim Dosyası” tuşuna basılır, ekrana çıkan excel formatındaki “Aday Bildirim Dosyası” indirilip kaydedilir.

Açık Sınavlar
Tamamlanmış Sınavlar
Tamamlanmamış Sınavlar

Aday Bildirimi
Sonuç Bildirimi

Yeterlilik: Seçiniz
Tarih aralığı: 
Ara

Sınav ID	Yeterlilik	Başlangıç Tarihi	Sınav İli	Sınav Durumu	Bildirilme Durumu	İptal	Aday İşlemleri
618	12UY0106-4/01 - BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI	08/12/2014	Yozgat	Kaydet	İl değiştirmek ve Aday Bildirimi için 5 gün kaldı.	Bildirildi	İptal Aday Bildir
619	12UY0106-4/01 - BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI	17/12/2014	Çankırı	Kaydet	Sınav bildirim için 11 gün kaldı.	Bildir	İptal

Aday Bildirimleriniz sadece aşağıdaki dosyayı doldurarak yapabilirsiniz.

Aday Bildirim Dosyası

Yeterlilik: 12UY0106-4 - BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI

Sınav Tarihi: 24/10/2014

Gözet
Hiçbir dosya seçilmedi.
Aday Dosyasını Kaydet

Aday bildirim dosyasına, adayların “T.C. Kimlik No/Pasaport No”, “Uyruğu”, “Adı”, “Soyadı”, “Doğum Tarihi”, “Cinsiyet”, “Eğitimi”, “Çalışma Durumu”, “Email”, “Telefon”, “İban” bilgileri; sınavı yapılacak Ulusal Yeterliliğin “Yeterlilik Kodu”, “Yeterlilik Birim Kodu”, “Sınav Türü Kodu”, sınava ilişkin ise “Sınav Tarihi”, “Sınav Saati”, “Sınav Yeri” ve “Değerlendirici” bilgileri doldurulur. “Sınav Yeri” bölümüne Sınav Yeri ID’si, “Değerlendirici” bölümüne ise değerlendirici T.C. Kimlik No/Pasaport No bilgileri girilir. Her aday için ulusal yeterliliğin içerdiği bütün birimlerde yer alan sınav türü sayısı kadar satır açılır ve istenen bilgiler girilir. Örneğin, aday Ali KALKAN kişinin sınavına gireceği ulusal yeterlilik A1, A2 ve

[illegible]

**Sayfa 27/56**

Aday Bildirimleriniz sadece aşağıdaki dosyayı doldurarak yapabilirsiniz.

**Aday Bildirim Dosyası**

**Yeterlilik:** 12UY0106-4 - BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI

**Sınav Tarihi:** 24/10/2014

**Gözet.** **Aday Bildirim Dosyası.xlsx** **Aday Dosyasını Kaydet**

Eğer aday bildirim dosyasında herhangi bir hatalı bildirim varsa sistem hata kaynağına ilişkin bir uyarı verecektir.

**Aşağıdaki satırlarda Birim Kodu veya Sınav türü kodu hatalıdır ya da yeterliliğe ait değildir. Hataları giderip tekrar dosyayı yükleyiniz.**

- Satır No: 4
- Satır No: 5
- Satır No: 6
- Satır No: 7
- Satır No: 8
- Satır No: 9
- Satır No: 10
- Satır No: 11

**Aşağıdaki satırlarda verilen Sınav Tarihleri, Sınav Programınızda belirttiğiniz Başlangıç Tarihinden (24-10-2014) öncedir. Düzeltip dosyanızı yeniden yükleyiniz.**

- Satır no: 4, Sınav Tarihi: 10/09/2014
- Satır no: 5, Sınav Tarihi: 10/09/2014
- Satır no: 6, Sınav Tarihi: 10/09/2014
- Satır no: 7, Sınav Tarihi: 10/09/2014
- Satır no: 8, Sınav Tarihi: 10/09/2014
- Satır no: 9, Sınav Tarihi: 10/09/2014
- Satır no: 10, Sınav Tarihi: 10/09/2014
- Satır no: 11, Sınav Tarihi: 10/09/2014

**Aşağıdaki satırlarda Verdiğiniz Sınav Yeri ID'leri, Sınav Yerleriniz arasında yoktur yada Aktif halde değildir. Düzeltip dosyanızı yeniden yükleyiniz.**

- Satır no: 4, Sınav Yeri: 123123
- Satır no: 5, Sınav Yeri: 123123
- Satır no: 6, Sınav Yeri: 123123
- Satır no: 7, Sınav Yeri: 123123
- Satır no: 8, Sınav Yeri: 123123
- Satır no: 9, Sınav Yeri: 123123
- Satır no: 10, Sınav Yeri: 123123
- Satır no: 11, Sınav Yeri: 123123

**Aşağıdaki satırlarda verdiğiniz Değerlendirici/Gözetmen'ler, Değerlendiriciler arasında yoktur yada Aktif halde değildir. Düzeltip dosyanızı yeniden yükleyiniz.**

- Satır no: 4, Değerlendirici TCKN: 58452121251
- Satır no: 5, Değerlendirici TCKN: 58452121251
- Satır no: 6, Değerlendirici TCKN: 58452121251
- Satır no: 7, Değerlendirici TCKN: 58452121251
- Satır no: 8, Değerlendirici TCKN: 58452121251
- Satır no: 9, Değerlendirici TCKN: 58452121251
- Satır no: 10, Değerlendirici TCKN: 58452121251
- Satır no: 11, Değerlendirici TCKN: 58452121251

**Dosyayı tekrar yükle.**

Aday bildirim dosyasında ilgili hatalar düzeltildikten sonra “Dosyayı tekrar yükle” sekmesine basılarak aday bildirim dosyası yükleme sayfasına geri dönülür ve dosya sisteme yüklenir.

Aday bildirim dosyası doldurulurken excel dosyasında bulunan “Açıklamalar” bölümünden faydalanılabilir.

	A	B	C	D	E	F
2	<a href="#">Bu sayfada yer alan alanların nasıl doldurulacağına dair kılavuz için Aciklamalar sayfasına bakınız.</a>					
3	<b>T.C. Kimlik No/Pasaport No</b>	<b>Uyruğu</b>	<b>Adı</b>	<b>Soyadı</b>	<b>Doğum Tarihi</b>	<b>Cinsiyet</b>
4	11111111110	T.C.	Ali	KALKAN	28.03.1987	ERKEK
5	11111111110	T.C.	Ali	KALKAN	28.03.1987	ERKEK
6	11111111110	T.C.	Ali	KALKAN	28.03.1987	ERKEK
7	11111111110	T.C.	Ali	KALKAN	28.03.1987	ERKEK
8	11111111110	T.C.	Ali	KALKAN	28.03.1987	ERKEK
9	11111111110	T.C.	Ali	KALKAN	28.03.1987	ERKEK
10	11111111110	T.C.	Ali	KALKAN	28.03.1987	ERKEK
11	11111111110	T.C.	Ali	KALKAN	28.03.1987	ERKEK
36						

AdayListesi Aciklamalar

	F	G	H
1			<b>AÇIKLAMALAR</b>
2			<b>Genel Hususlar</b>
3			Bu dokümanın stil, sayfa sayısı, sayfa adları, sayfa sıralaması vb. içeriğinin değiştirilmeden doldurulması gerekmektedir.
4			Her sütun her bir aday için doldurulmalıdır.
5			Tablo her bir yeterlilik biriminde yer alan sınav türü (T1,T2, P1 gibi) için ayrı ayrı doldurulmalıdır. Adayın bilgileri tekrar tekrar yeni satırda da yer almamalıdır.
6			Cinsiyet, Eğitimi, Çalışma Durumu ve Sonuç alanları hücre içinde açılan seçim listesi menüsünden seçilecektir.
7			Sınav Programı bildirimini ile sınav sonuç bildirimini aynı excel dosyası kullanılarak yapılmalıdır. Sınav sonuç bildirimini yapılırken Sınav programı bildirimini
8			Sınav Notu ve Sonuç sütunları Sınav Programı bildiriminde boş bırakılmalı, sınav sonuç bildiriminde doldurulmalıdır. Aday sınava girmediyse Sınav Notu boş
9			Tabloda aşağıda belirtilen hususlar dışında biçimlendirme yapılmamalıdır.
10			
11		<b>T.C. Kimlik No/Pasaport No</b>	Aday T.C. Vatandaşı ise 11 haneli vatandaşlık numarası yazılmalıdır. Değil ise pasaport numarası yazılmalıdır.
12		<b>Uyruğu</b>	Aday Türkiye vatandaşı ise T.C., değilse Diğer seçilmelidir.
13		<b>Adı</b>	Adayın ad(lar)ı ilk harfi büyük (birden fazla adı olanlar için her bir adın ilk harfi büyük) diğerleri küçük harfle yazılmalıdır. Birden fazla adı olanlar için her bir adın arasında 1 boşluk bırakılmalıdır.
14		<b>Soyadı</b>	Adayın soyad(lar)ı büyük harfle yazılmalıdır. Birden fazla soyadı olanlar için her bir adın arasında 1 boşluk bırakılmalıdır.
15		<b>Doğum Tarihi</b>	GG.AA.YYYY formatında yazılmalıdır.
16		<b>Cinsiyet</b>	Adayın cinsiyeti seçim menüsünden seçilmelidir.
17		<b>Eğitimi</b>	Adayın mezun olduğu son okula göre doldurulacaktır. Seçim menüsünden seçilmelidir.
18		<b>Çalışma Durumu</b>	Adayın çalışma durumuna göre doldurulmalıdır. Seçim menüsünden seçilmelidir.
19		<b>Email</b>	Adayın email adres bilgisi girilmelidir.
20		<b>Telefon</b>	Adayın telefon bilgisi girilmelidir.
21		<b>İban</b>	Teşvik kapsamında ücret iadesi yapılacak adaylar için doldurulması gerekmektedir.
22		<b>Yeterlilik Kodu</b>	Sınav Programının yapıldığı Ulusal Yeterlilikte yer alan kod yazılmalıdır.
23		<b>Yeterlilik Birim Kodu</b>	Sınav Programının yapıldığı UY Birim Kodu, UY kodunu içerecek şekilde Ulusal Yeterlilikte yer aldığı gibi yazılmalıdır.
24		<b>Sınav Türü Kodu</b>	Yeterlilik Biriminde yazan sınav türü “T1”, “T2”, “P1”, “P2” şeklinde yazılmalıdır.
25		<b>Sınav Tarihi</b>	Sınavın gerçekleştirileceği tarih GG.AA.YYYY formatında yazılmalıdır.
26		<b>Sınav Saati</b>	Sınavın gerçekleştirileceği saat ... formatında 24 saatlik sisteme göre yazılmalıdır.
27		<b>Sınav Yeri</b>	Sınavın gerçekleştirileceği sınav merkezinin Portala kaydedildikten sonra ve Portaldan alınmış id'si yazılmalıdır.
28		<b>Değerlendirici</b>	Sınavı uygulayacak “Değerlendirici”nin 11 haneli vatandaşlık numarası yazılmalıdır. Birden fazla değerlendirici var ise ',' işareti ile ayrılmalıdır. Örnek: 11111111110,22222222220
29		<b>Sınav Notu</b>	Sınav sonucunda verilen not yazılmalıdır. Adayın sınava girmediyse durumlarda alan boş bırakılmalıdır. Sınav notunun bulunmadığı değerlendirme sınavlarında; yeterli bulunanlara “100”, yetersiz bulunanlara “0” yazılmalıdır.
30		<b>Sonuç</b>	Adayın ilgili Ulusal Yeterlilikte düzenlendiği şekilde aldığı notun değerlendirilmesi sonucundaki başarı durumu seçim menüsünden seçilmelidir.
31			
32			<b>Bildirimlerde Uygulanacak Usul ve Esaslar</b>
33			Sınav Programı en geç sınavdan 7 gün önce MYK'ye YBK Bildirim Tablosu ile <u>yazılı olarak</u> bildirilmelidir. Tablo üst yazı ile Kuruma iletilmelidir. Üst yazı
34			Sınav Programında değişiklik olması halinde sınavdan 2 gün önce ilk bildirimde kullanılan tablo üzerinde değişiklikler işlenerek bildirim yapılmalıdır.
35			Sınav sonuçları ve belgelendirme talebi, değişiklikler işlenmiş şekilde bildirilen tablonun üzerinde yapılacaktır. Bu bildirim değerlendirmenin
36			

AdayListesi Aciklamalar

Eğer sınav tarihinden 2 gün öncesine kadar aday listesinde değişiklik olursa, sisteme yüklenmiş aday bildirim dosyası “Dosyayı İndir” sütununda yer alan “İndir” sekmesine tıklanarak indirilir ve dosya



güncellenir. Aday bilgileri değiştirilebilir, aday eklenebilir veya çıkarılabilir. Güncellenen dosya sisteme kaydedilmeden önce “Adayları Sil” sütunundaki “Adayları Sil” sekmesine tıklanarak sisteme kayıtlı olan aday bildirim dosyası sistemden silinir. Aynı ekranda yer alan “Gözet” tuşuna basılarak güncellenmiş aday bildirim dosyası seçilir ve “Aday Dosyasını Kaydet” tuşuna basılarak sisteme kaydedilir.

Yeterlilik: 12UY0106-4 - BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI

Sınav Tarihi: 24/10/2014

Daha önceden bildirdiğiniz aday dosyaları:

Dosya Yükleme Tarihi	Aday Sayısı	Adayları Sil	Dosyayı İndir
16/10/2014 10:58:19	1	Adayları Sil	İndir

Gözet

Hiçbir dosya seçilmedi.

Aday Dosyasını Kaydet

### 3.4. SINAV SONUÇ BİLDİRİMİ, BELGE TALEBİ-TAKİBİ VE TEŞVİK TALEBİ İŞLEMLERİ

Kuruluş adayların sınavlarını tamamlayıp değerlendirdikten sonra sınav sonuçlarını sisteme kaydeder. Sınav sonuçlarını bildirmek için sınav programı bildirim ekranında “Açık Sınavlar” başlığı altındaki “Sonuç Bildirimi” sekmesine tıklanır, ilgili sınavın “Aday İşlemleri” bölümünde yer alan “Sonuç Dosyası Yükle” sekmesine tıklanır.

Açık Sınavlar

Tamamlanmış Sınavlar

Tamamlanmamış Sınavlar

Aday Bildirimi

Sonuç Bildirimi

Yeterlilik: Seçiniz

Tarih aralığı:

Ara

Sınav ID	Yeterlilik	Başlangıç Tarihi	Sınav İli	Sınav Durumu	Bildirilme Durumu	Aday İşlemleri	Sonuç Bildirimi	İptal
440	12UY0106-4/01 - BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI	23/10/2014	Ankara		Bildirildi	Sonuç Dosyası Yükle	Sonuç Bildirimini Sil	Tamamla

Açılan ekranda ilgili sınava ilişkin sisteme kaydedilmiş olan aday bildirim bilgileri yer alır. “Dosyayı İndir” sütunundaki “İndir” sekmesine tıklanarak daha önce sisteme yüklenmiş aday bildirim dosyası indirilir.

Yeterlilik: 12UY0106-4 - BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI

Sınav Tarihi: 24/10/2014

Daha önceden bildirdiğiniz aday dosyaları aşağıda verilmiştir. Bu dosyaları indirip puan ve sonuç kısımlarını doldurarak tekrar yükleyiniz.

Sonuç Bildirilmeyen Dosyalar

Dosya Yükleme Tarihi	Kayıt Sayısı	Aday Sayısı	Dosyayı İndir	Sonuç Gönder
16/10/2014 10:58:19	1	1	İndir	Sonuç Gönder

Excel dosyasında daha önce boş bırakılmış “Sınav Notu” ve “Sonuç” sütunları doldurulur, diğer kısımlarda değişiklik yapılamaz, eğer diğer kısımlarda değişiklik yapılırsa dosyanın yüklenmesinde hata oluşacaktır. “Sonuç” bölümü doldurulurken verilmiş seçenekler arasından tercih yapılır, aksi takdirde dosyanın yüklenmesinde hata oluşacaktır.

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
2									
3	<b>Yeterlilik Kodu</b>	<b>Yeterlilik Birim Kodu</b>	<b>Sınav Türü Kodu</b>	<b>Sınav Tarihi</b>	<b>Sınav Saati</b>	<b>Sınav Yeri</b>	<b>Değerlendirici</b>	<b>Sınav Notu</b>	<b>Sonuç</b>
4	12UY0096-2	12UY0096-2/A1	T1	10.09.2014	09:30	123123	58452121251	60	BAŞARILI
5	12UY0096-2	12UY0096-2/A1	P1	10.09.2014	09:30	123123	58452121251	60	BAŞARILI
6	12UY0096-2	12UY0096-2/A2	T1	10.09.2014	09:30	123123	58452121251	60	BAŞARILI
7	12UY0096-2	12UY0096-2/A2	P1	10.09.2014	09:30	123123	58452121251	60	BAŞARILI
8	12UY0096-2	12UY0096-2/A2	P2	10.09.2014	09:30	123123	58452121251	60	BAŞARILI
9	12UY0096-2	12UY0096-2/B1	T1	10.09.2014	09:30	123123	58452121251	60	BAŞARILI
10	12UY0096-2	12UY0096-2/B1	T2	10.09.2014	09:30	123123	58452121251	60	BAŞARILI
11	12UY0096-2	12UY0096-2/B1	P1	10.09.2014	09:30	123123	58452121251	60	BAŞARILI

Aday bildirim dosyasına sonuçlar eklendikten sonra ilgili sınavın aday bildirim bilgileri ekranındaki “Sonuç Gönder” sütununda yer alan “Sonuç Gönder” sekmesine basılır ve aday sonuç bildirim dosyası sisteme yüklenir.

**Yeterlilik: 12UY0106-4 - BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI**

**Sınav Tarihi: 24/10/2014**

Daha önceden bildirdiğiniz aday dosyaları aşağıda verilmiştir. Bu dosyaları indirip puan ve sonuç kısımlarını doldurarak tekrar yükleyiniz.

Sonuç Bildirilmeyen Dosyalar

Dosya Yükleme Tarihi	Kayıt Sayısı	Aday Sayısı	Dosyayı İndir	Sonuç Gönder
16/10/2014 10:58:19	1	1	İndir	<b>Sonuç Gönder</b>

**Yeterlilik: 12UY0106-4 - BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI**

**Sınav Tarihi: 24/10/2014**

Daha önceden bildirdiğiniz aday dosyaları aşağıda verilmiştir. Bu dosyaları indirip puan ve sonuç kısımlarını doldurarak tekrar yükleyiniz.

Sonuç Bildirilmeyen Dosyalar

Dosya Yükleme Tarihi	Kayıt Sayısı	Aday Sayısı	Dosyayı İndir	Sonuç Gönder
16/10/2014 10:58:19	1	1	İndir	<u>Sonuç Gönder</u>


**Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşu Menü**

- Sınav Programı Düzenleme
- Sınav Merkezi İşlemleri
- Sınav Değerlendiricileri Yönetimi
- Aday Bilgileri Düzenleme
- Basım İşlemleri
- Finansal Bilgilerim
- Dekontlarım

**Kuruluş Başvuru Menü**

- Gözet** Hiçbir dosya seçilmedi.
- Gönder** İptal
- Belgelendirme Başvuru Formu
- Denetimlerim

Eğer sisteme yüklenen sonuç dosyasında hata yapılmışsa “Sonuçları Sil” sekmesine basılarak dosya sistemden silinebilir, “Sonuç Gönder” sekmesinden düzeltilmiş sonuç dosyası sisteme yüklenebilir.

 **Bildirdiğiniz sonuçlar sisteme başarıyla kaydedilmiştir.**

**Yeterlilik:** 12UY0106-4 - BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI  
**Sınav Tarihi:** 24/10/2014

Daha önceden bildirdiğiniz aday dosyaları aşağıda verilmiştir. Bu dosyaları indirip puan ve sonuç kısımlarını doldurarak tekrar yükleyiniz.

Sonuç Bildirilmiş Dosyalar

Dosya Yükleme Tarihi	Kayıt Sayısı	Aday Sayısı	Sonuçları Sil	Dosyayı İndir	Sonuç Gönder
24/10/2014 15:51:06	1	1	<b>Sonuçları Sil</b>	İndir	<b>Sonuç Gönder</b>

Sınav sonuçları başarılı bir şekilde sisteme yüklendikten sonra başarılı adaylar için belge talebi oluşturulur.

Adayların belge alabilmesi için ilgili ulusal yeterlilikte tanımlanmış, belgeyi almaya hak kazanmak için başarılı olunması gereken bütün yeterlilik birimlerinin sınavlarından başarılı olmaları gerekmektedir. Eğer aday gerekli bütün yeterlilik birimlerinin sınavlarından başarılı olamamışsa belge almaya hak kazanması için Kuruluşun gerçekleştireceği sınavlarda daha önce başarısız olduğu veya katılmadığı yeterlilik birim sınavlarını tamamlaması gerekir.

Sınav programı bildirim ekranındaki “Açık Sınavlar” başlığı altındaki “Sonuç Bildirimi” sekmesine tıklanır ve ilgili sınavın “Sonuçları Gönder” sütununda yer alan “Sonuç Bildirimini Tamamla” sekmesine tıklanarak belgelendirilecek adaylar ekranı açılır.

**Açık Sınavlar**

**Tamamlanmış Sınavlar**

**Tamamlanmamış Sınavlar**

**Aday Bildirimi**

**Sonuç Bildirimi**

**Yeterlilik:** Seçiniz **Tarih aralığı:**   **Ara**

Sınav ID	Yeterlilik	Başlangıç Tarihi	Sınav İli	Sınav Durumu	Bildirilme Durumu	Aday İşlemleri	Sonuç Bildirimi	İptal
440	12UY0106-4/01 - BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI	23/10/2014	Ankara		Bildirildi	Sonuç Dosyası Yükle	<b>Sonuç Bildirimini Tamamla</b>	Sil

Belgelendirilecek adaylar ekranında, bildirilen sınav sonuçlarına göre belge almaya hak kazanan adaylar sistem tarafından listelenir. Kuruluş belgelendirilecek aday listesini inceler, listedeki bütün adaylar seçili durumdadır, eğer belge almaya hak kazanmadığı tespit edilen aday varsa adayın isminin solunda yer alan tik kaldırılır. Kuruluş, “Gönder” tuşuna basarak seçili kişilerin belge almasını onaylamış olur ve aday belge numarası ekranına yönlendirilir.

Belgelendirilecek Adaylar Aday Belge Numarası

Kurulus Adı: KURUM TEST  
Kuruluş Kodu: YB-0069  
Sınavın Yeterliliği: 12UY0106-4/01 BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI  
Sınavın Tarihi: 29/06/2015

Aşağıda kırmızıyla belirtilmiş satırdaki adaylar daha önce sınava konu olan yeterlilikten belge almıştır.

#### Belge Almaya Hak Kazanan Adaylar

#	Sıra	Aday Bilgisi
<input checked="" type="checkbox"/>	1	11869794566 - Kaan TUNÇ
		12UY0106-4/A1 ,12UY0106-4/A2 ,12UY0106-4/A3 ,12UY0106-4/A4 ,12UY0106-4/A5,

GÖNDER

Aday belge numarası sayfasında, düzenlenecek belgelere ait belge numaraları, belge düzenlenme tarihleri ve belgeleri imzalayacak kişinin bilgileri doldurulur.

Belgelendirilecek Adaylar Aday Belge Numarası

Kurulus Adı: KURUM TEST  
Kuruluş Kodu: YB-0069  
Sınavın Yeterliliği: 12UY0106-4/01 BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI  
Sınavın Tarihi: 29/06/2015  
Son Verilen Belge Numarası: YB0069/12UY0106-4/01/505

ADAYLARA OTAMATİK BELGE NUMARASI VER

Belge Verilme Tarihi: 30.06.2015

TÜM ADAYLARA UYGULA

☒ Teşvikten Yararlanmayacak ☐ Teşvikten Yararlanacak TÜM ADAYLARA UYGULA

İmza Yetkilisi Adı: Hasan  
İmza Yetkilisi Soyadı: BARIŞ  
İmza Yetkilisi Ünvanı: Belgelendirme Müdürü

Belgelendirme Dekontu:	Dekont NO:	Dekont Tarihi:	Belgelendirme Tutarı:	
Dosya Seç 1.pdf	001	30.06.2015	50.00	SİL

+ YENİ DEKONT EKLE

#	Aday Bilgisi	Belge No:	Belge Verilme Tarihi	Teşvik Durumu
1	11869794566 - Kaan TUNÇ	YB0069/12UY0106-4/01/506	30.06.2015	<input checked="" type="radio"/> Yararlanmayacak <input type="radio"/> Yararlanacak

GERİ

KAYDET

Bu ekranda, belge numarası vermek için “Adaylara Otomatik Belge Numarası Ver” tuşuna basılarak sistemin otomatik numara vermesi sağlanabilir veya Kuruluş belli bir formata uygun olarak her kişi için belirlediği belge numaralarını girebilir. Eğer Kuruluş daha önce belge verdiyse verdiği son belgenin numarası ekranda görünür, “Adaylara Otomatik Belge Numarası Ver” tuşu kullanıldığında sistem son belge numarasından devam edecek şekilde aynı sırayla yeni numaraları atar. Aynı şekilde, “Belge Verilme Tarihi” alanı doldurulup “Tüm Adaylara Uygula” tuşuna basılarak sistemin basılacak belgelere aynı düzenlenme tarihini vermesi sağlanabilir veya Kuruluş her belge için farklı düzenlenme tarihleri de girebilir.

Belgelendirilecek Adaylar	Aday Belge Numarası
Kurulus Adı:	KURUM TEST
Kuruluş Kodu:	YB-0069
Sınavın Yeterliliği:	12UY0106-4/01 BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI
Sınavın Tarihi:	29/06/2015
Son Verilen Belge Numarası:	YB0069/12UY0106-4/01/505
<b>ADAYLARA OTAMATİK BELGE NUMARASI VER</b>	Belge Verilme Tarihi: 30.06.2015 <b>TÜM ADAYLARA UYGULA</b>

Aday belge numarasında gerekli bilgiler doldurulduktan sonra, belge alacak kişiler için MYK’ya ödenmesi gereken belge masraf karşılıklarının ödenmiş olduğuna dair dekont “Belgelendirme Dekontu” kısmına yüklenir ve “Kaydet” tuşuna basılır. Eğer bilgiler eksik veya hatalı girildiyse sistem hata uyarısı verecektir. Kaydetme işlemi başarıyla tamamlandıysa, Kuruluş belge talebi işlemlerini tamamlamış olur. Dekont bilgileri MYK dosya sorumlusu tarafından incelenir ve bir sorun tespit edilmemesi durumunda başarılı aday bilgileri veri merkezine iletilir.

Aday teşvikden yararlanmak istemesi durumunda Teşvik durumu sütunundaki yararlanacak sekmeksini tıklayarak belgelendirme teşvik kapsamından yararlanma talebinin iletilebilmesi sağlanmaktadır. Herhangi bir nedenle (daha önceden yararlanmış olma, yeterliliğin teşvik kapsamında olmaması vb.) adayın teşvikten yararlanma hakkı yok ise bu alandan değer seçilemeyecektir.

Belgelendirilecek Adaylar Aday Belge Numarası

Kurulus Adı: KURUM TEST  
Kuruluş Kodu: YB-0069  
Sınavın Yeterliliği: 12UY0106-4/01 BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI  
Sınavın Tarihi: 29/06/2015  
Son Verilen Belge Numarası: YB0069/12UY0106-4/01/505

ADAYLARA OTAMATİK BELGE NUMARASI VER

Belge Verilme Tarihi: 30.06.2015

TÜM ADAYLARA UYGULA

☒ Teşvikten Yararlanmayacak ☐ Teşvikten Yararlanacak

TÜM ADAYLARA UYGULA

İmza Yetkilisi Adı: Hasan

İmza Yetkilisi Soyadı: BARIŞ

İmza Yetkilisi Ünvanı: Belgelendirme Müdürü

#	Aday Bilgisi	Belge No:	Belge Verilme Tarihi	Teşvik Durumu
1	11869794566 - Kaan TUNÇ	YB0069/12UY0106-4/01/506	30.06.2015	<div><input type="radio"/> Yararlanmayacak <input checked="" type="radio"/> Yararlanacak</div> <div>Ücret : 698 TL B.K. Ücreti :-</div> <div>İTİRAZ ET</div>

GERİ

KAYDET

Kuruluş teşvik kapsamında adaya geri ödenebilecek sistem tarafından hesaplanan ücrete itiraz etmek isterse Teşvik Durumu sütunundaki İtiraz et butonuna tıklayarak açılan pencerede, olması gereken Yeni Ücret, Açıklama ve İtiraz dosyasını (sıkıştırılmış çoklu dosya eklenebilir) ekleyerek teşvik tutarına itiraz edebilmektedir..

Belgelendirilecek Adaylar

Aday Belge Numarası

Kuruluş Adı:

KURUM TEST

Kuruluş Kodu:

YB-0069

Sınavın Yeterliliği:

12UY0106-4/01 BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI

Sınavın Tarihi:

29/06/2015

Son Verilen Belge Numarası:

YB0069/12UY0106-4/01/505

ADAYLARA OTOMATİK BELGE NUMARASI

TÜM ADAYLARA UYGULA

☒ Teşvikten Yararlanmayacak ☐ Teşvikten Yararlanacak

İmza Yetkilisi Adı:

İmza Yetkilisi Soyadı:

İmza Yetkilisi Ünvanı:

#	Aday Bilgisi
1	11869794566 - Kaan T

Teşvik Durumu

Yararlanmayacak

Yararlanacak

Ücret : 698 TL

B.K. Ücreti :-

İTİRAZ ET

GERİ

KAYDET

Ücret İadesi İtiraz Formu

Yeni Ücret:

Açıklama:

İtiraz dosyası:

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

KAYDET

FORMU TEMİZLE

İPTAL



Belgelendirilecek Adaylar Aday Belge Numarası

Kurulus Adı: KURUM TEST  
Kuruluş Kodu: YB-0069  
Sınavın Yeterliliği: 12UY0106-4/01 BİLGİ İŞLEM DESTEK ELEMANI  
Sınavın Tarihi: 29/06/2015  
Son Verilen Belge Numarası: YB0069/12UY0106-4/01/505

ADAYLARA OTAMATİK BELGE NUMARASI VER

Belge Verilme Tarihi: 30.06.2015

TÜM ADAYLARA UYGULA

☒ Teşvikten Yararlanmayacak ☐ Teşvikten Yararlanacak TÜM ADAYLARA UYGULA

İmza Yetkilisi Adı: Hasan

İmza Yetkilisi Soyadı: BARIŞ

İmza Yetkilisi Ünvanı: Belgelendirme Müdürü

#	Aday Bilgisi	Belge No:	Belge Verilme Tarihi	Teşvik Durumu
1	11869794566 - Kaan TUNÇ	YB0069/12UY0106-4/01/506	30.06.2015	<input type="radio"/> Yararlanmayacak <input checked="" type="radio"/> Yararlanacak Ücret : 698 TL B.K. Ücreti :- İTİRAZ EDİLDİ

GERİ

KAYDET

Kuruluşun eksik ve/veya yanlış bildirimlerinden doğan hatalar nedeniyle yanlış/hatalı belge düzenlenmesi durumunda, Kuruluşlarla imzalanan Belgelendirme Kuruluşu Yetkilendirme Sözleşmesinin 7. maddesinin “d” bendine göre belge yenileme masrafları Kuruluş tarafından karşılanır. Bu durumda Kuruluş, hatalı belgede düzeltilmesi gereken hususları ve belge yenileme masraf karşılığının ödendiğine dair dekontu MYK’ya iletir ve MYK dosya sorumlusu dekontu kontrol ettikten sonra yeni belge basımı talebini veri merkezine iletir.

Belge talebi işlemleri başarıyla tamamlanmış sınavlar, sınav programı bildirim ekranındaki “Tamamlanmış Sınavlar” sekmesine basılarak listelenebilir.

Açık Sınavlar

Tamamlanmış Sınavlar

Tamamlanmamış Sınavlar

Aday Bildirimi

Sonuç Bildirimi

Yeterlilik: Seçiniz Tarih aralığı:  Ara

Sınav ID	Yeterlilik	Başlangıç Tarihi	Sınav İli	Sınav Durumu	Bildirilme Durumu	Aday İşlemleri	Sonuç Bildirimi	İptal
0	12UY0096-2/00 - ODA TEMİZLEME GÖREVLİSİ	11/03/2014	ANTALYA		Bildirildi	Sonuçlar Bildirildi	Sonuç Gönderildi	

Kuruluş, “Belgelendirme İşlemleri” altında yer alan “Basım İşlemleri” sekmesine tıklayarak belgelerin veri merkezindeki basım ve gönderim durumunu takip edebilir.

▶
**Belgelendirme İşlemleri**

- Sınav Programı Düzenleme
- Sınav Merkezi İşlemleri
- Sınav Değerlendiricileri Yönetimi
- Belge Sorgulama
- Aday Bilgileri Düzenleme
- Basım İşlemleri
- Finansal Bilgilerim
- Dekontlarım
- Denetimlerim

Gerçekleştirilmiş sınavda başarılı adaylar için yapılan belge talepleri “Basılacak Belgeler” sekmesine tıklanarak görüntülenebilir.

Basılacak Belgeler

Basılmış Belgeler

Gönderilmiş Belgeler

ID	Yeterlilik	Sınav Tarihi	İstek Tarihi	Kuruluş Adı	Kuruluş Adres	Aday Sayısı	Excel	Kare Kod	Durum
						2	İndir	İndir	Basılıyor

Veri merkezi, ilgili belgelerin basımını tamamlayınca durumunu “Basıldı” şeklinde günceller ve belgeler “Basılmış Belgeler” listesine düşer.

Basılacak Belgeler Basılmış Belgeler Gönderilmiş Belgeler										
ID	Yeterlilik	Sınav Tarihi	İstek Tarihi	Basım Tarihi	Kuruluş Adı	Kuruluş Adres	Aday Sayısı	Excel	Kare Kod	Durum
							2	İndir	İndir	Basıldı

İlgili belgeler kargoya verilince de durumu “Gönderildi” olarak güncellenir ve “Gönderilmiş Belgeler” listesine geçer. Gönderilen belgelerin kargo takip numaraları sistemde görüntülenir, Kuruluş bu numarayı tıklayınca kargo takip sayfasına yönlendirilir.

Basılacak Belgeler Basılmış Belgeler Gönderilmiş Belgeler												
ID	Yeterlilik	Sınav Tarihi	İstek Tarihi	Basım Tarihi	Gönderim Tarihi	Kuruluş Adı	Kuruluş Adres	Aday Sayısı	Excel	Kare Kod	Durum	Kargo Takip
								2	İndir	İndir	Gönderildi	21347177956

### 3.5. İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNDAN SINAV ÜCRET İADESİ

Kuruluş, kendi sayfasındaki “Belgelendirme İşlemleri” menüsünde yer alan “Teşvik Talebi” bağlantısını kullanarak belge verme aşamasında teşvik talebinde bulunduğu adaylara işsizlik sigortası fonundan sınav ücreti iadesi talebinde bulunabilmektedir. Bu teşvik talebi tamamlanmadığı sürece işsizlik sigortası fonundan sınav ücret iadesi yapılamamaktadır.

Kuruluş, ücret iadesi talebinde bulunmak için her ayın sonunda (ayın son günü resmi tatil veya hafta sonu ise yeni ayın ilk iş gününde), yukarıdaki bağlantıda gelen sayfada “Teşvik Yararlanma Tarihi” alanına o tarihten önce belge almış ve belge verme aşamasında teşvik talebi onaylanmış adaylar için bir tarih seçer ve “Yeni Ücret İadesi Talebi Oluştur” tuşuna basar.

#### Ücret İadesinden Yararlanmak İsteyen Adaylar

Ücret İadesi Talep Tarihi:

31.07.2015

YENİ ÜCRET İADESİ TALEBİ OLUŞTUR

Bunun sonucunda açılan sayfada o tarihe kadar olan belge verme aşamasında teşvik talebi onaylanmış ancak süreci tamamlanmamış adaylar ekrana gelir. Bu sayfada sırasıyla “İstek Id” (ücret iadesi talep id’si), “Ücret İadesi Talep Tarihi” (o tarihe kadar olan teşvik talepleri), “İmza Yetkilisi Unvan” (istek sonucunda Portal tarafından üretilen pdf’i imzalayarak portala geri yükleyecek kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi unvanı

- örn: Genel Müdür, Personel Belgelendirme Müdürü, Yönetim Kurulu Bşk. vb.), “İmza Yetkilisi Ad Soyad” (istek sonucunda Portal tarafından üretilecek pdf’i imzalayarak portala geri yükleyecek kuruluştan temsil ve ilzama yetkili kişi adı ve soyadı) ve seçilen tarihe kadar olan teşvik taleplerini yer aldığı tablo ekranda yer alır. Tabloda teşvik talebinde bulunulan aday veya adayların adı, soyadı, TC kimlik numarası, belge numarası, belge düzenlenme tarihi, yeterlilik ve geri ödecek ücret yer almaktadır. Belge verme aşamasında ücret itirazında bulunulan adaylar, dosya sorumluları tarafından itirazları onaylanmadan veya reddedilmeden bu ekranda yer almamaktadır. Kuruluş, bu sayfada teşvik isteği talebinde bulunulacak adayları seçtikten sonra “Kaydet” tuşuna basar.

İstek Id: 3

Ücret İadesi Talep Tarihi: 31/07/2015

İmza Yetkilisi Unvan:

Belgelendirme Müdürü

İmza Yetkilisi Ad Soyad:

Ahmet BAYRAKTAR

# 10 öge göster

Ara

#	Adı Soyadı	TC Kimlik	Belge No	Belge Düzenlenme Tarihi	Yeterlilik	Ücret
<input type="checkbox"/>	Abdullah Talha SARIGÜL	10334676550	YB0069/12UY0106-4 /01/502	31/07/2015	10UY0002-3/01 MAKİNE BAKIMCI	525,00 TL
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahmet KARAKOL	10181433696	YB0069/12UY0106-4 /01/511	31/07/2015	10UY0002-3/01 MAKİNE BAKIMCI	98,00 TL
<input checked="" type="checkbox"/>	Ali DOĞAN	10153395984	YB0069/12UY0106-4 /01/501	31/07/2015	10UY0002-3/01 MAKİNE BAKIMCI	500,00 TL
<input checked="" type="checkbox"/>	Ercan ÖZDEMİR	10322840628	YB0069/12UY0106-4 /01/506	31/07/2015	10UY0002-3/01 MAKİNE BAKIMCI	600,00 TL
<input checked="" type="checkbox"/>	Evren EVRENSEVDİ	10114705166	YB0069/12UY0106-4 /01/509	31/07/2015	10UY0002-3/01 MAKİNE BAKIMCI	600,00 TL
<input checked="" type="checkbox"/>	Hülya ÖZFİLİZ	10669335856	YB0069/12UY0090-4 /00/133	25/06/2015	10UY0002-3/01 MAKİNE BAKIMCI	0,00 TL
<input checked="" type="checkbox"/>	Mehmet BEYAZYILDIZ	10150492754	YB0069/12UY0106-4 /01/503	31/07/2015	10UY0002-3/01 MAKİNE BAKIMCI	600,00 TL
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustafa KARAKOL	10193433240	YB0069/12UY0106-4 /01/507	31/07/2015	10UY0002-3/01 MAKİNE BAKIMCI	600,00 TL
<input checked="" type="checkbox"/>	Mustafa KURŞUN	10310420528	YB0069/12UY0106-4 /01/505	31/07/2015	10UY0002-3/01 MAKİNE BAKIMCI	600,00 TL
<input checked="" type="checkbox"/>	Veysel İsmail TATLAV	10214450478	YB0069/12UY0106-4 /01/508	31/07/2015	10UY0002-3/01 MAKİNE BAKIMCI	600,00 TL

1 - 10 (Toplam 11 Belge Var)

İlk Önceki 1 2 Sonraki Son

İPTAL

KAYDET

Bu istekler sisteme kaydedildikten sonra açılan sayfada bu ücret iadesi talebi görünmektedir. Kuruluş, pdf yüklemeyen ve dosya sorumlusunun göndermeden önce istekleri düzenleyip silebilmektedir.

## Ücret İadesinden Yararlanmak İsteyen Adaylar

Ücret İadesi Talep Tarihi:

31.07.2015

YENİ ÜCRET İADESİ TALEBİ OLUŞTUR

# 10 öge göster

Ara

#	İstek ID	Ücret İadesi Talep Tarihi	Aday Sayısı	Durum	Düzenle	PDF Yükle	PDF
1	3	31/07/2015	10		DÜZENLE SİL	YÜKLE	PDF

1 - 1 (Toplam 1 İstek Oluşturuldu)

İlk Önceki 1 Sonraki Son

Kuruluş, ücret iadesi talebini tamamlamak için “PDF” tuşuna basar ve oluşturduğu ücret iadesi talebi pdf formatında görüntülenir. Bu pdf dosyasında teşvik istek talebinde bulunulan adaylara ait ad, soyad, TC kimlik numarası, belge numarası, belgelendirildiği meslek adı ve seviyesi, belgelendirme kuruluşu adı ve geri ödecek ücret yer almaktadır. Kuruluş, görüntülediği pdf dosyasını imza yetkilisine imzalatır ve imzalı pdf dosyası “PDF Yükle” sütunu altında yer alan “Yükle” tuşuna basarak sisteme yükler. Kuruluş, yüklediği pdf dosyasını isteği göndermeden önce silebilir ve yeniden yükleyebilir.



Ücret İadesi Talep PDF'i başarıyla eklendi. Artık bu Ücret İadesi Talebini gönderebilirsiniz.

## Ücret İadesinden Yararlanmak İsteyen Adaylar

Ücret İadesi Talep Tarihi:

YENİ ÜCRET İADESİ TALEBİ OLUŞTUR

# 10 öge göster

Ara

#	İstek ID	Ücret İadesi Talep Tarihi	Aday Sayısı	Durum	Düzenle	PDF Yükle	PDF
1	3	31/07/2015	10	İSTEĞİ GÖNDER	DÜZENLE SİL	İNDİR SİL	PDF

1 - 1 (Toplam 1 İstek Oluşturuldu)

İlk Önceki 1 Sonraki Son

Kuruluş, pdf dosyasını yükledikten sonra ücret iadesi talebini “İsteği Gönder” tuşuna basarak dosya sorumlusunun onayına gönderir. Dosya sorumlusu bu isteklerde bir sorun bulması durumunda isteği reddeder ve kuruluşa bilgi verir.

## 4. BELGE SAHİBİ-ADAY-KURULUŞ BİLGİLERİNİ SORGULAMA VE DÜZENLEME

### 4.1. BELGE SORGULAMA

Kuruluş, kendi sayfasındaki “Belgelendirme İşlemleri” menüsünde yer alan “Belge Sorgulama” sekmesini kullanarak belge vermiş olduğu kişileri ve yapmış olduğu sınavlara ilişkin aday sayılarını görüntüleyebilir.

► Ulusal Meslek Standartlarım	► Ulusal Yeterliliklerim	► Başvurularım
<ul style="list-style-type: none"><li>• Meslek Standardı Ön Taslaklarım</li><li>• Meslek Standardı Taslaklarım</li><li>• Onaylanmış Taslaklarım</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yeterlilik Ön Taslaklarım</li><li>• Yeterlilik Taslaklarım</li><li>• Onaylanmış Taslaklarım</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başvurularım</li><li>• UMS Hazırlama Yetki Başvurusu</li><li>• UY Hazırlama Yetki Başvurusu</li><li>• Belgelendirme Başvurusu</li></ul>

► Belgelendirme İşlemleri
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sınav Programı Düzenleme</li><li>• Sınav Merkezi İşlemleri</li><li>• Sınav Değerlendiricileri Yönetimi</li><li>• <b>Belge Sorgulama</b></li><li>• Aday Bilgileri Düzenleme</li><li>• Basım İşlemleri</li><li>• Finansal Bilgilerim</li><li>• Dekontlarım</li><li>• Denetimlerim</li></ul>

Belge sorgulama sayfasında üst menüde yer alan “Kimlik Numarası” sekmesine basılarak belge sahibinin T.C. kimlik no’su veya “Belge Numarası” sekmesine basılarak belge sahibinin belge numarası girilir ve “Getir” tuşuna basılır.

<b>Kimlik Numarası</b>	Belge Numarası	Sınav
------------------------	----------------	-------

### Belge Sorgulama

T.C. Kimlik No ile Ara

T.C. Kimlik No:  **Getir**

Kimlik Numarası	<b>Belge Numarası</b>	Sınav
-----------------	-----------------------	-------

### Belge Sorgulama

Belge Numarası ile Ara

Belge Numarası:  **Getir**

Açılan ekranda belge sahibinin adı, soyadı, belge aldığı yeterlilik ve birimleri, belgenin geçerlilik durumu görüntülenir.

Üst menüde yer alan “Sınav” sekmesine basılarak seçim listesinden sınavı yapılmış yeterlilik seçildiğinde Kuruluşun ilgili yeterlilikte yapmış olduğu bütün sınavlar listelenir.

Kimlik Numarası	Belge Numarası	Sınav
Sınav Yapılan Yeterlilik		Seçiniz

Her sınavın ID numarası, tarihi, yeri, katılan aday sayısı, belge alan kişi sayısı ve ilgili sınav sonrasında belge almış kişilerin belge düzenlenme tarihleri ve belge geçerlilik tarihleri görüntülenir.

#### 4.2. ADAY BİLGİLERİNİ DÜZENLEME

Kuruluş, kendi sayfasındaki “Belgelendirme İşlemleri” menüsünde yer alan “Aday Bilgileri Düzenleme” sekmesini kullanarak belge sahibi veya adayın sistemde daha önce kayıtlı olan kişisel bilgilerini güncelleyebilir.

► Ulusal Meslek Standartlarım	► Ulusal Yeterliliklerim	► Başvurularım
<ul style="list-style-type: none"><li>Meslek Standardı Ön Taslaklarım</li><li>Meslek Standardı Taslaklarım</li><li>Onaylanmış Taslaklarım</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yeterlilik Ön Taslaklarım</li><li>Yeterlilik Taslaklarım</li><li>Onaylanmış Taslaklarım</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Başvurularım</li><li>UMS Hazırlama Yetki Başvurusu</li><li>UY Hazırlama Yetki Başvurusu</li><li>Belgelendirme Başvurusu</li></ul>
► Belgelendirme İşlemleri		
<ul style="list-style-type: none"><li>Sınav Programı Düzenleme</li><li>Sınav Merkezi İşlemleri</li><li>Sınav Değerlendiricileri Yönetimi</li><li>Belge Sorgulama</li><li><b>Aday Bilgileri Düzenleme</b></li><li>Basım İşlemleri</li><li>Finansal Bilgilerim</li><li>Dekontlarım</li><li>Denetimlerim</li></ul>		

Aday bilgileri düzenleme sayfasında adayın/belge sahibinin T.C. Kimlik/Pasaport No’su girilerek “Getir” tuşuna basıldığında adaya/belge sahibine ait kayıtlı bilgiler görüntülenir.

<b>Aday Bilgileri Düzenle</b>	
T.C. Kimlik / Pasaport No:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Getir"/>

Adayın/belge sahibinin adı, soyadı, doğum tarihi, cinsiyeti, eğitimi ve çalışma durumu bilgileri güncellenerek kaydedilebilir. T.C. Kimlik/Pasaport No bilgisi değiştirilemez.



### 4.3. KURULUŞ PROFİLLERİ

Kuruluş kullanıcı adı ve şifresiyle Portala giriş yaptığinde sağ üst köşede “Çıkış” tuşunun yanında “Profilim” sekmesi yer alır. Kuruluş, profiline girince üst menüde görüntülenen 10 ana başlık altında bilgilerini, dokümanlarını ve istatistiki verilerini kolayca inceleyebilir.

#### Özet

Kuruluşa ait özet bilgilerin yer aldığı sayfadır. Bu ekranda meslek standardı/yeterlilik hazırlayan Kuruluş, logosunu, tam adını ve iletişim bilgilerini, yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşu ise logosunu, tam adını, iletişim bilgilerini, sorumlularını, sınav merkezlerini, yetkilendirildiği yeterlilikleri, değerlendiricilerini ve yapmış olduğu sınavlara ait istatistikleri görür. Bu sayfada herhangi bir düzenleme veya değişiklik yapılamaz.

<b>Özet</b>	İletişim Bilgisi	Başvurular	Dokümanlar	Yeterlilikler S. B.	Sınavlar	Değerlendiriciler	Sınav Merkezi	Denetimler
-------------	------------------	------------	------------	---------------------	----------	-------------------	---------------	------------

Dosya Sorumluları		

Yetkilendirilen Yeterlilikler		
#	Yeterlilik	Birimler
1		Birimler
2		Birimler
3		Birimler
Devamı...		

Sınav Merkezi		
Sınav Yeri ID	Yer Adı	Adres
Devamı...		

Değerlendiriciler		
Kimlik No:	Ad	Soyad
Devamı...		

Sınavlara Girmiş ve Belge Almış Toplam Aday (Portal Üzerinden)					
Yeterlilik Kodu	Yeterlilik	Sınava Giren Aday	Belge Alan Aday	Sınavlarda Başarısız Olan Adaylar	Başarı Yüzdesi

#### İletişim Bilgisi

Bu sayfada Kuruluşun Portala ilk kayıt olduğunda girmiş olduğu bilgiler yer alır. Eğer bu bilgilerde değişiklik olduysa sayfanın alt tarafında yer alan Güncelle butonuna basılır, açılan yeni sayfada değişmiş olan bilgiler güncellenir ve Güncelle butonuna basılarak sisteme kaydedilir.

Özet	<b>İletişim Bilgisi</b>	Başvurular	Dökümanlar	Yeterlilikler S. B.	Sınavlar	Değerlendiriciler	Sınav Merkezi	Denetimler
------	-------------------------	------------	------------	---------------------	----------	-------------------	---------------	------------

### İletişim Bilgileri (Güncel Bilgiler)

Adı

Yetkilisi

Yetkili Unvanı

Adresi

Posta Kodu

Şehir

Telefon

Faks

E-Posta

Web

Varsa faaliyette bulunduğu diğer iller

### 2.Kuruluşun Statüsü

Statüsü

Kuruluş Logo<sup>(1)</sup>

## Başvurular

Bu ekranda Kuruluşun yapmış olduğu başvurular (Meslek Standardı Hazırlama Başvurusu, Sınav ve Belgelendirme Başvurusu, vb.) listelenir. Başvuruların Evrak ID'leri, tarihleri ve değerlendirme aşamasındaki durumları (İnceleniyor, Onaylandı, vb.) görünür. En sağ sütundaki "İncele" sekmesine basıldığında ise Kuruluşun ilgili başvurusuna ilişkin sisteme kaydetmiş olduğu bilgi ve belgeler görüntülenir.

Özet

İletişim Bilgisi

Başvurular

Dökümanlar

Yeterlilikler S. B.

Sınavlar

Değerlendiriciler

Sınav Merkezi

Verilen Belgeler

Denetimler

# 10 öge göster

Ara

#	Evrak ID	Başvuru Tarihi	Başvuru Tipi	Başvuru Durumu	Başvuru İncele
1			Meslek Standardı Hazırlama Başvurusu	Başvuru Onaylandı	İncele
2			Yeterlilik Hazırlama Başvurusu	Başvuru Onaylandı	İncele
3			Sınav ve Belgelendirme Başvurusu	Başvuru Onaylandı	İncele

1 - 3 (Toplam 3 öge) Geri

İlk

Önceki

1

Sonraki

Son

## Dokümanlar

Bu sayfayı sadece Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşları kullanacaktır, yetki alıncaya kadar Kuruluşlar doküman ekleme/güncelleme işlemlerini başvuru kısmında yer alan “Ekler” bölümünde gerçekleştirmelidir.

Yetkilendirilmiş belgelendirme Kuruluşu, bu ekranda başvuru aşamasında “Ekler” kısmına yüklediği dokümanları görüntüler. Eğer dokümanlarında güncelleme olmuşsa veya yeni doküman bildirecekse ilgili doküman alanındaki “Yeni Doküman Ekle” butonuna basar, “Gözet” tuşundan yüklenecek dokümanı seçer ve “Kaydet” tuşuna basarak sisteme yeni dokümanı kaydeder. Eğer yanlış veya eksik doküman yüklendiyse MYK Dosya Sorumlusu yeni dokümana onay vermeden önce “Sil” tuşu kullanılarak doküman silinir.

Özet	İletişim Bilgisi	Başvurular	Dokümanlar	Yeterlilikler S. B.	Sınavlar	Değerlendiriciler	Sınav Merkezi	Verilen Belgeler	Denetimler
1. Taahhütname *									
Doküman		Yükleme Tarihi		Durumu		İşlem			
		İlgili ek doküman bulunmamaktadır !							
Yeni Doküman Ekle		+ Arşiv Görüntüle							
2. Yetkilendirilme başvurusu masraf karşılığının yatırıldığına dair dekont *									
Doküman		Yükleme Tarihi		Durumu		İşlem			
		İlgili ek doküman bulunmamaktadır !							
Yeni Doküman Ekle		+ Arşiv Görüntüle							
3. Kurum/kuruluş organizasyon şeması *									
Doküman		Yükleme Tarihi		Durumu		İşlem			
		İlgili ek doküman bulunmamaktadır !							
Yeni Doküman Ekle		+ Arşiv Görüntüle							

3. Kurum/kuruluş organizasyon şeması *									
Doküman		Yükleme Tarihi		Durumu		İşlem			
		İlgili ek doküman bulunmamaktadır !							
Yeni Doküman Ekle		+ Arşiv Görüntüle							
		Gözet		Hiçbir dosya seçilmedi.					
		Kaydet		Sil					

## Yeterlilikler S.B.

Bu sayfada Kuruluşun yetki kapsamındaki yeterlilikler ve yeterlilik birimleri ile yetki tarihleri yer alır.

Özet

İletişim Bilgisi

Başvurular

Dokümanlar

Yeterlilikler S. B.

Sınavlar

Değerlendiriciler

Sınav Merkezi

Verilen Belgeler

Denetimler

#	Yeterlilik	Birimler
1		Birimler
2		Birimler
3		Birimler

Geri

## Sınavlar

Bu ekranda Kuruluşun sisteme kaydetmiş olduğu bütün sınavlar listelenir.

“Yapılmış Sınavlar” sekmesinde; sınav ID numaraları, sınav yapılmış yeterlilikler, sınav tarihleri, sınav yerleri, sınavlarda görevlendirilmiş değerlendiriciler ve sınavlara girmiş kişilere ait aday dosyaları görüntülenir. “Yapılacak Sınavlar” sekmesinde; sınav ID numaraları, sınavı yapılacak yeterlilikler, sınav tarihleri ve sınavlara girecek kişilere ait aday dosyaları yer alır. “Yapılmayan Sınavlar” sekmesinde ise; iptal edilen veya zamanında bildirimleri tamamlanmayan sınavların ID numaraları, sınava konu yeterlilikler ve sınav tarihleri görülür.

Özet

İletişim Bilgisi

Başvurular

Dokümanlar

Yeterlilikler S. B.

Sınavlar

Değerlendiriciler

Sınav Merkezi

Verilen Belgeler

Denetimler

Yapılmış Sınavlar

Yapılacak Sınavlar

Yapılmayan Sınavlar

# 10 öğe göster

Ara

Sınav ID	Yeterlilik	Sınav Tarihi	Sınav Yeri	Sınav Değerlendirici	Adaylar
			Sınav Yeri	Değerlendirici	Aday Exceli
			Sınav Yeri	Değerlendirici	Aday Exceli
			Sınav Yeri	Değerlendirici	Aday Exceli
			Sınav Yeri	Değerlendirici	Aday Exceli
			Sınav Yeri	Değerlendirici	Aday Exceli

1 - 5 (Toplam 5 öğe)

Ger

İlk

Önceki

1

Sonraki

Son

## Değerlendiriciler

Bu kısımda Kuruluşun sisteme kaydetmiş olduğu değerlendiriciler listelenir. Değerlendiricinin kimlik numarası, adı, soyadı, kişisel beyanı, CV’si, sınavlarında görevlendirildiği yeterlilikler ve etkinliği (aktif veya pasif) görüntülenir.

Özet	İletişim Bilgisi	Başvurular	Dökümanlar	Yeterlilikler S. B.	Sınavlar	Değerlendiriciler	Sınav Merkezi	Denetimler	Ücret Tarifesi
Kimlik No.	Ad	Soyad	Kişisel Beyan	Cv	Değerlendirici Durumu	Yeterlilik	Aktif	Durumu	
			Beyan Belirtilmemiş	Cv Belirtilmemiş	Onaylandı	13UY0158-6/00 KURGU YÖNETMENİ	Aktif		
			Beyan Belirtilmemiş	Cv Belirtilmemiş	Onaylandı	13UY0163-6/00 RADYO PROGRAM YAPIMCISI	Aktif		
			Beyan Belirtilmemiş	Cv Belirtilmemiş	Onaylandı	13UY0156-6/00 TELEVİZYON PROGRAM YÖNETMENİ	Aktif		
			Beyan Belirtilmemiş	Cv Belirtilmemiş	Onaylandı	13UY0158-6/00 KURGU YÖNETMENİ	Aktif		
			Beyan Belirtilmemiş	Cv Belirtilmemiş	Onaylandı	13UY0163-6/00 RADYO PROGRAM YAPIMCISI	Aktif		
			Beyan Belirtilmemiş	Cv Belirtilmemiş	Onaylandı	13UY0156-6/00 TELEVİZYON PROGRAM YÖNETMENİ	Aktif		
			Beyan Belirtilmemiş	Cv Belirtilmemiş	Onaylandı	13UY0158-6/00 KURGU YÖNETMENİ	Aktif	Onay Bekliyor	
			Beyan Belirtilmemiş	Cv Belirtilmemiş	Onaylandı	13UY0163-6/00 RADYO PROGRAM YAPIMCISI	Aktif	Onay Bekliyor	
			Beyan Belirtilmemiş	Cv Belirtilmemiş	Onaylandı	13UY0156-6/00 TELEVİZYON PROGRAM YÖNETMENİ	Aktif	Onay Bekliyor	

## Sınav Merkezi

Bu ekranda Kuruluşun sisteme kaydetmiş olduğu sınav merkezleri listelenir. Sınav merkezinin ID numarası, adı, kapsamındaki yeterlilikler, etkinliği (aktif veya pasif), adresi ve temin durumu bilgileri yer alır.

Özet	İletişim Bilgisi	Başvurular	Dökümanlar	Yeterlilikler S. B.	Sınavlar	Değerlendiriciler	Sınav Merkezi	Denetimler	Ücret Tarifesi
Sınav Yeri ID	Yer Adı	Yeterlilik	Etkin	Adres	Temin Durumu	Durumu			
<div></div>	<div></div>	13UY0156-6/00-TELEVİZYON PROGRAM YÖNETMENİ	Aktif	FGHFDGSG	Sözleşme ile	Onaylandı			
		13UY0158-6/00-KURGU YÖNETMENİ	Aktif						
		13UY0163-6/00-RADYO PROGRAM YAPIMCISI	Aktif						
<div></div>	<div></div>	13UY0156-6/00-TELEVİZYON PROGRAM YÖNETMENİ	Aktif	FGFGFSG	Kuruluşa ait	Onaylandı			
		13UY0158-6/00-KURGU YÖNETMENİ	Aktif						
		13UY0163-6/00-RADYO PROGRAM YAPIMCISI	Aktif						
<div></div>	<div></div>	13UY0156-6/00-TELEVİZYON PROGRAM YÖNETMENİ	Aktif	FGSFGSDFD	Gezici	Onaylandı			
		13UY0158-6/00-KURGU YÖNETMENİ	Aktif						
		13UY0163-6/00-RADYO PROGRAM YAPIMCISI	Aktif						
<div></div>	<div></div>	13UY0156-6/00-TELEVİZYON PROGRAM YÖNETMENİ	Aktif	FSDGDSFG	Kuruluşa ait	Onay Bekliyor			
		13UY0158-6/00-KURGU YÖNETMENİ	Aktif						
		13UY0163-6/00-RADYO PROGRAM YAPIMCISI	Aktif						

## Denetimler

Bu sekmeye basıldığında Kuruluşa ait denetimlerin yer aldığı “Denetimlerim” sayfasına ulaşılır.

#	KURULUŞ ADI	DENETİM TARİHİ	ÜCRET DURUMU	DENETİM RAPORU	UYGUNSUZLUK	YETKİ KAPSAMI	DENETİM PLANI
			Yatırılmış	Rapor yüklendi	Giderilmiş	Yetki Kapsamı	Denetim Planım

## Ücret Tarifesi

Kuruluş bu sekmeye girince yetki kapsamındaki yeterlilikleri ve birimlerini görüntüler. “Ücret” ve “Genel Şartlar ve Açıklamalar” bölümlerini doldurup “Kaydet” tuşuna basar. Bu sayede Kuruluş ücret tarifesi bildirebilir veya güncelleyebilir.

Özet	İletişim Bilgisi	Başvurular	Dökümanlar	Yeterlilikler S. B.	Sınavlar	Değerlendiriciler	Sınav Merkezi	Denetimler	Ücret Tarifesi
------	------------------	------------	------------	---------------------	----------	-------------------	---------------	------------	----------------

Test Kuruluşu

#	Ulusal Yeterlilik	Yetkili Ulusal Yeterlilik Birimi	Ücret
1			
2			
3			

Genel Şartlar ve Açıklamalar

Kaydet

#### 4.4. BELGE BİLGİLERİNİ DÜZENLEME VE YENİDEN BELGE BASIM TALEBİ OLUŞTURMA

Kuruluş bu bölümde, belgenin kaybolması, belgenin kullanılamaz hale gelmesi, belge sahibinin belgenin yeniden basılmasını talep etmesi gibi nedenlerle belge içerik bilgilerinde değişiklik yapmadan belgenin aynı şekilde basılmasını talep edebilir. Bunun yanında, belge sahibinin veya Kuruluşun hatalı/eksik bildirim yapması nedeniyle belge içerik bilgilerinde hatalı/eksik bilgi olduğu tespit edilmişse bu bilgileri güncelleyebilir ve güncellenmiş bilgilere göre belgenin yeniden basımını talep edebilir.

Kuruluş, ana sayfada yer alan “Belgelendirme İşlemleri” menüsünden “Belge Sorgulama” sekmesine basar.

The screenshot displays the MYK Web Portal interface. At the top, there are three main sections: 'Meslek Standartları' (Occupational Standards), 'Ulusal Yeterlilikler' (National Competencies), and 'Duyurular' (Announcements). Below these, there are three columns of links. The first column, 'Ulusal Meslek Standartları' (National Occupational Standards), includes links for 'Meslek Standardı Ön Taslaklarım', 'Meslek Standardı Taslaklarım', and 'Ulusal Meslek Standartlarım'. The second column, 'Ulusal Yeterliliklerim' (National Competencies), includes links for 'Yeterlilik Ön Taslaklarım', 'Yeterlilik Taslaklarım', and 'Ulusal Yeterliliklerim'. The third column, 'Başvurularım' (My Applications), includes links for 'Başvurularım', 'UMS Hazırlama Yetki Başvurusu', 'UY Hazırlama Yetki Başvurusu', and 'Belgelendirme Başvurusu'. On the left side, there is a 'Belgelendirme İşlemleri' (Certification Processes) menu with several options. The 'Belge Sorgulama' (Document Search) option is highlighted with a red box. Other options in this menu include 'Sınav Programı Düzenleme', 'Sınav Merkezi İşlemleri', 'Sınav Değerlendiricileri Yönetimi', 'Aday Bilgileri Düzenleme', 'Basım İşlemleri', 'Finansal Bilgilerim', 'Dekontlarım', and 'Denetimlerim'.

Açılan sayfada, işlem yapılacak belge sahibinin T.C. Kimlik Nosu girilerek “Getir” butonuna basılır.

The screenshot shows the 'Belge Sorgulama' (Document Search) form. At the top, there are three input fields: 'Kimlik Numarası' (Identity Number), 'Belge Numarası' (Document Number), and 'Sınav' (Exam). Below these, the title 'Belge Sorgulama' is displayed. Under the title, there is a label 'T.C. Kimlik No ile Ara' (Search by T.C. Identity Number). Below this, there is a text input field for 'T.C. Kimlik No' and a 'Getir' (Get) button. The input field and the button are highlighted with red boxes.



Açılan ekranda ilgili kişinin belge aldığı “Yeterlilik Adı, Belge Numarası, Başarılı Birimleri, Belgenin Geçerlilik Durumu” bilgileri yer alır. Eğer kişinin birden fazla belgesi varsa her belgeye ait bilgiler ayrı satırlarda görüntülenir. Yeniden basımı istenecek belgenin ait olduğu satırdaki “Düzenle” butonuna basılır.

Kimlik Numarası

Belge Numarası

Sınav

Belge Sorgulama

T.C. Kimlik No ile Ara

T.C. Kimlik No:

Getir

#	T.C. Kimlik No:	Ad	Soyad	Yeterlilik	Belge No:	Başarılı Birimler	Geçerlilik Durumu	Tekrar Basım
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Birimleri	Geçerli	DÜZENLE

Açılan “Belge Bilgileri Düzenleme ve Yeniden Basım” sayfasında belgeye ilişkin “Belge Numarası Bilgileri, Belge Sahibi Bilgileri, Ulusal Yeterlilik Bilgileri, Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluş Bilgileri, İmza Yetkilisi Bilgileri, Belge Geçerlilik Bilgileri, Başarılı Olunan Birimler” alanları görüntülenir. Eğer belge içerik bilgilerinde herhangi bir değişiklik yapılmadan aynı bilgilerle yeniden belge basım talebi oluşturulacaksa 4.4.8 adımından devam edilmelidir.

- 4.4.1.** Belge numarasında değişiklik yapılacaksa “Belge Numarası Bilgileri” alanındaki “Güncelle” butonuna basılarak açılan sayfada “Yeni Belge No” girilerek “Güncelle” butonuna basılır ve yeni belge numarası yeniden basılacak belge içeriğine işlenmiş olur.

Belge Numarası Bilgileri

Belge No:

GÜNCELLE

Belge Numarası Bilgileri

Mevcut Belge No:

Güncellenecek Belge Numarası

Yeni Belge No:

GÜNCELLE İPTAL

- 4.4.2.** Belge sahibinin bilgileri (T.C. kimlik no, adı, soyadı) değiştirilecekse bu işlem “Belgelendirme İşlemleri” menüsündeki “Aday Bilgileri Düzenleme” bölümünden yapılır. Kuruluş, T.C. Kimlik No değişikliği yapamaz, değişiklik talebini MYK’ye resmi yazı ile iletir. İlgili değişiklikler yapıldıktan sonra Kuruluş “Belge Sahibi Bilgileri” alanındaki “Güncelle” butonuna basarak açılan sayfada sisteme en son kaydedilmiş bilgileri

görüntüler ve “Güncelle” butonuna bastığında bu bilgileri yeniden basılacak belge içeriğine işlemiş olur.

**Belge Sahibi Bilgileri**  
TC Kimlik No:  
Adı:  
Soyadı:  
**GÜNCELLE**

- 4.4.3.** Belgede yer alan ulusal yeterlilik bilgilerinde (kodu, adı, yayımlanma tarihi, revizyon numarası, revizyon tarihi) değişiklik olduysa MYK tarafından ulusal yeterliliklere ait yeni bilgiler sisteme kaydedilir. Kuruluş, “Ulusal Yeterlilik Bilgileri” alanındaki “Güncelle” butonuna basarak açılan sayfada sisteme en son kaydedilmiş bilgileri görüntüler ve “Güncelle” butonuna bastığında bu bilgileri yeniden basılacak belge içeriğine işlemiş olur.

**Ulusal Yeterlilik Bilgileri**  
Kodu:  
Adı:  
Yayımlanma Tarihi:  
Revizyon No:  
Revizyon Tarihi:  
**GÜNCELLE**

- 4.4.4.** Belgede yer alan yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşu bilgilerinde (adı, yetkilendirme kodu, akreditasyon numarası, logosu, MYK Markası, TÜRKAK Markası) değişiklik olduysa Kuruluş güncellenen bilgilerini MYK’ye bildirir. MYK tarafından yeni bilgiler sisteme kaydedilir. Kuruluş, “Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşu Bilgileri” alanındaki “Güncelle” butonuna basarak açılan sayfada sisteme en son kaydedilmiş bilgileri görüntüler ve “Güncelle” butonuna bastığında bu bilgileri yeniden basılacak belge içeriğine işlemiş olur.

**Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşu Bilgileri**  
Adı:  
Yetkilendirme Kodu:  
Akreditasyon Numarası:  
**LOGO** **MYK MARKASI** **TÜRKAK MARKASI**  
**GÜNCELLE**

- 4.4.5. Belgede yer alan imza yetkilisi bilgilerinde (adı, unvanı) değişiklik olduysa “İmza Yetkilisi Bilgileri” alanındaki “Güncelle” butonuna basılarak açılan sayfada güncellenecek bilgiler girilir ve “Güncelle” butonuna basıldığında yeni bilgiler yeniden basılacak belge içeriğine işlenmiş olur.

**İmza Yetkilisi Bilgileri**

İmza Yetkilisi

İmza Yetkilisi Unvan

**GÜNCELLE**

**Belge Üzerindeki İmza Yetkilisi Bilgileri**

Adı ve Soyadı:

Unvanı:

**Güncellenecek İmza Yetkilisi Bilgileri**

Adı ve Soyadı:

Unvanı:

**GÜNCELLE** **İPTAL**

- 4.4.6. Belgede yer alan belge geçerlilik bilgilerinde (düzenlenme tarihi, geçerlilik tarihi) değişiklik olduysa “Belge Geçerlilik Bilgileri” alanındaki “Güncelle” butonuna basılarak açılan sayfada “Belge Düzenlenme Tarihi” girilir, “Güncelle” butonuna basıldığında belge geçerlilik tarihi otomatik olarak oluşturulur ve yeni bilgiler yeniden basılacak belge içeriğine işlenmiş olur.

**Belge Geçerlilik Bilgileri**

Belge Düzenlenme Tarihi:

Belge Geçerlilik Tarihi:

**GÜNCELLE**

Belge Geçerlilik Durumu:

Geçerli

**Belge Üzerindeki Tarih Bilgileri**

Belge Düzenlenme Tarihi:

Belge Geçerlilik Tarihi:

**Güncellenecek Tarih Bilgileri**

Belge Düzenlenme Tarihi:

“Belge Geçerlilik Durumu” alanında işlem yapılan belgenin geçerli olup olmadığı görüntülenir. Eğer belge geçerli değilse yeniden belge basımı talebi oluşturulamaz.

- 4.4.7.** “Başarılı Olunan Birimler” butonuna basıldığında mevcut belgede bulunan ulusal yeterlilik birimleri görüntülenir. Kuruluş bu alanda değişiklik yapamaz, değişiklik talebini Kuruluş sorumlusuna bildirir.

11.06.2014 tarihinden önce düzenlenmiş belgelerde başarılı olunan birimler sistemde kayıtlı değildir, bu belgeler için işlem yapılırken “Başarılı Olunan Birimler” butonuna basıldığında ilgili ulusal yeterliliğin tüm birimleri görüntülenir, Kuruluş kendi kayıtlarından teyit ederek başarılı olunan birimleri seçer ve “Kaydet” tuşuna basarak birimleri sisteme ve yeniden basılacak belge içeriğine kaydetmiş olur.

**Belge Geçerlilik Bilgileri**

Belge Düzenlenme Tarihi:

Belge Geçerlilik Tarihi:

Belge Geçerlilik Durumu: Geçerli

**Belge Üzerine Yazılacak Başarılı Birimler**

☐ 12UY0046-4/A1 İSG, Kalite, İş Organizasyonu ve Mesleki Gelişim

☐ 12UY0046-4/A2 Bilgisayar Donanım ve Yazılım Temelleri

☐ 12UY0046-4/A3 Ağ Teknolojileri Temelleri

☐ 12UY0046-4/A4 Kullanıcı İlişkileri ve Teknik Destek

☐ 12UY0046-4/A5 Ağ Tasarımı ve Kurulumu

☐ 12UY0046-4/A6 Ağ Güvenliği, Bakımı ve Verimliliği

☐ 12UY0046-4/A7 Ağ Sunucu İşletim Sistemi Kullanımı

**Belge Geçerlilik Bilgileri**  
Belge Düzenlenme Tarihi:   
Belge Geçerlilik Tarihi:   
**GÜNCELLE**

Belge Geçerlilik Durumu: Geçerli  
**BELGE DURUMUNU GÜNCELLE**

**BAŞARILI OLUNAN BİRİMLER**  
**BELGEYİ YENİDEN BASIMA GÖNDER**

**4.4.8.** Gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra belgenin yeniden basılması isteniyorsa sağ en alttaki “Belgeyi Yeniden Basıma Gönder” tuşuna basılır.

Açılan “Belge Talep Bilgileri” sayfasında “İçerik Bilgileri Exceli İndir” tuşuna basılarak açılan dosyada yeniden basılacak belge içerik bilgileri kontrol edilir. “Yeniden Basım Nedeni” alanındaki seçim listesinden basım nedeni seçilir. “Belge Masraf Karşılığı Dekontu” alanında “Yeni Dekont Ekle” butonuna basılır, “Belgelendirme Dekontu” alanındaki “Gözet” tuşu ile belge masraf karşılığının yatırıldığına dair dekont sisteme yüklenir, “Dekont No”, “Belgelendirme Tutarı” ve “Dekont Tarihi” alanları doldurulur. “Belge Talep Et” tuşuna basılarak belgenin yeniden basımı talebi Kuruluş sorumlusuna gönderilir. Talep Kuruluş sorumlusuna gönderildikten sonra Kuruluş sorumlusu onay/red işlemini tamamlayana kadar Kuruluş ilgili talep üzerinde değişiklik yapamaz.

**Belge Talep Bilgileri**

**İÇERİK BİLGİLERİ EXCELİ İNDİR**

**Yeniden Basım Nedeni:** Belgenin Yıpranmış ve Kullanılamaz Hale Gelmiş Olması

**Belge Masraf Karşılığı Dekontu**

Belgelendirme Dekontu:	Dekont No:	Belgelendirme Tutarı:	Dekont Tarihi:
<b>Gözet</b> Hiçbir dosya seçilmedi.			

**YENİ DEKONT EKLE**

**BELGE TALEP ET** **İPTAL**

Talep onaylanınca ilgili belge “Basım İşlemleri” sayfasındaki “Tekrar Basılacak Belgeler” bölümünde “Basılacak Belgeler” listesine eklenir ve basım merkezine iletilir. Belge basıldığında “Basılmış Belgeler” listesine, kargoya verildiğinde ise “Gönderilmiş Belgeler listesine” düşer, bu listelerden belgenin basım ve gönderim durumu takip edilebilir.

**BASILACAK BELGELER****TEKRAR BASILACAK BELGELER**

Basılacak Belgeler

Basılmış Belgeler

Gönderilmiş Belgeler

**Tekrar Basılacak Belgeler**

# 10 öge göster

Ara

ID	Belge No.	Ad ve Soyad	İstek Tarihi	Kuruluş Adı	Excel	Kare Kod	Durum
Kayıt bulunmadı!							

0 - 0 öğeden 0'ı gösteriliyor.

İlk

Önceki

Sonraki

Son

**Ulusal Meslek Standartlarım**

- Meslek Standardı Ön Taslaklarım
- Meslek Standardı Taslaklarım
- Ulusal Meslek Standartlarım

**Ulusal Yeterliliklerim**

- Yeterlilik Ön Taslaklarım
- Yeterlilik Taslaklarım
- Ulusal Yeterliliklerim

**Başvurularım**

- Başvurularım
- UMS Hazırlama Yetki Başvurusu
- UY Hazırlama Yetki Başvurusu
- Belgelendirme Başvurusu

**Belgelendirme İşlemleri**

- Sınav Programı Düzenleme
- Sınav Merkezi İşlemleri
- Sınav Değerlendiricileri Yönetimi
- Belge Sorgulama
- Aday Bilgileri Düzenleme
- Basım İşlemleri**
- Finansal Bilgilerim
- Dekontlarım
- Denetimlerim