



ANTALYA TİCARET VE SANAYİ ODASI

ATSO MESEM MESLEKİ SINAV VE SERTİFİKASYON MERKEZİ

SINAV VE BELGELENDİRME BİLGİ KILAVUZU

SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 2-3-4
BAR GÖREVLİSİ SEVİYE 4
SERVİS YÖNETİCİSİ SEVİYE 5



1. SERTİFİKASYON HAKKINDA GENEL BİLGİLER

1.1. ULUSAL MESLEK STANDARDI NEDİR?

Ulusal Meslek Standardı (UMS), bir mesleğin başarı ile icra edilebilmesi için gerekli bilgi, beceri, tavır ve tutumların neler olduğunu gösteren asgari normdur.

1.2. ULUSAL YETERLİLİK NEDİR?

Ulusal Yeterlilik (UY), ilgili olduğu meslek standardına paralel olacak şekilde bireylerin sahip olması gereken bilgi, beceri ve yetkinliklerin bütününe verilen isimdir.

1.3. SERTİFİKA NEDİR?

Günümüzün hızla değişen ve gelişen turizm sektöründe bireylerin kendine bir kariyer sağlayabilmesi için bilgi, beceri ve deneyimlerini belgelemeleri istenmektedir. Sertifikasyonlar, tanımı belirlenmiş bir bilgi ve beceri düzeyi için gerekli birikimi ölçüp değerlendiren belgeleme standartlarıdır.

1.4. NASIL MESLEKİ YETERLİLİK BELGESİ ALINIR?

Belge talebinde bulunan adaylar, Antalya Ticaret ve Sanayi Odası Mesleki Sınav ve Sertifikasyon Merkezi (ATSO MESEM) tarafından gerçekleştirilen teorik/sözlü ve pratik sınavlara girecek ve sınavlarda yeterliliklerde belirtilen başarı puanının üzerine çıkan adaylar Mesleki Yeterlilik Kurumu belgesi almaya hak kazanacaklardır.

1.5. NEDEN SERTİFİKA ALMALIYIM?

Kişilerin bilgi, beceri ve yetkinliklerini tanımlamanın en doğru yollarından biri de kendi uzmanlık alanlarıyla ilgili olarak yetkin kuruluşlar aracılığıyla alacakları sertifika olacaktır.

Bu sertifika aracılığıyla kişiler mesleki bilgi, beceri ve yetkinlik düzeyini istihdam edilme aşamasında işverenin karşısında kolaylıkla kanıtlayabilecektir. Ayrıca adayların, Mesleki Yeterlilik Kurumu belgesinin yanında Europass Dil Pasaportu'nu da alması sonucunda AB ülkelerinde iş bulma imkânı doğacaktır.

1.6. MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU BELGESİNİN SAĞLADIĞI TEŞVİKLER

1.6.1.İŞVERENLER İÇİN:

İşe alınacak kişinin taşınması gereken bilgi ve becerilerin önceden bilinmesi, nitelikli işe uygun olmayan adayı istihdam ederek para ve zaman kaybetme riskini azaltmaktadır. İşin gerektirdiği bilgi ve becerilere sahip, değişen koşullara ayak uydurabilen kişilerin istihdam edilmesi işverenin rekabet gücünü artırmaktadır,

İnsan kaynakları yönetiminde, seçme ve yerleştirme, görev tanımlarının oluşturulması, bilgi, beceri ve yetkinlik boşluklarının tespiti, hizmet içi eğitimin planlanması, performans değerlendirmesi, kariyer danışmanlığı ve rehberlik gibi birçok alanda önemli girdi sağlamaktadır.

Mesleki Yeterlilik Belgelerine sahip nitelikli işgücü istihdamının yaygınlaştırılması ile tüketiciye daha kaliteli mal ve hizmet sunulması desteklenmektedir.

- **Sigorta İşveren Payı Desteği:**

Resmi Gazete’de yayımlanan 6111 sayılı Kanun gereğince Mesleki Yeterlilik Kurumu’na (MYK) ait yeterlilik belgesine sahip 18 - 29 yaş arasındaki erkekler ile 18 yaşından büyük kadınlar için 48 ay süreyle; bu kişilerin Türkiye İş Kurumuna kayıtlı işsizler arasından işe alınmaları halinde ise ilave olarak 6 ay süreyle; aynı zamanda belirtilen yaş kapsamında çalışmakta iken, ilgili maddenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra mesleki yeterlilik belgesi alanlar için 12 ay süreyle sigorta primlerinin işveren hissesinin tamamı İşsizlik Sigortası Fonu’ndan karşılanacaktır.

- **KOBİ’ler için MYK Belgesi Desteği**

KOSGEB destek programlarına KOBİ çalışanlarına Mesleki Yeterlilik Belgesi aldırılmasına yönelik 10.000 TL’ye kadar desteklenen destek programına yer vermiştir.

KOSGEB Genel Destek Programı Başvurusu yapmak isteyen KOBİ’ler, KOSGEB internet sitesi e-KOBİ bağlantısından (<http://destek.kosgeb.gov.tr/>) veri tabanına kayıt olmak suretiyle istenen işletme bilgilerinin sisteme girişi ile birlikte kullanıcı adı ve şifre oluşturma işlemlerini gerçekleştirirler.

1.6.2. BİREYLER İÇİN:

Meslek standartları kişiye, bir işi başarıyla ve işveren tarafından kabul edilebilir ölçülerde yapabilmesi için sahip olması gereken bilgi, beceri ve yetkinliklerin neler olduğunu ve kendini nasıl geliştirmesi gerektiğini göstermektedir.

Meslek standartları temel alınarak yapılan mesleki bilgi-beceri ve yetkinliğe dayalı ölçme sınavı sonucunda alınan belge kişiye, bir işe başvururken sahip olduğu bilgi ve becerileri sergileme olanağı vermektedir.

“Mesleki Yeterlilik Belgesi” ve ilgili kurumdan alınacak “Europass Dil Pasaportu” ile birlikte kişilerin AB ülkelerinde niteliklerine uygun işlerde istihdam fırsatı elde etmesi kolaylaşacaktır. Ayrıca sektör tarafından kabul görececek belgeye sahip olacaklar ve nitelikleri doğrultusunda ücret elde edeceklerdir.

Mesleki Yeterlilik Belgesi Sahiplerinin Okullarda Öğretmenlik Yapabilmesi

MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi sahibi bireyler ortaöğretim kurumlarında öğretmen bulunamayan alanlarda öğretmen olarak görevlendirilebilecek.

Milli Eğitim Bakanlığının, 7 Eylül 2013 tarihinde 28758 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’ne göre 4. Seviye ve üzeri MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi sahibi bireylerin, ortaöğretim kurumlarında öğretmen ihtiyacının karşılanamadığı alanlarda usta öğreticiler ve uzmanlarla beraber öğretmen olarak görevlendirilebilmesinin önü açılmıştır. Bu yenilikle mesleki yetkinliklerini MYK belgeleriyle ispatlamış kişilerin eğitim alanında da istihdam edilebilmeleri sağlanmıştır.

Mesleki Yeterlilik Belgesi Sahiplerinin İşyeri Açabilmesi

MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi sahibi kişiler artık kendi işyerlerini açabileceklerdir.

Milli Eğitim Bakanlığının, 7 Eylül 2013 tarihinde 28758 sayılı Resmi Gazete’de yayımladığı “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’ne göre daha önce sadece 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamındaki alanlardan mezun olan kişilere verilen Bağımsız İşyeri Açma Belgesinin bundan sonra MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi sahiplerine de verileceği ifade edilmiştir.

Yönetmeliğin ilgili maddesine göre: “Teknik lise veya mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının dört yıllık programlarının 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamındaki alanlarından mezun olanlar ile Mesleki Yeterlilik Kurumunca tanınan dördüncü ve daha üst seviye mesleki yeterlilik belgesi sahiplerine, ustalık belgesinin yetki ve sorumluluklarını taşıyan, mesleklerinde bağımsız işyeri açma belgesi verilir. Bağımsız İşyeri Açma Belgesi e-Okul sistemi üzerinden öğrencinin mezun olduğu okul müdürlüğüne düzenlenir.” denilmektedir.

Bu değişiklikle mesleki yeterliliğini MYK belgeleriyle ispatlayan kişiler bundan böyle Bağımsız İşyeri Açma Belgesi alarak kendi işyerlerini açabilme hakkı elde etmiştir.

2. ULUSAL MESLEK STANDARTLARI VE ULUSAL YETERLİLİKLER

Turizm yiyecek içecek sektöründe ATSO tarafından hazırlanan Ulusal Yeterlilikler, Ulusal Meslek Standartları referans alınarak, servis hizmetinin gerektirdiği bilgi, beceri, yetkinlikleri tanımlama, ölçme-değerlendirme ve belgelendirme faaliyetlerini gerçekleştirme amacıyla hazırlanmıştır.

Turizm yiyecek içecek sektöründe sınav ve belgelendirme faaliyetinin yapıldığı Ulusal Meslek Standardı ve Ulusal Yeterlilikleri hakkında detaylı bilgi almak için UMS ve UY Referans numaralarına tıklayınız.

Meslek Dalı	Seviye	UMS Referans Kodu	UY Referans Kodu
Servis Görevlisi	2	10UMS0049-2	12UY0093-2
Servis Görevlisi	3	10UMS0049-3	12UY0093-3
Servis Görevlisi	4	10UMS0049-4	12UY0093-4
Bar Görevlisi	4	10UMS0048-4	12UY0094-4
Servis Yöneticisi	5	10UMS0050-5	12UY0095-5

3.BELGELENDİRME PROGRAMI SEÇİMİ VE GENEL ŞARTLAR

Yeni belge talebinde bulunacak adayların ilgili Ulusal Yeterlilikler kapsamında belirlenmiş sertifikalardan birisini seçmeleri gerekmektedir. Doğru bir belgelendirme yapılabilmesi için adayların çalıştıkları meslek dalını, mesleği ve seviyesini doğru tespit etmesi gerekir. Belge kapsamında yapılacak başvuruların yanı sıra, belge sahibi olan adaylar belge yenileme, kapsam daraltma veya kapsam genişletme için sınavlara katılmayı da tercih edebilirler.

Belge Yenileme: Daha önceden belge almış adayların, belge geçerlilik süreleri dolduktan sonra sınava girerek belgelerini yenilemelerini

Kapsam Daraltma: Daha önceden belge almış adayların, çeşitli nedenlerden dolayı belge kapsamlarının daraltılmasını

Kapsam Genişletme: Daha önceden belge almış adayların, belge kapsamlarını genişletmelerini ifade eder.

Belge almak isteyen adaylar, <http://portal.atsomesem.org.tr> MESEM yazılımı üzerinden online olarak veya ATSO MESEM'e gelerek ilgili yeterliliğe ait MESEM sınav başvuru forumunu doldurarak belgelendirme programını seçebilirler. Adayların, yapacağı ilk sınav başvurusunda sınava girmek istediği mesleki yeterliliği, seviyesini ve zorunlu yeterlilik birimlerinin tamamını seçerek başvuruda bulunması gerekmektedir.

3.1 MESLEK TANIMLARI

Servis Görevlisi (Seviye 2): Konaklama, eğlence ve yeme-içme işletmelerinde, işletme politika ve izlekleri doğrultusunda servis öncesi ve sonrası servis alanlarının ve servis araçlarının temizlik ve düzenini sağlama, salon ve servis araçlarını servis esnasında salon, bar, mutfak, bulaşıkhaneye arasında taşıma bilgi ve becerisine sahip kişidir.

Servis Görevlisi (Seviye 3): Konaklama, eğlence ve yeme-içme işletmelerinde işletme politika ve izlekleri doğrultusunda salon ve masa düzenlemesi, misafir karşılama, yiyecek ve içecek siparişi alma, çeşitli yiyecek ve içecekleri servis etme, hesap alma ve kapama işlemlerini gerçekleştirme bilgi ve becerisine sahip kişidir.

Servis Görevlisi (Seviye 4): Konaklama, eğlence ve yeme içme işletmelerinde işletme politika ve izlekleri doğrultusunda salon ve masa düzenlemesi, misafir karşılama, rezervasyon alma, yiyecek ve içecek siparişi alma, özel teknikler kullanarak çeşitli yiyecek ve içecekleri servise hazırlama ve servis yapma, sorumlu olduğu servis istasyonları, barlar ve mutfak arasında koordinasyonu sağlama, servis alanına ilişkin aktivitelerin (düğün, ziyafet, kokteyl gibi) yürütülmesinde Servis Yöneticisine (Seviye 5) yardımcı olma, hesap alma ve kapama işlemlerini gerçekleştirme bilgi ve becerisine sahip kişidir.

Bar Görevlisi (Seviye 4): Konaklama, eğlence ve yeme-içme işletmelerinde işletme politika ve izlekleri doğrultusunda barda, ön hazırlıkları yapma, alkollü ve alkolsüz sıcak ve soğuk içecekleri, atıştırmalık yiyecekleri hazırlayıp konuklara sunma, hesap alma ve kapama işlemlerini gerçekleştirme bilgi ve becerisine sahip kişidir.

Servis Yöneticisi (Seviye 5): Servis alanındaki hizmetlerin planlamasını ve koordinasyonunu yapan, verdiği görevler ve sorumluluklar doğrultusunda astlarını denetleyip yönlendirerek hizmetlerin işletme standartlarına uygun sunulmasını sağlayan, konuk memnuniyetini ve işletmenin genel bütçesine uygun bütçe hazırlayarak bölümün kârlılığını en yüksek seviyeye çıkaran, yönetme bilgi ve becerisine sahip kişidir.

4. ULUSAL YETERLİLİKLER

4.1. YETERLİLİĞİN YAPISI

YETERLİLİK - ZORUNLU BİRİM TABLOSU

YETERLİLİKLER	TEORİK									PRATİK									
	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A11		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
SERVIS GÖREVLİSİ SEVİYE 2	İs Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Faaliyetleri ve Çevre Koruma Mevzuatı	İs Organizasyonu	Servis Öncesi İşlemler	-	-	-	Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetler	-	-	İs Organizasyonu	Servis Öncesi İşlemler	Servis İşlemleri	Gün/Vardiya Sonu İşlemler	Periyodik İşlemler	-	-	-	-	-
SERVIS GÖREVLİSİ SEVİYE 3	İs Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Faaliyetleri ve Çevre Koruma Mevzuatı	Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi	İs Organizasyonu	Servis Öncesi İşlemler	-	-	-	Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetler	-	-	İs Organizasyonu	Servis Öncesi İşlemler	Servis İşlemleri	Sıcak İçecek Servisi	Soğuk İçecek Servisi	Yiyecek Servisi	Servis Sonrası Gün /Vardiya Sonu İşlemleri	Periyodik İşlemler	
SERVIS GÖREVLİSİ SEVİYE 4	İs Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Faaliyetleri ve Çevre Koruma Mevzuatı	Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi	-	-	-	-	-	Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetler	-	-	İs Organizasyonu	Servis Öncesi İşlemler	Servis İşlemleri	Sıcak İçecek Servisi	Soğuk İçecek Servisi	Yiyecek Servisi	Servis Sonrası Gün /Vardiya Sonu İşlemleri	Periyodik İşlemler	
BAR GÖREVLİSİ SEVİYE 4	İs Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Faaliyetleri ve Çevre Koruma Mevzuatı	Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi	-	Servis Öncesi İşlemler	-	-	-	Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetler	-	-	İs Organizasyonu	Servis Öncesi İşlemler	Servis İşlemleri	Sıcak İçecek Servisi	Soğuk İçecek Servisi	Kokteyl Hazırlama	Gün /Vardiya Sonu İşlemleri	Periyodik İşlemler	
SERVIS YÖNETİCİSİ SEVİYE 5	İs Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Faaliyetleri ve Çevre Koruma Mevzuatı	Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi	İs Organizasyonu	Operasyon Yönetimi ve Denetimi	Operasyon Sonrası İşlemler	Periyodik İşlemler	Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetler	-	-	-	İs Organizasyonu	Operasyon Yönetimi ve Denetimi	Operasyon Sonrası İşlemler	Periyodik İşlemler	-	-	-	-	-

5. YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞARTI

Belgelendirme sınavına giriş ön şartı aranmamaktadır. Yeterlilik biriminin kazandırılması için tavsiye edilen eğitime ilişkin bilgiler servis görevlisi seviye 2-3-4, bar görevlisi seviye 4 ve servis yöneticisi seviye 5 ulusal mesleki yeterliliğin Ek'ler kısmında yer almaktadır.

5.1. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

Yeterliliğin elde edilmesi ve servis görevlisi seviye 2-3-4, bar görevlisi seviye 4, servis yöneticisi seviye 5 mesleklerinde sertifika alabilmek için adaylar, zorunlu birimler için yapılacak sınavların tümünden başarılı olması gerekmektedir.

Sınavlar, servis görevlisi seviye 2-3-4, bar görevlisi seviye 4, servis yöneticisi seviye 5 ulusal mesleki yeterliliklerde belirlenmiş olan birimler, öğrenme çıktıları ve başarımlar ölçütlerini değerlendirecek soru ve yöntemlerle, teorik sınav (T1) veya sözlü sınav (T2) ile performansa dayalı sınav (P1) şeklinde iki aşamalı olarak gerçekleştirilir. Teorik ve performansa dayalı sınav bölümleri birlikte değerlendirilir.

Aday, her iki sınavda da başarılı olması durumunda bu yeterlilikten başarılı kabul edilir. Sınavın, teorik ya da performansa dayalı bölümünden veya her iki bölümünden de başarısız olan aday bir (1) yıl içerisinde başvurması halinde, başarısız olduğu bölümde yer alan birim, birimlerin bazılarında ya da birimlerin tümünden herhangi bir ücret ödemediği sınıva bir kez daha girebilir.

Bir yıldan daha fazla ara verilmesi durumunda, adayın her iki bölümden de sınava girmesi gerekmektedir. Teorik sınav sonuçlarının değerlendirilmesinde doğru cevapların sayısı göz önünde tutulacak ve yanlış cevaplar değerlendirmede dikkate alınmayacaktır. Zorunlu birimlerdeki (Teorik T1) soruların her biri kendi birimi içinde eşit puana sahiptir. Performansa dayalı uygulama sınavında ise adayların başarılı sayılabilmesi için, zorunlu birimlerinde gerçekleştirilen uygulama sınavlarını tek tek almalı ve yapılan değerlendirmede o birim için belirlenen başarı ölçütünü sağlamalıdır. Performans sınavında Evet (2), Kısmen (1), Hayır (0) şeklinde puanlama yapılmaktadır.

Adayların ilgili yeterlilik kapsamında yatay ve/veya dikey ilerleme yöntemleri Yatay/Dikey İlerleme Tablosunda (SPB25-ŞR-L01) belirtilen zorunlu birimlerden başarılı olması ile mümkündür.

6. SINAV BAŞVURULARININ ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

MESEM biriminde, başvurular web sitesi üzerinden veya elden olmak üzere iki farklı yöntem ile yapılmaktadır.

6.1. BAŞVURULARIN WEB SİTESİ ÜZERİNDEN ALINMASI, DEĞERLENDİRİLMESİ

Aday adayı: Belgelendirme programı için başvuru yapan kişiyi

Aday: Belgelendirme başvurusu kabul edilmiş kişiyi ifade eder.

Aday adayları www.atsomesem.org.tr veya www.atso.org.tr web adresleri üzerinden <http://portal.atsomesem.org.tr> linkinden kullanıcı kaydı yapmak sureti ile sistem girişlerini sağlarlar. Ön kaydın alınabilmesi için aday adayları giriş bölümünde yer alan **Kayıt Olun** linkine tıklayarak yeni kullanıcı formunu doldurur, bu formda;

- Ad soyad
- Kullanıcı fotoğrafı



- Kullanıcı Adı
 - E-posta
 - Şifre
- bilgileri alınmak sureti ile ön kayıtları tamamlanır.

Kullanıcı adı ve şifrelerini girmek sureti ile sisteme giriş sağlanır. Aday adayları tanımlanmış sınav takvimi üzerinden başvuru işlemini seçerek açılmış olan sınavlara, sınav başvurularını yapabilirler.

Açılmış olan sınav takvimi yoksa ilgili sınav için belge başvurusu modülünden girilerek istenilen yeterliliğin yanında yer alan başvuru yap butonu tıklanır. Daha sonra aday adayları ön başvuru yapmak istiyorum butonunu onaylayarak sistem üzerinden ön kayıtlarını gerçekleştirirler.

ATSO MESEM birimi tarafından yeni oluşturulan sınav takvimi adaylara web sayfası üzerinden veya elektronik ortamda bildirilerek açılan sınavlara başvurmaları istenir. Sisteme ön kayıtları ve başvuru talepleri alınan aday adaylarının aday statüsüne geçmesi, MESEM Müdürünün onayına istinaden gerçekleşir.

Adaya, başvurunun onaylandığına dair elektronik posta gönderilir. Aday, gönderilen elektronik posta ile sınava giriş yapma hakkı kazanır.

Aday adaylarının, aday statüsüne geçebilmeleri için aşağıdaki ilgili evrakları MESEM Birimine elden ya da kargo/posta ile sınav tarihinden 8 iş günü öncesine kadar teslim etmeleri yada göndermeleri gerekmektedir.

1. Nüfus cüzdan fotokopisi
2. Adaya ait 2 adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde ön profilden çekilmiş)
3. Ödeme dekontu/ödeme bilgi evrakı
4. Varsa öğrenim durumunu gösteren belge
5. MESEM Sınav Başvuru Formu ıslak imzalı sureti

Banka Adı: Yapı Kredi Bankası Antalya Dokuma Şubesi- Şube Kodu 745
Hesap No: TR32 0006 7010 0000 0091 8348 54

Aday adaylarının ücretlerini web sayfası üzerinden online olarak MESEM hesap numarasına, ATSO Veznesi kanalıyla elden yada banka havale/EFT yöntemi ile yatırarak evraklarını teslim etmeleri durumunda, MESEM Müdürü tarafından evrak kontrolü yapılır, statüleri aday adayından adaya dönüşür ve ilgili sınav programına katılır.

6.2. ELDEN BAŞVURULARIN ALINMASI, DEĞERLENDİRİLMESİ

Şahsi yapılan başvurular MESEM biriminde bulunan bilgisayar sisteminden ön kayıt işlemi ile gerçekleştirilir. 6.1 maddesi geçerlidir.

Sistem girişi gerçekleştirilmeden başvurusunu yapmak isteyen aday adayları ilgili yeterliliğe ait MESEM Sınav Başvuru Formunu doldurur ve 6.1 maddesindeki istenen diğer evraklar ile MESEM birimine teslim eder.

6.3. BAŞVURUSU KABUL EDİLMİŞ ADAY ADAYLARINA BİLDİRİM

Başvurusu kabul edilmiş adaylar kullanıcı adı ve şifreleri ile girdikleri MESEM yazılımında başvurularım modülünde yaptıkları tüm sınav başvurularının durumlarını görebilirler. Ayrıca adaylara sınav başvuru işlemleri sırasında ilgili yeterliliğe ait MESEM Sınav Başvuru Formunda belirtmiş oldukları iletişim adreslerinden de bilgi verilir. Sınavlar web sayfası üzerinden de tüm adaylara duyurulur.



6.4. BAŞVURUSU RED EDİLMİŞ ADAY ADAYLARINA BİLDİRİM

Başvuruların reddi sadece 6.1. maddesinin karşılanmaması veya “Personel Belgelendirme Özür ve Engelliler Prosedüründe (SPB25-07)” ATSO MESEM Birimine sağlayamayacağı olanaklar olarak belirtilen şartlara uyması durumunda başvuru sahibinin başvurusu red edilir. Başvurunun reddi ve nedeni, başvuru sahibi tarafından tatmin bulunmazsa “İtiraz, Şikayet ve Öneri Prosedürüne (SPB25-13)” göre başvuru sahibi itirazında bulunabilir.

6.5. KURUMSAL BAŞVURULARININ ALINMASI, DEĞERLENDİRİLMESİ VE ADAYLARIN BİLGİLENDİRİLMESİ

Kurumlar çalışanlarının belgelendirilmesi amacıyla başvuruda bulunabilirler. Kurumlar www.atsomesem.org.tr adresinde formlar bölümünde yer alan “Kurumsal Başvuru Dilekçesini (SPB25-05-F06), Kurumsal Başvuru Taahhütnamesini (SPB25-05-F07), Sınav Alanı Hizmet Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Formunu ve Kurumsal Ön Başvuru Formunu (SPB25-05-F08)” doldurarak personelinin, hangi yeterlilikte ve hangi tarihlerde sınava gireceğini talep edebilir. Ön başvuru talebi MESEM Müdürlüğü tarafından değerlendirilerek Yönetim Kurulu’nun onayına sunulur. Yönetim Kurulu onayı sonrasında kurum “Tam Başvuru Formunu (SPB25-05-F10) ve eki olan Sınav Alanı Hizmet Tedarikçi Sözleşmesini (SPB25-01-S01) onaylayarak ATSO MESEM’e gönderir. Kurumların diğer seviyeler için yapacakları yeni başvurular için “Kurumsal Yeni Sınav Talep Başvuru Formunu (SPB25-F05-F11) ve ekleri olan Sınav Alanı Hizmet Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Formu ile Kurumsal Başvuru Sınava Katılacak Aday Listesini (SPB25-05-F09)” ATSO MESEM’e gönderir.

Kurumlar, tam başvuru formunun içerisinde talep edilen belgeler için sınava girecek olan adayların başvurularını online olarak birey bazında yapması/yaptırması veya her aday için doldurulmuş ve adaya imzalatılmış ilgili yeterliliğe ait MESEM Sınav Başvuru Formu’nu, adayın iki adet resim ve kimlik fotokopisi ve öğrenim durumunu gösteren belge fotokopisi ile birlikte sınav tarihinden 8 gün önce ATSO MESEM’e elden yada kargo/posta ile iletirler.

Başvuruların değerlendirilmesi ve adayların bilgilendirilmesi konusundaki şartlar, 6.1 bireysel başvuru şartları ile aynıdır.

7. MESEM TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLEN BELGELENDİRME SINAVINA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

7.1. SERVİS GÖREVLİSİ (SEVİYE 2-3-4) BAR GÖREVLİSİ (SEVİYE 4) SERVİS YÖNETİCİSİ (SEVİYE 5)

- Sınav yer ve saat bilgileri adayların sınav giriş belgelerinde belirtilir.
- Adaylar, sınav giriş belgelerini, sınavlardan önce <http://portal.atsomesem.org.tr> MESEM yazılımı kullanarak kişisel hesaplarından indirerek çıktısını alırlar.
- Sınavlara girebilmek için sınav giriş belgesinin yanı sıra, resmi bir kimlik belgesinin bulundurulması zorunludur.
- Sınavın tüm bölümlerinden başarılı olmayan adaylar belge almaya hak kazanamaz. Bununla birlikte, sınavın sadece bazı birimlerinden başarılı olan adaylara, talep etmeleri halinde yeterlilik birimi başarı belgesi/yazısı verilir.
- Adaylar sınavlarla ilgili her türlü gelişme ve bilgilendirmeyi www.atsomesem.org.tr adresinden takip etmekte yükümlüdür.



7.1. TEORİK VE SÖZLÜ SINAVLARINA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER VE SINAV KURALLARI:

- Çoktan seçmeli teorik sınavlar ve açık uçlu sözlü sınavlar MESEM yazılımı üzerinden servis görevlisi seviye 2-3-4, bar görevlisi seviye 4, servis yöneticisi seviye 5'e göre hazırlanır.
- Teorik sınavların tüm birimleri tek oturumda tamamlanır.
- Adaylara 4 farklı (A,B,C,D) türde soru kitapçığı dağıtılır.
- Teorik sınavların değerlendirilmesi "Optik Okuyucusu" ile gerçekleştirilir. Bu değerlendirmeler MESEM Memuru tarafından gerçekleştirilir.

Aşağıda yer alan teorik sınav kuralları, sınav başlamadan önce adaylara yüksek sesle okunur:

- Soru kitapçığınızı alır almaz kapağında bulunan ilgili alanlara kimlik bilgilerinizi yazınız. Sayfaların eksik olup olmadığını, kitapçıkta basım hatalarının bulunup bulunmadığını kontrol ediniz. Soru kitapçığınız eksik ya da basım hatalıysa değiştirilmesi için Salon Başkanına başvurunuz.
- Optik cevap formuna ve soru kitapçığına yazılması ve işaretlenmesi gereken bilgilerde bir eksiklik ve/veya yanlışlık olması halinde sınavınızın değerlendirilmesi mümkün olmayacaktır, sorumluluk size aittir.
- Sınava fotoğraflı kimlik belgesi (nüfus cüzdanı veya ehliyet) ve sınav giriş belgesi ile beraber gelmeyen adaylar sınava giremezler.
- Cep telefonu, çağrı cihazı, telsiz, cep bilgisayar, saat fonksiyonu dışında fonksiyonu bulunan saat, her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlar, silah vb. teçhizatla; müsvedde kâğıdı, defter, kitap, sözlük, sözlük işlevi olan elektronik aygıt, hesap makinesi, hesap cetveli, pergel, açı ölçer, cetvel, USB bellek, hafıza kartı vb. özellikte hafıza aygıtları ile sınava girilmez. Sınav sırasında bu araçları kullandığı tespit edilen adayların sınavları geçersiz sayılır.
- Teorik sınava tüm yeterlilik birimlerinden girecek olan adaylar ilk 10 dakika, son 10 dakika sınav salonunu terk edemez. Sınavın ilk 15 dakikasından sonra gelen aday sınava alınmaz.
- Sınav salonundan her ne sebeple olursa olsun, görevli haricinde dışarıya çıkan bir aday tekrar içeriye alınmaz. MESEM Temsilcisi sınav sırasında adaylara (tuvalet, sağlık vb. ihtiyaçları için) eşlik eder.
- Sınav süresince aday görevlilerle konuşamaz ve soru soramaz. Görevliler de adaylarla yakından ve alçak sesle konuşamaz.
- Adaylar birbirinden kalem, silgi vb. araçları isteyemez.
- Optik cevap formunda doldurmanız gereken alanlar bulunmaktadır. Bu alanları doldurunuz. Optik cevap formunuzu başkaları tarafından görülmeyecek şekilde tutmanız gerekmektedir. Optik cevap formuna yazılacak her türlü yazıda ve yapılacak bütün işaretlemelerde kurşun kalem kullanılacaktır. Sınav süresi bittiğinde cevapların optik cevap formuna işaretlenmiş olması gerekir. Soru kitapçığına işaretlenen cevaplar geçerli değildir.
- Her bölümün cevaplarını optik cevap formundaki ilgili alana işaretleyiniz.
- Sınav sırasında kopya çeken, çekmeye girişen, kopya veren, kopya yapılmasına yardım edenlerin sınavları geçersiz sayılır. Görevliler kopya çekmeye veya vermeye kalkışanları uyarmak zorunda değildir, sorumluluk adaya aittir. Bu durum aday için son derece önemlidir. Sınav görevlileri bir salonda, sınavın kurallara uygun biçimde yapılmadığını, toplu kopya girişiminde bulunduğunu raporunda bildirdiği takdirde, Sınav komisyonu tarafından bu sınıfta sınava giren tüm adayların sınavı geçersiz sayılır.
- Adaylar, görevlilerin tüm uyarılarına uymak zorundadır. Gerektiğinde görevliler adayın oturduğu yeri değiştirebilir. Sınavların geçerli sayılması, her şeyden önce sınav kurallarına uyulmasına bağlıdır. Kurallara aykırı davranışta bulunan ve yapılacak uyarılara uymayan adayların kimlikleri tutanağa yazılır ve sınavları geçersiz sayılır.
- Aday verilecek soru kitapçığının üzerinde ayrılan yere ad, soyadı, T.C. kimlik numarası ve sınav salon numarasını yazar. Sınav sonunda soru kitapçıkları toplanır ve gerektiği takdirde Sınav Komisyonu tarafından incelenir. Soru kitapçığının bir sayfası bile eksik çıkarsa sınavınız geçersiz sayılacaktır.
- Görevlilerin "sınav başlamıştır" ifadesi sonrası sınava başlanır.
- Sınav süresince, görevliler dâhil, salonda kimse sigara, pipo, puro vb. şeyleri içmez.

- Adaylar teorik sınavlarda görüntülerinin kayıt altına alınmasını kabul etmek durumundadır.

Aşağıda yer alan sözlü sınav kuralları, sınav başlamadan önce adaylara yüksek sesle okunur:

- Sınava fotoğraflı kimlik belgesi (nüfus cüzdanı veya ehliyet) ve sınav giriş belgesi ile beraber gelmeyen adaylar sınava giremezler
- Cep telefonu, çağrı cihazı, telsiz, cep bilgisayar, saat fonksiyonu dışında fonksiyonu bulunan saat, her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlar, silah vb. teçhizatla; müsvedde kâğıdı, defter, kitap, sözlük, sözlük işlevi olan elektronik aygıt, hesap makinesi, hesap cetveli, pergel, açölçer, cetvel, USB bellek, hafıza kartı vb. özellikte hafıza aygıtları ile sınava girilmez. Sınav sırasında bu araçları kullandığı tespit edilen adayların sınavları geçersiz sayılır.
- Sınav salonundan her ne sebeple olursa olsun, dışarıya çıkan aday tekrar içeriye alınmaz.
- Adaylar, görevlilerin tüm uyarılarına uymak zorundadır. Sınavların geçerli sayılması, her şeyden önce sınav kurallarına uyulmasına bağlıdır. Kurallara aykırı davranışta bulunan ve yapılacak uyarılara uymayan adayların kimlikleri tutanağa yazılır ve sınavları geçersiz sayılır.
- Sınav süresince, görevliler dâhil, salonda kimse sigara, pipo, puro vb. şeyleri içmez.
- Adaylar sözlü sınavına ait uygulamaların kayıt altına alınmasını kabul etmek durumundadır.

7.2. PERFORMANS SINAVINA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER VE SINAV KURALLARI:

- Performans sınavlarına girebilmek için teorik sınav oturumlarından başarılı olmak şartı aranmamaktadır.
- Performans sınavları, başarımlar ölçütlerini kapsayan senaryo örneklerine göre yapılır
- Performans sınavları (zorunlu birimler tablosunda yer alan) birimleri kapsamaktadır. Birimlere ait sınav süresi ve başarı için gerekli not tablosu aşağıdaki gibidir:

Tablo: Servis Görevlisi (Seviye 2) Belgelendirme Sınavı

	Sınav Şekli			Başarım Notu (100 Üzerinden)		Soru Sayısı			Sınav Süresi		
	Teorik Sınav (T1)	Sözlü Sınav (T2)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik ve Sözlü Sınav (T1)(T2)	Performansa Dayalı Sınav (P1)	Teorik Sınav (T1)	Sözlü Sınav (T2)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav (T1)	Sözlü Sınav (T2)	Performansa Dayalı Sınav(P1)
A1	Test Sınavı	Açık Uçlu Sözlü Sınav	-	70	-	18	10	-	25 Dk	30 Dk	-
A2	Test Sınavı	Açık Uçlu sözlü Sınav	İş Organizasyonu Uygulama Sınavı	70	70	5	3	Örnek olay senaryosuna göre	5 Dk	30 Dk	20 Dk
A3	Test Sınavı	Açık Uçlu Sözlü Sınav	Servis Öncesi Yapılan İşlemlerin Uygulaması	70	70	8	3	Örnek olay senaryosuna göre	10 Dk	30 Dk	20 Dk
A4	-	-	Servis Sırasında Yapılan İşlemlerin Uygulaması	-	70	-	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	-	20 Dk
A5	-	-	Gün/Vardiya Sonu İşlemler Uygulama Sınavı	-	70	-	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	-	20 Dk
A6	-	-	Periyodik İşlemler Uygulama Sınavı	-	70	-	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	-	20 Dk
A7	Test Sınavı	Açık Uçlu Sözlü Sınav	-	70	-	4	2	-	5 Dk	30 Dk	-
Toplam						35	18	-	45 Dk	120 Dk	100 Dk

Tablo: Servis Görevlisi (Seviye 3) Belgelendirme Sınavı

	Sınav Şekli		Başarım Notu (100 Üzerinden)		Soru Sayısı		Sınav Süresi	
	Teorik Sınav(T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav(T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)
A1	Test Sınavı	-	70	-	17	-	25 Dk	-
A2	Test Sınavı	-	70	-	8	-	10 Dk	-
A3	Test Sınavı	İş Organizasyonu Uygulama Sınavı	70	70	7	Örnek olay senaryosuna göre	10 Dk	20 Dk
A4	Test Sınavı	Servis öncesi işlemler Uygulama Sınavı	70	70	12	Örnek olay senaryosuna göre	15 Dk	20 Dk
A5	-	Servis İşlemleri Uygulama Sınavı	-	70	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	20 Dk
A6	-	Sıcak içecek servisi Uygulama Sınavı	-	70	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	20 Dk
A7	-	Soğuk içecek servisi Uygulama Sınavı	-	70	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	20 Dk
A8	-	Yiyecek servisi uygulama sınavı	-	70	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	20 Dk
A9	-	Servis Sonrası, Gün/Vardiya Sonu İşlemler Uygulama sınavı	-	70	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	20 Dk
A10	-	Periyodik İşlemler Uygulama sınavı	-	70	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	20 Dk
A11	Test Sınavı	-	70	-	8	-	10 Dk	-
Toplam					52		70 Dk	160 Dk

Tablo: Servis Görevlisi (Seviye 4) Belgelendirme Sınavı

	Sınav Şekli		Başarım Notu (100 Üzerinden)		Soru Sayısı		Sınav Süresi	
	Teorik Sınav(T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav(T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav(T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav(T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)
A1	Test Sınavı	-	80	-	18	-	25 Dk	-
A2	Test Sınavı	-	80	-	11	-	15 Dk	-
A3	-	İş Organizasyonu Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	20 Dk
A4	-	Servis Öncesi işlemler Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	20 Dk
A5	-	Servis işlemleri Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	20 Dk
A6	-	Sıcak İçecek Servisi Yapma Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	20 Dk
A7	-	Soğuk İçecek Servisi Yapma Uygulama sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	20 Dk
A8	-	Yiyecek Servisi Yapma Uygulama sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	20 Dk
A9	-	Servis Sonrası ve Gün/Vardiya Sonu İşlemleri Uygulama sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	20 Dk
A10	-	Periyodik İşlemler Uygulama sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	20 Dk
A11	Test sınavı	-	80	-	9	-	10 Dk	-
Toplam					38		50 Dk	160 Dk

Tablo: Bar Görevlisi (Seviye 4) Belgelendirme Sınavı

	Sınav Şekli		Başarımlı Notu (100 Üzerinden)		Soru Sayısı		Sınav Süresi	
	Teorik Sınav(T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik ve Sözlü Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav (P1)	Teorik Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)
A1	Test Sınavı	-	80	-	18	-	25 Dk	-
A2	Test Sınavı	-	80	-	11	-	15 Dk	-
A3	-	İş organizasyonu Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	20 Dk
A4	Test Sınavı	Servis öncesi işlemler Uygulama sınavı	80	80	9	Örnek olay senaryosuna göre	10	20 Dk
A5	-	Servis işlemleri Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	- 20 Dk
A6	-	Sıcak içecek servisi Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	- 20 Dk
A7	-	Soğuk içecek servisi Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	20 Dk
A8	-	Kokteyl hazırlama Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	20 Dk
A9	-	Gün/vardiya sonu işlemleri Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	20 Dk
A10	-	Periyodik işlemler Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	20 Dk
A11	Test Sınavı	-	80	-	9	-	10 Dk	-
Toplam					47		60 Dk	160 Dk

Tablo: Servis Yöneticisi (Seviye 5) Belgelendirme Sınavı

	Sınav Şekli		Başarım Notu (100 Üzerinden)		Soru Sayısı		Sınav Süresi	
	Teorik Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav (P1)	Teorik Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav (T1)	Performans a Dayalı Sınav (P1)
A1	Test Sınavı	-	80	-	23	-	30 Dk	-
A2	Test Sınavı	-	80	-	15	-	20 Dk	-
A3	Test Sınavı	İş Organizasyonu Uygulama Sınavı	80	80	26	Örnek olay senaryosuna göre	35 Dk	20 Dk
A4	Test Sınavı	Operasyonun Yürütülmesi Uygulama Sınavı:	80	80	20	Örnek olay senaryosuna göre	30 Dk	20 Dk
A5	Test Sınavı	Operasyon Sonrası İşlemler Uygulama Sınavı	80	80	20	Örnek olay senaryosuna göre	30 Dk	20 Dk
A6	Test Sınavı	Periyodik İşlemler Uygulama Sınavı	80	80	22	Örnek olay senaryosuna göre	30 Dk	20 Dk
A7	Test Sınavı	-	80	-	15	Örnek olay senaryosuna göre	20 Dk	-
Toplam					141		195 Dk	80 Dk

Aşağıda yer alan performans sınav kuralları, sınav başlamadan önce adaylara yüksek sesle okunur:

- Sınava fotoğraflı kimlik belgesi (nüfus cüzdanı veya ehliyet) ve sınav giriş belgesi ile beraber gelmeyen adaylar sınava giremezler.
- Cep telefonu, çağrı cihazı, telsiz, cep bilgisayar, saat fonksiyonu dışında fonksiyonu bulunan saat, her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlar, silah vb. teçhizatla; müsvedde kâğıdı, defter, kitap, sözlük, sözlük işlevi olan elektronik aygıt, hesap makinesi, hesap cetveli, pergel, açölçer, cetvel, USB bellek, hafıza kartı vb. özellikte hafıza aygıtları ile sınava girilmez. Sınav sırasında bu araçları kullandığı tespit edilen adayların sınavları geçersiz sayılır.
- Aday performans sınavı süresince, sınav değerlendiricisine (oldu mu, tamam mı, doğru mu vb.) sınavı etkileyebilecek sorular soramaz.
- Aday kendisine verilen sınav süresi içerisinde sınavı tamamlayamaz ise adayın sınavı sınav değerlendiricisi tarafından sonlandırılır.
- Adaylar sınav başlamadan 15 dakika önce sınavın yapılacağı yerde kendisi adına düzenlenmiş olan yaka kartını takarak hazır bulunur.
- Sınav süresince adaylar sınav değerlendiricilerinin tüm talimatlarına uymalıdır.
- Adayların sınav değerlendiricilerin talimatı olmadan sınav salonundaki malzemeleri kullanmaları yasaktır.
- Sınava ara verme süreleri sınav değerlendiricileri tarafından belirlenir.
- Sınav genel kurallarına aykırı davranan adaylar sınavdan çıkartılır.
- Aday sınav süresince, salonda sigara, pipo, puro vb. şeyleri içmez.
- Sınav değerlendiricisinin “sınav başlamıştır” ifadesi sonrası sınava başlanır.
- Adaylar performans sınavına ait uygulamaların kayıt altına alınmasını kabul etmek durumundadır.

8. GİZLİLİK

8.1. YAZILIMDAKİ BİLGİLERİN GİZLİLİĞİ

8.1.1. YAZILIM ÜZERİNDEN BAŞVURU TALEBİNDE BULUNMUŞ KİŞİLERİN BİLGİLERİNİN GİZLİLİĞİ

Yazılım üzerinden sınav başvurusunda bulunan aday, en az 7 rakam/harften oluşan kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak başvuru işlemlerini gerçekleştirmektedir. Adaya ait her türlü bilgiler yazılım üzerinden kayıt altına alınmaktadır.

MESEM biriminde çalışan personel ve MESEM birimi adına hizmet veren taşeron, tüzel kişiler ya da şahıslar belgelendirme kuruluşuna başvuru talebinde bulunmuş tüm kişilerin bilgilerini yetkili kuruluş isteği olmadan ATSO MESEM birimi dışına açıklamaz.

MESEM Birimi ile Gizlilik Beyanı (SPB25-03-F02) imzalamış personel, çalıştığı süre boyunca ve sonrasında, yetkili kuruluşların isteği dışında, başvurusu alınmış tüm kişilerin bilgilerini sözlü ya da yazılı olarak açıklayamayacaklarını imzaladıkları gizlilik beyanları ile taahhüt ederler.

8.1.2. PERSONEL BELGELENDİRME KAYITLARININ GİZLİLİĞİNİN KORUNMASI

Sınavlara başvuran adayların başvuru evrakları, sınav sonuçları, belge örnekleri ATSO MESEM Biriminde adaylar için oluşturulan özlük dosyalarında bulunmaktadır. Bu kayıtlara yalnızca Gizlilik Beyanı (SPB25-03-F02) imzalamış olan MESEM Müdürü ve personeli ulaşabilmektedir. Personel Belgelendirme kayıtları sınava katılan adayın dışında kimseyle paylaşılmaz.



8.1.3. SINAV SORULARININ GİZLİLİĞİ

Sınav Komisyonu içerisinde yer alan soru hazırlayıcı alan uzmanları MESEM yazılımı üzerinden en az 7 rakam/harften oluşan kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak yazılım içerisinde yer alan yeterliliklere göre teorik/sözlü sınav soruları ve performans sınav senaryolarını hazırlarlar. Soru hazırlayıcı alan uzmanları MESEM Birimi ile Gizlilik Beyanı (SPB25-03-F02) imzalamışlardır. Hazırlanan sorular ölçme değerlendirme ve dil uzmanı tarafından kontrol edildikten sonra Mesem Müdürü tarafından onaylanarak soru havuzuna eklenir.

ATSO'da sınav soru listelerine Program Komitesi dışındaki hiçbir personel erişemez, kullanamaz ve dağıtamaz. Soru listeleri MESEM yazılımında gizliliği şifre girişi ile sağlanmış veri tabanında saklanır. Program Komitesi Başkanı (MESEM Müdürü) kullanıcı adı ve şifre ile soru listelerine erişme hakkına sahiptir.

8.1.4 GİZLİLİĞİN BOZULABİLECEĞİ HUSUSLAR

Herhangi bir nedenden dolayı yetkili kuruluşlar dışında bilgilerin açıklanması gerekirse kuruluşun veya bilgilerin temin edildiği kimseye, süreçlerden elde edilen bilgilerin hangilerinin açıklanacağına dair yazılı talep gönderilir ve karşı taraftan onay istenir. MESEM birimi karşı taraf onay verirse kişinin bilgilerini açıklama hakkına sahiptir; aksi takdirde hiçbir bilginin açıklanması yapılmaz.

8.2. GÜVENLİK

ATSO'da yukarıdaki gizlilik esaslarını da sağlamak için güvenli ortamlar oluşturulmuştur. Adayların özlük dosyalarına ilişkin bilgileri içeren belgeler MESEM yazılımı veri tabanı üzerinde ve MESEM Birimi tarafından belirlenen güvenliği kilit altına alınmış, gizlilik beyanını imzalamış personel dışında girişi mümkün olmayan arşiv odasında saklanır.

8.2.1. YAZILIMIN GÜVENLİĞİ

Yazılımın güvenliği aşağıda yer alan güvenlik kriterleri ile sağlanmaktadır:

- MESEM Yazılımının yüklü olduğu sunucu ve veri tabanı sistemi üzerindeki her türlü işlem ATSO Bilgi İşlem birimi gözetiminde ilgili yazılım firması tarafından yapılır. Bilgi İşlem birimi ve yazılım firması ile Gizlilik Beyannamesi imzalanmıştır.
- ATSO MESEM veritabanı günlük olarak web sunucunun yerel diskine yedeklenir. İnternet ortamındaki web sunucumuzun yerel diskine yedeklenen veri tabanı yedekleri ve web sitesi dosyaları ATSO bünyesindeki disk ünitesine kopyalanır.
- Kullanıcıların güçlü parolalar yaratması için minimum 7 karakter uzunluğunda şifre belirlenmesi zorunlu tutulur.
- Yazılıma erişecek kullanıcılar için MESEM Müdürü tarafından yetkilendirme yapılır.
- Parola bilgileri gibi hassas veriler veri tabanında şifrelenerek saklanır,
- Online ödeme işlemleri Wildcard SSL güvenlik Sertifikası ile koruma altına alınmıştır.

8.2.2. SINAV SORU LİSTELERİNİN GÜVENİLİRLİĞİ

Sınav soru listeleri MESEM yazılımı veri tabanında bulunur. Tüm revizyonlar Program Komitesi tarafından kullanıcı adı ve şifre ile yazılım üzerinden yapılır ve saklanır. Soru listeleri her revizyonda yedeklemeye tabii tutulur. Sınavdan önce soru kitapçıkları oluşturulup MESEM biriminde sınav sorularının güvenliğinde kullanılmak üzere alınmış çelik kasada muhafaza edilir.

8.2.3. BELGELENDİRME KAYITLARININ GÜVENİLİRLİĞİ

Belgelendirme hizmeti başvurusu alınmış tüm kişilerde dâhil ATSO'da özlük dosyaları oluşturulur. Bu dosyalar MESEM birimine ait arşiv odasında saklanır. MESEM biriminin arşivinin güvenliği kilit ile sağlanır.

9. SINAV SONRASI ŞARTLAR

9.1. SINAVLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Teorik sınavlarda adaylardan teorik sınav soru kitapçığındaki sorulara göre cevaplarını kendilerine verilen optik formların üzerine işaretlemeleri beklenir. Silinmiş ve uygunsuz işaretlemeler yanlış sayılır. Her soru için yalnız bir tane doğru cevap işaretlenmeli, birden fazla işaretleme olan sorular yanlış sayılır. Değerlendirmelerde doğru cevap sayısı esastır. Yanlış ve boş cevap sayısı dikkate alınmaz. Sınavlar birbirinden bağımsız yapılır. Bir sınav türüne (Teorik/Sözlü-Performans) girmek için diğer sınav türünden başarı şartı aranmaz.

Performans sınavı "Performans Sınavı Soru Kitapçığı" ile gerçekleştirilir ve adaylar değerlendirilir. Bu değerlendirmeler ilgili alan uzmanı tarafından gerçekleştirilir. Sınavlar, ilgili birimin öğrenme çıktılarının P1 ile tanımlanmış olan başarı ölçütlerini içerecek şekilde hazırlanan senaryoların uygulanması ile başarı ölçütlerinden oluşan performans sınavı soru kitapçığı üzerinden optik cevap formu değerlendirme yöntemi ile yapılır. Aday, alan uzmanı tarafından performans sınavı soru kitapçığında yer alan her bir başarı ölçütü için kendilerine ait optik cevap formları üzerinden 2 (evet), 1 (kısmen) ve 0 (hayır) şeklinde ilgili seçeneği işaretleyerek değerlendirilir. **Adayın performans sınavında başarılı olabilmesi için yeterliklerde yer alan her bir birimdeki başarı oranını sağlaması gerekmektedir.** Adayın performansı kamera ile kayıt altına alınacaktır.

MESEM Birimine ulaştırılan, adaylara ait teorik sınav optik cevap formları ve performans sınavı optik cevap formları optik okuyucu üzerinden okutulurak MESEM yazılımına yüklenir. Adaylara ait elde edilen veriler sınav geçme kriterlerine göre değerlendirilip sonuçlar belirlenir.

9.2. BELGELENDİRME KARARI VE SINAV SONUÇLARININ İLAN EDİLMESİ

Belgelendirme için başvuran adayın belge alabilmesi için, sınav sonuçları ve diğer tüm evraklar üzerinden yapılan inceleme ve değerlendirme sonrasında başvuruda bulunduğu Ulusal Mesleki Yeterliliklerde belirlenen başarı kriterlerini sağlaması ve sınav süreçlerinin uygunluğunun onaylanması gerekmektedir.

Belgelendirme kararı, MESEM'de tam zamanlı olarak çalışmakta olan MESEM memuru tarafından verilir.

Teorik ve performansa dayalı sınav sonuçları <http://.portal.atsomesem.org.tr> adresi üzerinden ilan edilir; adaylar kullanıcı adı ve şifreleri ile giriş yaparak sınav sonucuna ulaşabilir. Ayrıca www.atsomesem.org.tr web adresinden sınav sonuçlarının açıklandığına dair duyuru bilgilendirmesi yapılır.

MESEM yazılım aracılığı ile ilan edilen sonuçlarda, adayların kendilerine verilen erişim bilgileri ile sadece adayın kendisinin sonuçlara ulaşabilmesi için gerekli tedbirler alınmıştır. Belge almaya hak kazananların listesi ile sınava ilişkin diğer bilgiler MYK'ya iletir. Aday adına düzenlenen Mesleki Yeterlilik Belgesi, adayın SPB25-04-S01 Belge ve logo Kullanım Sözleşmesi'ni imzalamasının ardından adaya teslim edilir. Belgeler, ilgili Ulusal Mesleki Yeterliliklerde belirlenen süreler içerisinde geçerli olacaktır.

Sınavlarda başarılı olamayan adaylara gerekli bildirimler yapılır. Adayların başarısız oldukları birimlerde ilk sınav tarihini takip eden bir yıllık dönemde yeni bir ödeme yapmadan bir kez daha sınava girme hakkı bulunmaktadır. İlk sınav tarihinden itibaren bir



yıl geçmiş olan adayların sınava girebilmek için yeniden sınav ve belgelendirme ücreti ödemeleri gerekir.

10. İTİRAZ VE ŞİKÂYETLER

Adaylar yürütülmekte olan belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olabilecek her türlü itiraz ve şikâyetlerini www.atsomesem.org.tr web adresinde de yer alan " SPB25-13-F01 İtiraz Şikâyet Öneri Formu"nu kullanarak iletebilirler.

Adayın sınav sonuçlarına, sınav soru ve cevaplarına yapacağı itirazın süresi, sınav sonuçlarının web sitesinden açıklandığından duyurulmasından itibaren 3 (üç) iş günüdür. İtirazlar, başvurunun MESEM kayıtlarına girdiği tarihten itibaren en geç 30 (otuz) işgünü içinde çözümlenir.

Adli soruşturma gerektiren durumlarda ise bu süre dikkate alınmaz, adli soruşturma için geçerli olan yasal zaman aşımı süresi dikkate alınır. İtiraz ve şikâyetlerde, itiraz veya şikâyet gerekçesi net olarak ifade edilmeli, başvuru sahibinin kimlik ve iletişim bilgileri net olarak belirtilmiş olmalıdır.

İtirazların aday lehine sonuçlanması durumunda itirazın konusuna göre düzeltici önleyici faaliyet başlatılır ve itiraz çözümlenir. Bu çözüm belgenin verilmesi veya adayın yeniden sınava alınarak ölçme değerlendirmenin tekrardan gerçekleştirilmesi gibi sonuçları içerebilir. İtiraza konu hatalı değerlendirmeyi yapan değerlendiriciler hakkında düzeltici önleyici faaliyet başlatılır.

İtiraz ve Şikâyet Komitesi belge ile ilgili herhangi bir karar veremez. Belge kararı, itirazın değerlendirme sonucuna göre, karar verici statüsündeki alan uzmanı niteliklerine sahip karar verici tarafından verilir.

MESEM Birimi'ne yapılan şikâyetler MESEM Müdürü tarafından İtiraz/Şikâyet/Öneri Formu ile kayıt altına alınır. MESEM Müdürü gelen bildiriye şikâyet olarak değerlendirir ise, şikâyetin incelenmesi ve sonuçlandırması için ilgili personeli atar. Atanan personel şikâyet sahibi ile temas kurarak şikâyet hakkında detaylı bilgiyi alır ve şikâyetin bir çözüme kavuşması için gerekli faaliyeti yapar. Şikâyetin sonuçlandırılması için MESEM Birimi bünyesinde şikâyetin niteliğine göre düzeltici önleyici faaliyet başlatılabilir. 7 iş günü içinde şikâyet sahibi yazılı olarak sonuç hakkında bilgilendirilir, kayıtları saklanır ve faaliyet sonlandırılır.

11. BELGELENDİRME SÜRECİ

11.1. BELGENİN BASILMASI, TESLİMİ VE YENİLENMESİ

Belgeler; MYK Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği'nde tanımlı olan şartlara göre basılır ve yenilenir.

Belgelerde minimum aşağıdaki bilgiler yer alır:

- Belgelenen kişinin adı,
- Benzersiz bir belge numarası (belge no),
- Belgelendirme kuruluşunun adı, markası ve mührü,
- ATSO MESEM, MYK ve TÜRKAK markaları
- Belgelendirildiği yeterliliğin adı, tarihi, geçerlilik süresi ve diğer gerekli bilgileri.

Belge almaya hak kazananların listesi elektronik ortamda Mesleki Yeterlilik Kurumu'na ve MYK ile anlaşmalı matbaaya, yazılı olarak ise MYK'a iletilir. Basılan belgeler matbaa veya MYK tarafından ATSO MESEM'e gönderildikten sonra ATSO MESEM Müdürü ve Yönetim Kurulu Başkanı tarafından imzalanarak en geç 15 iş günü içerisinde belge sahiplerinin ilgili yeterliliğe ait MESEM Sınav Başvuru Formunda belirtmiş oldukları iletişim adreslerine iadeli taahhütlü posta ile veya adayın MESEM birimine başvurması halinde "Belge Teslim Formu"



(SPB25-10-F02) yanında ATSO MESEM tarafından hazırlanmış olan “Belge ve Logo Kullanım Sözleşmesi” (SPB25-04-S01) imzalatılarak teslim edilir. İlgili başvuru formlarında adaylar eğer bağlı buldukları tüzel kişiliğin yetkilisine teslim kısmını onaylatmışlar ise belge tüzel kişiliğin yetkili temsilcisine de yine iadeli taahhütlü posta ile veya elden belge sahibi tarafından imzalanıp MESEM birimine gönderilmek üzere hazırlanmış olan “Belge Teslim Formu” yanında “Belge ve Logo Kullanım Sözleşmesi”nin onaylanıp ATSO MESEM birimine iletilmesi (SPB25-04-S01) ile en geç 15 iş günü içerisinde teslim edilir.

Ayrıca adayın belgenin basım sürecinde hak kaybına uğraması riskinin bulunduğu durumlarda ATSO MESEM, aday adına MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi’nden önce resmi bir yazı düzenleyebilir.

Belgeleri geçersiz kılan durumlar aşağıda belirtilmiştir:

- İmla/basım hataları içeren belge
- Kağıdı problemlili, yıpranmış, zarar görmüş belge
- Onayı, imzası ve mührü olmayan belge

Bu durumlardan biri yada birkaçı oluşması halinde MESEM Müdürlüğüne yazılı talepte bulunularak belge, aynı belge numarası ile hazırlanır.

11.2. BELGENİN GÖZETİMİ VE GEÇERLİLİĞİNİN SÜRDÜRÜLMESİ

Belgenin geçerlilik süresi belgenin düzenlendiği tarihte başlar ve 5 yıl süresince geçerlidir. Belge geçerliliğini aşağıdaki hususlarda sürdürür:

- Gözetimin gerçekleştirilmesi ve **performans değerlendirmesinin olumlu olması**
- Akreditasyonun devamı

ATSO MESEM akreditasyonunun iptali veya askıya alınması durumunda gözetim sürecine girmemiş olan belgeler gözetim süresine kadar; gözetim sürecini tamamlamış belgeler ise belge süresi sonuna kadar geçerliliğini sürdürür.

11.3. BELGENİN GÖZETİMİNİN YAPILMASI

Kişinin yeterliliğinin devam ettiğini izlemek amacıyla belgenin 3. yılının sonuna kadar, Gözetim Takip Formunu (SPB25-10-F01) doldurarak ATSO MESEM’e teslim etmesi istenir.

Gözetim süreci gelen belgelerin durumu <http://portal.atsomesem.org.tr/> adresi üzerinden takip edilebilir. MESEM Memuru tarafından manuel olarak gözetim belge takibi linkine tıklanır ve burada gözetimi gelen belgeler listesi görüntülenir. Belge gözetim süresi gelen kişilerle belgelendirme aşamasında belirtmiş oldukları iletişim araçları aracılığıyla iletişim (e-posta, telefon) kurulur. Belgeli kişi, <http://portal.atsomesem.org.tr/> adresi üzerinden kullanıcı adı ve şifresi ile MESEM yazılımına giriş yaparak belge gözetimi linkinden gözetim durumunu takip etmekle ve dosya havuzu linkinde yer alan Gözetim Takip Formu (SPB25-10-F01) aracılığı ile beyanını 3. yılının sonuna kadar MESEM birimine göndermekle yükümlüdür.

Belgeli personelin gözetim faaliyetinin tamamlanabilmesi için, Gözetim Takip Formunda (SPB25-10-F01) beyan ettiği bilgilerin kanıtları olan,

- SGK bordrosu ve
- www.atsomesem.org.tr adresinde yer alan SPB25-10-F05 İşyeri Çalışma ve Performans Değerlendirme Formu'nu ATSO MESEM birimine elden ya da posta/kargo ile teslim eder.

Bireyin performansı çalıştığı işyeri tarafından, İşyeri Çalışma ve Performans Değerlendirme Formu'na göre gerçekleştirilir.

12. BELGENİN ASKIYA ALINMASI VE İPTAL EDİLMESİ ŞARTLARI

12.1. BELGENİN ASKIYA ALINMASI

Belgeler aşağıdaki tanımlanmış hususlarda askıya alınır:

- Gözetim tarihi geçen belge sahipleri için (belge verilmiş tarihinden itibaren 36. ay sonu) **belgeler 6 ay süresince askıya alınır.**
- PB25-10-F05 İşyeri Çalışma ve Performans Değerlendirme Formu'nda adayın **performans değerlendirmesinin olumsuz olması,**
- Belgelenmiş personelin Logo ve Belge Kullanım Prosedürüne (SPB25-04) aykırı bir tutum içinde bulunması durumunda belge öncelikle askıya alınır. Bu durum belge sahibine bildirilir, hatanın düzeltilmesi için 1 ay süre verilir.

12.2. BELGENİN İPTAL EDİLMESİ

Belgeler aşağıdaki tanımlanmış hususlarda iptal edilir:

- Gözetim süreci bitmiş askıya alma süresi geçmiş belgeler
- Logo ve Belge Kullanım Prosedürüne (SPB25-04) göre yanıtıcı şekilde kullanılmış ve düzeltme talebi istenmiş ama düzeltme yapılmamış belge sahiplerinin belgeleri
- Belgelendirme ve gözetim proseslerinde kasti olarak yanıtıcı ve yanlış bilgileri beyan ettiği anlaşılan ve/ veya sahte evrak düzenlediği belirlenen belge sahiplerinin belgeleri
- Akreditasyon kurumu ve MYK tarafından kurumumuzun yetkileri iptali durumunda ilgili kurum ile ilgili kişi ile ilgili belgenin iptali eğer belge gözetim prosesine uğramamış ise gözetim prosesi zamanında, gözetim prosesine uğramış belgeler için ise belge süresinin sonuna kadar geçerlidir. Belge süresinin tamamlanmasına istinaden belge iptal edilir.

12.3. BELGE KAPSAMININ DEĞİŞTİRİLMESİ

Belgenin verilme kapsamında değerlendirilen ilgili yeterlilik revizyonunda köklü değişiklikler olması durumunda Program Komitesi talebine istinaden belgeli personel tekrar sınava tabi tutulabilir. Bu sınav, yeniden belgelendirme döneminde yapılır. Mevcut belge süresince geçerlidir.

12.4. YENİDEN BELGELENDİRME FAALİYETLERİ

Belgenin iptalini gerektirecek bir durum oluşmaması ve belge geçerlilik süresi içinde gözetimde başarılı olan aday, başvuru tarihinden itibaren toplamda en az 12 ay çalıştığını belgelendirmesi durumunda ikinci kez bir gözetime daha tabi tutulur. Bireyin performansı çalıştığı işyeri tarafından, www.atsomesem.org.tr adresi üzerindeki formlar linkinde yer alan İşyeri Çalışma ve Performans Değerlendirme Formu'na (SPB25-10-F05) göre gerçekleştirilir. Bireyin performans değerlendirmesinin sonucu olumlu ise sınava gerek kalmaksızın belgesi 5 yıl daha uzatılır.

Belgeli personelin yeniden belgelendirilmesi için, belgenin geçerlilik süresinin 5. yılının sonuna kadar, www.atsomesem.org.tr adresinde yer alan Gözetim Takip Formunu (SPB25-10-F01) doldurarak beyan ettiği bilgilerin kanıtları olan,

- SGK bordrosu ve
- www.atsomesem.org.tr adresinde yer alan SPB25-10-F05 İşyeri Çalışma ve Performans Değerlendirme Formu'nu ATSO MESEM birimine elden ya da posta/kargo ile teslim eder.

Yukarıda yer alan şartların yerine getirilememesi halinde aday güncel bilgileri içeren yeterlilik sınavına tabi tutulur, ikinci 5 yılın sonunda ise güncel bilgileri içeren teorik ve pratik sınav yapılır

12.5. YETERLİLİKLERİN BİRİM BAZINDA BİRLEŞTİRİLEREK BELGELENDİRİLMESİ

Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği gereği, adaylar, MYK tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca düzenlenen sınavlara sadece tercih edecekleri yeterlilik birimi bazında başvuru yapma hakkına sahiptirler. Adaylar, ödedikleri sınav ücreti karşılığında, 1 yıl içinde aynı yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşunca düzenlenecek ikinci sınava ücretsiz katılabilirler. Ücretsiz katılacakları sınava, ilk sınav tarihinden itibaren 1 yıl içinde girilmesi durumunda, sadece başarısız olunan bölümler bazında başvuru yapılması mümkündür. Sınav sonuçlarının geçerliliği 1 yıldır. Ücretini ödemek kaydıyla, aynı yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşunca bir sene içerisinde düzenlenecek 3. sınava başarısız olunan sınav bölümü bazında başvuru yapmak da mümkündür.

MYK tarafından yetkilendirilmiş başka bir belgelendirme kuruluşunda sınava katılan bir aday, ücretsiz sınav hakkını ATSO MESEM biriminde kullanamaz. Girdiği sınav bölümlerinden alınan sonuçların geçerliliği sona ermeden, ATSO MESEM biriminin düzenlediği sınava katılmak isteyen adayların mutlaka yeterlilik birimi bazında başvuru yapması ve sınav ücretini ödemesi gerekmektedir. Ücretsiz ve bölüm bazında sınav hakkı, ancak merkezimizde düzenlenen sınavda başarısız olması durumunda geçerlidir.

Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği'nin 60. Maddesi gereği, adaylar, aynı sene içerisinde farklı belgelendirme kuruluşlarında katıldıkları belgelendirme sınavları sonrasında başarılı oldukları yeterlilik birimlerini birleştirerek Mesleki Yeterlilik Belgesi alma hakkına sahiptirler. Farklı belgelendirme kuruluşlarının sınavlarından alınan sonuçların birleştirilmesi yalnız yeterlilik birimi bazında gerçekleştirilebilir; sınav bölümleri (T1, P1) bazında birleştirme yapılmayacaktır.

Farklı belgelendirme kuruluşlarının sınavlarında başarılı oldukları yeterlilik birimlerini birleştirerek ATSO MESEM'den Mesleki Yeterlilik Belgesi almak isteyen adayların aşağıdaki süreci izlemeleri gerekmektedir:

- ATSO MESEM'e, bir dilekçe ile başvurarak Mesleki Yeterlilik Belgesi almak için talepte bulunulmalıdır.
- Diğer yetkili belgelendirme kuruluşundan aldığı sınav sonuçlarını veya başarı durumunu gösteren belgeyi ibraz etmelidir.
- ATSO MESEM, MYK mevzuatına uygun olarak başarı belgelerinin birleştirilip Mesleki Yeterlilik Belgesi'nin düzenlenmesi için gereğini yerine getirecektir.

13. BELGE VE LOGO/MARKA KULLANIMI

Personel belgelendirme kapsamında verilmiş olunan belgeler sadece belge sahipleri için geçerlidir. Belge sahibi dışında herhangi bir şekilde başka bir şahıs veya tüzel kişilik tarafından kullanılamaz. Belge, belge sahibi kişi tarafından belgenin geçerlilik süresince kullanılabilir.

Belge almaya hak kazanmış personelin belgesinde logo/marka yer alır. Belgelendirilen personelin ya da çalıştığı kurumun talep etmesi durumunda logo/marka örneği ATSO MESEM Birimi tarafından gönderilir. www.atsomesem.org.tr adresinden de ulaşılabilir.

Belgelendirilmiş kişiler ve çalıştıkları kuruluşlar, ATSO MESEM logo/markasının kullanımında, TÜRKAK ve MYK'nın logo/marka kullanım esaslarıyla ilgili kılavuz ve dokümanlarında belirtilen usul ve esaslara uymakla yükümlüdür.

Sınavlarda başarılı olan adaylara belgelerinin teslimi sırasında "Belge Teslim Formu" yanında ATSO MESEM tarafından hazırlanmış olan Belge ve Logo Kullanım Sözleşmesi (SPB25-04-S01) imzalatılır.

Belge almaya hak kazananlar belgelerini, "SPB25-04-S01 Logo/Marka ve Belge Kullanım Sözleşmesi"nde yer alan usul ve şartlara uygun olarak kullanılacaktır. Logo/Marka ve Belge Kullanım Sözleşmesi'ni incelemek için [tıklayınız](#).



PANTONE 431 C %10 + K %65 PANTONE 144 M %50 + Y %100 PANTONE 2915 C %60 + M %10



Mesleki Sınav ve Sertifikasyon Merkezi



PANTONE 431 C %10 + K %65 PANTONE 144 M %50 + Y %100 PANTONE 2915 C %60 + M %10



14. Yatay ve Dikey İlerleme Tablosu

YATAY - DİKEY İLERLEME TABLOSU										
YETERLİLİKLER	YATAY					DİKEY				
	SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 2	SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 3	SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 4	BAR GÖREVLİSİ SEVİYE 4	SERVİS YÖNETİCİSİ SEVİYE 5	SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 2	SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 3	SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 4	BAR GÖREVLİSİ SEVİYE 4	SERVİS YÖNETİCİSİ SEVİYE 5
SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 2										
SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 3									A8	
SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 4				A8						
BAR GÖREVLİSİ SEVİYE 4			A8							
SERVİS YÖNETİCİSİ SEVİYE 5										

Adayların ilgili yeterlilik kapsamında yatay ve/veya dikey ilerleme yöntemleri Yatay/Dikey İlerleme Tablosunda (SPB25-ŞR-L01) belirtilen zorunlu birimlerden başarılı olması ile mümkündür

15. BELGE SORGULAMA

Mesleki Yeterlilik Belgesi'nin gerçek veya geçerli olup olmadığını renmek için, aşağıda yer alan Kurumumuzun Belge Sorgulama linkinden ve Mesleki Yeterlilik Kurumu'nun sistemi üzerinden sorgulayabilirsiniz.

ATSO MESEM Yeterlilik Başarı Belgesi Sorgulamak için Lütfen [Tıklayınız.](#)

MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi Sorgulamak için Lütfen [Tıklayınız.](#)