

<b>Belgelendirme Kapsamı</b>	Bu program, 17UY0296-3/00 Kasiyer Seviye 3 adaylarının belgelendirilmesine yönelik olarak yapılacak olan sınav için temel şartları, yeterlilik alanını, sınav koşullarını, kabul şartlarını ve belgelendirme süreci hakkında bilgilendirmeyi kapsamaktadır.																																				
<b>İş ve Görev Tanımı</b>	Kasiyer (Seviye 3), birim yöneticisinin tam nezareti altında, iş sağlığı, güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri alarak kalite sistemleri çerçevesinde; işi ile ilgili organizasyonu yapan, kasasını satışa/taahhüde hazır hale getiren, satış/taahhüt ve kapanış/gün sonu işlemlerini gerçekleştiren, müşteri ilişkilerini destekleyen ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.																																				
<b>Şart Koşulan Yeterlilik</b>	<p><b>Teorik Sınav</b> 17UY0296-3 Kasiyer Seviye 3 Ulusal Yeterliliğinde belirtilen öğrenme çıktısı, başarı ölçütleri veya kontrol listelerinde belirtilen bilgi ve beceri ifadeleri ile eşleştirilmiş şekildedir.</p> <table border="1" data-bbox="448 685 1522 936"> <thead> <tr> <th colspan="2">Zorunlu Birimler</th> <th>Sınav Türü (Teorik)</th> <th>Başarı Notu</th> <th>Soru Sayısı</th> <th>Sınav Süresi (dk.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A1</td> <td>17UY0296-3 /A1 İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite ve Çevre</td> <td>T1</td> <td>70</td> <td>23</td> <td>46</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>17UY0296-3/A2 Kasa İşlemleri</td> <td>T1</td> <td>70</td> <td>41</td> <td>82</td> </tr> <tr> <td>A3</td> <td>17UY0296-3/A3 İş Organizasyonu ve Mesleki Gelişim</td> <td>T1</td> <td>70</td> <td>11</td> <td>22</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Performans Sınavı</b> 17UY0296-3 Kasiyer Seviye 3 birime yönelik beceri ve yetkinlik ifadeleri diğer birimlerin beceri ve yetkinlik kontrol listelerinde tanımlanmış olup, bu kapsamda söz konusu beceri ve yetkinlik ifadelerinin ölçme ve değerlendirmesi yapılacaktır.</p> <table border="1" data-bbox="448 1122 1522 1249"> <thead> <tr> <th colspan="2">Zorunlu Birimler</th> <th>Sınav Türü (Performans)</th> <th>Başarı Notu</th> <th>Soru Sayısı</th> <th>Sınav Süresi (dk.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A2</td> <td>17UY0296-3/A2 Kasa İşlemleri</td> <td>P1,P2</td> <td>80</td> <td>Uygulama</td> <td>45</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Ölçme ve Değerlendirme</b> Kasiyer (Seviye 3) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar birimlerde tanımlanan sınavlara tabi tutulur. Adayların mesleki yeterlilik belgesini alabilmesi için birimlerde tanımlanan sınavlardan başarılı olmaları şartı vardır. Yeterlilik birimlerindeki teorik ve performans dayalı sınavlar her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirilmesi bağımsız yapılmalıdır. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi, birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Yeterlilik birimlerinin birleştirilerek bir yeterliliğin elde edilebilmesi için tüm birimlerin geçerliliğini koruyup olması gerekmektedir.</p>	Zorunlu Birimler		Sınav Türü (Teorik)	Başarı Notu	Soru Sayısı	Sınav Süresi (dk.)	A1	17UY0296-3 /A1 İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite ve Çevre	T1	70	23	46	A2	17UY0296-3/A2 Kasa İşlemleri	T1	70	41	82	A3	17UY0296-3/A3 İş Organizasyonu ve Mesleki Gelişim	T1	70	11	22	Zorunlu Birimler		Sınav Türü (Performans)	Başarı Notu	Soru Sayısı	Sınav Süresi (dk.)	A2	17UY0296-3/A2 Kasa İşlemleri	P1,P2	80	Uygulama	45
Zorunlu Birimler		Sınav Türü (Teorik)	Başarı Notu	Soru Sayısı	Sınav Süresi (dk.)																																
A1	17UY0296-3 /A1 İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite ve Çevre	T1	70	23	46																																
A2	17UY0296-3/A2 Kasa İşlemleri	T1	70	41	82																																
A3	17UY0296-3/A3 İş Organizasyonu ve Mesleki Gelişim	T1	70	11	22																																
Zorunlu Birimler		Sınav Türü (Performans)	Başarı Notu	Soru Sayısı	Sınav Süresi (dk.)																																
A2	17UY0296-3/A2 Kasa İşlemleri	P1,P2	80	Uygulama	45																																
<b>Beceriler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acil durum bilgisi</li> <li>Araç, gereç ve ekipman bilgisi</li> <li>Atıkların doğru ayrılması ve geri dönüşüm bilgisi</li> <li>Bilgisayar ve bilgi teknolojileri okuryazarlığı becerisi</li> <li>Çalışma ortamındaki tehlike işaretleri bilgisi</li> <li>Çalıştığı sektör ve müşterinin satın alımı ile ilgili genel mevzuat ve normlara dair temel bilgi</li> <li>Çalıştığı sektörde çevre koruma yöntemleri bilgisi ,</li> <li>Çalıştığı sektörde hizmet/üretim süreçlerine dair temel bilgi</li> <li>Çalıştığı sektörde temel depolama ve stoklama temel bilgisi</li> <li>Çalıştığı sektördeki hizmet/üretim ve satın alımla ilgili temel teknik terimler bilgisi</li> <li>Çalıştığı sektördeki ürün ve malzemeler ile bunların standartlarına dair temel bilgi</li> <li>Dikkat ve konsantrasyon becerisi</li> <li>Ekip içinde çalışma bilgi ve becerisi</li> <li>El-göz koordinasyon becerisi</li> <li>İş sağlığı ve güvenliği bilgisi</li> <li>İşletme hizmet/üretim süreçlerinde kalite ve yönetim sistemleri uygulamalarına ve belgelendirmelerine dair temel bilgi</li> </ul>																																				

	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşletme hizmet/üretim süreçlerinde kıymetli evrak, ticari belge arşivleme uygulamalarına dair temel bilgi</li><li>• İşletme yerleşim plan bilgisi</li><li>• İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi</li><li>• Kayıt tutma ve raporlama becerisi</li><li>• Ödeme araçları ve sistemleri bilgisi</li><li>• Problem çözme becerisi</li><li>• Satış süreçlerinde vergi mevzuatı ve uygulamaları bilgi ve becerisi</li><li>• Sayısal/sayılarla düşünme becerisi</li><li>• Sözlü ve yazılı iletişim becerisi</li><li>• Süreç izleme becerisi</li><li>• Temel çalışma mevzuatı bilgisi</li><li>• Temel iş planlama bilgisi</li><li>• Temel satış bilgi ve becerisi</li><li>• Tüketici hakları bilgisi</li><li>• Ürünlerin satışa uygunluğuna dair temel bilgi</li><li>• Zamanı iyi kullanma becerisi</li></ul>
<b>Ön Şartlar</b>	Yok
<b>Davranış Kuralları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek</li><li>• Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olmak</li><li>• Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak</li><li>• Çalışmalarında planlı, organize ve düzenli olmak</li><li>• Çevre korumaya karşı duyarlı olmak</li><li>• Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek</li><li>• Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak</li><li>• Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek</li><li>• Güvenli çalışma şartlarına uymak</li><li>• İşyeri çalışma prensiplerine uymak</li><li>• İşyerinde ilgili kişilere, zamanında ve doğru bilgi aktarmak</li><li>• İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek</li><li>• Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek</li><li>• Kişisel bakımına özen göstermek</li><li>• Kurum kültürüne ve meslek etiğine uygun hareket etmek</li><li>• Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak</li><li>• Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak</li><li>• Satış süreçlerinin yürütülmesinde hızlı ve pratik davranmak</li><li>• Satış süreçlerinin yürütülmesinde uyarı ve eleştirilere açık olmak</li><li>• Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp ilgilileri bilgilendirmek</li><li>• Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek</li></ul>
<b>Sınavda Kullanılacak KKD'ler</b>	
<b>İlk Belgelendirme Kriterleri</b>	<p>Adaylar direk veya web sitesi üzerinden başvuru formunda talep edilen bilgileri doldurarak ıslak imzalı olarak TESKO'ya ulaştırır. Yeterlilik kapsamına göre belgenin verilebilmesi için;</p> <p>a) Başvurunun alınması ve değerlendirilmesinin, Belgelendirme prosedüründe yazan şartlara göre yerine getirilmesi ve kabulünün sağlanması.</p> <p>b) Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının belgelendirme programına göre yeterli olması gerekir. Aday bu adımlardan sonra ilk belgeyi almaya hak kazanır.</p> <p><b>Belgenin geçerlilik süresi adayın performans sınavından başarılı olduğu tarihte başlar ve 5 yıl süresince geçerlidir.</b></p>

<b>Yeniden Belgelendirme Kriterleri</b>	5 yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı, aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur; a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az iki yıl veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura, portfolyo, vb.) sunmak. b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan performansa dayalı sınavlardan (P1) başarılı olmak. Bu şartlardan en az birini yerine getiren adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.
<b>Gözetim Yöntemleri ve Kriterleri</b>	Yok
<b>Belgenin Askıya Alınması</b>	Belge aşağıdaki tanımlanmış hususlarda askıya alınır: - Belgelendirilmiş kişinin Personel Belgelendirme Sözleşmesine aykırı bir tutum içinde bulunması durumunda, belge öncelikli olarak askıya alınır. Bu durum belge sahibine bildirilir, hatanın düzeltilmesi için 15 gün süre verilir. - Gözetim tarihi geçen belge sahipleri için belge öncelikle 15 gün askıya alınır ve gözetim sürecinin tamamlanması beklenir. - Gözetim sonucu performansı yeterli bulunmayan veya belge sahiplerinden kaynaklanan nedenlerle gözetimi yapılamayan belge sahiplerinin belgeleri askıya alınır. Askı sebebi ortadan kalktığında belgenin geçerliliği, belge geçerlilik süresi sonuna kadar devam eder. Askıya alındıktan sonraki 3 ay içerisinde herhangi bir bildirim olmazsa belge iptal edilir.
<b>Belgenin İptal Edilmesi</b>	Belge aşağıda tanımlanmış hususlarda iptal edilir: - Gözetim süreci bitmiş, askıya alma süresini geçmiş belgeler, - Personel Belgelendirme Sözleşmesine göre yanıtıcı şekilde kullanılmış ve düzeltme talebi istenmiş, ama düzeltme yapılmamış belgeler, - Belgelendirme ve gözetim proseslerinde kasti olarak yanıtıcı ve yanlış bilgileri beyan ettiği anlaşılan ve /veya sahte evraka göre düzenlendiği belirlenen belgeler, - TURKAK ve MYK tarafından TESKO'nun yetkilerinin iptali durumunda; verilen belgelerin iptali; eğer belge, gözetim prosesine uğramamış ise gözetim prosesi zamanında, gözetim prosesine uğramış belgeler için ise belge süresinin sonuna kadar geçerlidir.
<b>Belgelendirmenin Kapsamı veya Seviyesinin Değiştirilmesi için Kriterler</b>	Belgelendirme programında ilave değerlendirme gerektirecek şekilde bir değişiklik olduğunda (Revizyon vb.), ilgili program kapsamında belgeli tüm adaylar mümkün olduğunda e-mail, mümkün olmadığında SMS veya telefonla bilgilendirilir. Belgelendirilmiş kişinin değişen şartları karşıladığını doğrulamak için teorik ve performans sınavı seçeneklerinden biri veya birkaçı kullanılabilir. Uygulanabilir olduğunda yeniden belgelendirme süreci kişinin değişen şartları karşıladığını doğrulamak için kullanılır.
<b>Sınav ve Belge Ücretleri</b>	Sınav ücreti Tesko web sayfası üzerinde ücret politikası başlığı altında kamunun erişimine açık haldedir. Belge Ücreti: MYK sayfasında belirtilen belge ücreti Ücretlerin sınav öncesi Akbank TR66 0004 6012 7788 8000 0456 82 Iban numaralı TESKO Kalite Gözetim ve Belgelendirme firması TL hesabına yatırılması gerekmektedir. Girdiği ilk sınavda başarısız olan adaylar başarısız olduğu yeterlilik birimleri ve sınav türleri için ilave sınav ücreti ödemededen ilk sınav tarihinden itibaren 1 yıl içerisinde 2 kez daha sınava girebilirler.
<b>Şikâyet ve İtiraz Süreci</b>	Şikâyet ve İtiraz hakkında ayrıntılı bilgilendirmeye <a href="http://www.tesko-nde.com">www.tesko-nde.com</a> web adresi üzerinden ulaşabilirsiniz. İtirazlar için zaman aşımı süresi belgelendirme kararının ilanından itibaren 15 iş günüdür.