

## TMA Türkiye I FOYDER Sertifikasyon Politikası

1.	Kurumsal Yapı ve Görevleri .....	3
1.1.	Dayanak.....	3
1.2.	Bağımsızlık.....	3
1.3.	SERKOM Yapısı ve Nitelikleri .....	3
1.4.	SERKOM'UN Amaç ve Görevleri .....	3
1.5.	Eğitim Sorumlusu (Faculty of Dean) .....	4
1.6.	Kurumsal Yönetim.....	4
1.7.	Alt Komiteler .....	5
1.8.	Sertifikasyon Gözetim Komitesi Sorumlulukları .....	5
1.9.	Ayrımcılık Yapmama .....	5
1.10.	Politikaların İncelenmesi ve Değiştirilmesi .....	5
1.11.	Politika ve Prosedürlerdeki Değişiklikler .....	6
2.	TMA Türkiye I FOYDER Sertifika Programı .....	6
2.1.	Katılım .....	6
2.2.	Uygunluğun Belirlenmesi.....	6
2.3.	Sertifikasyon Süreci.....	7
2.4.	Başvuru Portföyü - CTP .....	7
2.5.	Başvuru Portföyü – CTP (Kıdemli) .....	7
2.6.	Başvuru Portföyü – CTA .....	8
2.7.	Sınav .....	8
2.8.	Yeniden Değerlendirme .....	8
2.9.	Eğitim ve Sınav sonuçları .....	8
2.10.	Başvuruların Sunulması .....	8
2.11.	Başvuru Evraklarının Alındığının Doğrulanması.....	9
2.12.	Başvuru Kararının Bildirilmesi .....	9
2.13.	Başvuru Sahibinin Uygun Olmaması .....	9
2.14.	Adres değişikliği .....	9
2.15.	Sertifika Başlığının ve İlk Adlandırmanın Kullanımı .....	9
2.16.	Sertifika Yenileme ve Yıllık Raporlama .....	9
2.17.	Belgelendirmenin Reddi ve İptali .....	10
2.18.	Disiplin eylemi.....	10
2.19.	İtirazlar .....	12
2.20.	Yetki.....	13
2.21.	Kesin bilgi .....	13
3.	Test Yönetimi .....	13
3.1.	Sınav Tarihlerinin/Yerinin Teyidi .....	13

3.2.	Dil ve Format .....	13
3.3.	Sınav Kaydı .....	14
3.4.	Sınav Başvurusunun veya Sınavın İptali .....	14
3.5.	Ücretlerin İadesi .....	14
3.6.	Sınav Usulsüzlükleri .....	14
3.7.	Çağrıya Uymama .....	15
3.8.	Geç Gelen Adaylar .....	15
3.9.	Sert Hava Koşulları veya Testi Önleyen Diğer Koşullar .....	15
3.10.	Testlerin Ele Alınması .....	15
3.11.	Özel Gereksinimli Kişiler .....	15
3.12.	Sınav Kabul Prosedürleri .....	15
3.13.	Sınav Kurallarının İhlali .....	16
3.14.	Sınav Sırasında Suistimal .....	16
3.15.	İhraç .....	16

## TMA Türkiye I FOYDER Sertifikasyon Politikası

### 1. Kurumsal Yapı ve Görevleri

#### 1.1. Dayanak

Bu Politika, TMA Türkiye I FOYDER Yönetim Kurulu (TMA Türkiye veya FOYDER) tarafından Derneğin amaç ve vizyonu çerçevesinde oluşturulmuştur.

#### 1.2. Bağımsızlık

Sertifikasyon Gözetim Komitesi (SERKOM), TMA Türkiye veya FOYDER tarafından oluşturulan misyon ve vizyonu çerçevesinde faaliyetleri gerçekleştirmek amacıyla oluşturduğu özerk bir yapıdır. TMA Türkiye I FOYDER'in Sertifikasyon Gözetim Komitesi tarafından alınan temel sertifikasyon kararları bağımsızdır. Sertifikasyon Gözetim Komitesi Başkanı'nın, Sertifikasyondan Sorumlu yönetim kurulu üyesi rolünde Kurul'da irtibat görevi görmesine ve tam oy imtiyazına sahip olması bu bağımsızlığı ortadan kaldırmaz.

#### 1.3. SERKOM Yapısı ve Nitelikleri

SERKOM dokuz üyeden oluşur. SERKOM üyelerinin ataması Dernek Yönetim Kurulu tarafından yapılır. SERKOM, Dernek Üyelerinden oluşacaktır.

SERKOM üyesi olan tüm yapılandırma profesyonelleri ve danışmanları, bu Politika klavuzunun 2.2 maddesinde ifade edilen şartları haiz olmak koşulu ile mevcut Sertifikalı Finansal ve Operasyonel Yapılandırma Profesyoneli unvanına (Certified Turnaround Professional-CTP) veya Sertifikalı Finansal ve Operasyonel Yapılandırma Analisti unvanına (Certified Turnaround Analyst-CTA) sahip olacaktır.

Başlangıçtaki SERKOM üyelerinin seçiminde aşağıdaki kıstaslar aranır:

1. Asgari üniversite mezunu olmak,
2. En az üç yılı yapılandırma alanında profesyonel yönetici veya danışman olarak çalışmış olmak kaydıyla 10 yıllık hukuk, muhasebe, finans veya yönetim deneyimlerinden herhangi birine sahip olmak,
3. TMA Türkiye üyesi olmak.

Her bir SERKOM üyesi Yönetim Kurulu tarafından üç yıllık bir süre için seçilir. Görev süresi dolan SERKOM üyesi yeni üye seçilene kadar görev süresine devam edebilir. Bu süre en fazla 3 aydır. Görev süresi dolmadan görevinden ayrılmış üye yerine yönetim kurulunca bir ay içerisinde atama yapılır. SERKOM üyeleri tarafından salt çoğunlukla alınacak karar ile herhangi bir üyenin görevinin sonlandırılması talebini Yönetim Kuruluna sunabilir.

SERKOM üyesi iki dönemden fazla arka arkaya görev yapamaz ancak ara dönemde görev süresi dolmadan bir üyenin ayrılması durumunda yeni atanan üyenin süresi bu süreden sayılmaz.

Herhangi bir şirketten sadece bir kişi SERKOM üyesi olabilir.

#### 1.4. SERKOM'UN Amaç ve Görevleri

SERKOM, Derneğin sertifikasyon faaliyetlerini alt komiteler aracılığıyla aşağıdaki kapsamda organize edecek ve denetleyecektir.

Alt komitelerin görev tanım ve çalışma ilkelerini belirler, komitelerin uygulama alanındaki vereceği kararların onay merciidir:

- a. Yapılandırma ve diğer uygun finansal ve operasyonel yapılandırma profesyonellerini CTP veya CTA sertifikalarını almaya teşvik etmek;
- b. CTP ve CTA olmak isteyen bireyler için eğitim, deneyim ve mesleki standartlar oluşturmak ve sürdürmek;
- c. Geçerli nedenlerin varlığı halinde gerekli sertifikasyon koşullarının kaldırılmasını veya değiştirilmesini temin etmek;
- d. Sertifikasyon sürecinde kullanılacak her türlü başvuru ve referans formlarının formatını incelemek ve onaylamak;
- e. CTP ve CTA olanlar için sürekli eğitim ve periyodik yeniden sertifikalandırma standartları belirlemek;
- f. Standartlar Alt Komitesinin tavsiyesi üzerine, CTP veya CTA standartlarını karşılayan kişilere CTP ve CTA sertifikaları ulaştıracak süreçleri oluşturmak ve koordinasyonunu sağlamak;
- g. Profesyonel performans standartlarını koruyabilmek için başarısız addedilen müracaatçıların şikâyetlerini dinlemek ve karar bağlamak ve gerektiğinde haklı şikâyetleri sonuca bağlamak
- h. Verilen ret veya sertifikasyon iptali kararlarının yeniden değerlendirilmesine ilişkin her türlü talebi karara bağlamak;
- i. Yıllık olarak yenilenme koşullarını sağlayamayan sertifika sahiplerinin durumlarını incelemek;
- j. CTP ve CTA'ler için bir disiplin mekanizması kurmak ve sürdürmek;
- k. CTP ve CTA tanımlarının değerini tüm paydaşlara, potansiyel müşterilere ve diğer ilgili taraflara pazarlamak ve tanıtmak;
- l. CTP ve CTA başvuru sahipleri ve sahipleri için ücretleri belirlemek.

### 1.5. Eğitim Sorumlusu (Faculty of Dean)

Dernek Yönetim Kurulu akademik unvanı olan veya eşdeğerde birini Eğitim Sorumlusu olarak belirler bu kişi SERKOM Başkan Yardımcısı ve doğal olarak Eğitim Alt Komitesi Başkanı olarak görev yapar. Eğitim Sorumlusu, SERKOM ile birlikte eğitim materyallerini ülke uygulamalarını da dikkate alarak hazırlayacak uzmanları belirler ve görevlendirir.

### 1.6. Kurumsal Yönetim

Her yıl yapılan özel bir toplantıda salt çoğunlukla, SERKOM bir Başkan, herhangi sayıda Başkan Yardımcısı seçer. Her bir görevli, bir yıl süreyle veya halefi seçilene kadar görev yapacaktır. SERKOM Başkanı, SERKOM toplantılarına başkanlık edecektir. Bir SERKOM başkan yardımcısı Başkanın bulunmadığı veya Başkan olarak görevlerini yerine getiremeyecek durumda olduğu durumlarda SERKOM Başkanı'nın görevlerini yerine getirir.

SERKOM Başkanı düzenli olarak Derneğin Yönetim Kurulu'na yazılı durum ve ilerleme raporları sunacaktır.

Başkan Yardımcıları, Başkanın yönlendirebileceği Başkanlık görevlerinin yerine getirilmesinde Başkana yardımcı olacak ve Başkan veya SERKOM tarafından zaman zaman atanabilecek diğer görevleri yerine getirecektir.

Her durumda, Standartlar Alt Komitesinin başkanı ve Eğitim Alt Komitesi Başkanı SERKOM'un Başkan Yardımcısı olacaktır.

Sekreteryaya hizmetleri çerçevesinde belirlenen görevli üye veya üye olmayan idari personel, SERKOM toplantılarının tutanaklarını bu amaçla tutulan bir veya daha fazla defterde tutacaktır; tüm bildirimlerin yürürlükteki yasalara, bu politikaya ve SERKOM'un kabul edebileceği herhangi bir iç kurala uygun olarak yapılmasına dikkat edecektir; SERKOM kayıtlarının sorumlusu olacaktır; her bir SERKOM üyesi ve yöneticinin posta adresinin kaydını tutacaktır; CTP ve CTA olarak mevcut sertifikalara sahip tüm kişilerin ve sertifikaları süresi geçmiş veya iptal edilmiş tüm kişilerin kaydından sorumlu olacaktır; ve genel olarak sekreteryaya hizmetleri ilgili tüm görevleri ve zaman zaman Başkan veya SERKOM tarafından atanabilecek diğer görevleri yerine getirir.

### 1.7. Alt Komiteler

SERKOM, alt komite üyeleri olarak SERKOM Başkanını ve SERKOM'un zaman zaman belirlediği diğer SERKOM üyelerini içerecek bir Standartlar Alt Komitesi (SAK) ve Eğitim Alt Komitesi (EAK) oluşturacak ve sürdürecektir. Tüm alt komitelerin üyelerinin en az üçte ikisi Dernek Üyesi olacaktır. Herhangi bir alt komitede görev yapan tüm üyelerin, yapılandırma profesyonelleri ve danışmanı, bu alanlarda akademisyen, Sertifikalı Finansal ve Operasyonel Yapılandırma Profesyoneli unvanına (CTP) veya Sertifikalı Finansal ve Operasyonel Yapılandırma Analisti unvanına (CTA) sahip olacaktır.

Standartlar Alt Komitesi, CTP ataması için tüm başvuru sahiplerinin başvurularını gözden geçirecek ve onaylayacak, reddedecek veya erteleyecek ve SERKOM'un kabul edebileceği sertifikasyonun verilmesi ve sürdürülmesine ilişkin bu tür kural ve düzenlemelere uygun olarak sertifikaya ilişkin sorunları gözden geçirecektir. Standartlar Alt Komitesi ayrıca CTP ve CTA unvanlarına sahip bireyler için etik ve diğer profesyonel standartları oluşturacak ve sürdürecektir, bir Sertifikalı Finansal ve Operasyonel Yapılandırma Profesyoneli veya Sertifikalı Finansal ve Operasyonel Yapılandırma Analistinin bu şekilde oluşturulan standartları ihlal ettiğine dair herhangi bir iddiayı gizli bir şekilde araştırma ve uygulama yetkisine sahip olacaktır.

EAK, SAK onayına sunulacak eğitim materyallerini hazırlar, sertifikasyon sınav sorularını hazırlar, sınavları yapar ve notları verir, sürekli eğitim ve sertifika yenileme programlarını yönetir.

SERKOM, uygun gördüğü başka alt komiteler oluşturabilir. Alt komitelerin üyelerinin sayısı en az üç kişi olmak üzere SERKOM tarafından, SERKOM üyelerinin seçiminde dikkate alınan kıstaslara göre belirlenir.

### 1.8. Sertifikasyon Gözetim Komitesi Sorumlulukları

SERKOM, Standartlar Alt Komitesinin tavsiyesi üzerine, ön koşulları yerine getiren ve SERKOM'un belgelendirme sınavlarından geçer puan alan başvuru sahiplerine sertifika verebilir ve sertifikanın verilmesi ve iptali için prosedürleri belirleyecektir.

### 1.9. Ayrımcılık Yapmama

SERKOM, fırsat eşitliği ilkelerini onaylar. TMA Türkiye Sertifikasyon Programı kapsamındaki sınav, sertifikasyon ve yeniden sertifikalandırma için uygunluk kriterleri yaş, ırk, din, cinsiyet, soy, köken fark etmeksizin tüm başvuru sahiplerine, adaylara ve sertifika sahiplerine eşit olarak uygulanır.

SERKOM üyeleri ve Alt Komiteleri, başvuru sahipleri, adaylar ve sertifika sahipleri tarafından sağlanan tüm belge ve bilgilerin gizliliğini korumayı kabul eder.

### 1.10. Politikaların İncelenmesi ve Değiştirilmesi

SERKOM Başkanı, bu politikanın yıllık bir incelemesini yapacak ve SERKOM ve Standartlar Alt Komitesine yapılacak herhangi bir ekleme veya değişiklik önerecektir.

### 1.11. Politika ve Prosedürlerdeki Değişiklikler

SERKOM, politika ve prosedürlerinde değişiklik yapma hakkını saklı tutar ve bu tür değişiklikler yapıldığında önceden bildirimde bulunmak için her türlü çabayı gösterecektir.

## 2. TMA Türkiye I FOYDER Sertifika Programı

### 2.1. Katılım

TMA Türkiye Sertifikasyon Programına katılım isteğe bağlıdır ve uygunluk şartlarını karşılayan herkese açıktır. Başvuru için TMA Türkiye üyeliği gerekli değildir. TMA Türkiye Sertifikasyon Programı Uygunluk, Değerlendirme ve Sertifika Yenilemeyi içerir. Başvuru sahipleri belirtilen başvuru süreçlerini tamamlamalı, bir mesleki deneyim portföyü tamamlamalı, mesleki deneyim ile ilgili üç ayrı kişi tarafından referans doğrulamasından geçmeli ve yapılandırma alanında yasal, finansal ve yönetsel yönlerine ilişkin bilgileri değerlendirmek için tasarlanmış üç eğitim ve sınavı başarıyla tamamlamalıdır. Sertifika sahipleri sürekli olarak mesleki gelişime katılım göstermelidir.

TMA Türkiye iki ünvan sunar: deneyimli uygulayıcılara yönelik Sertifikalı Finansal ve Operasyonel Yapılandırma Profesyoneli (CTP) ve tüm sektör profesyonellerine açık, bilgi tabanlı bir sertifika olan Sertifikalı Finansal ve Operasyonel Yapılandırma Analisti (CTA).

SERKOM, ekte yer verilen CTP programıyla ilgili tüm ücretlerin oluşturulmasından, değiştirilmesinden ve onaylanmasından sorumludur.

### 2.2. Uygunluğun Belirlenmesi

- CTA başvuru sahipleri aşağıdaki gerekli örgün eğitime ve/veya iş deneyimine sahip olmalıdır:
  - 1- Bir üniversiteden lisans derecesi
  - 2- En az beş yıllık iş deneyimi.
- CTP adayları aşağıdaki gerekli örgün eğitime ve/veya iş deneyimine sahip olmalıdır:
  - 1- Bir üniversiteden lisans derecesi
  - 2- Asgari 4 yıl aktif olarak aşağıdaki alanlardan herhangi birisinde görev yapmış olmak;
    - a. Finansal, operasyonel yapılandırma ve/veya danışmanlık
    - b. Finansal kurum ve kuruluşlarda üst düzey yönetim ve/veya denetim
    - c. Hukuki danışmanlık (Konkordato ve finansal yapılandırma alanında)
    - d. Kredi analiz, kredi tahsis, izleme, yapılandırma
  - 3- Başvuru tarihi itibarıyla asgari 10 yıl deneyim.

Yapılandırma alanında çalışan ancak gerekli tüm iş deneyimini henüz edinmemiş olan adayların, tam yetkili bir CTP olma yolunda çalışırken bir ara adım olarak CTA sertifikasyonunu edinmeleri teşvik edilir. CTA sertifikası, bir yapılandırma alanında yasal, yönetsel ve finansal yönlerinde yeterliliği ve ayrıca tam CTP ataması için gereken iş deneyimini tamamlama taahhüdünü gösterir.

- CTP ve CTA başvuru sahipleri ayrıca şu şartları kabul etmelidir:

Başvurularının soruşturulmasıyla bağlantılı olarak TMA Türkiye tarafından talep edilebilecek her türlü ilgili bilgiyi sağlamak için tüm kişi, firma ve kuruluşlara yetki vermek

TMA Türkiye ve Yönetim Kurulunu, yöneticilerini ve çalışanlarını, başvurularının araştırılması ve değerlendirilmesinden, sertifika verilmesine ilişkin kararlardan, sürekli mesleki eğitim

gereksinimlerinden ve uygulama standartlarından kaynaklanan her türlü sorumluluktan muaf tutmak ve uygunluk vermek

TMA Türkiye'nin Etik Kurallarını okumak ve bunlara uymayı kabul etmek

Bu Kuralları ve Düzenlemeleri okuyup bunlara uymayı kabul etmek

Mesleki faaliyetler veya mali dolandırıcılık ile ilgili herhangi bir Kamu Kurumu soruşturmasını veya iddianamesini veya suç mahkûmiyetlerini derhal rapor etmek

### 2.3. Sertifikasyon Süreci

CTP veya CTA sertifikasını kazanmak, aşağıdaki dört bileşende başarıyı içerir:

- i. CTA Eğitimini tamamlamak
- ii. Sınavlara katılmak ve başarılı olmak
- iii. Başvuru portföyü oluşturmak ve teslim etmek
- iv. Standartlar Alt Komitesi incelemesi

### 2.4. Başvuru Portföyü - CTP

CTP için başvuranlar, iade edilmeyen başvuru ücreti ile birlikte bir Sertifikasyon Başvurusu doldurmalı ve sunmalıdır. Ayrıca, yapılandırma alanında muhasebe ve finans, hukuk ve yönetim yönleriyle ilgili bilgileri kapsayan üç sertifika sınavını da geçmeleri gerekir.

Başvuru ve başvuru ücretine ek olarak, başvuru sahibi portföyünde üç adet profesyonel referans formu, pozisyon ve deneyim onay formu bulunmaktadır. Mesleki referans formları, başvuru sahibinin etik davranışı ve mesleki dürüstlüğü hakkında bilgi sağlar. Pozisyon ve deneyim teyit formları, en az üç farklı yapılandırma projesinde tecrübesi olduğu taahhüdünü kapsamalı ve doğrulamalıdır.

Başvuru sahibi ayrıca yapılandırma alanındaki deneyimlerini özetleyen bir beyan sunmalıdır. Açıklama gözden geçirenin, adayın liderlik deneyimini ve yapılandırma alanındaki bilgi genişliğini değerlendirebilmesine izin verecek yeterli ayrıntıyı içermelidir. Şirketler, mümkünse adlarıyla veya başka türlü sektöre ve boyuta göre tanımlanmalıdır. Açıklama, adayın süreçteki rolünü, sorumluluklarını ve başarılarını içermelidir.

Referans gösterilecek uygun niteliklere sahip kişileri belirlemek ve bu bilgileri vermelerini istemek ve bu kişilere doldurmaları için formları göndermek başvuru sahibinin sorumluluğundadır. Referansa ilişkin formlar, belirtilen referans tarafından doğrudan TMA Türkiye'ye gönderilmelidir. TMA Türkiye, adaylardan gelen profesyonel referans formlarını veya pozisyon ve deneyim teyit formlarını kabul etmeyecektir. Başvuru sahiplerinin portföyleri, tüm formlar ve ücretler TMA Türkiye tarafından alınana kadar tamamlanmış sayılmaz.

### 2.5. Başvuru Portföyü – CTP (Kıdemli)

Kıdemli CTP olarak kalifiye olmak isteyen adaylar, iade edilmeyen başvuru ücreti ile birlikte bir Sertifikasyon Başvurusu sunmalıdır. Yeterli bulunmaları halinde, onları üç sertifika sınavından muaf tutacak olan asgari 15+ yıllık tecrübe ve bunun 5 yılı 2.2.2'de yazılı alanlarda deneyimine dair bir beyan ve kanıt sunabilmelidirler. Açıklama gözden geçirenin, adayın deneyimini ve yapılandırma alanındaki bilgi genişliğini değerlendirebilmesine izin verecek yeterli ayrıntıyı içermelidir. Şirketler, mümkünse adlarıyla veya başka türlü sektöre ve boyuta göre tanımlanmalıdır. Açıklama, adayın vakadaki rolünü, sorumluluklarını ve başarılarını içermelidir.

Başvuru ve başvuru ücretine ek olarak, başvuru sahibi portföyünde üç adet profesyonel referans formu ve pozisyon ve deneyim onay formu bulunmalıdır. Mesleki referans formları, başvuru sahibinin

etik davranışı ve mesleki dürüstlüğü hakkında bilgi sağlar. Pozisyon ve deneyim teyit formları, en az üç farklı yapılandırma alanında tecrübeli olduğu taahhüdünü kapsamalı ve doğrulamalıdır.

## 2.6. Başvuru Portföyü – CTA

CTA için başvurular, iade edilmeyen başvuru ücreti ile birlikte bir Sertifikasyon Başvurusu doldurmalı ve sunmalıdır. Ayrıca, yapılandırma alanında muhasebe ve finans, hukuk ve yönetim yönleriyle ilgili bilgileri kapsayan üç sertifika sınavını da geçmeleri gerekir.

Başvuru ve başvuru ücretine ek olarak, başvuru sahibi portföyü, başvuru sahibinin etik davranışı ve mesleki bütünlüğü hakkında bilgi sağlayan üç profesyonel referans formu içerir. NOT: Standartlar Alt Komitesi, başvuruyu gözden geçirecek ve talep edildiğinde CTA atamasına yönelik ne kadar deneyimin geçerli olduğunu belirleyecektir.

## 2.7. Sınav

Gerekli portföy bileşenlerini gönderdikten sonra, adaylar CTA sınavına girmeli: Hukuk, Yönetim, Finans sınavlarını geçmelidir. Sınavlar, gerekmesi halinde ülke çapında çeşitli yerlerde yıl boyunca birden çok kez yapılabilir. Adaylara, Hukuk, Finans ve Yönetim alanlarına ilişkin çoktan seçmeli ve/veya yazılı bir sınav uygulanır. Sınavların belirli bir sırayla tamamlanması gerekmez; adayların üç sınavı da tek bir yerde tamamlamaları gerekmemektedir.

## 2.8. Yeniden Değerlendirme

Adayların resmi puan raporlarını alana kadar tekrar sınava girmeleri mümkün değildir.

3 sınavdan birinde başarısız olan aday o sınava tekrar girebilir. Diğer tüm puanlar, sınav tarihlerini takip eden 24 ay boyunca geçerli olacaktır. Bir sonraki uygun sınava kaydolmak için adayın mevcut kayıt formunu ve ücretlerini talep etmesi ve sunması gerekir.

Bir adayın sertifika sınavını geçmek için ilk denemesinde başarısız olması durumunda, TMA Türkiye aynı sınavı geçmek için sonraki denemeler arasında herhangi bir bekleme süresi gerektirmez.

Bir adayın herhangi bir TMA Türkiye sertifika sınavını geçmesi durumunda, adayın aynı sertifika sınavına tekrar girmesi gerekmez.

## 2.9. Eğitim ve Sınav sonuçları

Eğitim programındaki her bir alan için %70 derse katılım zorunluluğu bulunmaktadır.

Sınav başarı notu her bir ders için 100 puan üzerinden asgari 60 puan olmak üzere, ortalaması 70 olmalıdır.

Her adayın sınav sonuç raporu, sınava girdikten 4 hafta sonra mektup veya email olarak gönderilecektir. Puanlar gizli olduğu için doğrudan adaya gönderilir. Sonuçlar telefonda verilmeyecektir.

Puan raporları, “Geçti” veya “Kaldı” kelimelerini ve adayın tamamladığı sınavı gösterecektir.

## 2.10. Başvuruların Sunulması

Başvuru sahibi portföylerinin işleme alınabilmesi için eksiksiz olması gerekir. Başvurular, gerekli tüm belgeler ve/veya ücretler ibraz edilmeden işleme alınmayacaktır. Bu, TMA Türkiye'nin hem referansları hem de pozisyon ve deneyim onaylarını almasını içerir.



### 2.11. Başvuru Evraklarının Alındığının Doğrulanması

TMA Türkiye, başvuruların alındığını yalnızca yazılı olarak doğrulayacaktır. Başvuru sahiplerinin, başvuru materyallerini, talep edilen iade makbuzu ile birlikte ekspres veya onaylı posta yoluyla göndermeleri veya TMA Türkiye'ye e-postayla göndermeleri tavsiye edilir.

### 2.12. Başvuru Kararının Bildirilmesi

Tamamlanan başvuru sahibi portföyleri, planlanan aylık toplantılarından iki hafta önce gözden geçirilmek üzere Standartlar Alt Komitesine gönderilir. Başvuru sahiplerine uygunluk kararları, Standartlar Alt Komitesi tarafından alındıktan sonra 3 hafta içinde yazılı olarak bildirilecektir.

### 2.13. Başvuru Sahibinin Uygun Olmaması

Bir başvuru sahibi aşağıdaki nedenlerle uygun bulunmayabilir:

- Uygunluğu değerlendirmek için yetersiz belgeler veya,
- Başvuru Sahibi, Uygunluğun Belirlenmesi bölümünde yukarıda belirtilen uygunluk şartlarını karşılamıyor ise

Başvuru sahibinin uygunluk şartlarını karşılamadığı tespit edilirse, başvuru sahibi bilgilendirilecek ve durumu düzeltmek için neden ve ne yapılabileceği anlatılacaktır. Sağlanan bilgilerin uygunluğu değerlendirmek için yetersiz olduğu tespit edilirse, başvuru sahibi bilgilendirilecek ve gerekli belgelerle yanıt vermesi için bir son tarih verilecektir. Belgelerin belirtilen süre içinde teslim alınmaması durumunda başvuru reddedilecek ve dosya pasif hale getirilecektir. Daha sonraki bir tarihte, başvuru sahibinin yeniden başvurması gerekecektir. CTP sertifikası için ek iş deneyimi gerekiyorsa, başvuru sahibi CTP atamasını almak için geçici bir adım olarak CTA adayı olarak izlenecektir. Herhangi bir eksikliği gidermek için ek materyal gönderen adaylar, tamamlandıktan sonra Standartlar Alt Komitesinin bir sonraki toplantısında işleme alınacaktır. İşlemi iptal etmeyi tercih eden adayların dosyaları pasif hale getirilecektir. Gelecekte sertifika başvurusunda bulunmak isteyenlerin tamamen yeniden başvurmaları gerekir.

### 2.14. Adres Değişikliği

Başvuruda verilen adres, tüm sertifika bilgilerinin postalanması için kullanılacaktır. Adaylar, adres değişikliklerini TMA Türkiye'ye yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür.

### 2.15. Sertifika Başlığının ve İlk Adlandırmanın Kullanımı

CTP ünvanını kazanmış ve/veya yenilemiş kişiler, iş antetli kağıdı, kartvizitler ve her türlü adres gibi ticari yazışmalarda "Sertifikalı Finansal ve Operasyonel Yapılandırma Profesyoneli" ünvanını ve "CTP" ünvanını kullanabilirler.

CTA ünvanını kazanmış ve/veya yenilemiş kişiler, iş antetli kağıdı, kartvizitler ve her türlü adres gibi ticari yazışmalarda "Sertifikalı Finansal ve Operasyonel Yapılandırma Analisti" ünvanını ve "CTA" ünvanını kullanabilirler.

Ünvanlar ve tanımlamalar, bir işletmenin sertifikalı olduğunu ima etmek için kullanılamaz.

Ünvanların, sertifikayı almayan ve bu sertifikayı muhafaza etmeyen kişiler tarafından kullanılması kesinlikle yasaktır.

### 2.16. Sertifika Yenileme ve Yıllık Raporlama

CTP ve CTA sertifikaları iki yıl süreyle geçerlidir. Her yıl 15 Aralık tarihine kadar, CTP'lere ve CTA'lara yıllık sertifika ücreti, doldurulacak ve güncellenmiş kişisel istihdam bilgileri, sertifikasyonun

gerektirdiği faaliyetler, TMA Türkiye'nin Etik Kurallarına bağlı olduklarına ve herhangi kamu otoritesi veya düzenleyici makam tarafından cezai soruşturma yapılmamış veya mesleki faaliyetler ve/veya mali dolandırıcılık ile ilgili bir suçtan mahkum edilmemiş olduklarına dair bildirim alınır.

Yenileme sürecinin önemli kriterlerinden biri de Sürekli Mesleki Eğitim (CPE-Continuing Professional Education) sürecine katılım ve bu katılımdan kazanılan eğitim kredileridir. Yıllık yenileme başvurusu ve sertifikasyon ücretine ek olarak, iki yıllık raporlama döngüsünün 31 Aralık tarihine kadar, CTP'ler ve CTA'lar ayrıca aşağıdaki mesleki gelişim gereksinimlerine uygunluğu onaylayan belgeler sunmalıdır:

- CTP – 2'si etik olması gereken en az 30 Sürekli Mesleki Eğitim (CPE) kredinin tamamlanması.
- CTA – 2'si etik olması gereken en az 20 Sürekli Mesleki Eğitim (CPE) kredinin tamamlanması.

Sürekli mesleki eğitime ilişkin detaylar "TMA Türkiye Sertifikasyon Programı Sürekli Eğitim Gereksinimleri Politikası"nda düzenlenmiştir.

### 2.17. Belgelendirmenin Reddi ve İptali

Temel başvuru bilgilerini veya mesleki uygulama ile ilgili diğer önemli bilgilerini bilerek yanlış beyan eden veya tahrif eden herhangi bir başvuru sahibi, aday veya sertifika sahibi için alınan diğer disiplin cezaları sınav prosedürleri veya güvenlik, danışmanlık, yapılandırma mesleğinin uygulanmasıyla ilgili yüz kızartıcı bir suçtan hüküm giymiş, yeniden belgelendirme gerekliliklerini yerine getirememiş, kimlik bilgilerini uygunsuz şekilde kullanmış veya TMA Türkiye politikalarını, prosedürlerini veya diğer gereklilikleri ihlal edenlerin sertifikasyonları reddedilebilir, askıya alınabilir veya iptal edilebilir. Standartlar Alt Komitesi, disiplin cezalarıyla ilgili olarak askıya alma veya iptal kararları vermeye yetkili tek kuruluştur. Bir sertifika iptal edilmeden veya askıya alınmadan önce, kişi bu tür bir eylemin temeli hakkında bilgilendirilecek ve itiraz etme hakkına sahip olacaktır.

### 2.18. Disiplin eylemi

Standartlar Alt Komitesi bir başvuru sahibi, aday veya sertifika sahibine karşı disiplin cezası almak için gerekçelerin mevcut olduğunu belirlerse, aşağıdaki eylemlerden bir veya daha fazlasını veya uygun gördüğü diğer bu tür eylem(ler)i gerçekleştirebilir:

- Uyarı: Aday/CTP/CTA ihlal bildirimini veya eylem için kınama veren yazılı bildirim.
- Kontrol Dönemi: Yazılı ihlal bildirimini, durumu düzeltmek için CTP veya CTA'nın ne yapması gerektiği, ceza veya sertifikada gecikme olmaksızın tamamlanması gereken zaman çerçevesi. Denetimli serbestliğin kaldırılması için çalışmayan CTP'lerin veya CTA'ların sertifikaları askıya alınacak veya iptal edilecektir.
- Askıya Alma: Sertifika sahibi, belirli faaliyetler tamamlandığında veya daha fazla belge sağlandığında sertifika statüsünü yeniden kazanmaya hak kazanır. Standartlar Alt Komitesi tarafından belirlendiği gibi belirli bir zaman çerçevesinde gerçekleşmelidir, aksi takdirde iptal gerçekleşir.
- İptal: Sertifika tamamen kaldırılır. Bu, yalnızca Standartlar Alt Komitesi tarafından belirlenen ciddi ihlaller için geçerli olacaktır.

Bu işlemler, başvuranın, adayın veya sertifika sahibinin temyizi belirlenene veya süresi dolana kadar yürürlüğe girmez.

Aşağıdaki tablo, Standartlar Alt Komitesinin, listelenen ihlallerden bir veya daha fazlasından suçlu bulunan herhangi bir başvuru sahibi, aday veya sertifika sahibine karşı alabileceği olası disiplin cezalarını özetlemektedir.

<b>İhlal</b>	<b>Disiplin İşlemleri ve İyileştirme</b>
Başvuru evraklarından eksiklik olması Başvurucunun sunmuş olduğu portföylerin veya portföylerdeki görevinin başvuru sertifikasyon programı için yeterli bulunmaması Başvuru ücretlerinin tam olarak yatırılmaması	Başvuru yazılı bildirim ile Standartlar Alt Komitesinin uygun göreceği bir süre verilerek gerekli eksikliğin giderilmesi istenir Eksikliğin giderilmemesi halinde Sertifikasyon Başvurusu reddedilerek başvuru dosyası devre dışı bırakılır.
Başvurucunun sabıka kaydının Standartları karşılamaması	Başvurucunun sertifikasyon başvurusu Standartlar Alt Komitesi tarafından reddedilebilir; ancak Standartlar Alt Komitesi, reddedilmeden önce adaydan daha fazla bilgi isteyebilir.
Uygulama materyallerinin sahte veya tahrif edilmiş olması	Başvurucunun Sertifika başvurusunun reddi veya daha sonradan bu durumun anlaşılması halinde iptal edilmesi
Eksik yenileme başvurusu (Yenileme başvurusunun sunulmasını ve Kurallara veya Etik Kurallara uyulması için yeniden onay verilmesini ve yıllık sertifika ücretinin sunulmasını içerir.)	Başvurucuya yapılacak bildirim ile eksikliğin giderilmesi istenir. Ve başvurucuya eksikliğin tamamlanması için 30 günlük ek süre verilir. Bu süre içerisinde eksiklik giderilmezse başvuru mevcut sertifikasını 6 ay askıya alır. 6 aylık süre içerisinde de başvurunun eksiklikleri gidermesi durumunda belgelendirme iptal edilecektir.
Belirli bir süre içinde mesleki gelişim tanıklığı sunulmaz veya uygun sayıda kredi sunulmaz ise	Başvurucuya eksikliği gidermesi için yazılı bildirim yapılır. Eksiklikleri gidermesi için kendisine 30 günlük süre verilir. 30 günlük süre içerisinde eksikliğin giderilmemesi halinde başvuru sertifikası 6 ay süre ile askıya alınır. Bu süre zarfında CTP'ler ve CTA'lar gerekli kredileri almak için çalışmalı ve eski haline getirme ücreti ve standart yıllık ücret gerekliliği ile birlikte 31 Temmuz'da veya öncesinde uygunluğu gösteren bir CPE raporu sunmalıdır. CPE raporunun alınması ve incelenmesi üzerine, gerekli ücretlerin alınmasıyla birlikte, bireyin CTP veya CTA statüsü Standartlar Alt Komitesinin uygun bulması halinde eski durumuna getirilecektir. Altı (6) aylık askı süresi içinde CPE'nin düzeltilmemesi, yukarıda belirtildiği şekilde eski haline getirmeye tabi olan CTP veya CTA sertifikasının iptaliyle sonuçlanacaktır.
Sahtekarlık veya aldatma yoluyla sertifika alınmış veya sertifika yenilenmiş veya başka bir kişinin bunu yapmasına yardımcı olunması hali	Sertifika sahibinin ve/veya sertifikalı yardımcı olanın sertifikası iptal edilir.
TMA Türkiye Etik Kurallarında yer alan hükümlerden birinin veya birkaçının ihlali	Standartlar Alt Komitesinin yapacağı değerlendirme sonucunda sertifika sahibi veya başvuru başvurusu reddedilir veya sertifikası iptal edilir. Standartlar Alt Komitesi ihlalin ağırlığını değerlendirerek başvuru veya sertifika sahibini uyarabilir.

TMA Türkiye sınavıyla ilgili herhangi bir materyalin izinsiz bulundurulması, dağıtılması veya kullanılması ya da başka bir kişinin bunu yapmasına yardımcı olmak	Standartlar Alt Komitesi tarafından başvuru sahibinin sınavı geçersiz kılınır. Başvuru sahibinin yeni gireceği sınavlarda durumun tekrarlanması halinde başvuru sahibinin başvurusu reddedilir ve başvuru sahibi sertifikaya için bir daha başvuramaz.
TMA Türkiye'ye ait herhangi bir tescilli sertifika işareti veya logonun izinsiz kullanımı	Sertifika sahibi yazılı olarak uyarılır ve izinsiz kullanımın derhal sonlandırılması istenir. Verilen süre içerisinde izinsiz kullanım sonlandırılmazsa sertifikaya sahibinin sertifikası askıya alınır.
Bir TMA Türkiye disiplin soruşturmasıyla makul bir şekilde işbirliği yapmamak	Sertifika sahibinin sertifikası makul bir gerekçe sunmaması halinde işbirliği sağlanana ve/veya soruşturma tamamlanana kadar askıya alınır. Standartlar Alt Komitesi sertifikaya sahibinin iyiniyet kurallarına aykırı hareket ettiğini değerlendirirse savunmasını alarak yapacağı değerlendirme sonucunda sertifikayı iptal edebilir.
TMA Türkiye politikalarını, prosedürlerini veya diğer gereklilikleri ihlal edilmesi	Sertifika sahibine yazılı uyarı yapılarak ihlalin sonlandırılması veya tekrarlanmaması için uyarılır. İhlalin giderilmemesi veya tekrarlanması halinde 6 ay süreyle sertifikaya sahibinin sertifikası askıya alınır. Standartlar Alt Komitesi ihlalin önemi ve Tma Türkiye' ye verdiği zararı değerlendirerek sertifikaya sahibinin savunmasını da aldıktan sonra sertifikayı iptal edebilir.
Kimlik bilgilerinin yanlış kullanımı	Başvuru sahibine yazılı uyarı verilir. Yanlış kullanımın devam etmesi halinde TMA Türkiye adına yasal işlem başlatılır. Yanlışlığın kasıtlı olarak yapıldığı tespit edilirse başvuru sahibinin başvurusu kesin olarak reddedilir.
Geri dönüş mesleğinin uygulanması veya SEC'in ihlali ile ilgili bir suçtan hüküm giymişse	Standartlar Alt Komitesi tarafından gerekli araştırma yapılır. Soruşturmanın sonucuna bağlı olarak askıya alma veya iptal ile sonuçlanabilir
Sınav prosedürlerini veya güvenliği ihlal edilmesi halinde	Standartlar Alt Komitesi tarafından başvuru sahibinin sınavı geçersiz kılınır. Başvuru sahibinin yeni gireceği sınavlarda durumun tekrarlanması halinde başvuru sahibinin başvurusu reddedilir ve başvuru sahibi sertifikaya için bir daha başvuramaz.

## 2.19. İtirazlar

Başvuru sahibi uygunluğunun belirlenmesi, sertifika yenilemesinin belirlenmesi ve CTP/CTA iptalinin belirlenmesi dahil olmak üzere Standartlar Alt Komitesinin standartları yorumlamasıyla ilgili olarak bir CTP veya CTA aday veya sertifikası sahibi tarafından Standartlar Alt Komitesine yapılmalıdır. Bir CTP veya CTA aday veya sertifikası sahibi tarafından sınavın içeriği ve/veya maddelere verilen doğru cevaplar, sınav yönetim prosedürlerine ile ilgili olarak Eğitim Alt Komitesine itirazda bulunulmalıdır; ve iddia edilen test koşulları, sınav sürecinde sınavda bulunan başvuru sahiplerinin sınavı yapmasını engelleyecek ve kesintiye neden olacak kadar şiddetli olmalıdır. İtirazlar 45 gün içinde yazılı olarak yapılacak ve TMA Türkiye'ye, İtiraz: Eğitim ve Sertifikasyon, Büyükdere Cad. No:126 C Blok Kat:7 Özsezen İş Merkezi Esentepe-Şişli/İSTANBUL'ya gönderilecek ya da PDF olarak eklenip info@tma-

turkey.org adresine e-posta ile gönderilecektir. İtirazlar, Standartlar veya Eğitim Alt Komitelerinin Başkanlarına iletilecektir.

Standartlar ve/veya Eğitim Alt Komiteleri, itirazın alınmasından itibaren 30 gün içinde fiziken, telekonferans veya videokonferans yoluyla toplanacaktır. İtirazlarla ilgili tüm kararlar Alt Komitelerin 2/3 oyu ile yapılmalıdır. Ne Standartlar Alt Komitesi ne de Eğitim Alt Komitesi, CTP veya CTA Sertifikasyonunu eski haline getirme yetkisine sahip değildir.

Temyiz edenin, Standartlar Alt Komitesinin veya Eğitim Alt Komitesinin SERKOM'a yazılı bir itirazda bulunma kararının alınmasından itibaren 30 günü vardır. SERKOM'un kararı nihai olacaktır.

Herhangi bir itiraz kararının bildirim (veya bir sevk durumunda, SERKOM kararının bildirim), kararın alınmasından sonraki 10 iş günü içinde itiraz edene verilecektir.

## 2.20. Yetki

TMA Türkiye, başvuru sahiplerinden bu tür bilgileri vermelerini isteme ve/veya başvuru sahibinin eğitiminin, deneyiminin, yeterliliğinin veya ahlaki karakterinin niteliğini ve kapsamını belirlemek için uygun görülen sorgulamalar yapma hakkını saklı tutar.

## 2.21. Kesin bilgi

TMA Türkiye tarafından yürütülen sınavların doğası, formatı, içeriği ve sonuçları ve tüm portföy materyalleri gizli bilgi olarak kabul edilir ve uygun izin alınmadıkça veya aksi belirtilmedikçe, SERKOM tarafından kabul edilen politika ve prosedürlere göre bu şekilde ele alınacaktır.

Ayrıca, TMA Türkiye ve test yetkilisi, başvuru formlarından ve test puanı raporlarından toplanan verileri depolar, işler ve kullanır. Veriler, yalnızca başvuruların/sınav puanlarının işlenmesi ve doğrulanması için gerekli olduğu ölçüde ve ilgili kayıt saklama yönetmeliklerine uygun olarak saklanır. Başvuru sahibinden, adaydan veya sertifika sahibinden izin alınmadıkça veya yasalar aksini gerektirmedikçe, hiçbir koşulda bireysel veriler veya test puanları TMA Türkiye ve test yetkilisi dışındaki herhangi bir kuruluşla paylaşılmayacaktır. Aday test puanları telefonla açıklanmaz, sadece resmi TMA Türkiye belgesi olarak yazılı olarak açıklanır. TMA Türkiye, adayların kimlikleri ifşa edilmemek kaydıyla sınavlara veya aday havuzuna ilişkin istatistiksel veriler geliştirebilir ve yayınlatabilir.

## 3. Test Yönetimi

Sınavlar, yıl boyunca çeşitli yerlerde defalarca yapılır. Sınav yönetim programı, fakülte ve gözetmen mevcudiyetine ve ev sahibinin coğrafi konumuna göre belirlenir. TMA Türkiye personeli, bir önceki takvim yılının sonuna kadar bir sonraki yıl için sınav tarihlerini ve yerlerini belirlemeye çalışır.

### 3.1. Sınav Tarihlerinin/Yerinin Teyidi

Kayıt yaptıran tüm adaylara, kaydın alınmasından itibaren 10 iş günü içinde sınav için yazılı onay ve lojistik bilgi verilecektir. Bu materyaller bu tarihe kadar alınmadıysa TMA Türkiye ile iletişime geçilir. Bildirim e-posta yoluyla gönderilecektir.

### 3.2. Dil ve Format

Sınavlar yalnızca Türkçe olarak sunulur ve kağıt, kalem veya dijital ortamda yapılacak sınavlardır. Sınavlar, Türkiye'deki uygulamayla ilgili ilkelerin bilgisini değerlendirir.

### 3.3. Sınav Kaydı

Sınav kayıtları sadece başvuru sürecini başlatan adaylara açıktır. Sınav kayıtları ve ücretleri TMA Türkiye'nin Genel Merkezinde 17:00'ye kadar alınmalıdır. Planlanan sınavdan en az beş iş günü önce; TMA Türkiye geç veya yerinde sınav kaydını kabul etmeyecektir.

Sınav ücreti, yalnızca belirlenen kişinin girişine izin verir; ikamelere izin verilmez. Kayıt formları TMA Türkiye'ye postalanmalı, e-postayla gönderilmeli veya fakslanmalıdır. Çevrimiçi sınav kaydı mevcut değildir. Telefon kaydı kabul edilmemektedir. Ödeme alınana kadar kayıtlar tamamlanmış sayılmaz.

Kayıtlı sınav katılımcıları, kayıtlarının onayını e-posta ile alacaktır. Bu bildirim önemli inceleme ayrıntılarını içerir ve doğruluk açısından gözden geçirilmelidir.

### 3.4. Sınav Başvurusunun veya Sınavın İptali

İptal bildirim yazılı olarak yapılmalıdır (e-posta kabul edilebilir). İptaller, yazılı olarak alınana kadar gözden geçirilmeyecek veya işleme alınmayacaktır. Telefon iptali kabul edilmemektedir. Bir programın ilk sınavından altı veya daha fazla iş günü önce bir sınav başvurusunu iptal eden kişiler, eğitim ücretinin %5 veya sınav başına %30 işlem ücreti düşüldükten sonra bir geri ödeme alma hakkına sahip olacaktır. Geri ödemeler, sınavı takip eden en geç 6 hafta içinde yapılacaktır.

Bir programın ilk eğitim veya sınav tarihinden 2 iş günü veya daha kısa süre önce yapılan iptallerde geri ödeme yapılmaz.

TMA Türkiye, düşük kayıt nedeniyle bir sınavı iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda TMA Türkiye zaten kayıtlı olanları bilgilendirecektir. Bir sınavın iptal edilmesi durumunda tüm sınav ücretleri iade edilir.

Sınavı iptal etme niyetini TMA Türkiye'ye bildirmeyen ve sınava gelmeyen adaylar tüm ücretlerini kaybederler. Adayların kimliklerinin doğru olmaması, bu belgede yayınlanan yönetim politikalarına uymadıkları için sınavdan çıkarılmaları veya sınav uygulaması başladıktan sonra gelmeleri gibi nedenlerle sınava girmeleri reddedilen adaylara para iadesi yapılmaz.

Gelecekteki bir tarihe başvurmak için adayın yeniden kayıt olması ve geçerli tüm ücretleri ödemesi gerekir.

### 3.5. Ücretlerin İadesi

Başvuru, eğitim, sınav, yenileme ve diğer ücretler önceden ödenmelidir ve yalnızca bu belgede belirtilen politikalara göre iade edilebilir.

### 3.6. Sınav Usulsüzlükleri

Herhangi bir sorun, şüphelenilen kopya vakaları, uygunsuz sınav yönetimi iddiası, sürecin kesintiye uğramasına neden olacak kadar şiddetli çevresel koşulları veya test uygulamasıyla ilgili diğer usulsüzlükler, sınav gözetmenine veya TMA Türkiye personeline bildirilmelidir. Bu tür tüm konular rapor edilecek, araştırılacak ve bu Politika ve TMA Türkiye'nin diğer ilgili düzenlemelerinde belirtildiği şekilde daha fazla işleme tabi tutulacaktır. Hile veya Etik Kurallarının diğer ihlalleri veya disiplin cezasına neden olabilecek hususlar, bu Politika'da belirtilen Disiplin prosedürleri kapsamında ele alınacaktır. Küçük sınav usulsüzlük sorunları temyize konu olamaz.

### **3.7. Çağrıya Uymama**

Bir programın ilk sınavının yapılacağı tarihten en geç 2 iş günü öncesine kadar yazılı bildirimde bulunmaksızın herhangi bir nedenle sınava girmeyen adaylar, sınav ücretlerini kaybederler ve sonraki sınavlar için yeniden kayıt yaptırıp uygun ücreti ödemek zorundadırlar.

### **3.8. Geç Gelen Adaylar**

Belirlenen sınav yerine sınav giriş belgesinde belirtilen varış saatinden sonra gelen adayların sınava girmesine izin verilmeyecek, tüm sınav ücretlerini kaybedecek ve sonraki sınavlar için yeniden kayıt yaptırıp uygun ücreti ödemelidir.

### **3.9. Sert Hava Koşulları veya Testi Önleyen Diğer Koşullar**

Sınavın uygulanamaması veya herhangi bir adayın kötü hava koşulları, terör eylemleri, doğal afetler veya TMA Türkiye tarafından belirlendiği üzere adayın kontrolü dışındaki öngörülemez diğer acil durumlar nedeniyle belirlenen sınav yerine gelememesi durumunda, aday, uzatılmış bir test aralığı alabilir (bireysel olarak belirlenecek) ve ilk sınav ücretini kaybetmeden ve yeniden sınav ücreti alınmadan sınavı yeniden planlamaya izin verilir. Adaylar, gelecekteki testler için kendi ilgili masraflarından sorumlu olacaklardır.

### **3.10. Testlerin Ele Alınması**

TMA Türkiye, tamamlanmış testlerin uygun ve güvenli bir şekilde ele alınmasını sağlamak için mevcut tüm önlemleri alacaktır. Testlerin kaybolduğu veya okunamaz hale geldiği nadir ve aşırı durumlarda, adaylardan yeniden sınav ücreti alınmadan yeniden teste tabi tutulmaları istenecektir. Adaylar, gelecekteki testler için seyahatle ilgili kendi masraflarından sorumlu olacaklardır.

### **3.11. Özel Gereksinimli Kişiler**

Engelli başvuru sahiplerine sınav kayıtlarında alınan bilgiler çerçevesinde özel düzenlemeler yapılacaktır. TMA Türkiye personelinin tesise, ev sahibine ve gözetmenine özel talep durumunu bildirebilmesi ve gerekli düzenlemelerin yapıldığından emin olabilmesi için, sınav girişi için özel talepleri, planlanan test tarihinden en az beş iş günü önce alınmalıdır. Özel durum taleplerini yerine getirmek için TMA Türkiye tarafından her türlü girişimde bulunulacaktır. Sınav düzenlemesi talepleri, duruma göre yapılacak ve incelemeye tabi olacaktır. Uygun formda yapılmayan veya uygun belgelere sahip olmayan talepler reddedilecektir.

### **3.12. Sınav Kabul Prosedürleri**

Adaylar, programlanan başlangıç saatinden en geç 20 dakika önce sınav yerinde bulunmalıdır. Adayların yerleştirilmesi, sınav materyallerinin dağıtımı ve test talimatları, yayınlanan başlangıç saatinde başlayacaktır. Toplam sınav süresi Eğitim Alt Komitesi tarafından ilgili adaylara bildirilecektir. Ek süre verilmez.

Sınava girebilmek için adayların onay mektubu veya kayıt belgesi ve ödeme belgesini yanlarında getirmeleri ve talep etmeleri halinde gözetmene sunmaları gerekmektedir. Bir aday onay mektubunu kaybederse, +90 532 280 79 33 numaralı telefondan TMA Türkiye'deki sertifikasyon ile ilgili birimle iletişime geçmelidir.

Giriş formunda yazılı olduğu şekliyle adayın adının yer aldığı, fotoğraflı geçerli bir kimlik (geçerli bir kimlik, ehliyet veya pasaport gibi) de sunulmalıdır. Fotoğraflı kimlik üzerindeki isim, onay

mektubundaki isimle eşleşmelidir. Onay mektubundaki bilgiler hatalıysa TMA Türkiye ile iletişime geçilebilir.

Onay mektubu veya kayıt ve ödeme kanıtı, fotoğraflı kimlik belgesi olmayan veya gözetmen ön test talimatlarını başlattıktan sonra gelen adayların sınav salonuna girmelerine izin VERİLMEYECEKTİR, farklı bir tarih için yeniden kayıt yaptırmaları gerekir ve sınav ücretini kaybederler. TMA Türkiye seyahat masraflarını karşılamayacaktır.

### **3.13. Sınav Kurallarının İhlali**

Başarılı bir sınav kaydının ardından adaylara sınav giriş belgeleri ile birlikte sınav yeri kurallarını içeren bir belge gönderilecektir. Bu kurallar, sınav deneyimini standart hale getirmek, kopya çekme olasılığını azaltmak ve tüm sınava girenlerin ellerinden gelenin en iyisini yapabilmeleri için dikkat dağıtıcı unsurları en aza indirmek için tasarlanmıştır. Adaylardan her zaman profesyonel ve etik davranmaları ve sınav kurallarına uymaları beklenir. Gözetmenler, bir veya daha fazla kuralın ihlali, aşağıda belirtilen şekilde görevi kötüye kullanma veya sınavın bütünlüğünü tehlikeye atabilecek listede yer almayan herhangi bir eylem nedeniyle bir sınava gireni sınavdan çıkarma konusunda nihai yetkiye sahiptir.

### **3.14. Sınav Sırasında Suistimal**

Sınav adaylarının aşağıdaki faaliyetlerden herhangi birini yapmaları uygun değildir:

- Gözetmen veya saha koordinatörü tarafından belirtilen herhangi bir davranış kuralına uymamak
- Sınav sorularını ve/veya cevaplarını veya sınavın niteliğinin veya içeriğinin diğer yönlerini yazılı olarak kopyalamak veya başka bir şekilde kaydetmek veya başkalarına iletme.
- Sınav kurallarını ihlal eden materyalleri (örneğin kitaplar, notlar) sınav yerine getirmek.
- Diğer adaylardan veya sınavın idaresinden sorumlu kişilerden teklif veya yardımda bulunmak veya yardım istemek.
- Sınavın bütünlüğüne veya herhangi bir katılımcısına zarar verecek başka herhangi bir davranış veya uygunsuz davranışta bulunmak.

### **3.15. İhraç**

Herhangi bir usulsüzlük yaptığı tespit edilen adayın sınavdan çıkarılması söz konusu olacak, bir yıl ile sürekli ilişkisi kesilecek bir süre için ilerideki sınavlardan men edilebilecek ve mevcut sınav ücreti iade edilmeyecektir. Aday, ihraç kararına itiraz etme hakkına sahiptir.



<b>Ek: Ücretlendirme Tablosu</b>	
<b>TANIM</b>	<b>TUTAR</b>
Başvuru Ücreti	: 1.000 ₺ (İade edilemez)
Eğitim Ücreti	: 25.000 ₺
Sınav Ücreti	: 3.000 ₺
Sınav Tekrar Ücreti (Herbir konu için)	: 5.000 ₺
Kıdemli CTP Sertifikasyon Ücreti	: 17.500 ₺ (CTP sertifikasyon bedelinin yarısına denk gelir.)
Yıllık Sertifikasyon Ücreti (CTP)	: 5.000 ₺
Yıllık Sertifikasyon Ücreti (CTA)	: 3.000 ₺
Reaktivasyon Ücreti (CTP/CTA)	: 5.000 ₺
Reaktivasyon Ücreti (İptal Sonrası- CTP/CTA)	: 10.000 ₺