

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı belgelendirilmiş kişinin belgelendirme programının ilgili şartlarına uygunluğunu izlemek, belgenin yenilemesi, belgenin askıya alınması ve iptal edilmesi ile yeniden düzenlenmesine ilişkin yöntemlerin tanımlanmasıdır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, personel belgelendirme sistemi kapsamında verilen tüm belgeler ile tüm belge sahiplerini kapsar.

3. SORUMLULAR

Belgelendirme Karar Verici; belgenin askıya alınmasından, iptal edilmesinden (geri çekilmesi), kapsam değişikliği ve sürdürülmesine karar verilmesinden,

Destek Personeli; süreçlerdeki tüm yazışmaların ve diğer kayıtların hazırlanmasından ve belgeli kişi dosyalarının tutulmasından,

Şirket Müdürü; kurum, kuruluş yazışmalarının imzalanmasından, belgelerin imzalanmasından, hukuki işlem gerektiren durumlara karar verilmesinden,

Kalite Yönetim Temsilcisi; dokümanların ve süreçlerin takibinden ve gerekli hallerde revizyonundan,

Sınav Hizmetleri Sorumlusu; gözetim, askı, yenileme süreçlerinde bulunan sürelerin takip edilmesinden, belgeli kişiler ile yapılan yazışmaların imzalanmasından, yeniden belge basımı süreçlerinin takip edilmesinden sorumludur.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- KEK.00 Kalite El Kitabı
- PR.01 Belgelendirme Programı Prosedürü
- PR.12 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- PR.16 Sınav ve Belgelendirme Prosedürü
- TM.01 Arşiv Talimatı
- MYK - Geçerlilik Süresi Dolan MYK Mesleki Yeterlilik Belgelerinin Yenilenmesi Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esaslar

5. KAYITLAR

- FR.03 Belgelendirme Karar Verme Formu
- FR.40 Sınav ve Belgelendirme Ücret Tarifesi Formu
- FR.49 Yeniden Belge Basım Başvuru Formu
- LS.02 Belgeli Kişiler Listesi
- SZ.01 Belge Kullanım Sözleşmesi

6. TANIMLAR

6.1. Genel

TS EN ISO/IEC 17024:2012 Uygunluk Değerlendirmesi – Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar İçin Genel Şartlar standardı ve Kalite El Kitabında verilen tanımlar bu prosedür için de geçerlidir.

6.2 Diğer Tanımlar

-

7. UYGULAMA

7.1 Gözetim

Her ulusal yeterlilik için gözetim periyotları ulusal yeterlilikler dikkate alınarak oluşturulan ilgili belgelendirme programında tanımlanmaktadır. Gözetim şartı aranmayan belgelendirme programlarında gözetim işlemi uygulanmaz.

Gözetim şartı bulunan ulusal yeterlilikler için aşağıdaki işlemler takip edilir. Belge gözetim süresini dolduranlar tespit edilerek gözetime tabi tutulur. Gözetim kişinin temel bilgileri ve yeterliliğin sürdürüldüğünü gösterir kanıtları toplayacak şekilde yazılı olarak gerçekleştirilir.

Belge gözetim süresini dolduran ve gözetimi gerçekleştirilen kişilerin kuruluşa gönderdiği belge ve bilgilerin uygunluğu kontrol edilerek sonuç raporlanır. Gözetim için hazırlanan raporlarda aşağıda belirtilen durumların varlığı da tespit edilir:

- Belgelendirilmiş kişi ile ilgili şikâyetlere ilişkin resmi kayıtlar,
- Belgelendirilmiş kişinin belgelendirme programındaki değişikliklere uyum sağlayıp sağlamadığı.

7.2 Belgenin Askıya Alınması

Aşağıda belirtilen durumlar hakkında ciddi şüphe oluşması veya bu durumların tespit edilmesi halinde, belgelendirilmiş kişinin belgesi uygunsuzluğun durumuna göre askıya alınır.

- Belgelendirilmiş kişinin kendi talebi,
- Belgelendirilmiş kişinin gözetim için hazırlanan raporunun olumsuz sonuçlanması,
- Belgelendirilmiş kişinin, belge almaya hak kazandığı sınav hakkında yapılan tetkikler veya denetimler sonucunda sınavın güvenilirliğini ve şeffaflığını etkileyecek bir usulsüzlük veya sahtecilik olması hâlinde,
- Belgelendirilmiş kişi hakkında bildirilen şikâyetin değerlendirilmesi,
- Belgelendirilmiş kişinin belgeyi kötü amaçla, yanıltıcı bir biçimde kullanması.

İlgili dokümanlar Belgelendirme Karar Verici tarafından incelenerek askı kararı verilebilir. Askı kararı verilmesi halinde, Sınav Hizmetleri Sorumlusu veya yetkilendirdiği bir personel

tarafından yazılımda ilgili belgeli kişilerin belge durumu pasife çevrilir ve daha sonrasında karar MYK portala bildirilir. İlgili kayıtlar;

- FR.03 Belgelendirme Karar Verme Formu
- LS.02 Belgeli Kişiler Listesi

Askı süresi, uygunsuzlukların durumlarına göre Belgelendirme Karar Vericisi tarafından varsa kuruluş talimatları dikkate alınarak belirlenir. Belgelendirilmiş kişi, belgenin askıya alınma kararının tebliğinden (askı kararı adaya MYK tarafından bildirilir) itibaren belge kullanımını durdurur. Belge kullanımını durdurmadığı tespit edilen kişilere SZ.01 Belge Kullanım Sözleşmesi uyarınca işlem yapılır. İlgili kayıtlar;

- FR.03 Belgelendirme Karar Verme Formu
- LS.02 Belgeli Kişiler Listesi
- SZ.01 Belge Kullanım Sözleşmesi

7.3 Askıya Alınan Belgenin Askıdan Kaldırılması

Belgesi askıya alınan kişi, askı kararına itiraz edebilir ya da askı kararının gerekçesinin ortadan kalktığını iddia ederek kuruluşa başvurabilir.

Açıklamalar ve dokümanlar tüm bulgular ışığında değerlendirilir. Mevzuat yönünden hukuki haklılıkları olanlar ile mücbir sebebi olanların belgelerle ispatlaması halinde, gerekli durumlarda görüş alınarak belge sahibine belgesi yeniden kullandırılır.

Belgelendirilmiş kişinin, askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırması durumunda belgenin geçerliliğinin sürdürülmesine ilişkin karar verilir ve kişi belge kullanımına devam edebilir. Askı kararının kaldırılması halinde, Sınav Hizmetleri Sorumlusu veya yetkilendirdiği bir personel tarafından yazılımda ilgili belgeli kişilerin belge durumu aktife çevrilir ve daha sonrasında karar MYK portala bildirilir.

İlgili kayıtlar;

- FR.03 Belgelendirme Karar Verme Formu
- LS.02 Belgeli Kişiler Listesi

7.4 Belgenin İptal Edilmesi

Askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılamadığı veya doğrudan belgenin iptal edilmesi gereken durumlarda, belgenin iptaline karar verilir. Bu durum belge sahibine yazılı olarak bildirilir ve belgenin iptal işlemi başlatılır. Belge, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırılmaması halinde ve aşağıdaki durumlarda askı kararına gerek kalmaksızın iptal edilir. Belge kararındaki değişiklik kayda alınır.

- Kişinin talebi,
- Kişinin hayatını kaybetmesi,

- Kişinin askıya alma şartlarını kabul etmemesi.

İlgili kayıtlar;

- FR.03 Belgelendirme Karar Verme Formu
- LS.02 Belgeli Kişiler Listesi

Kuruluş, belgenin geri alınması ve sözleşmenin iptal edilmesine dair kararları, web sayfasında yayınlama hakkına sahiptir. Belgelendirilmiş kişi, belgenin geri alınması ve sözleşmenin iptali kararının tebliğinden itibaren belgenin kullanımını durdurur. SZ.01 Belge Kullanım Sözleşmesi ile kendisine verilen belgeyi tebliğ tarihinden itibaren 15 iş günü içerisinde iade eder. Belgenin iptal kararı belgelendirilmiş kişi ile ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilir. Teslim alınan belge ve sözleşme iptal edilerek arşivlenir. Gerekli hallerde belgeli kişi hakkında hukuki süreç takip edilir.

7.5 Belge Yenilemesi

Her ulusal yeterlilik için belge yenileme periyotları ulusal yeterlilikler dikkate alınarak oluşturulan ilgili belgelendirme programında tanımlanmaktadır.

Belge geçerlilik süresini dolduranlar tespit edilerek belge geçerlilik süresinin bitimine 30 gün kala bu kişiler ile iletişime geçilerek belge yenileme şartları bildirilir. İsteyen kişiler belgelendirme programında belirtilen usuller ile belgelerini yenileyebilirler. Belge yenileme süresi gelen kişiler belirlenen ücret tarifesi doğrultusunda ödeme yaparak belge yenileme işlemlerinin başlamasını talep edebilirler. Bu süreç MYK tarafından belirlenen usuller çerçevesinde yürütülür. İlgili kayıtlar;

- FR.03 Belgelendirme Karar Verme Formu
- FR.40 Sınav ve Belgelendirme Ücret Tarifesi Formu
- LS.02 Belgeli Kişiler Listesi

7.6 Belgenin Yeniden Düzenlenmesi

Belgesi kaybolan veya kullanılamaz hale gelen kişilerin talep etmeleri halinde belgeleri yeniden düzenlenerek kişilere iletilir. Bu durumda kişinin kullanılamaz hale gelen belgeyi veya belgeyi kaybettiğine dair gazete ilanını kuruluşa teslim etmesi gerekir. Belirlenen ücretin ödenmesi halinde kişinin talebi MYK portal üzerinden 3 gün içerisinde MYK'ye iletilerek belgenin yeniden düzenlenmesi istenir. İlgili kayıtlar;

- FR.49 Yeniden Belge Basım Başvuru Formu
- LS.02 Belgeli Kişiler Listesi

7.7 Belgenin Kapsamının Genişletilmesi/Daraltılması

Belgeli kişinin talep etmesi veya mevzuatta belirlenen ve ulusal yeterliliğin izin vermesi durumunda, düzenlenen belgenin kapsamı genişletilebilir veya daraltılabilir. Bu hususa ilişkin kayıtlar usule uygun şekilde tutulur ve ilgili kurumlara verilir.

- FR.03 Belgelendirme Karar Verme Formu