



MYK

YETKİLENDİRME KRİTERLERİ



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

Ad-Soyad

Unvan

Sınav ve Belgelendirme Dairesi Başkanlığı



İ
Ç
E
R
İ
K

Yetkilendirme Kriterlerinin Amacı	
Yasal Statü ve Organizasyon	
İnsan Kaynakları ve Yönetimi	
Fiziki, Teknik, Mali Kaynaklar ve Yönetimi	
Sınav Gereçleri	
Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme	
İç ve Dış Doğrulama	
İtiraz ve Şikayetler	
Bilgi Paylaşımı, İletişim ve Rehberlik	
İç ve Dış Denetim Faaliyetleri	
Tarafsızlığın Yönetimi	
Politikalar ve Hedefler	
Dokümanların ve Kayıtların Yönetimi	
Yürürlük	



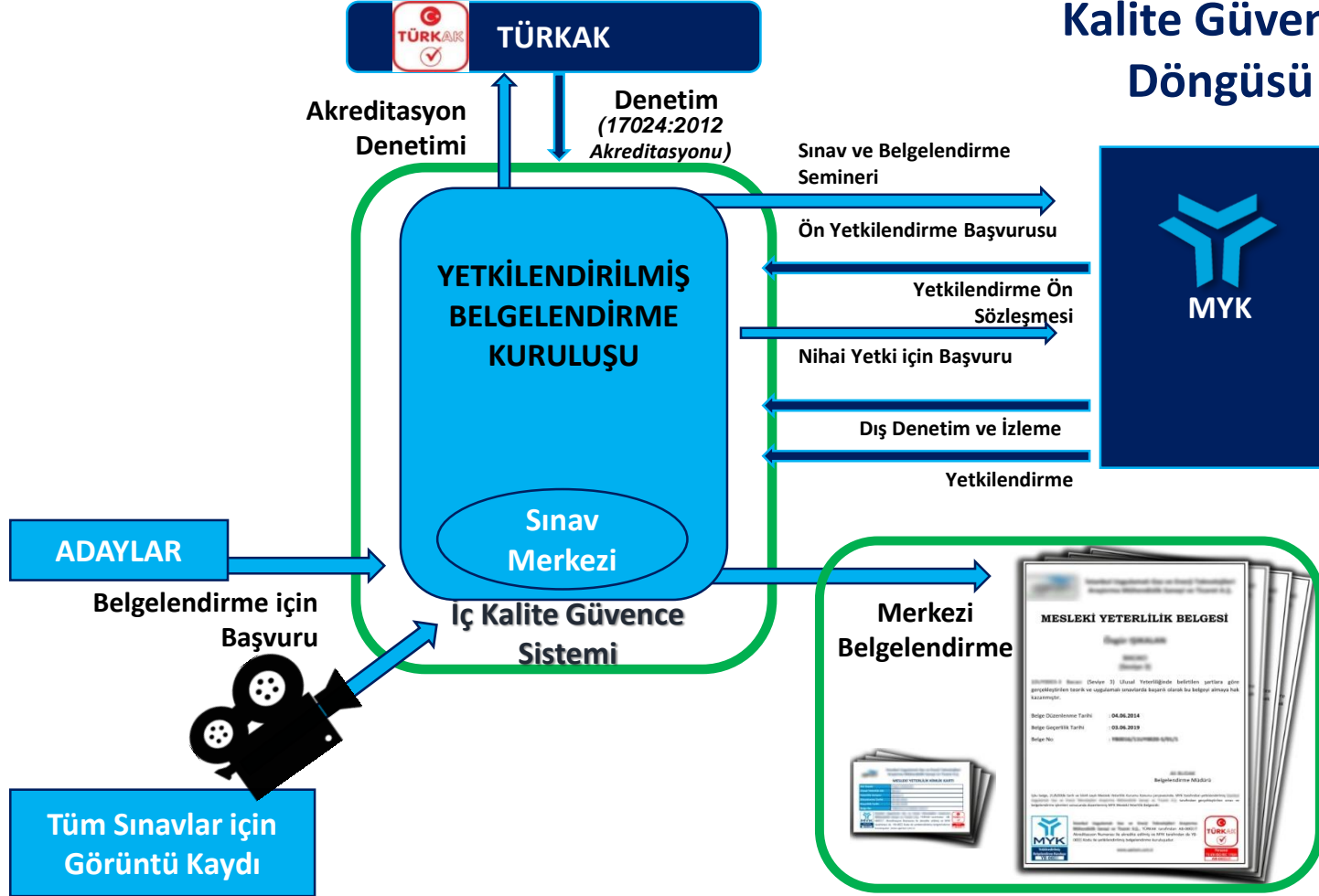


Yetkilendirme Kriterlerinin Amacı

- ✚ Kurumumuz tarafından sınav ve belgelendirme yapmak üzere yetki almak isteyen kuruluşların sahip olması gereken asgari normları belirlemek,
 - ✚ Kuruluşların uyması gereken kurallara ilişkin uygulama birliğini ve tutarlılığı sağlamak,
 - ✚ Kalite güvencesini artırmak ve
 - ✚ MYK Mesleki Yeterlilik Belgesinin prestijini korumak
- amacıyla mevzuattan kaynaklanan kural ve sorumlulukları tek bir dokümanda tanımlamak için yetkilendirme kriterleri ve uygulama rehberi geliştirilmiştir.



Yetkilendirme Kalite Güvence Döngüsü





Yasal Statü ve Organizasyon

Kuruluş geçerli bir tüzel kişilik ile sınav ve belgelendirmeye ilişkin faaliyet alanına sahip olmalıdır.

- Tüzel kişiliği haiz ya da tüzel kişiliğin parçası olduğuna ilişkin belgeler sunulmalıdır.
- Kurucu metinlerde ulusal yeterlilik sistemi kapsamında ya da mesleki alanda ölçme, değerlendirme ve personel belgelendirme faaliyetleri yürüteceğine ilişkin ifade yer almalıdır.

Kuruluşun yetki almaya uygun bir adı ve kısaltması olmalıdır.

- Kuruluş adı veya kısaltması Kurum adı ve mevcut yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarının isim ve kısaltmaları ile benzerliğe yol açmayacak şekilde belirlenmelidir.
- Kuruluş adı ulusal yeterlilik sistemi içerisinde tanımlı genel ifadeleri içermeyecek ve Kurumun kendi hizmet birimi gibi çağrışım yaptırmayacak şekilde belirlenmelidir. (Örn: Ulusal yeterlilik Belgelendirme Ltd. Şti., Mesleki Yeterlilik Belgelendirme Ltd. Şti. vb.)
- Kuruluş adında veya kısaltmasında kullanımı izne tabi kelimeler ile ayrımcılığa neden olacak belli bir zümreye hitap eden kelimeler bulunamaz. Bu bağlamda, Türk Ticaret Kanununun 46. Maddesi gereği Kullanımı izne tabi olan milli unsurları izinsiz kullananlar ile anlamından sadece belli bir yörenin sakinlerine ya da belli bir üyelik gerektiren grubun belgelendirmesine yönelik şirket ismi kullanan kuruluşların başvuruları uygun görülmemektedir.

Kuruluşun tüm işlemlerinde temsil ve ilzama yetkili kişi/kişiler belirlenmiş olmalı ve kuruluş işlemlerinde uygun şekilde temsil ve ilzam edilmelidir.

- Kuruluşun resmi kayıtlarında temsil ve ilzama yetkili kişiler/unvanlar ve yetki sınırları belli olmalıdır. (Ticaret sicili gazetesi, yönetim kurulu kararı, vekâletname, yönetmelik, yönerge vb.)
- Temsil ve ilzam edecek kişilerin imza sirküleri usulüne uygun şekilde alınmalıdır.
- Kamu kurum ve kuruluşları için imza beyanı-imza tatbiki yeterlidir.*



Yasal Statü ve Organizasyon

MYK Mesleki Yeterlilik Belgesini imzalamaya yetkili kişi/kişiler belirlenmelidir.

- MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi formatı Kurumca belirlenmiş olup belgede tek imza yer alır.
- MYK Mesleki Yeterlilik Belgesinin kuruluşun temsil ve ilzama yetkili kişisi tarafından imzalanması esastır. Ancak gerektiği hallerde vekâleten belgeleri imzalamaya yetkili kişi/kişiler kuruluş tarafından tanımlanmış olmalıdır. Mesleki Yeterlilik Belgesini imzalayacak kişi veya vekilinin belgeyi imzalamaya yetkisinin olduğunu açıkça gösteren görev tanımı veya atama kararı bulunmalıdır. Ayrıca belgeleri imzalayacak kişi/kişilerin imza beyanı ya da noter onaylı imza sirküleri hazırlanmalıdır.
- **Kamu kurum ve kuruluşları için yetkili makamlardan alınmak kaydı ile görevlendirme yazısı ve imza tatbiki geçerli sayılır.**

Kuruluş faaliyetleri ile ilgili yetki devri usulüne uygun yapılmalıdır.

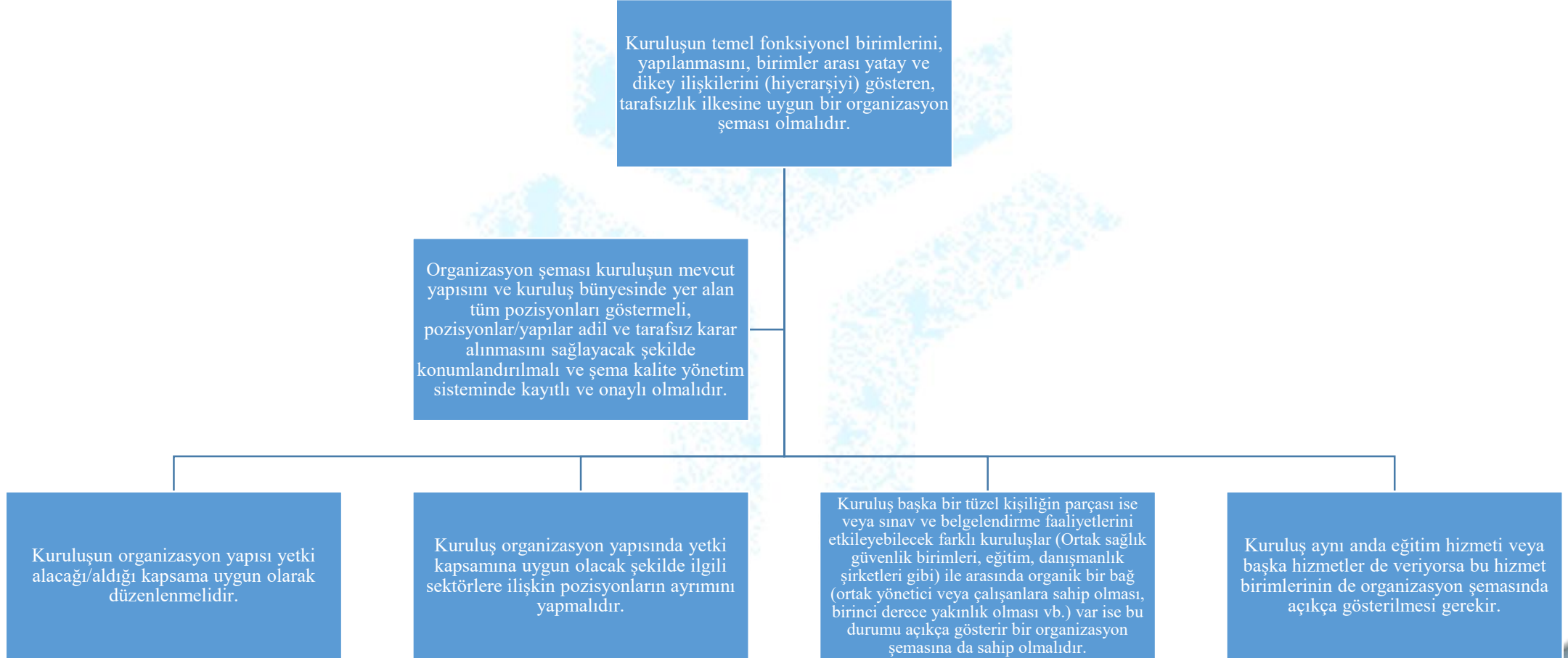
- Kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin sahip olduğu yetki ve sorumlulukların bir kısmının kuruluş bünyesinde çalışan diğer kişilere devredilmek istenmesi halinde, söz konusu yetki devrinin usulüne uygun yapılması gerekmektedir.
- Yetki devri kapsamında yetki devrinin kime yapılacağı, sınırları, varsa süresi açıkça belirtilmelidir.
- Yapılacak yetki devrine ilişkin yetkili organın karar kaydı, vekâletname vb. belgeler ile yetki devri yapılan kişinin imza sirküleri sunulmalıdır.
- Yetki devri yapılan kişinin ilgili pozisyonun görev tanımında belirtilen nitelikleri taşıması gerekir.
- MYK Web Portalını kullanma yetkisi verilen kişi/kişiler belirlenmeli, uygun şekilde görevlendirilmeli ve yetkileri MYK Web Portalı üzerinden tanımlanmalıdır.

Kuruluş yetkilendirildiği alana ilişkin gerçekleştirdiği tüm iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirmelidir.

- Kuruluş faaliyet alanı ile ilgili her türlü mevzuata uygun davranmak zorundadır
- Suç teşkil ettiği değerlendirilen hususlarda ilgili makamlara Kurum tarafından re'sen suç duyurusunda bulunulur. (Örnek: Türk Ticaret Kanunu, Muhasebe Kanunu, İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Hukuk Muhakemeleri Kanunu, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Tüketici Hakları Kanunu vb. kanunlar)



Organizasyon Şeması





Organizasyon Şeması

Çalışma Usulü Şartı	Çapraz görev yapabilecek pozisyonlar matrisi:	Üst yönetim	Kalite Yönetim Temsilcisi	Komisyonlar	Yönetici	Karar Vericiler	İç Doğrulayıcılar	Değerlendiriciler	İdari ve destek personel	Sınav gereci hazırlayıcılar	Eğitim Birimi
DY	Üst yönetim			x	x		x		x	x	x
TZ	Kalite yönetim temsilcisi,			x	x	x	x	x	x	x	x
KS/TZ	Komisyonlar	x	x		x	x	x	x	x	x*	x
TZ	Yönetici	x	x	x		x	x	x	x	x	
KS/TZ	Karar vericiler		x	x	x		x	x	x	x	x**
KS/TZ	İç doğrulayıcılar	x	x	x	x	x		x	x	x	x**
KS/TZ	Değerlendiriciler		x	x	x	x	x		x	x	x**
KS/TZ	İdari ve destek personel	x	x	x	x	x	x	x		x	x
KS/TZ	Sınav gereci hazırlayıcılar	x	x	x*	x	x	x	x	x		
DY	Eğitim birimi	x	x			x**	x**	x**	x		

Organizasyon şemasında yer alması gereken pozisyonlar hiyerarşik sıra ile sağ taraftaki matriste belirtilmiştir. Bir pozisyondaki kişinin alabileceği diğer görevler de matris ile tanımlanmıştır.

Siyah hücreler pozisyonun kendisini, gri hücreler görev alamayacağı, x işaretli görev alabileceği pozisyonları belirtir.

*Kendi hazırladığı soruyu onaylayamaz.

**Eğitime katıldığı kişinin 2 yıl boyunca sınavına veya belge karar sürecine katılmamak şartı ile görev alabilir. Kar ortağı olanlar ve kuruluş gelirlerinden doğrudan etkilenenler karar verici ve değerlendirici olamaz
Kısaltmalar: TZ= Tam Zamanlı, KS= Kısmi süreli, DY = Bir düzenleme yoktur.

Bir kişinin yukarıdaki matrise uygun olacak şekilde en fazla 3 farklı pozisyonda görev almasına izin verilir. Bu kurallara göre kuruluşun tam zamanlı ve kısmi süreli çalıştırması gereken kişi sayısına kendi kapsamına ve ihtiyaçlarına göre kendisinin karar vermesi gerekmektedir. İç doğrulama görevi yapanlar 3 hakkından birini kullanmış sayılmazlar.

İnsan Kaynakları ve Yönetimi



Organizasyon şemasında tanımlanan yapılara ilişkin görev tanımları; personele ilişkin nitelikler, görev, yetki ve sorumluluklar ile ast-üst ilişkisini ve vekâlet durumunu içerecek şekilde oluşturulmalı, dokümente edilmeli ve ilgili kişilere tebliğ edilmelidir.

Kritik pozisyonlar için vekalet durumu belirlenmelidir; kişi vekalet ettiği pozisyonun niteliklerini taşımalıdır.



Yetki talep edilen ulusal yeterliliklerde hizmet sunmak için kuruluş uygun nitelikte ve sayıda insan kaynağına sahip olmalıdır.



İnsan Kaynakları ve Yönetimi

- Yetki talep edilen ulusal yeterliliklerde hizmet sunmak için kuruluş uygun nitelikte ve sayıda insan kaynağına sahip olmalıdır.
 - Yetki kapsamında yer alan her bir ulusal yeterliliği kapsayacak şekilde ve belge karar alma işlemlerini 10 gün içerisinde tamamlamak şartı ile haftada bir ayda 4 gün çalışacak en az bir kadrolu (sigortalı) karar verici
 - Tam zamanlı, kısmi zamanlı ya da çağrı üzerine çalışan değerlendirici
 - Her ulusal yeterliliği kapsayacak şekilde en az bir görevlendirilmiş iç doğrulayıcı bulunmalıdır.
 - Değerlendirici, karar verici ve iç doğrulayıcının değerlendirici ölçütlerini karşılaması ve MYK seminerine katılmış olması gerekir.
 - Kalite yönetim sisteminin işletilmesinden ve güncellenmesinden sorumlu tam zamanlı bir kalite yönetim temsilcisi istihdam edilmelidir. Kalite Yönetim Temsilcisi Kuruluşun tüm kalite süreçlerine ve dokümanlarına hâkim olmalıdır.
 - Kalite yönetim temsilcisi MYK seminerine ve 17024 eğitimine katılmış olmalıdır.
 - Aday ve belgeli kişilerin sınav ve belgelendirme süreçlerine ilişkin bilgilendirilmelerini sağlayacak ve konuya ilişkin diğer taleplerini gerçekleştirecek en az bir tam zamanlı personel görevlendirilmelidir.



İnsan Kaynakları ve Yönetimi (Devam)

- Kuruluşun; kurucusu, yetkili kurullarının başkanı ve üyesi, ortağı, idarecisi ve tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili diğer görevlileri ile belgelendirme süreçlerinde yer alan teknik ve idari personeli; Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliğinin 7. maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen şartları taşımalıdır.
- Görev tanımlarında yer alan niteliklere uygun personelin görevlendirildiğine dair eksiksiz şekilde oluşturulmuş kanıtları içeren personel özlük dosyaları tutulmalıdır.
- Personel özlük dosyalarının içeriğini ve kişinin atandığı pozisyonlar ile uygunluğunu gösterir, sorumlu personel tarafından doldurulmuş ve onaylanmış bir kontrol listesi tutularak her bir personelin dosyasına eklenmelidir. Sunulan bilgilerde değişiklik olması halinde değişiklik tarihinden 15 gün içerisinde belgelendirme kuruluşu ilgili kişi tarafından bilgilendirilmelidir.



İnsan Kaynakları ve Yönetimi (Devam)

- Personel Özlük Dosyalarında Bulunması Gereken Belgeler/Dokümanlar:
- Özgeçmiş veya Personel Kayıt Formu (varsa):
- Eğitim ve deneyimine ilişkin kanıtlar
- Kimlik Kontrolüne İlişkin kanıtlar
- Atamaya yetkili organ tarafından atandığına dair kanıt
- Görevin niteliğine uygun hazırlanmış sözleşme
- Görevin niteliğine uygun hazırlanmış gizlilik ve tarafsızlık taahhütnamesi
- MYK Kişisel Bilgi Formu
- MYK Kişisel Beyanı: Kurum tarafından oluşturulmuş matbu beyan.
- Katılmış olduğu eğitimlere ilişkin kayıtlar
- Adli sicil kaydı
- Kuruluş tarafından belirlenecek diğer kayıtlar (varsa)



İnsan Kaynakları ve Yönetimi İnsan Kaynakları Prosedürü



Personelin işe alınmasında görev tanımlarındaki nitelikleri karşıladığına ilişkin kontrolün yapılması ve uygun bulunanların atanmasına ilişkin süreç tanımlanmış ve işletilmiş olmalıdır.



Personelin eğitim ihtiyacının analiz edilmesini, tespit edilen ihtiyaca uygun olarak eğitimlerin planlanmasını ve eğitimlerin takibini sağlayan bir sistem işletilmelidir.



Personelin performansı sistemli olarak izlenmeli ve yapılacak değerlendirme neticesinde gerekli işlemler yapılmalıdır.

Fiziki, Teknik ve Mali Kaynaklar

Kuruluşun idari süreçlerini sağlıklı bir şekilde yürüteceği, donanımlı ve daimi bir merkez ofisi bulunmalıdır.



*Kuruluş, Kuruma bildirilen ve ticaret sicil gazetesinde belirtilen veya tüzel kişilikle resmi ilişkisi olan adreste daimi bir merkez ofise sahip olmalıdır. Adreste güncelleme yapılması halinde en geç on gün içerisinde Kuruma bildirilmelidir.

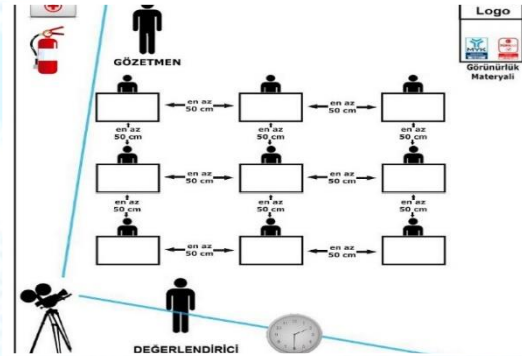
*Kuruluş ofisi asgari çalışma koşullarına (yeterli havalandırma, aydınlatma, ısıtma, temizlik, hijyen ve İSG mevzuatına uygun güvenli ortama), sahip olmalıdır.

*Kuruluş ofisi resmi tatiller hariç haftada en az 3 gün mesai saatleri içerisinde açık ve fiziki başvurular için hizmet vermeye hazır olmalıdır.

*Kuruluş ofisi Kurum ve vatandaşlar tarafından ulaşılabilir bir konumda ve tabelasından ayırt edilebilir olmalıdır.

*Kuruluş ofisinde yetki belgesi, yetki kapsamı ve Kurum tarafından iletilen tanıtım materyalleri görünür bir biçimde asılıymış olmalıdır.

Teorik ve performans sınavlarının gerçekleştirilebilmesi için mevzuata uygun sınav alanları sağlanmalıdır.



- Kuruluşun yetki kapsamında bulunan tüm ulusal yeterlilikler için en az bir adet daimi (kendine ait veya en az 1 yıllık kira kontratı ya da protokol ile temin edilen), Kurum tarafından yayımlanan rehberlere uygun, başvuru yapan tüm adaylara sınava alınma imkânı tanıyan, yerleşke planı, kroki ve resimlerle desteklenmiş, yıl boyu sınav yapılabilen teorik ve performans sınav alanları bulunmalıdır.
- Yetki kapsamında yer alan ulusal yeterliliklerden yıl içinde sınav yapılmış olanların en az bir sınavının sabit sınav merkezlerinden birinde yapılmış olması gerekir.
- Kuruluşlar anlık talepleri karşılamak üzere herkese açık olmayan kısa süreli kullanabileceği sınav merkezlerine de sahip olabilir. Bu sınav merkezlerine gezici sınav merkezi denilir.

Sınav alanlarındaki ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin mevzuatla, ulusal yeterliliklerle ve gerçek mesleki koşullarla uyumlu ve güvenli şekilde gerçekleştirilebilmesi için etkin bir kontrol mekanizması geliştirilmeli ve uygulanmalıdır.



- Söz konusu kontrol mekanizmaları sınav alanının temin yöntemine göre (kuruluşa ait, protokolle temin veya gezici sınav birimi) her sınav alanı için uygun şekilde hazırlanmalıdır.
- Sınav alanları Kurum tarafından yayımlanan rehberler ile gerçek mesleki koşullara uygun olarak, güvenli ve geçerli bir sınav yapılıp yapılamayacağına ilişkin uygunluk değerlendirmesi yapılarak onaylanmalıdır.
- Gezici sınav birimlerinde yapılacak sınavlarda uygunluk kontrol formu kuruluş temsilcisi ya da sınav merkezini temin eden tarafın yetkin bir temsilcisi tarafından doldurulup belgelendirme kuruluşuna sözleşme imzalanmadan önce gönderilmelidir. Ancak her sınav için sınav başlamadan en az **1 saat önce** kuruluş temsilcisi tarafından son kontrol yapılarak sınav için gerekli şartların korunduğu teyit edilmelidir.



Kuruluş sürdürülebilir
mali altyapıya sahip
olmalıdır.

Mali Altyapı



Gelir-gider
ve
borç-alacak
dengesi



Finansal
işlem
kapasitesi



SGK ve
Vergi
Borcu
Olmaması



Sınav Gereçleri

Kuruluş, ulusal yeterliliklere uygun nitelikte ve yeterli miktarda sınav gerecine sahip olmalıdır.

- 3 katı kuralı
- yeterlilikte tanımlanan bilgi ifadeleri, soru türleri ve yeterlilik seviyesi ile uyumlu teorik sınav
- Beceri ve yetkinlikleri kapsayan senaryo
- Kişi sayısına uygun ve iş bölümü yapılmış senaryo

Sınav gereçlerinin güvenliği ve kalite güvencesi sağlanmalıdır.

- Sınav gereçlerinin geliştirilmesinden kullanılmasına, değerlendirilmesinden arşivlenmesine ve erişim sağlanmasına kadar her aşama için güvenlik tedbiri
- Sınav gereçlerinin tüm sınav hakları ile birlikte kuruluşa devredildiği ve başka bir yerde kullanılmayacağına ilişkin taahhütname
- Sınav gereçlerinin başka bir amaçla kullanılmayacağını, kullanıldığının tespiti halinde ilgili kişilerce mali sorumluluğun kabul edildiğini gösterir taahhütler
- Onaylanmış soru bankası

Kuruluş, sahip olduğu sınav gereçlerinin tasnifi ve yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirmeli ve ulusal yeterlilik şartlarını sağlamalıdır.

- Soruların takibi ve onaylanması
- Soruların performansının izlenmesi
- İzlenebilirlik
- Sınav materyalinin İSG açısından uygunluğunun kontrolü

Sınav gereçlerinin belgelendirme programı olan ulusal yeterliliklere uygunluğunun doğrulanması, onaylanması ve gözden geçirilmesine yönelik düzenlemeler yapılmalıdır.

- Sınav materyalinin gözden geçirilmesi ve onaylanması
- Ölçme ve değerlendirme komisyonu
 - Çoğunluğu değerlendirici ölçütlerini sağlayan
 - En az biri ölçme değerlendirme konusunda uzman
 - En az üç kişi
- Belgelendirme sürecinin uygunluğunun incelenmesi



Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme

Başvuru süreci dokümanle edilmiş olmalıdır.

Aday başvurusunun alınması, değerlendirilmesi, onaylanması, adayların bilgilendirilmesi, bu konularda görevli kişiler ve süreler belirlenmiş ve dokümanle edilmiş olmalıdır.

Başvuru formu; Kurum tarafından istenen aday bildirim listesinde yer alan TC Kimlik No/ Pasaport No, uyruk, adı, soyadı, doğum tarihi, cinsiyeti, eğitimi, çalışma durumu, e-mail, telefon, teşvikten/hibeden yararlanma talebi, IBAN numarası, hesap sahibinin adı, ulusal yeterlilik ve yeterlilik birimlerinin kodu ve revizyon numaralarını vb. bilgileri içermelidir.

Başvuru formu; birim (A1,... An,B1,..Bn) ve sınav türü bazlı (T1,T2,P1,P2) başvuruya imkân verecek şekilde tasarlanmalıdır.

Başvuru formu, başvuru türünü (ilk başvuru, sınav tekrarı, belge yenileme, birim ekleme vb.) göstermelidir.

Başvuru için gerekli dokümanlar belirlenmelidir: Başvuru formu, başvuru ücretinin tahsil edildiğine ilişkin kanıt, resmi geçerli kimlik, varsa sınav giriş şartına ilişkin aranan belgeler, aday sözleşmesi/taahhütnamesi ile diğer gerekli görülen belgeler.



Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme

Başvuruları uygun bulunan adaylarla kuruluş arasında; adayların ve kuruluşun karşılıklı hak ve yükümlülüklerini içeren bir sözleşme/taahhütname olmalıdır.

Aday sözleşmesi/taahhütnamesi şu şartları sağlamalıdır;

- Başvuru yapmış ve başvurusu kabul edilmiş adaylarla iki nüsha olarak karşılıklı olarak imzalanmalı ve bir nüshası adaya teslim edilmelidir.
- Hukuki geçerlilik şartlarını yerine getirmelidir.
- Adayın Tüketici Hakları Mevzuatı, Kurum Mevzuatı ve kuruluş prosedürlerinden kaynaklanan hakları açıkça belirtilmelidir.
- Süreler, limitler ve tutarlar tanımlanmalıdır. (Başvuru alındıktan sonra sınavın ne kadar süre içerisinde gerçekleştirileceği, teşviklere ilişkin kurallar, ücretsiz sınav hakkı, birim birleştirme vb.)
- Başvuru formunda verilen bilgilerin doğru olduğu ve değişiklik olması halinde adayın kuruluşu belirli sürede bilgilendireceği belirtilmelidir.
- Adayların, gizliliği olan sınav gereçlerini vermeyeceklerine ve hileli sınav teşebbüslerine katılmayacaklarına dair taahhütleri içermelidir.
- Gerçekleştirilen dış denetimlerde sınavların uygun yapılmadığının tespitinin halinde sınavların iptal edilebileceği ve iptal edilen sınavların telafi yöntemi ve süresi Kurum mevzuatına uygun belirlenmelidir.
- Sınavların kamera ile kayıt altına alınacağı, görüntülerin ve kişisel bilgilerin istendiğinde ilgili makamlara iletileceği bunun dışında kişinin izni olmadan kullanılmayacağı açıkça ifade edilmelidir.

Başvuru sahibinin sınav sürecine yönelik özel ihtiyaçları, ilgili ulusal yeterlilik kapsamı göz önünde bulundurularak değerlendirilmeli ve mümkün olan ihtiyaçlar ölçme ve değerlendirmenin geçerliliğini ve güvenilirliğini bozmayacak şekilde karşılanmalıdır.





Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme



Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme

Ölçme ve Değerlendirme Faaliyetlerinin Planlanması

Sınavların tarihi ve yerinin belirlenmesi, adaylara ve sınav görevlilerine duyurulması ve yapılacak hazırlıklara ilişkin ayrıntılı süreçler ve ilgili sorumlular belirlenmiş olmalı ve sınav işlemleri bu süreçte uygun olarak yürütülmelidir.

Sınavlar için değerlendiricilerin, gözetmenlerin, iç doğrulayıcıların atanması, gerekli sınav gereçlerinin ve kaynakların tahsisi, sınav mekânlarının kontrolü, bilgilendirmeler vb. işlemlerin eksiksiz yapılmasını sağlayacak bir uygulama ve kontrol mekanizması olmalıdır.

Aynı yeterlilik için yapılan ardışık sınavlarda (aynı mekânda arka arkaya yapılan grupların sınavları veya aynı kişiye uygulanan tekrar sınavları) aynı soru setlerinin seçilmemesine ilişkin önlemler alınmalıdır. (%20 benzerlik tolere edilmektedir)





Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme



Ulusal Yeterliliklere ve Rehberlere Uygun Ölçme ve Değerlendirme

Ölçme ve değerlendirme süreci başlamadan hemen önce yapılması gerekenler ve sınav süresince işletilecek sınav kuralları Kurum tarafından yayımlanmış rehberlere uygun olarak yapılmalıdır.

Ölçme ve değerlendirme süreci teknik olarak ilgili ulusal yeterliliklere, kural ve düzen olarak ilgili rehberlere uygun olarak gerçekleştirilmelidir.

Sınav evraklarının ve sınav gereçlerinin teslimatı ve güvenliği ile ilgili yerlere iletilmesine ilişkin işlemler yayımlanmış kurallar çerçevesinde yürütülmelidir. (Sınav yapıcıya teslimi, sınav yapıcıların bu evraklarını güvenliğini sağlaması, sınav bitiminde adayların cevap kâğıtlarının ve değerlendirme formlarının ve performansa dayalı sınav çıktılarının “ör: kaynak yapılan parça” teslim alınması, güvenliğinin sağlanması ve kuruluşa iletilmesi ile ilgili işlemler.)

Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme

Belgelendirme Kararı

Belgelendirme kararı, ölçme ve değerlendirme süreci boyunca toplanan bilgiler temel alınarak ve bu bilgilerin doğrulaması yapılarak ilgili karar vericiler tarafından bağımsız olarak verilmelidir.

Sınava katılım sağlayan tüm adayların (sınav puanı yeterli/yetersiz fark etmeksizin) ilgili evrakları karar vericiye sunulmalıdır.

Belgelendirme kararı için kullanılan kontrol listesi asgari olarak şu şartları sağlamalıdır:

- Aday Başvuru formu ve ekleri (ödeme belgeleri, hibe-teşvik dokümanları, kimlik sureti vb.),
- Sınav gereçleri, (uygulanabilir olduğunda performans sınav gereçlerinin referans numarası yeterlidir.)
- Değerlendirici formları, sınavlarda verilen puanlar,
- Video kayıtları,
- Yoklama formları,
- Varsa sınava ilişkin tutanaklar vb.,
- Belgelendirme kararını veren kişinin adayın sınavlarında ve eğitiminde yer almamış olduğunun beyanının alındığı bir kontrol mekanizması,
- Belgelendirmeye ilişkin karar (örn; belge verilmeli/verilmemeli, sınav kısmen/tamamen tekrarlanmalı,
- Birim Başarı Belgesi düzenlenmeli vb.)
- Belgelendirme kararını veren kişinin değerlendirme yapabileceği bölüm (belgelendirme kararının olumsuz olma sebebi, eksiklikler, sınav yenileme kararında sınavı tekrarlanacak bölümler vb.)

Karar vericinin yeniden ölçme ve değerlendirme yapmak gibi bir yetkisi bulunmamaktadır. Ölçme ve değerlendirme konusunda hata veya eksiklik tespit edilmesi halinde sınavın farklı bir değerlendirici tarafından yeniden değerlendirilmesine imkân sağlayacak gerekli önlemler alınmalıdır. Puan toplama hesabında yapılan hatalar tutanak altına alınmak kaydıyla karar verici tarafından düzeltilebilir.





Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme

Belgelendirme kararı, gözetim,
askı, iptal ve yeniden
belgelendirme

Kuruluş, belge almaya hak kazanan kişiler için belgelerin hazırlanmasından adaya teslimine kadar olan süreçte gerçekleştirilecek işlemlerin ve sorumluların tanımlandığı bir prosedür hazırlamalıdır.

Belgelerin gözetiminde ve yenilemede izlenecek süreç, yapılacak işlemler ve kullanılacak dokümanlar ulusal yeterlilik ve rehber bazında belirlenmelidir.

Belgeli kişinin gözetim süreçlerinde gerekli kanıtları sunmaması, belgeye konu ulusal yeterliliklerde tanımlı bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip olmadığına ilişkin üçüncü tarafların şikâyetinde bulunması, belgenin konusu dışında kullanılmasına ilişkin üçüncü tarafların şikâyetinde bulunması, marka ve logonun belgeli kişi tarafından sehven hatalı kullanılması, belgeli kişinin değişiklik olması halinde belgelendirme kuruluşuna iletmesi gereken bilgileri zamanında kuruluşa iletmemesi durumunda belgeler belirlenen sürede askıya alınır.

Belgeli kişinin belgesinin askıya alınması halinde gerekli olan düzeltici faaliyetleri verilen sürede yerine getirmemesi, belgeli kişinin belgesinde tahrifat olması, dış denetimlerde ve/veya iç denetimlerde gerçekleştirilen sınavların uygun olmadığının tespit edilmesi, belgeli kişinin belgede belirtilen yetkinliği kaybetmesi, belge geçerlilik süresinin dolması ve belge yenilemenin yapılmaması, marka ve logonun kasten hatalı kullanımı, belgeli kişinin belgelendirme kuruluşuna kasten hatalı bildirimde bulunması veya değişiklik olduğunda bildirimde bulunulması gereken hususların kasten belgelendirme kuruluşuna bildirilmemesi halinde belge geri çekilmelidir.



Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme

Sınavlar kamera ile kayıt altına alınmalı ve kayıtlar 12 ay saklanmalıdır.

- Daha sonra izlemeye uygun kalitede rehberlere uygun oluşturulan sesli ve görüntülü kayıtlar sınav ID'leri ve tarihleri ile ilişkilendirilerek sınıflandırılmalı ve bütünlüğü bozulmadan saklanarak her türlü riske karşı güvenlik ve yedekleme tedbirleri alınmalıdır.

Belge sahipleri ile kuruluş arasında; belge sahiplerinin ve kuruluşun karşılıklı hak ve yükümlülüklerini içeren bir sözleşme yapılmalıdır.

- İtiraz ve şikâyet süreci,
- Gözetim süreçleri,
- Belge yenileme süreçleri,
- UY revizyonlarının belgeli kişilere etkisi,
- Belge yenileme süreçlerinde ücretler,
- Logo ve marka kullanımı
- İletişim bilgilerindeki değişikliklerin bildirilmesi

Birim birleştirilerek belgelendirme yapılmasında, ilgili ulusal yeterlilik birimlerinde tanımlanan şartlar ve Kurum gereklilikleri doğru şekilde uygulanmalıdır.

- Bir aday, belgesini almak istediği ulusal yeterliliğin birimlerinin sınavlarına farklı kuruluşlarda katılabilir ancak bir birimi oluşturan sınav türlerine aynı kuruluşta girmek zorundadır. Belgelendirme kuruluşları başvuru esnasında adayların daha önce sınava katılıp katılmadığını ve geçerlilik süresi devam eden birim başarıları olup olmadığını sorgulaması gerekmektedir.

Birim belgelendirmesi yapılmasında ilgili ulusal yeterlilik birimlerinde tanımlanan sınavlara ilişkin başarı şartları ve sınavların geçerlilik süreleri doğru şekilde uygulanmalıdır.

- Adayların talep etmesi halinde adayın kimlik bilgilerini, başarılı olduğu birimleri ve birimlerin geçerlilik süresini gösteren birim başarı belgesi belgelendirme kuruluşunca düzenlenmelidir.
- Birim başarı belgesinde belgenin MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi yerine geçmediğine ilişkin bir ifadeye mutlaka yer verilmeli ve aday belgeye ulaşabilmek için alması gereken birimler konusunda bilgilendirilmelidir.





İç ve Dış Doğrulama

İç Doğrulama

•Kuruluş tarafından gerçekleştirilen sınavlar ile ulusal yeterlilikler ve rehberler arasındaki tutarlılığın ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik Kurum gereklilikleri doğrultusunda bir iç doğrulama mekanizması tasarlanmış ve işletiliyor olmalıdır.

Dış Doğrulama

•Ölçme ve değerlendirmenin Kurum tarafından dış doğrulamasının yapılmasının talep edildiği durumlarda gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.



İtiraz ve Şikâyetler

Kuruluş almış olduğu değerlendirme, belgelendirme ve diğer kararlarına ilişkin yapılacak tüm itirazları/şikâyetleri kayda alarak kademeli olarak değerlendiren ve sonuçlandıran bir prosedüre sahip olmalıdır.

İtirazların nihai değerlendirmesini yapmak üzere oluşturulan itiraz/şikâyet değerlendirme komisyonu toplantılarında aranan niteliklere sahip en az 3 kişinin görevlendirmesi sağlanabilmelidir.

İtiraz/şikâyet değerlendirme komisyonlarında görev alan kişiler ve komisyon toplantılarına ilişkin kayıtlar ve kanıtlar tutulmalıdır.



Bilgi Paylaşımı, İletişim ve Rehberlik

Kurum ile kuruluş arasında bilgi akışını düzenli olarak sağlayacak kişi/kişiler belirlenmiş olmalı ve bu kişilere yönelik iletişim bilgileri Kurum'a bildirilmelidir.

Adaylarla iletişimden sorumlu kişiler Kuruluş tarafından belirlenmiş ve verilen hizmetin kalite güvencesi sağlanmalıdır.

Kuruluşun sınav ve belgelendirme faaliyetlerine ilişkin bilgi ve dokümanlarının yer aldığı bir internet sitesi bulunmalıdır.

Kuruluşun sınav ve belgelendirme hizmetleri konusunda bilgi alınabilen bir telefon numarası ve eposta adresi bulunmalıdır.



Bilgi Paylaşımı, İletişim ve Rehberlik-2

Kuruluşa ait Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi alınarak tescil edilmelidir.

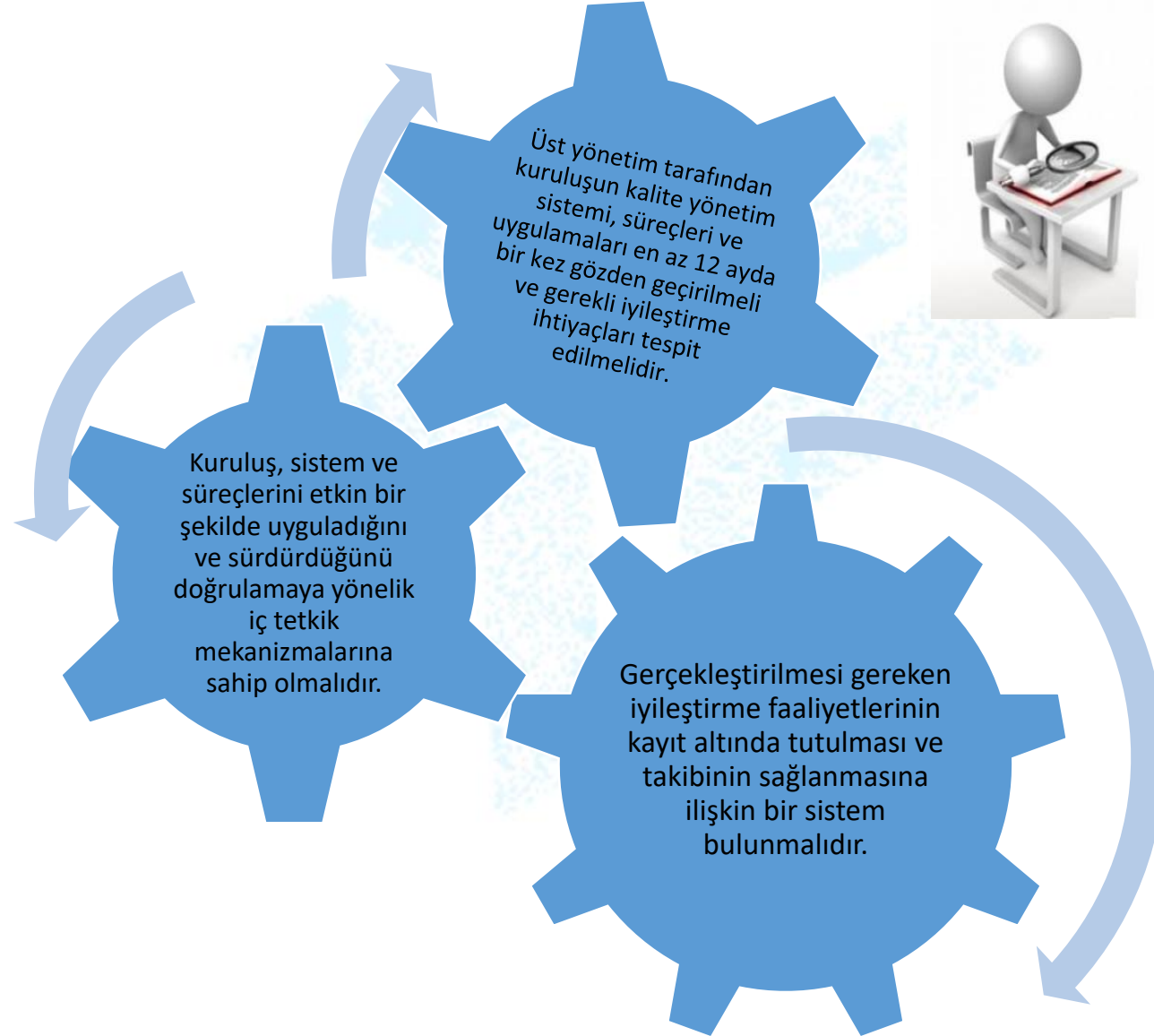
Kurum'a raporlama ve bildirimler Kurum mevzuat ve düzenlemeleri çerçevesinde zamanında ve doğru şekilde yapılmalıdır.

Kuruluş bünyesinde süreçlerde yapılan güncellemelerin, alınan kararların, Kurum tarafından hazırlanan rehber, talimat ve genelge gibi hususların ilgili personele duyurulmasına yönelik bir dâhili iletişim yöntemi bulunmalıdır.

Adaylar ve başvuru sahiplerinin süreçler, sahip olduğu haklar ve uymaları gereken kurallara ilişkin bilgilendirilmelerini sağlayacak rehberlik yöntemleri uygulanmalıdır.



İç ve Dış Denetim Faaliyetleri





Tarafsızlığın Yönetimi

1. Kuruluş belgelendirme faaliyetlerinin tarafsızlığının sağlanmasına ve etkilenmemesine yönelik risk analizlerini yaparak gerekli önlemleri almalıdır.

nötrlük
bitaraflik
Neutralität
Tarafsızlık
Neutrality
yansızlık

2. Kuruluş, aynı zamanda eğitim veren bir kuruluş ise eğitim ve belgelendirme süreçlerini bağımsız olarak yürüttüğünü garanti altına almalıdır.

3. Kuruluş, kendisinden belge talep edecek potansiyel müşterileri ile farklı ticari ilişkilere sahip ise belgelendirme süreçlerini bağımsız olarak yürüttüğünü garanti altına almalıdır.

Politika ve Hedefler



Kuruluş kalite yönetim sisteminde ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini tüm adaylara; fırsat eşitliği ilkesi çerçevesinde, itiraz ve şikâyetlere açık bir sistem içerisinde, kalite güvencesi sağlanan, iç doğrulaması yapılan, iş sağlığı ve güvenliği sağlanan, sürekli gelişime açık ve kötüye kullanımları engelleyen bir şekilde sunduğunu teminat altına alan politikalar benimsemelidir.



Üst yönetim, kuruluş politikalarını desteklediğine dair kanıtlar sunmalı ve bu politikaların tüm çalışanlar tarafından anlaşılmasını sağlamalıdır.



Politika ve Hedefler-2



Kuruluş hedefleri, kuruluş politikaları ile uyumlu ve ölçülebilir şekilde belirlenmelidir.



Kuruluş sunduğu hizmetlere, hedeflerine ve sorumluluklarına yönelik olarak kısa, orta ve uzun vadeli planlamalara sahip olmalıdır.

Dokümanların ve Kayıtların Kontrolü

1.Kuruluş, dokümanların; tanımlanması, oluşturulması, numaralandırılması, onaylanması, gözden geçirilmesi, güncellenmesi ve yönetimine ilişkin etkin bir sisteme sahip olmalıdır.



2.Sınav ve belgelendirme süreçlerine ilişkin tüm kayıtlar; ulusal yeterlilikler, Kurum düzenlemeleri ve kuruluş prosedürlerine uyumlu şekilde tanımlanmalı, oluşturulmalı ve gizliliği sağlanmalıdır.

3.Kuruluşun sınav ve belgelendirme süreçlerinde dışarıdan veya farklı bir iç birimden hizmet alımı yapması (sınav merkezi, malzeme temini, soru temini, soruların saklanması, bilgi işlem vb.) halinde hizmet alımı yapılan kuruluşun da Kurum kriterlerini sağladığından emin olmalıdır.

Yetkinin Başlaması ve Devamı için Gereken Şartlar

1. Yetkilendirme ya da kapsam genişletme başvurusu yapmak isteyen kuruluşların kapsamına almayı planladığı ulusal yeterlilik sayısı 20'yi; sektör sayısı ise 4'ü geçemez.



2. Kuruluş yetkilendirmenin başlaması ve devamlılığının sağlanması için gerekli tüm dokümanları tanımlanan sürelerde Kuruma iletmelidir.

3. Kuruluş, Kuruma karşı tüm mali sorumluluklarını yerine getirmelidir.

4. Kuruluş, Kuruma karşı raporlama sorumluluklarını yerine getirmelidir.

Yetkinin Başlaması ve Devamı için Gereken Şartlar

5. Kuruluş Kurum ile imzaladığı sözleşme hükümlerini yerine getirmeli, Kurum mevzuatı ve güncel düzenleyici dokümanlara uygun işlem yapmalıdır.



6. Türk Akreditasyon Kurumu veya Avrupa Akreditasyon Birliği ile çok taraflı tanıma anlaşması imzalamış akreditasyon kurumlarından TS EN ISO / IEC 17024 (Uygunluk Değerlendirmesi - Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşların Akreditasyonu İçin Genel Şartlar) standardına göre, yetki almak istediği kapsama uygun geçerli bir akreditasyona sahip olmalıdır.

7. Kuruluş yetkilendirme ve kapsam genişletme başvuruları arasındaki bekleme zamanlarına uymalıdır.



MYK

Saygılarımla...



MYK
MESLEKI YETERLİLİK
KURUMU

İsim-Soyisim
E-posta: