

1.0. Amaç ve Kapsam

Personel belgelendirme prosesinin işleyişinin açıklanması ile sorumlulukların ve tutulması gereken kayıtların tanımlanmasıdır. Başvuruların alınmasından, belge kararının verilmesine kadar geçen faaliyetlerin tümünü kapsar.

2.0. Tanımlar

Belgelendirme: İlgili belgelendirme programlarında ve sınav şartnamelerinde belirtilen minimum kriterler, TS EN ISO/IEC 17024 standardı, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliğinde belirtilen kriterlere uygunluğun yazılı olarak belirlenmesi sürecidir.

Aday: Belirlenmiş olan ön şartları taşıyan ve belgelendirme prosesine katılmasına izin verilen başvuru sahibidir.

Belgelendirme Prosesi: Başvurunun alınması, değerlendirilmesi, belgelendirme kararının verilmesi, belge yenileme, belgenin kullanımı dâhil belgelendirme kuruluşu tarafından yürütülen ve bir personelin yeterlilik şartlarını taşıdığını belirlemek için yürütülen faaliyetlerinin tamamıdır.

Belgelendirme Programı: Belirli standartlar ve kurallar ile aynı prosedürlerin uygulandığı, belirli bir personel kategorisi ile ilgili özel belgelendirme şartlarıdır.

3.0. Uygulama

3.1. Giriş

SAYDAM BELGELENDİRME' nin personel belgelendirme kapsamında belirtilen belgelendirme programlarına ilişkin süreci, Ana İş Akış Şeması ile gösterilmektedir. Oluşturulan Ana İş Akış Şemasında faaliyetler, kontrol noktaları belirtilmekte, bu faaliyetlerin sorumluları ile kullanılan dokümanlar ve kayıtlar tanımlanmaktadır. Başvuru sahibinden başvurunun alınmasından, belgelendirme kararının verilmesine kadar geçen süreç ile ilgili açıklamalar aşağıdadır.

3.2 Sınav Şartlarının Adaylara Duyurulması

Sınav Şartnameleri SAYDAM BELGELENDİRME web sitesinde yayınlanarak, adayların belgelendirilmesine yönelik olarak yapılacak sınav için temel şartlar, sınav koşulları, kabul şartları ve belgelendirme süreci adaylara duyurulur. SAYDAM BELGELENDİRME Merkezine telefon ederek veya bizzat gelerek bilgi almak isteyen kişilere Dosya Sorumlusu, Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi veya Kalite Yönetim temsilcisi tarafından gerekli bilgilendirme yapılır.

3.3 Başvuruların Alınması, Değerlendirilmesi ve Belge Kullanım Sözleşmesinin İmzalanması

(SB.T.007) Başvuru Alma ve Değerlendirme Talimatında belirtilen açıklamalar göz önünde bulundurularak SAYDAM BELGELENDİRME Merkez Ofisinde Mesleki Yeterlilik Belgesi başvuru formu (SB.F.084/SB.F.105) doldurularak Dosya Sorumlusu tarafından veya SAYDAM BELGELENDİRME web sitesi üzerinden online olarak başvurular alınır.

Başvurunun alınması ve değerlendirilmesi (SB.T.007) Başvuru Alma ve Değerlendirme Talimatında detaylı olarak yer verilmiştir.

SAYDAM BELGELENDİRME Merkez Ofisine yapılan başvurularda, başvuru sahibi ile iki nüsha (SB.F.021) Belge Kullanım Sözleşmesi imzalanır. (SB.F.021) Belge Kullanım Sözleşmesi adayın belge almaya hak kazandığı takdirde

geçerlilik kazanacak olup bir nüshası belge almaya hak kazanılması halinde Mesleki Yeterlilik Belgesi teslimi sırasında belgelendirilmiş kişiye teslim edilir.

Online başvurularda ise, başvuru sahipleri tarafından SAYDAM BELGELENDİRME Web sitesi üzerinden ilgili dokümanlar kısmından (SB.F.021) Belge Kullanım Sözleşmesi iki nüsha olarak temin edilir, imzalanır ve SAYDAM BELGELENDİRME merkez ofisine kargolanır. (SB.F.021) Belge Kullanım Sözleşmesi adayın belge almaya hak kazandığı takdirde geçerlilik kazanacak olup bir nüshası belge teslimi sırasında belgelendirilmiş kişiye teslim edilir.

Alınan başvurular Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi veya Dosya Sorumlusu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonrasında Belgelendirme Programı Sınav Şartnamelerinde belirtilen başvuru şartlarını karşılayan adayların yazılıma kaydı tamamlanır. Başvuru yapılan belgelendirme programına ait en yakın tarihteki sınava kayıt işlemi tamamlanan adaylara sınav programı hakkında e-posta, sms veya iletişim bilgileri kullanılarak bilgiler verilir.

3.4 Sınav Programlarının Oluşturulması

Sınav Programları, (SB.T.008) Sınav Programı Oluşturma Talimatına göre Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi bilgisi dahilinde Dosya sorumlusu tarafından oluşturulur. Sınav Programının oluşturulmasının ardından Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi; programda yer alan sınavlar için Değerlendirici ile Karar Verici görevlendirmelerini yazılım üzerinden gerçekleştirir. Ayrıca Dosya sorumlusu tarafından iletişim bilgileri kullanılarak Değerlendiriciler ve Karar Vericilerin bilgilendirilmesi yapılır.

3.5 Sınav Sorularının Belirlenmesi ve Teorik – Performans Sınav Alanının Hazırlanması

Sınav soruları, Sınav Soru Bankasından sınav öncesinde rassal(Rastgele) olarak yazılım tarafından seçilir. (SB.T.010) Sınav Sorularının Oluşturulması Talimatında süreç detaylı bir şekilde tanımlanmıştır.

Teorik ve performans sınav alanları hazırlanırken sınav yeri,malzeme ve ekipman kontrol formlarında bulunan fiziki şartlar ve olması gereken malzeme ekipman ' in bakım ve kalibrasyon durumlarının son kontrolü sınav saatinden en az 2 saat (iki saat)önce yapılır.Eğer sınav yeri başka bir şehirde bulunması durumunda söz konusu kontroller en az 1 gün ve yine tekrar 2 saat öncesinde yapılır.

Kalibrasyon gerektiren malzeme ve ekipmanlar 1 yıllık periyotlarla Türk akreditasyon Kurumundan akredite olmuş bir kurumdan yaptırılır.SB.F.104 doküman numaralı form ile takibi yapılır.Form üzerinde kalibrasyonu yapan firma,kalibrasyonu yapılan ekipman,kalibrasyon tarihi,kalibrasyonu yapan ve onaylayan yetkili bilgileri bulunur.Form üzerinde bilgiler eksiksiz doldurularak kalite yönetim temsilcisi tarafından takip edilir.

3.6 Sınavların Gerçekleştirilmesi

Sınav SAYDAM BELGELENDİRME uygulama merkezinde yapılacak ise; Değerlendirici, Dosya Sorumlusu tarafından hazırlanan sınav zarflarını kapalı bir şekilde ve Sınav Zarfı Kontrol ve Teorik Sınav İçin Sınav Kuralları Açıklama Formu imzalayarak teslim alır. Değerlendirici sınav zarflarını teslim alırken sınava girecek aday listesini kontrol eder ve sınava girecek adaylar ile ilgili herhangi bir çıkar çatışması/çakışması olup olmadığına dair beyanda bulunur. Sınavlar; (SB.T.009) Sınav Yapma Talimatı şartlarına uygun olarak gerçekleştirilir.

Sınav SAYDAM BELGELENDİRME uygulama merkezi dışında bir yerde yapılacak ise (Gezici Sınav Birimi); Gezici sınav birimi yetkilileri ile (SB.F.071) Gezici Sınav Birimi Protokolü imzalanır. Protokol içerisinde sınav öncesi, sınav esnası ve sınav sonrasında tüzel kişilik tarafından sağlanması ve korunması gereken şartlar detaylı bir şekilde tanımlanır. Ayrıca gezici sınav birimi yetkililerinden sınav öncesi kontrol formunun doldurularak SAYDAM BELGELENDİRME merkezine gönderilmesi istenir. Sınav yapılmasını engelleyecek unsurlar olmadığı kanaatine varıldığında sınav yapma sürecine geçilir.Değerlendirici, Dosya Sorumlusu tarafından hazırlanan sınav zarflarını kapalı bir şekilde ve Sınav Zarfı Kontrol SB.P.010/Rev.01/0721

ve Teorik Sınav İçin Sınav Kuralları Açıklama Formu imzalayarak teslim alır. Değerlendirici sınav zarflarını teslim alırken sınava girecek aday listesini kontrol eder ve sınava girecek adaylar ile ilgili herhangi bir çıkar çatışması/çakışması olup olmadığına dair beyanda bulunur. Sınavlar; (SB.T.009) Sınav Yapma Talimatı, (SB.F.071) Gezici Sınav Birimi Protokolü, (SB.F.031-045) Sınav Yeri, Ekipman ve Malzeme Kontrol Formları belirtilen şartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

Sınavların yapılması esnasında SAYDAM BELGELENDİRME Değerlendiricisi ve sınava giren adayların uyması gereken kurallar (SB.T.009) Sınav Yapma Talimatında ve (SB.F.079) Sınav Zarfı Kontrol ve Teorik Sınav İçin Sınav Kuralları Açıklama Formu, (SB.F.080) Sınav Zarfı Kontrol ve Mülakat Sınavı İçin Sınav Kuralları Açıklama Formu, (SB.F.081) Sınav Zarfı Kontrol ve Performans Sınavı İçin Sınav Kuralları Açıklama Formlarında açıklanmıştır.Sınav tamamlandıktan sonra sınav zarfı içerisinde gelen tüm evraklar kapalı zarf içerisinde konularak kamera kaydı sonlandırılır. Kapalı sınav zarfı ve sınav kamera kayıtları Karar Vericiye iletmek üzere Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi'ne (SB.F.088) Sınav Zarfı Teslim Formu kullanılarak teslim edilir.

3.7 Sınavların Değerlendirilmesi

Karar Verici, sınav zarflarını ve sınav kamera kayıtlarını teslim aldıktan sonra (SB.F.031-045) Sınav Yeri, Ekipman ve Malzeme Kontrol Formları, sınavda kopya teşebbüsü var ise ilgili kayıtları ve sınavla ilgili itiraz veya şikâyetin olup olmadığını kontrol ettikten sonra sınavların değerlendirmesini gerçekleştirir.

Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi tarafından adayların teorik sınav kitapçıları üzerine yaptığı işaretlemeler ve değerlendiriciler tarafından aday bazında puanlanmış kontrol formları yazılım üzerinde adaylara ayrılmış kısımlara işlenir.Yazılıma girilen veriler sonrasında adaylara ait birim ve bölüm bazlı sınav sonuç listeleri oluşturulur. Oluşturulan sınav sonuç listeleri incelenerek adaylara ait sınav sonuç raporları oluşturulur.

Karar Verici, adaylar ile ilgili sınav sonuç raporlarını dikkate alarak en geç 10 (on) iş günü içinde belgelendirme kararını alır.

3.8 Belgelendirme Kararının Verilmesi

Belgelendirme kararı; Sınav Sonuç Raporları ve Belgelendirme Programı Sınav Şartnamelerinde tanımlanan başarı notu göz önünde bulundurularak, görevlendirilen Karar Verici tarafından, (SB.F.082) Belgelendirme Karar Formu üzerine kaydedilerek verilir ve belgelendirme kararı kesinlikle taşere edilemez.

Karar verici belgelendirme prosesinin karar vericisi olarak;

- Başvurunun hangi kanalla yapıldığı (yüz yüze,web sitesi üzerinden)
- Aday (lar) ın adı soyadı, T.C. kimlik numarası,gireceği ulusal yeterlilik sınav kodu,ismi,teorik ve performans sınav yeri,sınav sorumluları,sınav türü,sınavlardaki aldığı puanlar (başarı durumu) bilgilerini kontrol eder.Bunun yanı sıra;
- Onaylı bir başvuru formunun varlığını inceler.
- Belge Kullanım Sözleşmesi (SB.F.021) 2 nüsha halinde tanzim edilmiş mi ?
- Başvuru alma talimatı (SB.T.007) ye uygun işletilmiş mi ?
- Sınavlarda aldığı puan veya puanlara istinaden yapılan hesaplamalar doğru mu ?
- Teorik ve Performans sınav evraklarını inceler.(Aday ve değerlendirici imzaları,puanlama kısımlarının boş olup olmadığı,vb...)
- Adayın kimlik fotokopisi ve ödeme dekontu olup olmadığını inceler.
- Sınav yeri,ekipman ve malzeme kontrol formlarını (SB.F.031 – SB.F.045) kontrol eder.
- Konuya dair bir itiraz ya da şikayet var mı ? Kontrol eder.
- Karar verici,kamera kayıtlarını da izleyebilir.Sınav süreçlerinin prosedürlere uygun olarak işletilip işletilmediğini

kontrol eder.(SB.T.007)

Karar verici sınav prosesinin karar vericisi değildir.Belgelendirme prosesinin karar vericisidir.Bu sebeple sınav sürecine (puanlama,silme,değiştirme,ekleme vb..) hiçbir etkisi olamaz. Fakat belgelendirme sürecinde görüp,tespit etmiş olduğu hatalı durumlar için DÖF açılmasını isteyebilir ve önerilerde bulunabilir.Tespit etmiş olduğu hatalı durumları ve açılması gereken DÖF konularını Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi'ne ve / veya Kalite Yönetim Temsilcisi'ne yazılı olarak iletir.

Eğer aday belirlenen başarı puanı ve üzerinde bir not aldıysa başarılı olan aday listesi belge basımının gerçekleştirilmesi için Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi tarafından MYK' ya bildirilir. Sınav Sonuçları, SAYDAM BELGELENDİRME web sayfasında yayınlanarak adayların bilgilendirilmesi sağlanır.

Saydam Belgelendirme merkez ofisine MYK'nın anlaşmalı olduğu matbaa tarafından kargo ile gelen Mesleki Yeterlilik Belgeleri Dosya Sorumlusu tarafından teslim alınır. Mesleki Yeterlilik Belgeleri Dosya Sorumlularına verilerek gerekli kontrollerin sağlanması ve sorunsuz olan belgelere hologram yapıştırılması sağlanır. Saydam Belgelendirmenin kullanmış olduğu yazılıma, gelen Mesleki Yeterlilik Belgelerinin belge numaraları kaydedilir. Temsil ve İlzama Yetkili kişi tarafından ıslak imza atılarak onay işlemi tamamlanır. Bireysel olarak başvuruda bulunan adayların fatura işlemleri tamamlanır. Mesleki Yeterlilik Belgeleri önlü arkalı taratılarak Saydam Belgelendirmenin kullanmış olduğu yazılım sistemine bir kopyası yüklenir. Dosya Sorumlusu tarafından Mesleki Yeterlilik Belgeleri işlemleri tamamlanan adaylara telefon ile ulaşılarak belgenin gönderileceği adresin teyidi alınır. Dosya Sorumlusu tarafından Mesleki Yeterlilik Belgeleri teyidi alınan adrese kargolanır. Mesleki Yeterlilik Belgesinin Saydam Belgelendirme merkez ofisine gelmesinden adaya kargolanmasına kadar olan süre azami 7 iş günüdür.

Başarılı olan adaya teslimi gerçekleşen Mesleki Yeterlilik Belgesinin belge geçerlilik süresi içerisinde kaybolması, yırtılması, çalınması ve benzeri nedenlerle yeniden belge basımına ihtiyaç duyulması halinde aday Mesleki Yeterlilik Belgesini yeniden çıkarılması için talepte bulunur. Belge basım ücreti alınarak, en geç 5 iş günü içerisinde MYK portal'dan Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından belge basım talebinde bulunulur. Mesleki Yeterlilik Kurumunun anlaşmalı olduğu matbaa tarafından gelen Mesleki Yeterlilik Belgeleri için yukarıdaki paragrafta yer alan işlemler tekrarlanır.

Sınavda başarısız olan adaylar 1 yıl içerisinde sınava tekrar girdikleri takdirde kendilerinden sınav ücreti talep edilmez. Ancak, sınavda 2. kez başarısız olan adaylar için İlgili Belgelendirme Programı Sınav Şartnamelerinde veya ilgili Ulusal Yeterlilikte eğitime girmesinin zorunlu olduğu belirtilmiş ise, adayın aldığı eğitimi belgeleyerek yeniden sınav başvurusunda bulunması gerekmektedir.

3.9 Kayıtların Saklanması

Belgelendirme Prosesi içerisinde oluşturulan tüm kayıtlar (SB.P.002) Kayıtların Kontrolü Prosedürüne ve (SB.T.001) Dosyalama Talimatına göre saklanır.

4.0 İlgili Doküman

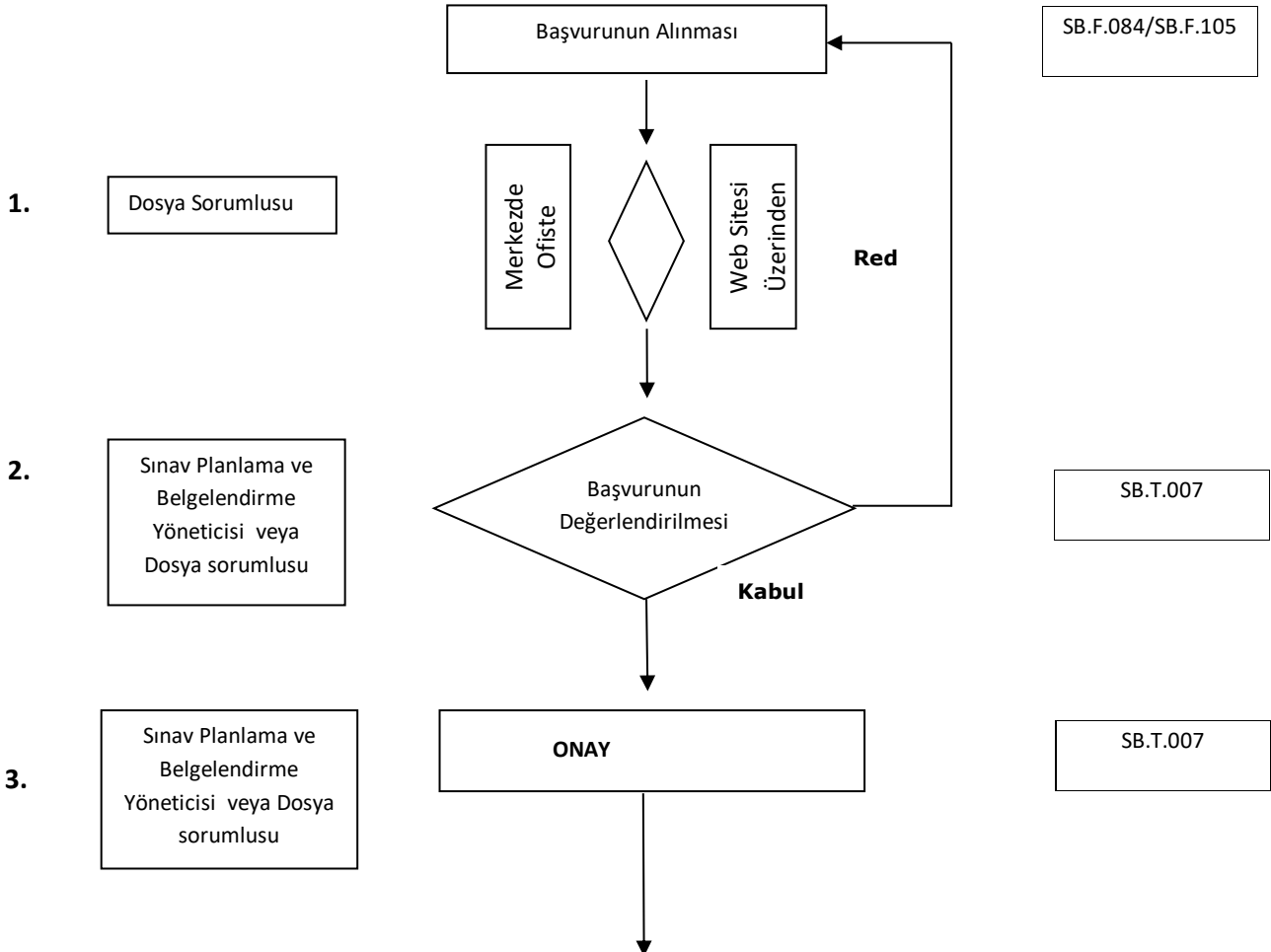
- SB.T.014-028 Belgelendirme Programı Sınav Şartnameleri
- SB.T.001 Dosyalama Talimatı
- SB.T.007 Başvuru Alma ve Değerlendirme Talimatı
- SB.T.008 Sınav Programı Oluşturma Talimatı

- SB.T.009 Sınav Yapma Talimatı
- SB.T.010 Sınav Sorularının Oluşturulması, Güncellenmesi ve İstatistik Verilerinin İncelenmesi Talimatı
- SB.T.011 Sınav Değerlendirme Talimatı
- SB.T.012 Sınav Sonuçları Analiz Talimatı
- SB.T.013 Belge Kullanım Talimatı
- SB.F.084/105 Sınav Başvuru Formu
- SB.F.026 Sınav Sonuç Listesi
- SB.F.063 Teorik Sınav Sonuç Listesi
- SB.F.064 Performans Sınavı Sonuç Listesi
- SB.F.027 Sınav Sonuç Raporu
- SB.F.021 Belge Kullanım Sözleşmesi
- SB.F.061 Belge Takip Formu
- SB.F.082 Belgelendirme Karar Formu
- SB.F.052 Sınav Materyalleri Gizlilik Taahhütnamesi
- SB.F.031/045 Sınav Yeri, Ekipman ve Malzeme Kontrol Formları
- SB.F.071 Gezici Sınav Birimi Protokolü
- SB.P.002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

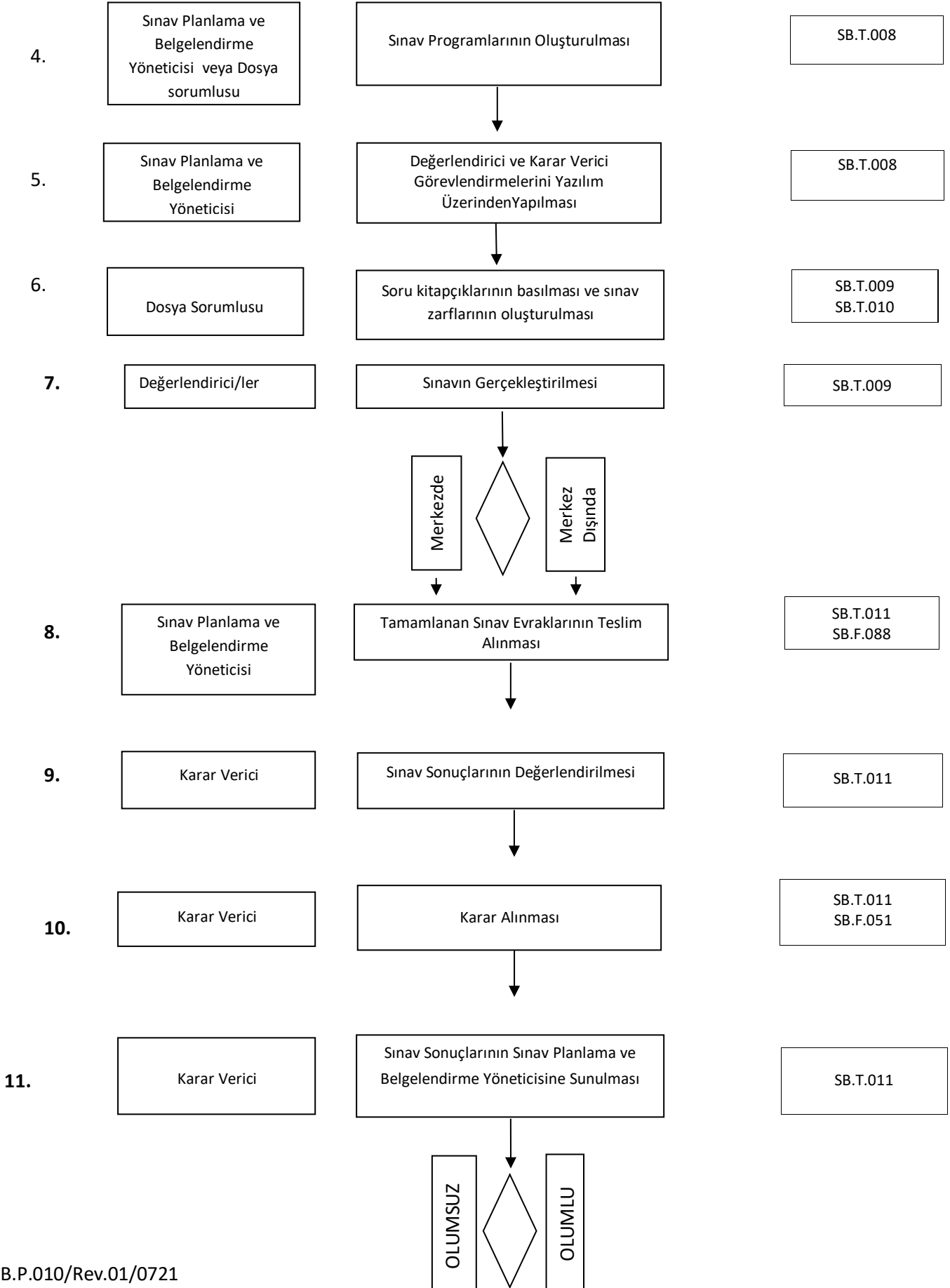
SORUMLU

İŞLEM

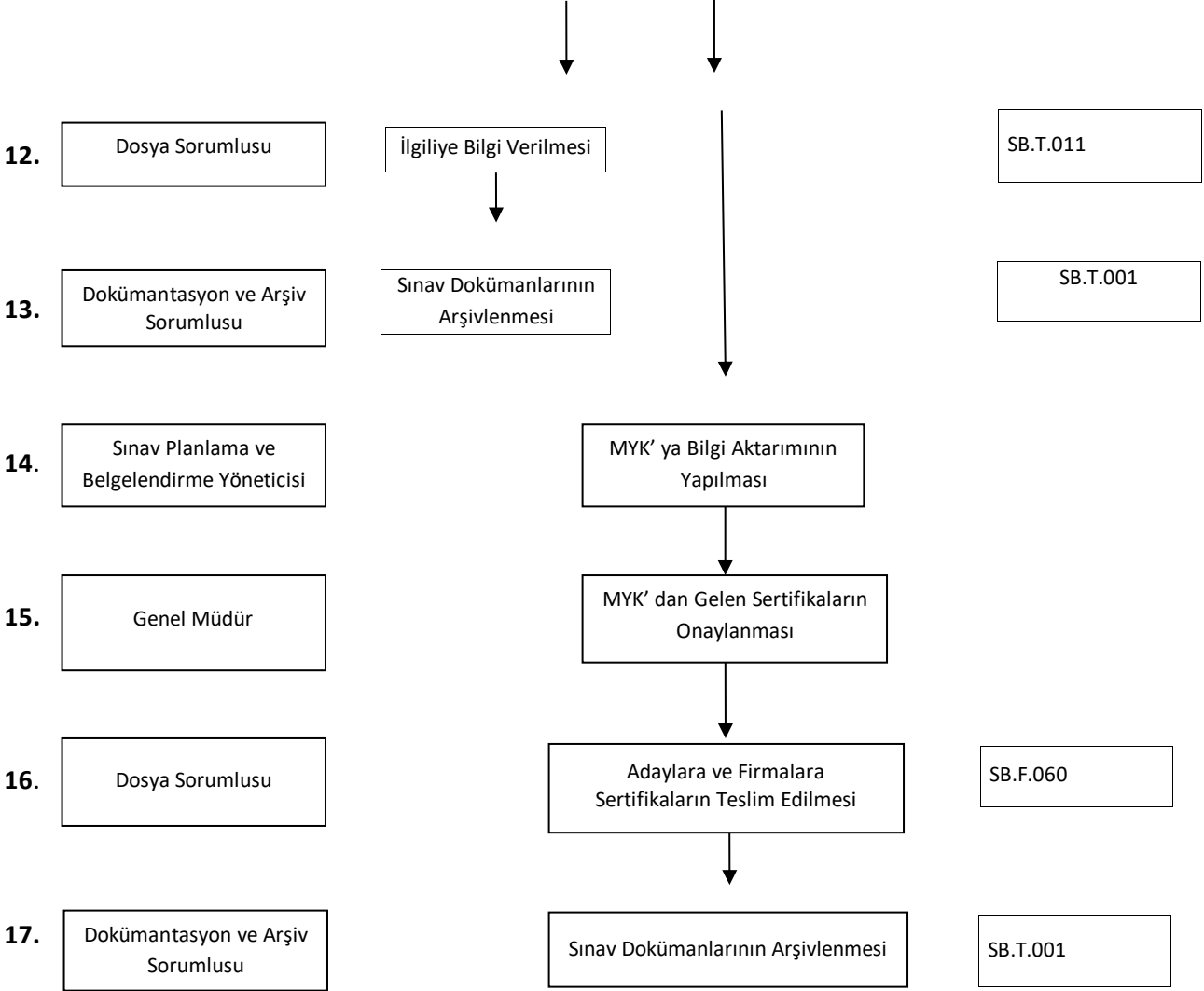
İLGİLİ DOKÜMAN



BELGELENDİRME PROSESİ PROSEDÜRÜ



BELGELENDİRME PROSESİ PROSEDÜRÜ



Revizyon No

Revizyon Tarihi

Revizyon Nedeni



SAYDAM MESLEKİ YETERLİLİK
BELGELENDİRME HİZMETLERİ LTD.ŞTİ.

BELGELENDİRME PROSESİ PROSEDÜRÜ

00	-	İlk yayın
01	04.07.2021	Karar sürecinde belgelendirme prosesinin başvuru sürecinden başlayarak süreç içerisinde tespit edilecek hatalı durumlar olmak üzere detaylandırılması.