



PERSONEL BELGELENDİRME BAŞVURU, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME KARARLARI PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu prosedür, belgelendirme programı şartlarına uygun olarak adayların personel belgelendirmeye ilişkin ilk başvuru süreçleri, başvuruların değerlendirilmesi, belgelendirme kararlarının verilmesi ile bu süreçlere ilişkin kural, esas ve uygulamaların belirlenmesini kapsar.

2. SORUMLULAR

Genel Müdürü
Personel Belgelendirme Sorumlusu
Yönetim Temsilcisi
Belge Karar Verici
Belgelendirme Program Komitesi
Tüm Çalışanlar

3. KISALTMALAR

SYM: SYM Belgelendirme, Eğitim, Muayene ve Test Hizmetleri Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti
TÜRKAK: Türk Akreditasyon Kurumu
HAK: Helal Akreditasyon Kurumu
MYK: Meslek Yeterlilik Kurumu

4. TANIMLAR

Belgelendirme Prosesi: Belgelendirme kuruluşu tarafından, başvuru, değerlendirme, belgelendirme kararı, yeniden belgelendirme ile belge, logo ve/veya işaret kullanımını da kapsayacak şekilde, kişinin belgelendirme şartlarını karşıladığının belirlenmesine yönelik yürütülen faaliyetler bütünü.

Belgelendirme Şartları: Belgelendirmenin gerçekleştirilmesi veya sürdürülmesi amacıyla yerine getirilmesi gereken, belgelendirme programı şartlarını da içeren belirlenmiş şartlar bütünü.

Belge: Belirli bir kişinin belgelendirme şartlarını karşıladığını gösteren ve ilgili standardın hükümlerine uygun olarak belgelendirme kuruluşu tarafından düzenlenen doküman.

Değerlendirme: Bir kişinin belgelendirme programında tanımlanan şartları karşılama durumunun belirlenmesine yönelik gerçekleştirilen proses.

5. UYGULAMA

5.1 Başvuru İşlemleri

PB-PR-01 Personel Belgelendirme Programının Oluşturulması, Geçerli Kılınması ve Doğrulanması Prosedürüne göre geçerli kılınmış ve doğrulanmış personel belgelendirme programları, akreditasyon kapsamında veya akreditasyon kapsamı dışında olacak şekilde kuruluşumuzda uygulanır.

Personel belgelendirme programlarında; belgelendirme şartları, kapsam, değerlendirme yöntemleri ve ilgili diğer kriterler açık ve anlaşılır şekilde tanımlanır. Personel belgelendirme programlarında yer alan şartlar, ücretler ve diğer temel bilgiler, kuruluşun web sayfası üzerinden ilgili tarafların erişimine sunulur.

Başvuru sahipleri, en az aşağıdaki bilgileri içeren ve kendileri tarafından imzalanmış PB-FR-01 Personel Belgelendirme Başvuru ve Değerlendirme Formunu doldurmak ve başvuru şartlarında belirtilen eklerle birlikte başvurularını yazılı veya elektronik ortamda kuruluşumuza iletmekle yükümlüdür. Başvuru formlarında en az aşağıdaki bilgiler yer alır.

- Başvuru sahibinin kimliğine ilişkin zorunlu bilgiler (örneğin; ad, soyad, adres) ile belgelendirme programı tarafından talep edilen diğer bilgiler,
- Talep edilen belgelendirme kapsamı,
- Başvuru sahibinin, belgelendirme şartlarına uyacağını ve değerlendirme sürecinde gerekli tüm bilgi ve belgeleri sağlayacağını beyan etmesi,
- Belgelendirme programında yer alan ön şartlara uygunluğu objektif olarak kanıtlayan destekleyici bilgi ve belgeler,
- Başvuru sahibinin, makul ölçüde özel ihtiyaçlarının (örneğin engellilik durumu vb.) karşılanmasına yönelik taleplerini beyan edebileceğine ilişkin bilgilendirme.



PERSONEL BELGELENDİRME BAŞVURU, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME KARARLARI PROSEDÜRÜ

Başvuru işlemleri; ıslak imzalı olarak veya yasal mevzuatın izin verdiği durumlarda elektronik imza dâhil diğer geçerli yöntemlerle kabul edilebilir.

5.2 Değerlendirme İşlemleri

Program Sorumlusu; başvuru sahiplerinin göndermiş olduğu başvuruları ilgili personel belgelendirme programında yer alan ön başvuru şartlarını karşılayıp karşılamadığını kontrol eder.

Uygun olması durumunda başvuru sahiplerine ön şartı karşıladıkları hususunda bilgilendirme yapar. Uygun olmaması durumunda başvuru sahiplerine eksikler veya kabul edilmeme nedenleri yazılı veya e-meal ile bilgilendirme yapılır.

Katılımcı başvuru değerlendirmeleri %100 gerçekleştirilir. Değerlendirme işlemleri; program sorumluları tarafından yapılır.

Kuruluş olarak, ulusal düzenlemeleri dikkate alarak makul olması ve değerlendirmenin bütünlüğünü bozmaması kaydıyla kişilerin sağlık, fiziksel ve diğer özel ihtiyaçları olması durumunda doğrulanmasının karşılamasına yönelik adaletli ve geçerli olmasını güvence altına alınır.

Diğer bir kuruluşun yaptığı çalışmayı dikkate aldığına, sonuçların ilgili personel belgelendirme programı tarafından ortaya konan şartlara eşdeğer olduğunu ve bu şartları karşıladığını gösterecek uygun raporlar, veriler ve kayıtlar uygunluk yönlerinden değerlendirilir.

Başvuru yapan adayların başvuru sırasına göre sıra numarası verilir, şartları tamamen karşılayan adayların sınav girmesi yine verilmiş olan sıra numarasına göre gerçekleştirilir, adaylara herhangi bir öncelik verilmez vb. kurallar belirlenmiştir.

İlgili personel belgelendirme programında belirlenmiş olan doğrulama yöntemlerine kullanarak değerlendirmenin adaletli ve geçerli olmasını güvence altına alınmış olmaktadır. İç tetkik, üçüncü taraf tetkikler, tarafsız komite toplantıları, itiraz ve şikâyetler vb. birçok yerden gelen geri bildirimlerin istatistiksel analiz sonuçlarının değerlendirilmesi yapılarak adaletli ve geçerli işlemlerin yapıldığı doğrulanır.

Uygulanmakta olan personel belgelendirme programında ilave değerlendirme gerektirecek şekilde bir değişiklik olduğunda, akreditasyon kuruluşun zorunlu tuttuğu durumlarda kuruluş olarak belgelendirilmiş kişilere yazılı ve/veya e-meal üzerinden bilgilendirme yapılır. Kuruluşumuz tarafından ilgili personel belgelendirme programlarında yapılan değişikliklerle ilgili taraflarının talebine bağlı olmaksızın kuruluşumuzun web sayfasından kamuya açık hale getirilir.

Akreditasyon kuruluşun belirlemiş olduğu; yetkinlik, yeterlilik vb. şartları karşılama durumlarını gösteren kayıt ve/veya belgeler istenir. Uygulama gerektiren durumlarda sertifika sahibi kişilere şart olan kurallara göre süreç uygulamaları yapılır. Uygulama şartları karşılama durumda sertifika devamlılığı sağlanır.

5.3 Sınav İşlemleri

Personel belgelendirme programı çerçevesinde PB-PR-02 Sınav Görevlisi Atama, Sınav Ekibi Oluşturma ve Sınavı Gerçekleştirme Prosedürü uygulanır.

5.4 Belgelendirme Kararı İşlemleri

İlgili personel belgelendirme programlarında tanımlanan sınav işlemlerinin tamamlanmasının ardından, sınav görevlileri tarafından tüm kayıtlar kuruluşumuza teslim edilir. Program sorumluları, kendilerine teslim edilen kayıtların ilgili belgelendirme programına ve PB-PR-02 Sınav Görevlisi Atama, Sınav Ekibi Oluşturma ve Sınavı Gerçekleştirme Prosedürüne uygunluğunu kontrol eder.

Program Sorumlusu, sınav sonuçlarını ilgili programda belirtilen kayıtlarla birlikte Personel Belgelendirme Sorumlusuna sunar. Personel Belgelendirme Sorumlusu tarafından ön değerlendirme yapılır ve uygun bulunan kayıtlar Belgelendirme Sorumlusu aracılığıyla Belge Karar Vericiye iletilir.



PERSONEL BELGELENDİRME BAŞVURU, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME KARARLARI PROSEDÜRÜ

Belgelendirme Sorumlusu tarafından sunulan tüm süreç kayıtları, Belge Karar Verici tarafından ilgili programa göre uygunluk açısından kontrol edilir.

Belge Karar Verici tarafından eksik veya uygun bulunmayan başvuruya ilişkin bilgiler Personel Belgelendirme Sorumlusuna iletilir. Personel Belgelendirme Sorumlusu tarafından uygunsuzluklara yönelik olarak SYM-PR-06 Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Prosedürü uygulanır.

Adaylar, belgelendirme sürecine ilişkin itiraz ve şikâyetlerini iletebilir. Bu durumlarda kuruluşumuz tarafından SYM-PR-04 İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Prosedürü doğrultusunda işlem yapılır.

Belgelendirmenin verilmesi, sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, askıya alınması ya da geri çekilmesine ilişkin karar süreçlerinde dış kaynak kullanılmaz. İlgili işlemler PB-PR-07 Belge Yönetimi Prosedürüne uygun olarak yürütülür.

Adaya ilişkin belgelendirme kararı, belgelendirme sürecinde elde edilen tüm kayıt ve bilgiler esas alınarak kuruluşumuz tarafından bağımsız olarak verilir. Belgelendirme kararını veren Belge Karar Vericiler, adayın eğitim veya sınav süreçlerinde görev almaz.

Belgelendirme kararını veren Belge Karar Verici, belgelendirme prosesine ilişkin yeterli bilgi, beceri ve tecrübeye sahip kişiler arasından görevlendirilir. Belge Karar Verici yetkinlikleri, sorumlulukları ve yetkileri görev tanımında belirtildiği şekilde yürütülür.

5.5 Sertifika Düzenleme

Belge Karar Verici tarafından uygunluğu onaylanan kişilere PB-TL-01 Belge Düzenleme Talimatına uygun olarak bir belge düzenlenir. Düzenlenmiş olan sertifikalar Genel Müdür tarafından onaylanır. Kuruluşumuz tarafından vermiş olduğu personel belgelendirme belgelerin tek başına sahibidir.

İlgili personel belgelendirme programında belirlenmiş olan belgelendirme şartları yerine getirilinceye kadar kişilere yönelik belgelendirme sertifikası verilmez.

Kuruluşumuz tarafından oluşturulan sertifikalarda/belgelerde en azından aşağıdaki bilgilere yer verilir.

- Belgelendirilmiş kişinin ismi.
- Özgün bir tanımlama.
- Kuruluşumuzun adı.
- Yayın tarihi (uygun olduğu takdirde) dâhil belgelendirme programı, standard ve diğer ilgili dokümanlara yapılan bir atıf.
- Uygulanabilir olduğunda geçerlilik koşulları ve sınırlamalar dâhil belgelendirme kapsamı.
- Belgelendirmenin yürürlük tarihi ve sona erme tarihi vb.

Belge sahtecilik riskini azaltmaya yönelik olarak PB-TL-01 Belge Düzenleme Talimatında tanımlanmış olan kurallar uygulanır.

5.6 Belgelendirmenin Askıya Alınması, Geri Çekilmesi veya Kapsamının Daraltılması İşlemleri

Kişilere verilen belgelerin askıya alınması, geri çekilmesi, kapsamının daraltılması/genişletilmesi ve iptali vb. işlemler PB-PR-07 Belge Yönetimi Prosedürüne Prosedürüne göre yürütülür.

5.7 Yeniden Belgelendirme İşlemleri

Yeniden belgelendirme kuralları yürürlükte olan ilgili personel belgelendirme programların uygun olarak yapılır.

Yeniden belgelendirme aşağıdaki yöntemlerden biri veya birkaçını seçerek gerçekleştirilir. Bu husus ilgili personel belgelendirme programlarında detaylı olarak verilmiştir.

- Sahada gerçekleştirilecek olan değerlendirmeler,
- Profesyonel gelişimi,



PERSONEL BELGELENDİRME BAŞVURU, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME KARARLARI PROSEDÜRÜ

- Belirlenmiş olan mülakat yöntemleri,
- İşin istenen şekilde yürütüldüğünü, sürdürüldüğünü ve iş tecrübesini gösteren ilgili kayıtların doğrulanması,
- Sınav yöntemi,
- Yeterliliğin sürdürülebilirliğini gösteren fiziksel kapasite (sağlık durumu, el becerisi, güç ve dayanıklılık) kontrolleri vb.

Sertifika sahibi kişiler; sertifikaların geçerlilik sürelerini, yeniden belgelendirme başvuru işlemlerini sertifika geçerlilik süresi dolmadan gerçekleştirmek zorundadırlar. Kuruluş olarak sertifika sahibi kişilere yeniden belgelendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesine yönelik takip ve bilgilendirme yapması konusunda herhangi taahhüdü bulunmamaktadır.

Sertifika sahibi kişiler sertifika süresi bitmeden önce ilgili programda bahsedilen şartları karşılayan doküman ve kayıtları ilgili başvuru formunu doldurarak kuruluşumuza iletmek zorundadırlar.

Yeniden belgelendirme işlemleri ilgili personel belgelendirme programına göre başvuran sertifika sahibi kişinin dokümanları, kayıtları yeniden belgelendirme başvuru formunun ekleri ile birlikte kuruluşumuza iletilir.

Program sorumlusu tarafından başvuru ve eklerini ilgili personel belgelendirme programına göre kontrol eder. Uygun olması durumunda personel belgelendirme sorumlusu onaya sunar. Personel belgelendirme sorumlusu tarafından da onaylanmış olan başvurular değerlendirilmek üzere ilgili belgelendirme komitesinin kontrolüne sunar. İlgili belgelendirme Belge Karar Verici tarafından onaylanması durumunda kişinin sertifikası yenilenir.

Yeniden belgelendirme periyodu belgelendirme programı şartlarını belirlerken aşağıdakiler göz önüne alınarak oluşturulmuştur.

- Düzenleyici şartlar.
- Normatif dokümanlardaki değişiklikler.
- İlgili belgelendirme programı şartlarındaki değişiklikler.
- Belgelendirilmiş kişinin çalıştığı endüstri veya alanın yapısı ve olgunluğu.
- Yeterliliği olmayan bir kişiden kaynaklanan riskler.
- Teknolojideki süregelen değişiklikler ve belgelendirilmiş kişilere ilişkin şartlar.
- İlgili tarafların şartları.
- Belgelendirme programı gözetimi şart koştuğunda, gözetim faaliyetlerinin sıklığı ve içeriği vb.

5.8 Belge Geçiş Faaliyetleri

İlgili personel belgelendirme programlarında sertifika sahibi kişilerin yetkinlik, yeterlilik çerçevesinde bir üst seviyeye geçişle ilgili şartlar ve kurallar tanımlanmıştır.

Belge geçiş işlemleri ilgili personel belgelendirme programına göre başvuran sertifika sahibi kişinin dokümanları, kayıtları belge geçiş başvuru formunun ekleri ile birlikte kuruluşumuza iletilir.

Program Sorumlusu tarafından başvuru ve eklerini ilgili personel belgelendirme programına göre kontrol edilir. Uygun olması durumunda personel belgelendirme sorumlusu onaya sunar. Personel belgelendirme sorumlusu tarafından uygunluğu onaylananlar ilgili belgelendirme komitesine sunar.

İlgili belgelendirme komitesi programdaki belirlenmiş olan belge geçiş şartları karşılaması yönünden uygunluk kontrollerini yapar. Belge Karar Vericisi tarafından uygun olarak kabul edilen kişinin sertifikasıyla ilgili geçiş işlemleri gerçekleştirilir.

5.9 Gözetim Faaliyeti

Belgelendirilmiş kişinin yeterliliğini sürdürdüğünü doğrulamak için (varsa) personel belgelendirme programında tanımlanan sıklıkta ve istenen şartlara uygunluğu sürdürme yönlerinden değerlendirilir.



PERSONEL BELGELENDİRME BAŞVURU, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME KARARLARI PROSEDÜRÜ

Sertifika sahibi kişiler gözetim şartlarını karşılayan dokümanları ve kayıtları kuruluşumuza gönderir. Program sorumluları tarafından başvuru ve eklerini inceler. Uygun olması durumunda Genel Müdürün onayına sunar. Personel belgelendirme sorumlusu tarafından uygunluğu onaylananlar ilgili belgelendirme komitesine sunar.

İlgili belgelendirme komitesi programdaki belirlenmiş olan belge gözetim şartları karşılaması yönünden uygunluk kontrollerini yapar. Belge Karar Verici tarafından uygun olarak kabul edilen kişinin sertifikasıyla ilgili güncelleme işlemleri gerçekleştirilir.

Gözetim süreçlerinde istenen kayıtlar ve dokümanların yetersiz olması durumunda sertifika kullanımı askıya alınır. Gözetim şartları yerine getirilmesi durumunda sertifika kullanımına izin verilir.

PB-PR-08 Personel Belgelendirme Süreç Prosedüründe tanımlanan faaliyetler uygulanır.

6. REFERANS DOKÜMANLAR

Bu program kapsamında aşağıdaki ulusal, uluslararası standartlar, rehber dokümanlar ve kuruluş içi prosedürler referans olarak alınır:

SYM Prosedür ve Talimatları
PB-PR-01 Personel Belgelendirme Programının Oluşturulması, Geçerli Kılınması ve Doğrulanması Prosedürü
PB-PR-02 Sınav Görevlisi Atama, Sınav Ekibi Oluşturma ve Sınavı Gerçekleştirme Prosedürü
SYM-PR-04 İtiraz ve Şikayet Değerlendirme Prosedürü
SYM-PR-06 Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Prosedürü
PB-PR-07 Belge Yönetimi Prosedürü
PB-TL-01 Belge Düzenleme Talimatına
KAYITLAR
PB-FR-01 Personel Belgelendirme Başvuru ve Değerlendirme Formu