

1. 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. 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. Uygulama**3.1. Giriş**

YİPEK GRUP' un 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 YİPEK GRUP web (www.yipekgrup.com) sitesinde yayınlanarak, adayların belgelendirilmesine yönelik olarak yapılacak sınav için temel şartlar, sınav koşulları, kabul şartları ve belgelendirme süreci adaylara duyurulur. YİPEK GRUP 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 BASVURU ALMA VE DEGERLENDİRME TALIMATI” nda belirtilen açıklamalar göz önünde bulundurularak YİPEK GRUP Merkez Ofisinde “SB.F.084 MESLEKİ YETERLİLİK BELGESİ BASVURU FORMU” doldurularak Dosya Sorumlusu ve/veya Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi tarafından veya YİPEK GRUP web (www.yipekgrup.com) sitesi üzerinden online olarak başvurular alınır.

Başvurunun alınması ve değerlendirilmesi “SB.T.007 BASVURU ALMA VE DEGERLENDİRME TALIMATI” nda detaylı olarak yer verilmiştir.

YİPEK GRUP Merkez Ofisine yapılan başvurularda, başvuru sahibi ile iki nüsha “SB.SOZ.003 BELGE KULLANIM SÖZLEŞMESİ” imzalanır. “SB.SOZ.003 BELGE KULLANIM SÖZLEŞMESİ” 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 YİPEK GRUP Web sitesi üzerinden ilgili dokümanlar kısmından “SB.SOZ.003 BELGE KULLANIM SÖZLEŞMESİ” iki nüsha olarak temin edilir, imzalanır ve YİPEK GRUP merkez ofisine kargolanır. “SB.SOZ.003 BELGE KULLANIM SÖZLEŞMESİ” 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 SINAV PROGRAMI OLUSTURMA TALIMATI” na göre Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi bilgisi dahilinde Dosya sorumlusu tarafından oluşturulur. Sınav Programının oluşturulmasının ardından Dosya Sorumlusu ve/veya Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi; programda yer alan sınavlar için Değerlendirici ile Karar Verici görevlendirmelerini yazılım üzerinden gerçekleştirir. Ayrıca Dosya sorumlusu ve/veya Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi tarafından iletişim bilgileri kullanılarak Değerlendiriciler ve Karar Vericilerin bilgilendirilmesi yapılır.

3.5.Sınav Sorularının Belirlenmesi ve Teorik – Performans Sınav Alanının Hazırlanması

Dosya Sorumlusu ve/veya Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi tarafından, ulusal yeterliliklerde belirtilen kriterler göz önünde bulundurularak sınav öncesinde sorular yazılım üzerinden rastsal (rastgele) olarak seçilir.

Teorik Sınav Soruları;

İlgili Ulusal Yeterliliklerde belirtilen başarımlar ölçütleri ve bilgi ifadelerinin tamamını kapsayacak şekilde, Belgelendirme Programı Sınav Şartnamelerinde belirtilen soru sayısı ve sınav süreleri göz önünde bulundurularak yazılıma kayıtlı teorik sınav soru bankasından Dosya Sorumlusu ve/veya Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi tarafından rastsal (rastgele) olarak seçilir.

Performansa Dayalı Sınav Soruları;

İlgili Ulusal Yeterliliklerde belirtilen başarımlar ölçütlerinin ve beceri yetkinlik ifadelerinin tamamını kapsayacak şekilde, Belgelendirme Programı Sınav Şartnamelerinde belirtilen soru sayısı ve sınav süreleri göz önünde bulundurularak yazılıma kayıtlı performans sınav soru bankasından Dosya Sorumlusu ve/veya Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi tarafından yazılım üzerinden rastsal (rastgele) olarak seçilir.

Sınav soruları seçilirken, bir önceki sınavda kullanılan soruların, yeni sınavda kullanılmaması Dosya Sorumlusu ve/veya Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi tarafından yazılım aracılığıyla sağlanmaktadır.

Teorik ve performans sınav alanları hazırlanırken sınav yeri uygunluk formlarında bulunan fiziki şartlar ve olması gereken malzeme ekipmanların 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 PERFORMANS SINAVLARINDA KULLANILAN EKİPMANLAR VE KALİBRASYON TARİHLERİ LİSTESİ” 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 YİPEK Grup uygulama merkezinde yapılacak ise; Değerlendirici, Dosya Sorumlusu ve/veya Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi tarafından hazırlanan sınav zarflarını kapalı bir şekilde ve Sınav Zarfı Kontrol ve Teorik Sınav İçin “SB.F.083 SINAV EVRAKLARI TESLİM FORMU” nu 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 SINAV YAPMA TALIMATI” şartlarına uygun olarak gerçekleştirilir.

Sınav YİPEK GRUP uygulama merkezi dışında bir yerde yapılacak ise sınav yeri yetkilileri ile “SB.SOZ.002 SINAV MERKEZİ SÖZLEŞMESİ” imzalanır. Protokol içerisinde sınav öncesi, sınav esnası ve sınav sonrasında tüzel kişilik tarafından sağlanması ve korunması gereken şartlar detaylı bir şekilde tanımlanır. Sınav yapılmasını engelleyecek unsurlar olmadığı kanaatine varıldığında sınav yapma sürecine geçilir. Değerlendirici, Dosya Sorumlusu ve/veya Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi tarafından hazırlanan sınav zarflarını kapalı bir şekilde ve “SB.F.083 SINAV EVRAKLARI TESLİM FORMU” nu 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 SINAV YAPMA TALIMATI” , “SB.SOZ.002 SINAV MERKEZİ SÖZLEŞMESİ”, Sınav Yeri Uygunluk Formlarında belirtilen şartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

Sınav görevlisi sınavda ve sınav yerinde gelişen olumsuzluk olduğu durumlarda “SB.F.138 SINAV TUTANAĞI” nı doldurarak sınav evrakları ile birlikte teslim eder.

Sınavların yapılması esnasında YİPEK Grup Değerlendiricisi ve sınava giren adayların uyması gereken kurallar “SB.T.009 SINAV YAPMA TALIMATI” nda ve “SB.F.079 TEORİK SINAV KURALLARI AÇIKLAMA FORMU”, “SB.F.080 MÜLAKAT SINAV KURALLARI AÇIKLAMA FORMU” , “SB.F.081 PERFORMANS SINAV KURALLARI AÇIKLAMA FORMU” nda açıklanmıştır. Sınav tamamlandıktan sonra sınav zarfı içerisinde gelen tüm evraklar kapalı zarf içerisine konularak kamera kaydı sonlandırılır. Kapalı sınav zarfı ve sınav kamera kayıtları Karar Vericiye iletilmek üzere Dosya Sorumlusu ve/veya Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisine “SB.F.083 SINAV EVRAKLARI TESLİM FORMU” kullanılarak teslim edilir.

3.7.Sınavların Değerlendirilmesi

Karar Verici, sınav zarflarını ve sınav kamera kayıtlarını teslim aldıktan sonra Sınav Yeri Uygunluk Formları, “SB.F.138 SINAV TUTANAĞI” nı ve sınavla ilgili itiraz veya şikâyetin olup olmadığını kontrol ettikten sonra sınavların değerlendirmesini gerçekleştirir.

Dosya Sorumlusu ve/veya Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi tarafından yazılıma adayların teorik sınav kitapçıkları 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; “SB.F.027 ADAY SINAV SONUÇ FORMU” ve Belgelendirme Programında tanımlanan başarı notu göz önünde bulundurularak, görevlendirilen Karar Verici tarafından “SB.F.082 BELGE 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.
- “SB.SOZ.003 BELGE KULLANIM SÖZLEŞMESİ” 2 nüsha halinde tanzim edilmiş mi?
- “SB.T.007 BASVURU ALMA VE DEĞERLENDİRME TALİMATI” na 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 uygunluk formlarını 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 “SB.T.011 SINAV DEĞERLENDİRME TALİMATI” na göre kontrol eder.

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 “SB.P.005 DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ” nün işletilmesini isteyebilir ve önerilerde bulunabilir. Tespit etmiş olduğu hatalı durumları ve açılması gereken konularını “SB.F.016 UYGUNSUZLUK VE DÖF FORMU” nu kullanarak 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 ve / veya Dosya Sorumlusu tarafından MYK’ ya bildirilir. Sınav Sonuçları YİPEK Grup web sayfasında yayınlanarak adayların bilgilendirilmesi sağlanır.

YİPEK GRUP merkez ofisine MYK’nın anlaşmalı olduğu matbaa tarafından kargo ile gelen Mesleki Yeterlilik Belgeleri Dosya Sorumlusu ve/veya Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi tarafından teslim alınır. Mesleki Yeterlilik Belgeleri Dosya Sorumlularına ve/veya Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisine verilerek gerekli kontroller yapılır.

YİPEK Grup’un kullanmış olduğu yazılıma; gelen Mesleki Yeterlilik Belgelerinin belge numaraları kaydedilir. Temsil ve İlzama Yetkili kişi tarafından ıslak imza atılarak onay işlemi tamamlanır. Başvuruda bulunan adayların fatura işlemleri tamamlanır. Dosya Sorumlusu ve/veya Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi tarafından Mesleki Yeterlilik Belgeleri işlemleri tamamlanan adaylara telefon ile ulaşılarak

belgelerini YİPEK GRUP sınav merkezinden teslim alabilecekleri bildirilir ya da belgenin gönderileceği adresin teyidi alınır. Dosya Sorumlusu ve/veya Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi tarafından Mesleki Yeterlilik Belgeleri teyidi alınan adrese kargolanır. Mesleki Yeterlilik Belgesinin YİPEK GRUP merkez ofisine gelmesinden adaya kargolanmasına kadar olan süre azami 10 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 Dosya Sorumlusu ve/veya Sınav Planlama ve Belgelendirme Yöneticisi 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 Programında 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 KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ" ne ve "SB.T.001 DOSYALAMA TALIMATI" na göre saklanır.

4. İlgili Doküman

- SB.P.002 KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ
- SB.T.001 DOSYALAMA TALIMATI
- SB.P.005 DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ
- SB.F.016 UYGUNSUZLUK VE DÖF FORMU
- SB.T.011 SINAV DEĞERLENDİRME TALIMATI
- SB.SOZ.003 BELGE KULLANIM SÖZLEŞMESİ
- SB.SOZ.002 SINAV MERKEZİ SÖZLEŞMESİ
- SB.T.007 BASVURU ALMA VE DEĞERLENDİRME TALIMATI
- SB.F.027 ADAY SINAV SONUÇ FORMU
- SB.F.082 BELGE KARAR FORMU
- SB.F.138 SINAV TUTANAĞI
- Sınav Yeri Uygunluk Formları
- SB.F.083 SINAV EVRAKLARI TESLİM FORMU
- SB.T.009 SINAV YAPMA TALIMATI
- SB.F.079 TEORİK SINAV KURALLARI AÇIKLAMA FORMU
- SB.F.080 MÜLAKAT SINAV KURALLARI AÇIKLAMA FORMU
- SB.F.081 PERFORMANS SINAV KURALLARI AÇIKLAMA FORMU
- SB.F.104 PERFORMANS SINAVLARINDA KULLANILAN EKİPMANLAR VE KALİBRASYON TARİHLERİ LİSTESİ
- SB.T.008 SINAV PROGRAMI OLUSTURMA TALIMATI
- SB.F.084 MESLEKİ YETERLİLİK BELGESİ BASVURU FORMU

Sorumlu

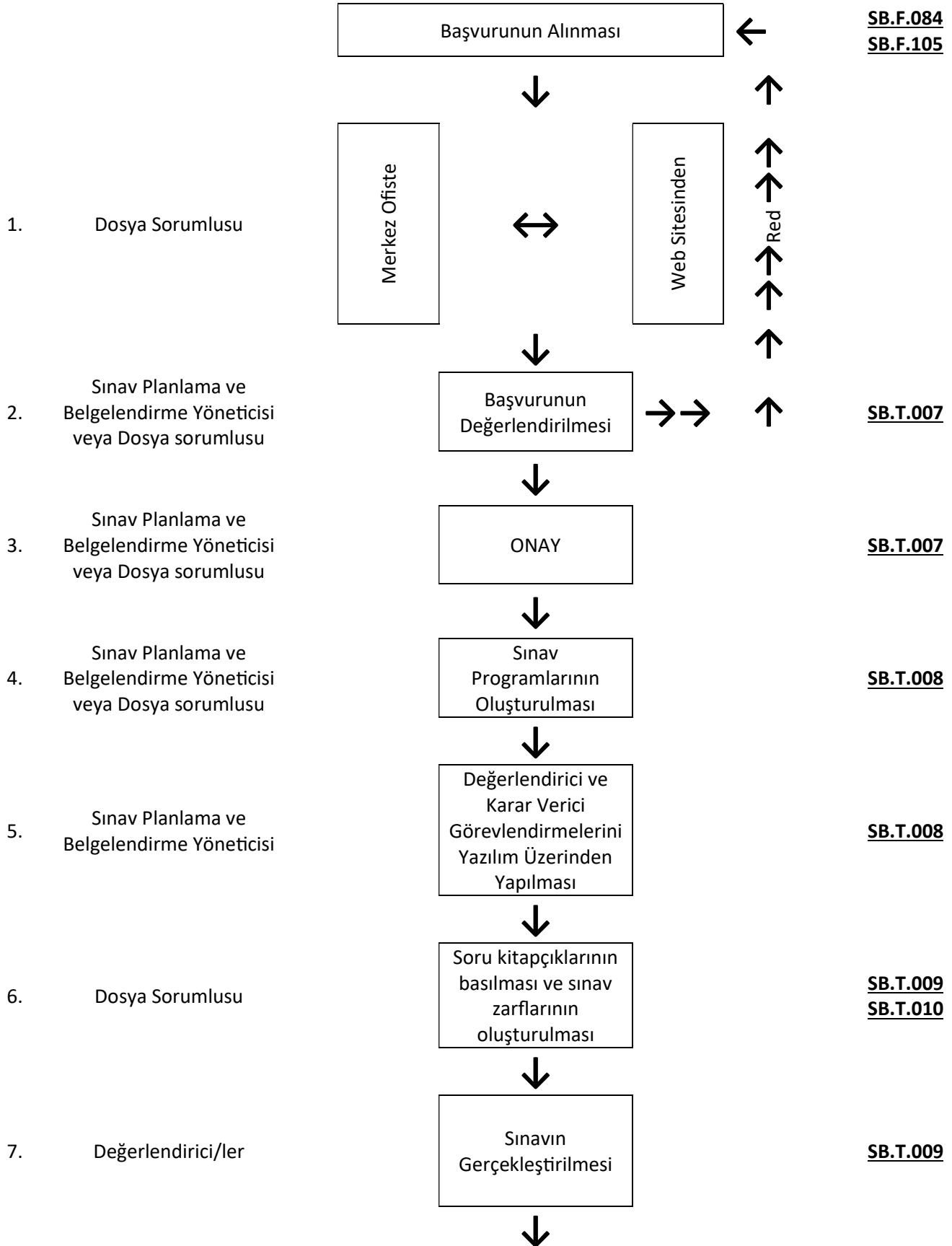


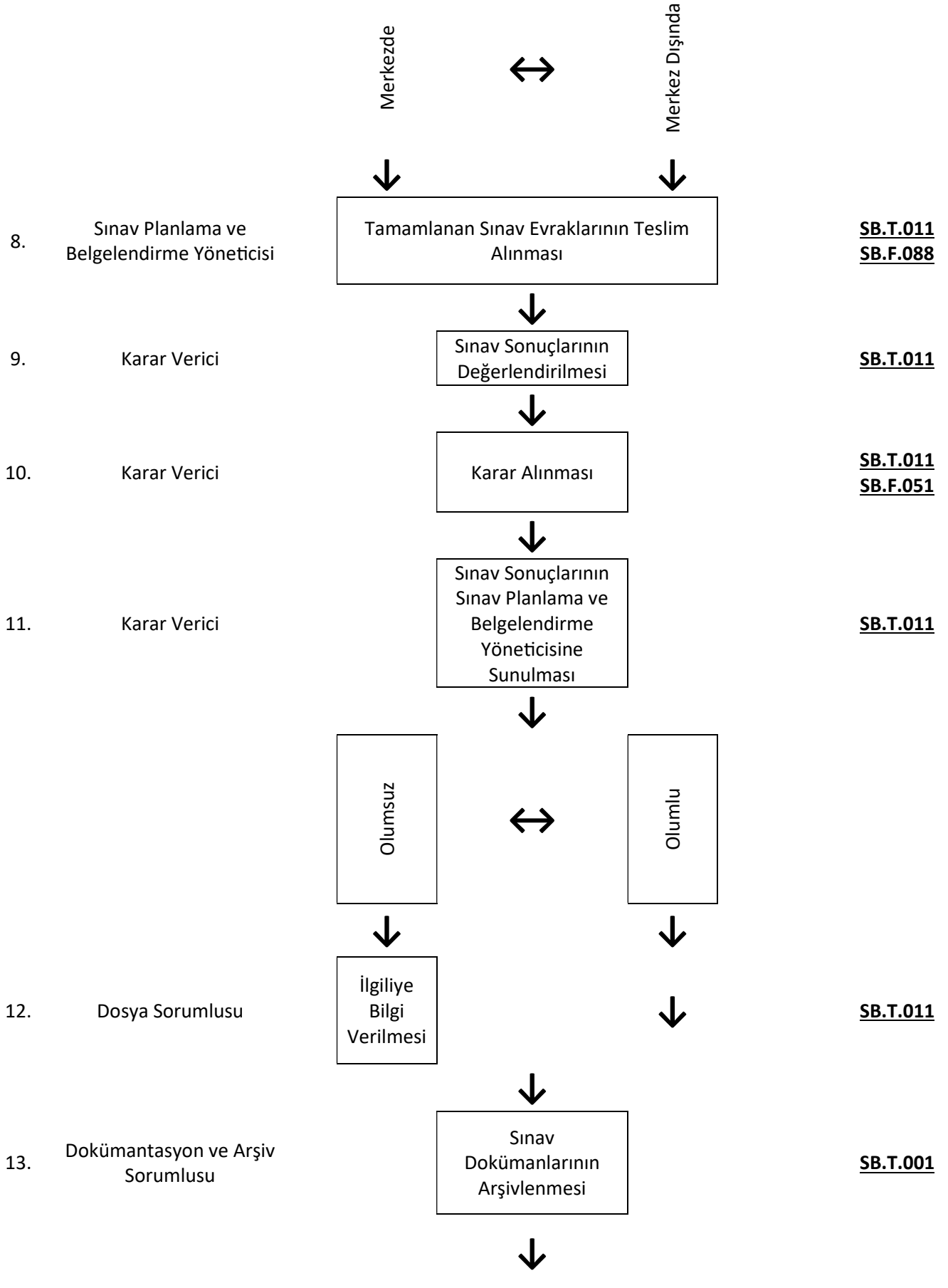
İşlem



İlgili Doküman







14. Sınav Planlama ve
Belgelendirme Yöneticisi

MYK' ya Bilgi
Aktarımının
Yapılması



15. Genel Müdür

MYK' dan Gelen
Sertifikaların
Onaylanması



16. Dosya Sorumlusu

Adaylara ve
Firmalara
Sertifikaların Teslim
Edilmesi

SB.F.060



17. Dokümantasyon ve Arşiv
Sorumlusu

Sınav
Dokümanlarının
Arşivlenmesi

SB.T.001