

MYK DENETİM REHBERİ

Mesleki Yeterlilik Kurumu
Denetim Dairesi Başkanlığı

Şubat-2017

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

DENETİMLERİNE İLİŞKİN TEMEL BİLGİLER

MYK Denetimleri

Kuruma Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşu (YBK) olmak üzere başvurmuş veya yetkilendirilmiş personel belgelendirme kuruluşlarının varsa şubelerinin, sınav merkezlerinin; yapısının, faaliyetlerinin, yönetim sisteminin, kayıtlarının, kaynaklarının ve personel belgelendirme uygulamalarının Mesleki Yeterlilik Kurumu mevzuatı ve düzenlemeleri ile ulusal yeterliliklere uygunluğunun tespiti ve raporlanması amacıyla belirli bir program kapsamında Kurum tarafından görevlendirilmiş denetim ekibi tarafından programlı ve programsız olarak gerçekleştirilen faaliyetlerdir.

Denetimler programlı ve programsız olup, programlı denetimler;

- Yetkilendirme Denetimi
- Gözetim Denetimi (Kapsam güncelleme denetimini de içermektedir)
- Kapsam Genişletme Denetimi
- Takip Denetimi'dir.

Programsız denetimler ise mevcut kalite güvencesini korumak amacıyla her zaman yapılabilir.

Denetimlerde Yetki ve Sorumluluk

Gerçekleştirilen denetimlere ilişkin denetlenecek kuruluşlarla irtibata geçerek (programlı denetimler için), denetim tarihinin ve denetim planlarının hazırlanması, denetim ekibinin belirlenmesi, denetimlerin gerçekleştirilmesi, raporlanmasından ve izlenmesinden Denetim Dairesi Başkanlığı yetkili ve sorumludur.

Denetimlerin Temel Prensibi

MYK denetimlerinin temel prensibi; "genel kalite standartlarına uyum, gizlilik, bağımsızlık, eşitlik, objektiflik, adillik ve tarafsızlık ilkelerine bağlı, yürürlükteki mevzuata uygun ve somut delillere dayalı olarak denetçilerin ve teknik uzmanların kamu görevlisi özen ve sorumluluğunda gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılmasıdır".

Denetim Ekibinin Oluşturulması

Programlı denetimlerde denetim ekibi bir denetçi başkanlığında, denetçi, stajyer denetçi ve/veya teknik uzmanlardan oluşur. Denetim ekibi iki kişiden az olamaz ve ekip başkanı baş denetçi olarak adlandırılır. Denetim ekibindeki denetçi, stajyer denetçi ve teknik uzman sayısı etkin denetime imkân sağlayacak şekilde Kurum tarafından belirlenir.

Denetlenen kuruluşun yönetim ve sınav merkezlerinin farklı adreslerde olması, denetim kapsamındaki ulusal yeterliliklere ilişkin sınav yer ve takvimlerinin değişiklik göstermesi gibi nedenlerle denetim programı farklı günlerde farklı üyeler görevlendirilerek parçalı olarak planlanıp uygulanabilir. Ancak denetim ekibi başkanı denetim sürecinin tamamında yer alır.

Denetim ekibinde Kurum personeli dışında görevlendirilenler Ek-10'da yer alan "Kuruluş Bazlı Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi"ni imzalarlar ve stajyer denetçi veya baş denetçiye teslim ederler.

Denetim Ekibi Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları

Denetim ekibinde yer alan üyelerin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a. Baş Denetçinin Görev ve Sorumlulukları

Denetim ekibinin başkanı olarak baş denetçinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Denetimlerde MYK'yi ve denetim ekibini temsil etmek,
- Denetim öncesi kendisine teslim edilen dokümanları incelemek,
- Kuruluşa ait dokümanları ve dosya sorumlusu tarafından yazılan denetim öncesi değerlendirme raporlarını incelemek,
- Denetim ekibi arasında görev paylaşımı yapmak ve görevlerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- Açılış ve kapanış toplantısını yapmak,
- Denetimin yürürlükteki mevzuat, MYK kriter ve rehberlerine bağlı olarak belirlenmiş plan dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- Gerekğinde denetim programı sıralanmasında değişiklik yapmak,
- Denetimin gerçekleştirileceği ofis ve sahalarda iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyulmasını; denetim ekibinin sağlığını ve güvenliğini koruyucu önlemlerin alınmasını sağlamak, gerekli önlemler alınmadığı takdirde denetimi sonlandırmak,
- Uygunsuzlukları tespit etmek, takip denetimine karar vermek, uygunsuzluk raporlarını hazırlamak,
- Denetim ekibi ile birlikte "Denetim Sonu Raporu"nu hazırlamak.
- Kapanış toplantısında uygunsuzluk raporlarını kuruluşa okuyarak açıklamak, takip denetimine karar verildi ise gerekli açıklamaları yapmak, gözetim ve programsız denetimlerde tespit edilen büyük uygunsuzluklar giderilinceye kadar uygunsuzluğun etkilediği ulusal yeterliliklerde sınav açılmayacağını, sınav ilanında bulunmuş ise işlemlerin durdurulması gerektiğini kuruluşa bildirmek,
- Denetim sonrasında kuruluş tarafından gönderilen destekleyici dokümanları ve uygunsuzluk kapatma formlarında gerçekleştirilen düzeltici/önleyici faaliyetleri inceleyerek, gerektiğinde teknik uzman ve diğer ekip üyelerinin görüşlerini alarak uygunsuzlukların kapatılıp kapatılmadığına karar vermek,
- Denetim sonucunda hazırlanan "Denetim Sonuç Raporu"na son halini vermek, MYK Denetimleri İçin Uygunsuzluk Kayıt ve Takip Formunu imzalamak ve Denetim Dairesi Başkanlığına teslim edilmek üzere denetçi veya stajyer denetçiye teslim etmek,
- MYK Web Portalında baş denetçi tarafından gerçekleştirilmesi gereken işlemleri yerine getirmek,
- Denetim ekibinde denetçi, stajyer denetçi veya gözlemci bulunmaması durumunda denetçi ve stajyer denetçilerin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

b. Denetçi ve Stajyer Denetçilerin Görev ve Sorumlulukları

Denetim ekibinde yer alan denetçiler ve stajyer denetçilerin görevleri şunlardır:

- Denetim ekibine denetim ile alakalı formları ve kuruluş dokümanlarını göndermek,
- Baş denetçinin denetim planı doğrultusunda yaptığı görev paylaşımına göre denetlenen kuruluşların, varsa şubelerinin ve/veya hizmet alımı yaptığı kurum/kuruluşların yapısının, faaliyetlerinin, yönetim sisteminin, kayıtlarının, kaynaklarının ve uygulamalarının Kurum

mevzuatı ve düzenlemeleri ile ulusal meslek standartları ve ulusal yeterliliklere uygun olup olmadığını tespit etmek ve baş denetçiye raporlamak,

- MYK Web Portalına denetimde tespit edilen uygunsuzlukları kaydetmek,
- Denetim sonrasında tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin gerçekleştirilen düzeltici faaliyetleri baş denetçiye iletmek,
- Teknik uzman raporlarını, kuruluştan gelen düzeltici önleyici faaliyetleri almak ve baş denetçinin görüşüne sunmak,
- Baş denetçinin talimatları doğrultusunda “Denetim Sonu Raporu”nu hazırlamak ve imzalarını tamamlamak,
- MYK Web Portalına Denetim Sonuç Raporunu ve gerekli diğer dokümanları yükleme,
- Denetim dosyasını Denetim Daire Başkanlığına eksiksiz şekilde teslim etmek.

c. Teknik Uzmanların Görev ve Sorumlulukları

Denetim ekibinde yer alan teknik uzmanların görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Denetim öncesi kendisine teslim edilen dokümanları ve denetim gündeminde yer alan ulusal yeterlilik/yeterlilikleri incelemek,
- Kuruluş soru bankasının ve diğer sınav materyalinin ilgili ulusal yeterliliğe/yeterliliklere uygunluğunu incelemek,
- Ölçme değerlendirme materyallerinin, sınav uygulamalarının, sınav prosedürü ve diğer dokümanların ulusal yeterliliklerle karşılaştırmasını yapmak,
- Kuruluş, değerlendiricilerinin ve karar vericilerinin ilgili ulusal yeterlilikte/yeterliliklerde belirtilen değerlendirici ölçütlerini sağlayıp sağlamadığını kontrol etmek,
- Program komitesi üyelerinin çoğunluğunun ilgili ulusal yeterlilikte/yeterliliklerde belirtilen değerlendirici ölçütlerini sağlayıp sağlamadığını kontrol etmek,
- Sınav yerinin, sınav koşullarının ve sınavla ilgili diğer şartların ilgili ulusal yeterliliğe/yeterliliklere uygunluğunu kontrol etmek,
- Sınav ve belgelendirme süreçlerine ilişkin bulgularını diğer denetim ekibi üyeleri ile paylaşmak,
- Denetim sonrası değerlendirme raporlarını hazırlamak ve denetim ekibi ile paylaşmak,
- Kendi görev alanları ile uygunsuzluk raporlarının yazılmasına katkıda bulunmak,
- Uygunsuzluklara yönelik kuruluş tarafından kendi alanı ile ilgili gönderilen düzeltici faaliyetleri incelemek ve faaliyetlerin uygun olup olmadığını raporlamak.

Kuruluşların Denetimle İlgili Görev ve Sorumlulukları

Denetlenen kuruluşların denetimle ilgili görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Denetim öncesi kendisine bildirilen denetim planı çerçevesinde gerekli hazırlıkları yapmak ve denetim bedelini Kuruma ödemek, MYK Web Portalına dekontu yüklemek,
- Denetim öncesi yönetimine, sınav ve belgelendirme süreçlerine ilişkin güncel dokümanları ve kayıtları hazır bulundurmak veya kolay erişilebilir olmasını sağlamak,
- Denetim ekibinin ulaşımı ve konaklaması için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Denetim sırasında denetim ekibine rehberlik yapabilecek kişileri belirlemek ve denetim süresince görevlendirmek,
- Denetim ekibine denetim süresince kullanabileceği mekân ve malzemeleri sağlamak,
- Denetim ekibi tarafından gerekli görülen her türlü bilgi, belge ve defterin aslı ve/veya örneklerini vermek, (Kuruluşlar, gizlilik ve sır saklama hükümlerini ileri sürerek sınav ve belgelendirme faaliyetlerini ilgilendiren konularda bilgi ve belge vermekten imtina edemez.)

- İstenildiğinde yazılı ve sözlü bilgi vermek,
- Hesap, işlem ve mali tabloları ile iç kontrol sistemlerini denetime uygun ve hazır hale getirmek,
- Denetim ekibi için iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, denetim ekibini riskler konusunda bilgilendirmek, gerekli kişisel koruyucu malzemeleri temin etmek,
- Denetim sırasında tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin tutanakları imzalayıp teslim almak,
- Denetim sonunda hazırlanan “Denetim Sonu Raporu”nu imzalayıp raporu teslim almak,
- Denetimde tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin düzeltici/önleyici faaliyetleri zamanında yapmak ve denetim ekibini bilgilendirmek,
- Gözetim ve programsız denetimler sonucunda büyük uygunsuzluk tespit edilmesi halinde büyük uygunsuzluğun etkilediği ulusal yeterliliklerde uygunsuzluk giderilene kadar sınav açmamak, sınav ilanında bulunmuşsa sınavı durdurmak,
- Denetim sonucunda ilave denetim bedeli çıkmışsa Kurum’a ödemek.

Denetimlerde; Ulaşım ve Konaklama ile Diğer Hususlarda Uyulacak Ortak Kurallar

- Kuruluşlar denetim planının kendilerine bildirilmesine müteakip Denetim Dairesi Başkanlığında denetimi planlayan sorumlu ve ekip üyeleri ile iletişime geçerek ulaşım ve konaklamaya ilişkin gerekli düzenlemeleri yapacaktır.
- Denetim ekibinin ulaşımı için uçaklarda ve trende ekonomi sınıfı kullanılacaktır.
- Havaalanlarına ulaşım taksi veya toplu taşıma araçlarından biri ile yapılacak, gidilen konuma göre ekonomik olması bakımından her ikisi birlikte de kullanılabilir.
- Denetim ekibinde yer alan kişilerin şehirlerarası seyahatlerini kendi özel araçlarıyla yapmaları halinde yol masrafları dolduracakları geçici yolluk beyanı çerçevesinde rayiç ulaşım bedeli üzerinden Kurum tarafından kendilerine ödenecek, ilave denetim bedeli olarak bilharcen kuruluşlardan tahsil edilecektir.
- Denetim ekibinde yer alanlar ulaşımına ilişkin yaptıkları masrafları kuruluşlardan elden almayacaktır. Bu masrafların iadesi Harcırah Kanunu çerçevesinde doldurulan yolluk beyanı çerçevesinde MYK tarafından yapılacaktır.
- Konaklama varsa denetim yapılacak yerlere yakın kamuya ait sosyal tesislerde veya otellerde yapılacaktır. Odalar tek kişilik olacaktır. Kuruluşlar konaklama yerini denetimi planlayan ilgili MYK personeli ile istişare halinde belirleyecektir.
- Öğle yemeği için kullanılan zaman denetim programında belirtilen süreleri aşmayacaktır.
- Denetimler sırasında kuruluşlar denetim ekibinin katılımına yönelik denetim programı dışında etkinlikler (gezi, denetim dışı toplantı vs) düzenlemeyecek, denetim ekibi bu türden davetleri kabul etmeyecektir.
- Denetim ekibi denetim sırasında kuruluşlardan özel isteklerde bulunmayacaktır.
- Denetim sırasında sigara ile ilgili yasal mevzuata uygun hareket edilecektir.
- Denetim Ekibinde yer alan baş denetçi, denetçi, stajyer denetçiler ve gözlemciler Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun giyineceklerdir. Gerekliğinde denetim yapılan sınav merkezlerindeki şartlara göre değişiklikler yapılabilir.

Denetimlerin Planlanması ve Denetim Programının Belirlenmesi

Yetkilendirme, kapsam genişletme ve gözetim denetimlerinin planlanması kuruluşa yönelik denetim öncesi teknik raporun Sınav ve Belgelendirme Dairesi tarafından Denetim Dairesi Başkanlığına gönderilmesi ile yapılır.

Denetim tarihleri ve saatleri, denetim ekibinde yer alacak denetçi, stajyer denetçi ve teknik uzmanlar ile denetim kapsamındaki yeterlilikleri, sınav merkezlerini ve kuruluş ofislerini içeren denetim programı denetim öncesi teknik inceleme raporundaki hususlar da dikkate alınarak kuruluşun görüşü de alınarak belirlenir ve denetimden en az bir hafta önce kuruluşa bildirilir.

Kuruluş denetim tarihinden en az beş gün önceye kadar denetim programında gerekçe belirterek değişiklik talep edebilir ya da denetim ekibindeki kişilere yönelik gerekçesi ile birlikte itirazda bulunabilir. Kurum söz konusu talepleri değerlendirir ve gerektiğinde değişiklik yaparak kesinleşen programı denetimden en geç iki gün önce kuruluşa bildirir.

Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

Programlı denetimler açılış toplantısıyla başlar. Baş denetçi tarafından yönetilen açılış toplantısına denetim ekibinin ve kuruluş temsilcilerinin ve rehber olarak görevlendirilen kişilerin katılması gerekir. Açılış toplantısı; tanışma, amaç ve kapsam, denetim planının ve iletişim kanallarının teyidi, denetime rehberlik edecek ilgililerin belirlenmesi, gizlilik taahhüdü, güvenlik, iş sağlığı ve güvenliği şartlarının belirlenmesi, öneriler hususlarını içermelidir.

Açılış toplantısında kuruluşlar kendilerini tanıtıcı kısa bir sunum yapabilirler.

Açılış toplantısına katılanlar Açılış/Kapanış Toplantısı Katılım Tutanağını (Ek-9) imzalarlar.

Denetimler; Ek-1’de yer alan “Yetkilendirme ve Gözetim Denetimleri Kontrol Formu”nda yer alan soru, açıklama ve kriterler çerçevesinde gerçekleştirilir.

Denetimler teknik uzmanlar görev dağılımı çerçevesinde yürüttükleri çalışmalarında;

- Ek-2 Teknik Uzmanlar İçin İnsan Kaynakları İnceleme ve Kayıt Formu,
- Ek-3 Teknik Uzmanlar İçin Soru Bankaları (Teorik ve Performans) İnceleme ve Kayıt Formu,
- Ek-4 Teknik Uzmanlar İçin Sınav (Teorik ve Performans) İzleme ve Değerlendirme Formu
- Ek-5 Teknik Uzmanlar İçin Kuruluşların Sınav Kapasitesine Yönelik Genel Değerlendirme Formu kullanırlar ve tespitlerini kayıt altına alırlar.

Denetimlerde tespit edilen büyük ve küçük uygunsuzluklar denetim ekibi tarafından Ek-6’deki “MYK Denetimleri İçin Uygunsuzluk Kayıt ve Takip Formu” ile kayıt altına alınır.

Denetimler; baş denetçinin denetim ekibinin ve kuruluş temsilcilerinin katıldığı kapanış toplantısı ile sona erer. Toplantıda baş denetçi yapılan denetimi değerlendirerek, denetim sürecinin nasıl geçtiği, tespit edilen uygunsuzlukları ve gözlemleri paylaşır, uygunsuzlukların giderilmesine yönelik işlemler ve bu işlemlerin yapılması gereken zamanlar hakkında bilgi verir.

Denetimler sonunda Ek-7’deki formatta “Denetim Sonu Raporu” hazırlanır, ekinde Uygunsuzluk Tespit ve Takip Formları yer alır, denetim ekibi ve kuruluş temsilcisi imzalar. Rapor ve eklerinin birer nüshası kuruluşa teslim edilir.

Programlı denetimler sonucu takip denetimine karar verildiği ise Ek-8’de yer alan formatta “Takip Denetimi Sonu Raporu” hazırlanır.

Gözetim denetimlerinde tespit edilen uygunsuzlukların yönetmelikte yer alan yetkinin askıya alınması veya kaldırılması sebeplerinden birini içermesi halinde baş denetçi denetim sürecinin

tamamlanmasını beklemeden kuruluşun yetkisinin askıya alınması ve/veya kaldırılması için ivedilikle Denetim Dairesi Başkanlığına bildirimde bulunur.

Denetim sonucunda uygunsuzlukların ve gerekli çalışmaların tamamlanmasına müteakip Ek-9'daki formatta "Denetim Değerlendirme ve Sonuç Raporu" hazırlanır ve denetimle ilgili tüm dokümanlarla birlikte Denetim Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

İşbu Rehber ve ekinde yer alan dokümanlarda bulunmayan hususlarda denetimler 5544 sayılı MYK Kanunu, Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği, MYK Denetim Usul ve Esasları, TS EN ISO 17024 standardı ile MYK tarafından yürürlüğü konulan diğer kural ve rehberlere göre yürütülür.

Programsız Denetimler

Programsız denetimler; mevcut kalite güvencesini korumak amacıyla risk değerlendirmesi, değerlendiriciler ile diğer sınav görevlilerinin durumu, sınav ve belgelendirme faaliyetlerindeki sayılar, süreler, aralıklar, sınav başarı oranları gibi hususlar dikkate alınarak yetkilendirilmiş kuruluşlar nezdinde programsız denetimler gerçekleştirilebilir.

Programsız denetimler; hizmete özel kaydıyla Kurum Başkanından alınan onay dahilinde gizlilik içerisinde yürütülmesi esastır.

Programsız denetim yapılacak sınava ilişkin gerekli doküman (kuruluşun sınav prosedürü vs) ve diğer bilgiler (aday listeleri, değerlendiriciler, sınavın içeriği vs) portaldan temin edilir.

Programsız denetimler Ek-12'deki "Programsız Denetimlerde Kontrol Edilecek Hususlara İlişkin Denetçi ve Teknik Uzman Kontrol Formu" çerçevesinde gerçekleştirilir. Denetimde "Programsız Denetim Katılımcı Tutanağı" doldurulur ve imzalanır.

Denetimden sonra Denetim Ekibi; Ek-13'teki formatta "Programsız Denetim Sonu Raporu" hazırlayarak Denetim Dairesi Başkanlığına teslim eder ve MYK web portalda gerekli işlemleri yapar.

Denetimde büyük uygunsuzluk tespit edilmesi halinde kuruluşun büyük uygunsuzluğun etkilediği ulusal yeterliliklerdeki sınav faaliyetlerinin durdurulması için denetim raporu ivedilikle hazırlanarak Denetim Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

Uygunsuzlukların kapatılmasını müteakip Ek-14'teki formatta "Programsız Denetim Sonuç Raporu" hazırlanır. Portal üzerinden gerekli işlemler yapılır.

Ekler:

1. Yetkilendirme ve Gözetim Denetimleri Kontrol Formu
2. Teknik Uzmanlar İçin İnsan Kaynakları İnceleme ve Kayıt Formu
3. Teknik Uzmanlar İçin Soru Bankaları (Teorik ve Performans) İnceleme ve Kayıt Formu,
4. Teknik Uzmanlar İçin Sınav (Teorik ve Performans) İzleme ve Değerlendirme Formu
5. Teknik Uzmanlar İçin Kuruluşların Sınav Kapasitesine Yönelik Genel Değerlendirme Formu
6. MYK Denetimleri İçin Uygunsuzluk Kayıt ve Takip Formu
7. Denetim Sonu Raporu
8. Takip Denetimi Sonu Raporu
9. Denetim Değerlendirme ve Sonuç Raporu
10. Açılış/Kapanış Toplantısı Katılım Tutanağı
11. Kuruluş Bazlı Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi
12. Programsız Denetimlerde Kontrol Edilecek Hususlara İlişkin Denetçi ve Teknik Uzman Kontrol Formu
13. Programsız Denetim Sonu Raporu
14. Programsız Denetim Sonuç Raporu