



**Belgelendirme Kuruluşları için Yetkilendirme  
Kriterleri ve Uygulama Rehberi**

Onay Tarihi	08/08/2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Doküman No	SBD.RHB.004
Sayfa No	1/31



***BELGELENDİRME KURULUŞLARI İÇİN  
YETKİLENDİRME KRİTERLERİ  
VE UYGULAMA REHBERİ***

***SINAV VE BELGELENDİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI***



Belgelendirme Kuruluşları için Yetkilendirme  
Kriterleri ve Uygulama Rehberi

Onay Tarihi	.../08/2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Doküman No	SBD.RHB.004
Sayfa No	2/31

## İÇİNDEKİLER

<b>GİRİŞ</b> .....	<b>3</b>
<b>TANIMLAR</b> .....	<b>4</b>
<b>1 YASAL STATÜ VE ORGANİZASYON</b> .....	<b>6</b>
<b>2 İNSAN KAYNAKLARI VE YÖNETİMİ</b> .....	<b>9</b>
<b>3 FİZİKİ, TEKNİK, MALİ KAYNAKLAR VE YÖNETİMİ</b> .....	<b>11</b>
<b>4 SINAV GEREÇLERİ</b> .....	<b>13</b>
<b>5 ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME</b> .....	<b>15</b>
<b>6 İÇ VE DIŞ DOĞRULAMA</b> .....	<b>20</b>
<b>7 İTİRAZ VE ŞİKÂyetLER</b> .....	<b>20</b>
<b>8 BİLGİ PAYLAŞIMI, İLETİŞİM VE REHBERLİK</b> .....	<b>22</b>
<b>9 İÇ VE DIŞ DENETİM FAALİYETLERİ</b> .....	<b>23</b>
<b>10 TARAFSIZLIĞIN YÖNETİMİ</b> .....	<b>25</b>
<b>11 POLİTİKALAR VE HEDEFLER</b> .....	<b>26</b>
<b>12 DOKÜMANLARIN VE KAYITLARIN YÖNETİMİ</b> .....	<b>29</b>
<b>13 YETKİNİN BAŞLAMASI VE DEVAMI İÇİN GEREKEN ŞARTLAR</b> .....	<b>30</b>
<b>YÜRÜRLÜK</b> .....	<b>31</b>



**Belgelendirme Kuruluşları için Yetkilendirme  
Kriterleri ve Uygulama Rehberi**

Onay Tarihi	.../08/2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Doküman No	SBD.RHB.004
Sayfa No	3/31

## GİRİŞ

*Bu rehber, Mesleki Yeterlilik Kurumu mevzuatı ve ilgili diğer düzenleyici dokümanlar ile Mesleki Yeterlilik Kurumu kararları doğrultusunda belirlenmiş olan ve Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşları ile yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşu başvurusunda bulunan kuruluşların yerine getirmesi gereken ölçütleri bir araya getirmek ve detaylarını açıklayarak ilgili tarafların kullanımına sunmak üzere hazırlanmıştır.*

*Bir belgelendirme kuruluşunun karşılaması gereken kriterler 13 ana başlık altında gruplandırılmıştır. Bu 13 ana başlık altında yer alan her bir ana kriter ve bu kritere bağlı alt kriterler karşılanması gereken durumu tarif ederken, açıklama kısımlarında ise ilgili kriterin gerekçesi, detayları ve istisnai durumları açıklanmaktadır. Böylelikle yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarının hizmetleri ve faaliyetleri arasında uygulama birliğinin sağlanabilmesi, olası belirsizliklerin ortadan kaldırılması ve gerekli alanlardaki düzenlemelerin yapılmasının sağlanması hedeflenmektedir.*

*Belgelendirme kuruluşlarının yetkilendirilmesi söz konusu kriterlere göre yapılacaktır. Bir kuruluşun ön başvuru aşamasında, yetkilendirme aşamasında ve yetkilendirme sonrasında yerine getirilmesi gereken kriterler farklılık göstermektedir. Hangi kriterin hangi aşamada aranacağı ve kuruluşun ilgili kriteri sağlayamaması/kaybetmesi durumunda nasıl bir yaptırım (uygunsuzluk tespiti/askı/yetki kaldırma) uygulanacağı Kurum tarafından yayımlanacak bir doküman ile belirlenecek olup, ilgili dokümanı güncellemeye Kurum yetkilidir.*

*Belgelendirme kuruluşlarının bu rehberde öngörülemeyen; ulusal yeterliliklerden, akreditasyon kurallarından, kuruluşun kalite sisteminden, genel hukuk kurallarından ya da değişen mevzuat ve şartlardan kaynaklanan durumlar için ilave tedbir veya kontrol mekanizmaları geliştirmesi sorumluluğu devam etmektedir.*



**Belgelendirme Kuruluşları için Yetkilendirme  
Kriterleri ve Uygulama Rehberi**

Onay Tarihi	.../08/2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Doküman No	SBD.RHB.004
Sayfa No	4/31

## TANIMLAR

Bu rehberde geçen;

- a) **Aday/Başvuru Sahibi:** Ulusal yeterliliklere göre belgelendirilmek üzere başvuru yapan ve yeterliliğe giriş şartlarını taşıyan kişiyi,
- b) **Akreditasyon:** Yetkili bir kurum tarafından belgelendirme kuruluşlarının ulusal veya uluslararası kabul görmüş teknik ölçütlere göre değerlendirilmesini, yeterliğinin onaylanmasını ve düzenli aralıklarla denetlenmesini,
- c) **Akreditasyon Kurumu:** Türk Akreditasyon Kurumu veya Avrupa Akreditasyon Birliği ile çok taraflı tanıma anlaşması imzalamış akreditasyon kurumlarını,
- ç) **Birim Başarı Belgesi:** Bireylerin başarılı oldukları yeterlilik birimlerini gösteren, Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca düzenlenen belgeyi,
- d) **Değerlendirici:** İlgili ulusal yeterlilikteki değerlendirici ölçütlerini karşılayan ve belgelendirme kuruluşu tarafından adayların teorik ve performans sınavlarını ulusal yeterliliklerde tanımlanan şartlar doğrultusunda gerçekleştirmek, ölçmek ve değerlendirmek üzere görevlendirilen kişiyi (sınav yapıcı),
- e) **Dış Doğrulama:** İlke ve prensiplere dayalı, güven veren bir belgelendirme alt yapısı oluşturmak için yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarının gerçekleştirdikleri ölçme, değerlendirme ve belgelendirme ile iç doğrulama faaliyetlerinde, belirlenen ölçütlere uygun davranmalarını ve birbirleriyle tutarlı kararlar almalarını sağlamak üzere Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından uygulanan kalite güvence sisteminin araçlarından birini,
- f) **Dış Doğrulamacı:** Dış doğrulama yapmak üzere Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından görevlendirilen kişiyi,
- g) **Europass:** Kişilerin yeterliliklerinin Avrupa'da açıkça ve kolayca anlaşılmasını sağlamak amacı ile oluşturulan sistemi,
- ğ) **Europass Sertifika Eki:** Mesleki eğitim veya yeterlilik belgesine sahip olan bireylerin edindikleri bilgi ve becerilerini şeffaf ve karşılaştırılabilir şekilde tanımlayan belgeyi,
- h) **Gezici Sınav Birimi:** Kuruluşun kendisine ait olmayan, bir veya birkaç sınav için kısa süreliğine temin ettiği, geçici sınav alanlarını,
- ı) **Gözetmen:** Sınavlar esnasında sınav organizasyonunun gerçekleştirilmesinde ve sınav kurallarının yerine getirilmesinde değerlendiriciye destek olan kişiyi,
- i) **İç Doğrulama:** Ulusal yeterliliklere uygun gerçekleştirilen ölçme ve değerlendirme süreçlerinin geçerli, güvenilir, uygulanabilir ve tutarlı olmasını, eşitliğin sağlanmasını hedefleyen Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca yürütülen kalite güvence sisteminin araçlarından birini,
- j) **İç Doğrulamacı:** Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarında iç doğrulama faaliyetlerini yürüten ve iç doğrulamasını yaptığı ulusal yeterlilikteki değerlendirici ölçütlerini haiz olan kişiyi,
- k) **İç Tetkik:** Kuruluşun, MYK ve akreditasyon kurumunun gerekliliklerini yerine getirme durumunu kontrol altında tutmak için, kuruluş süreçlerini ve dışarıdan hizmet alımı yapıyor ise hizmet alımı yapılan alanı da içerecek şekilde yıllık olarak yaptığı iç denetimi,
- l) **Kalite Yönetim Temsilcisi:** Kuruluşun kalite yönetim sisteminin işletilmesinden, güncellenmesinden, kuruluşun ve personelinin kalite sistemine uygun faaliyet göstermesini sağlamaktan ve bu sistemin kuruluş adına Kurum nezdinde temsil edilmesinden sorumlu kişiyi,
- m) **Karar Verici:** Değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen ve puanlaması yapılmış sınavların ulusal yeterlilik şartlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını inceleyen, belgelendirme kararını (belge verme/vermeme, belge geri çekme, belgeyi askıya alma/askıdan indirme, belgenin kapsamını genişletme/daraltma) veren ve karar verme süreçlerinde görev aldığı ulusal yeterliliklerin değerlendirici ölçütlerini haiz olan kişiyi,



**Belgelendirme Kuruluşları için Yetkilendirme  
Kriterleri ve Uygulama Rehberi**

Onay Tarihi	.../08/2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Doküman No	SBD.RHB.004
Sayfa No	5/31

- n) **Kuruluş:** Yetkilendirilmiş veya yetkilendirme başvurusu yapmış belgelendirme kuruluşlarını,
- o) **Kurum:** Mesleki Yeterlilik Kurumunu,
- ö) **Mesleki Yeterlilik Belgesi:** Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca düzenlenen sınavlarda başarılı olanlara verilen MYK Mesleki Yeterlilik Belgelerini,
- p) **MYK Markası:** Mesleki Yeterlilik Kurumunun yetkilendirdiği belgelendirme kuruluşları tarafından kullanılan markayı,
- r) **MYK Web Portal:** Kurum ile kuruluşlar arasındaki birçok iş ve işlemin yürütüldüğü Kurum otomasyon yazılımını,
- s) **Ölçme ve değerlendirme komisyonu:** Ulusal yeterliliklere dayalı personel belgelendirmesi yapmak isteyen kuruluşlarda sınav süreci ve gereçlerini, (teorik sınav soruları, performans sınav senaryoları, sınavlarda kullanılan ekipman vb.) ölçme ve değerlendirmede kullanılan formları inceleyerek onaylayan, programın işleyişi hakkında Kuruma geri bildirimde bulunan komisyonu,
- ş) **Sınav Alanı:** Kuruluşlar tarafından teorik ve performans dayalı sınavların gerçekleştirileceği tüm alanları
- t) **Sınav ID:** Bir aday grubu için organize edilen aynı ulusal yeterlilik altında farklı birim ve sınav türlerinin yer aldığı sınav organizasyonuna verilen kodu,
- u) **Sınav Gereçleri:** Teorik sınav soruları ve cevapları, performans sınavı senaryo soruları ve değerlendirme rehberleri, sınavlarda adayların kullanacağı cevaplandırma-çözüm formları, değerlendirme formları, kontrol listeleri, sözlü sınav soruları ve cevapları, proje hazırlama soruları ve değerlendirme anahtarları, yazılım, donanım ve simülasyon uygulama soruları ile değerlendirme rehberi, olay analiz soruları ve çözümleri, hesaplama soruları ve çözümleri; bunlara ilişkin puanlama kılavuzu, şekil, grafik, tablo, resim, görüntü, ses kaydı; iş yeri pratik değerlendirme formları ve rehberleri ve benzeri sınav ve değerlendirmelerin uygulanmasında kullanılacak gereçler ile uygulama sınavları için gerekli alet, makine ve teçhizata ilişkin bilgileri,
- ü) **Sınav Türü:** Bir yeterlilik birimi altında yer alan T=teorik sınav veya P=performans sınavı olarak ifade edilen farklı sınav türlerini,
- v) **Ulusal Yeterlilik:** Ulusal meslek standardı veya uluslararası standartlar temel alınarak hazırlanan, Mesleki Yeterlilik Kurumu Yönetim Kurulu tarafından onaylanan ve belgelendirme süreçlerinde kullanılan belgeyi,
- y) **Üst Yönetim:** Kuruluşun kar ve risklerinden doğrudan etkilenen, kuruluşun gelir ve giderlerine ilişkin politikalar belirleyen, mali hedefleri değerlendiren ve/veya kuruluşun mali sürdürülebilirliği konusunda sorumluluğu olan kuruluşun en üst düzey icra ve karar organını,
- z) **Yeterlilik Birimi:** Ulusal yeterliliklerde zorunlu veya seçmeli olarak yer alan, bağımsız olarak ölçülebilen, kuruluşlar arası transfer edilebilir yeterlilik bölümünü,
- aa) **Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşu:** Türk Akreditasyon Kurumu veya Avrupa Akreditasyon Birliği ile çok taraflı tanıma anlaşması imzalamış akreditasyon kurumlarından akredite edilmiş; Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından, ulusal yeterliliklere göre ölçme, değerlendirme ve belgelendirme faaliyetlerini yürütmek üzere yetkilendirilmiş, tüzel kişiliği haiz kurum ve kuruluşları,
- bb) **Yönetici:** Üst yönetim tarafından belirlenen hedefler ve alınan kararlar doğrultusunda kuruluşun sınav ve belgelendirme faaliyetlerini yerine getirmesine ilişkin sorumlulukları üstlenen, kuruluşun kar ve risklerinden etkilenmeyen kişiyi,
- cc) **Yönetmelik:** Mesleki Yeterlilik Kurumu, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliğini,

ifade eder.

## 1 YASAL STATÜ ve ORGANİZASYON

### 1.1 Kuruluş geçerli bir tüzel kişilik ile sınav ve belgelendirmeye ilişkin faaliyet alanına sahip olmalıdır.<sup>1</sup>

**1.1 Açıklama:** Kuruluşun Kurum tarafından yetkilendirilebilmesi için tüzel kişiliği haiz olması zorunludur. Bu kapsamda yetkilendirme ön başvurusunda bulunan kuruluşların bir tüzel kişiliğe sahip olduğunu ya da bir tüzel kişiliğin parçası olduğunu gösterebilmesi gerekmektedir. Türk Ticaret Kanununa uygun kurulmuş şirketler (Anonim şirket, limited şirket vb.); vakıf, dernek, sendika gibi sivil toplum kuruluşlarının ya da meslek örgütlerinin kanunları, tüzükleri ve benzeri yasal statülerini gösterir dokümanları kapsamında kurulmuş iktisadi işletmeler geçerli tüzel kişilik veya tüzel kişiliğin parçası olarak kabul edilmektedir. Kamu kurum veya kuruluşlarına bağlı, gerekli izinleri almış yetkili birimler; üniversitelerin sürekli eğitim merkezleri, personel belgelendirme birimleri veya sınav ve belgelendirme yapmak üzere özel olarak kurulmuş ve gerekli izinleri almış birimleri geçerli tüzel kişiliklere bağlı yetkilendirilebilir bağlı birimler olarak kabul edilmektedir.

Şahıs şirketleri, adi şirketler vb. yapılar mali sorumluluk açısından gereken sürdürülebilirliği sağlayamayacaklarından uygun görülmemektedir.

#### 1.1.1 Tüzel kişiliği haiz veya tüzel kişiliğin parçası olduğuna ilişkin belgeler sunulmalıdır.

**1.1.1 Açıklama:** Ticaret sicili gazetesi, kuruluş metni, şirket ana sözleşmesi, yönetmelik, yönetim kurulu kararı, senato kararı vb. ile desteklenmelidir.

#### 1.1.2 Kurucu metinlerde ulusal yeterlilik sistemi kapsamında ya da mesleki alanda ölçme, değerlendirme ve personel belgelendirme faaliyetleri yürüteceğine ilişkin hükümler yer almalıdır.

**1.1.2 Açıklama:** Mesleki belgelendirme, ölçme, değerlendirme ve belgelendirme, hayat boyu öğrenme kapsamında sınav ve belgelendirme vb. ifadeler de yeterli kabul edilmektedir.

### 1.2 Kuruluşun yetki almaya uygun bir adı ve kısaltması olmalıdır.

**1.2 Açıklama:** Kuruluş adı veya kısaltması Kurum adı ve mevcut yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarının isim ve kısaltmaları ile benzerliğe yol açmayacak şekilde belirlenmelidir. Ayrıca 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. isimler kabul edilmemektedir.) 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 Bakanlar Kurulu iznine 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.

#### 1.2.1 Kuruluş adı ve kısaltması, sicil kaydına ve marka tesciline uygun ve daha önce yetkilendirilmiş kuruluşların isim ve kısaltmalarından farklı olarak başvuru formunda belirtilmelidir.

### 1.3 Kuruluşun tüm işlemlerinde temsil ve ilzama yetkili kişi/kişiler belirlenmiş olmalı ve kuruluş işlemlerinde uygun şekilde temsil ve ilzam edilmelidir.<sup>2</sup>

**1.3 Açıklama:** Kuruluşun amaç ve konusuna giren her türden işleri ve hukuki işlemleri kuruluş adına yapma ve kuruluş unvanını kullanma hakkına sahip kişi/kişilerin usulüne uygun olarak ilgili yasal belgelerle belirlenmiş olması gerekmektedir.

#### 1.3.1 Kuruluşun resmi kayıtlarında temsil ve ilzama yetkili kişiler/unvanlar ve yetki sınırları belli olmalıdır. (Ticaret sicili gazetesi, yönetim kurulu kararı, vekâletname, yönetmelik, yönerge vb.)

#### 1.3.2 Temsil ve ilzam edecek kişilerin imza sirküleri usulüne uygun şekilde alınmalıdır.

**1.3.2 Açıklama:** Kamu kurum ve kuruluşları için yetkili makamlardan alınan imza tatbiki geçerli sayılır.

<sup>1</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşu Tanımı

<sup>2</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 7. Madde 3. fıkra



## Belgelendirme Kuruluşları için Yetkilendirme Kriterleri ve Uygulama Rehberi

Onay Tarihi	.../08/2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Doküman No	SBD.RHB.004
Sayfa No	7/31

### 1.4 MYK Mesleki Yeterlilik Belgesini imzalamaya yetkili kişi/kişiler belirlenmelidir.<sup>3</sup>

**1.4 Açıklama:** 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.

1.4.1 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.

**1.4.1 Açıklama:** Kamu kurum ve kuruluşları için yetkili makamlardan alınmak kaydı ile görevlendirme yazısı ve imza tatbiki geçerli sayılır. Belgelerin imzalanmasında ıslak imzanın yanı sıra güvenliği sağlanmak kaydıyla kaşe imza vb. uygulamalara izin verilmektedir.

Kuruluşun kurucu metinlerinde temsil ve ilzam yetkisinin müştereken tanımlanmış olması halinde MYK Mesleki Yeterlilik Belgesinde tek imza yeri olduğu için belgeleri tek kişinin imzalayacağı şekilde yeni bir düzenleme yapılmış olması gerekmektedir.

### 1.5 Kuruluş faaliyetleri ile ilgili yetki devri usulüne uygun yapılmalıdır.<sup>3</sup>

**1.5 Açıklama:** 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. Yetki devri yapılabilecek hususlar sözleşmelerin imzalanması, MYK Mesleki Yeterlilik Belgelerinin imzalanması, MYK Web Portal kullanım yetkisi, mali sorumluluk gerektiren işlemlerin yapılması, kuruluş adına resmi yazışmalar vb. konular da olabilir.

1.5.1 Yapılacak yetki devrine ilişkin yetkili organın karar kaydı, vekâletname vb. belgeler ile yetki devri yapılan kişinin imza sirküleri sunulmalıdır.

1.5.2 Yetki devri yapılan kişinin ilgili pozisyonun görev tanımında belirtilen nitelikleri taşıması gerekir.

1.5.3 MYK Web Portalını kullanma yetkisi verilen kişi/kişiler belirlenmeli, uygun şekilde görevlendirilmeli ve yetkileri MYK Web Portalı üzerinden tanımlanmalıdır.

### 1.6 Kuruluşun temel fonksiyonel birimlerini, yapılanmasını, birimler arası yatay ve dikey ilişkilerini (hiyerarşiyi) gösteren, tarafsızlık ilkesine uygun bir organizasyon şeması olmalıdır.<sup>4</sup>

1.6.1 Organizasyon şeması kuruluşun mevcut yapısını ve kuruluş bünyesinde yer alan tüm pozisyonları göstermeli, pozisyonlar/yapılar adil ve tarafsız karar alınmasını sağlayacak şekilde konumlandırılmalı ve şema kalite yönetim sisteminde kayıtlı ve onaylı olmalıdır.

**1.6.1 Açıklama:** Kuruluşun organizasyon yapısı yetki alacağı/aldığı kapsama uygun olarak düzenlenmelidir. Kuruluş organizasyon yapısında yetki kapsamına uygun olacak şekilde ilgili sektörlerle ilişkin pozisyonların ayrımını yapmalıdır.

1.6.2 Kuruluş başka bir tüzel kişiliğin parçası ise veya sınav ve belgelendirme faaliyetlerini etkileyebilecek farklı kuruluşlar (Ortak sağlık güvenlik birimleri, eğitim, danışmanlık şirketleri gibi) ile arasında organik bir bağ (ortak yönetici veya çalışanlara sahip olması, birinci derece yakınlık olması vb.) var ise bu durumu açıkça gösterir bir organizasyon şemasına da sahip olmalıdır.

1.6.3 Kuruluş aynı anda eğitim hizmeti veya başka hizmetler de veriyorsa bu hizmet birimlerinin de organizasyon şemasında açıkça gösterilmesi gerekir.

**1.6.3 Açıklama:** Organizasyon şemasında yer alması gereken asgari pozisyonlar hiyerarşik sıraya uygun olarak aşağıda belirtilmiştir:

- Bağlı olunan tüzel kişilik (varsa),
- Üst Yönetim (genel kurul, yönetim kurulu, başkan, genel müdür vb.),
- Kalite yönetim temsilcisi,
- Komisyonlar (itiraz değerlendirme komisyonu, ölçme ve değerlendirme komisyonu vb.),
- Yönetici (işletme müdürü, personel belgelendirme birimi müdürü vb.),

<sup>3</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 24. Madde 4. fıkra

<sup>4</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. Madde 1. fıkra 1 bendi

- Karar vericiler,
- İç doğrulayıcılar,
- Değerlendiriciler,
- İdari ve destek personel, (Gözetmenlik, sekretarya, muhasebe, satın alma, pazarlama, tanıtım, sınav organizasyonu vb.)
- Sınav gereci hazırlayıcılar (varsa),
- Eğitim birimi (varsa)
- Kuruluş bünyesindeki diğer hizmet birimleri (varsa)

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		

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

\*Kendi hazırladığı soruyu onaylayamaz.

\*\*Eğitimine 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.**

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

**1.7 Açıklama:** 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)



## 2 İNSAN KAYNAKLARI VE YÖNETİMİ

- 2.1 Organizasyon şemasında tanımlanan yapılara ilişkin görev tanımları; personele ilişkin nitelikler, görev, yetki ve sorumluluklar ile ast-üst ilişkisini ve vekâlet durumunu içerecek şekilde oluşturulmalı ve dokümanite edilmelidir.<sup>5</sup>**
- 2.1.1 Kuruluşun mevcut organizasyon yapısı içerisinde yer alan tüm pozisyonlara ilişkin görev tanımları oluşturulmuş, kalite yönetim sisteminde onaylanmış ve görev sahiplerine tebliğ edilmelidir.
- 2.1.1 Açıklama:** Görev tanımlarının personel ile paylaşıldığına ilişkin kanıtlar mevcut olmalıdır. (Örnek: Tutanakla teslim, bilgi alındığına dair beyan, sözleşme ekinde teslim edildiğine dair kanıt, güncelleme halinde e-posta ile bildirim ve okundu cevabı vb. uygulamalar bu bağlamda kabul edilmektedir.)
- 2.1.2 Tüm kritik pozisyonların (temsil ve ilzam yetkilisi, kalite yönetim temsilcisi vb.) vekili belirlenmelidir(Görev tanımlarında, vekâlet matrislerinde vb. dokümanlarda bu durum belirtilmelidir). Vekâlet edecek kişi, vekâlet ettiği kişinin nitelik şartlarını karşılamalı ve vekâlet gereken durumlarda kuruluşun yapısına uygun olan vekâlet yöntemi seçilmelidir.
- 2.2 Personelin işe alınmasında görev tanımlarındaki nitelikleri karşıladığına ilişkin kontrolün yapılması ve uygun bulunanların atanmasına ilişkin süreç tanımlanmış ve işletilmiş olmalıdır. <sup>5</sup>**
- 2.2.1 Organizasyon şemasında tanımlı pozisyonlara sadece görev tanımlarına uygun nitelikleri taşıyan kişilerin atanmasını güvence altına alan bir kontrol mekanizması bulunmalıdır.
- 2.2.2 Kişilerin ilgili pozisyonlara atanmasında/görevlendirilmesinde ve atanmış kişilerle yapılacak sözleşmelerin imzalanmasında yetkili olan kişi veya organlar kuruluş dokümanlarında belirlenmelidir..
- 2.2.3 Tüm organizasyon şemasını kapsayacak şekilde kuruluşun sınav ve belgelendirme biriminde/süreçlerinde görev alan kişilerin “kimlik numarası, ismi, kuruluştaki görevi ve kapsamı, mesleğindeki deneyim yılı, atama tarihi, vekâlet durumu”nu gösterir bir liste Ekteki forma uygun olarak oluşturulmalıdır.
- 2.2.4 Değerlendirici ölçütlerini sağlaması gereken kişilerin ilgili ulusal yeterlilikte tanımlanan eğitim ve deneyim şartlarından hangisini sağladığını gösteren ekteki örneğe uygun detaylı bir tablo hazırlanmalıdır.
- 2.2.5 Yönetici ve kalite yönetim temsilcisi farklı belgelendirme kuruluşlarında çalışmamalıdır.
- 2.3 Yetki talep edilen ulusal yeterliliklerde hizmet sunmak için kuruluş uygun nitelikte ve sayıda insan kaynağına sahip olmalıdır.<sup>6</sup>**
- 2.3.1 Yetki kapsamında yer alan her bir ulusal yeterliliği kapsayacak şekilde en az bir kadrolu (sigortalı) karar verici istihdam ediliyor olmalı; bir tam zamanlı, kısmi zamanlı ya da çağrı üzerine çalışan değerlendirici atanmış olmalıdır. Sınav sürecini tamamlamış adayların itiraz ve şikâyet hakları saklı kalacak şekilde en geç 10 gün içerisinde belge kararları verilerek ilan edilmelidir.
- 2.3.1 Açıklama:** İlgili 10 günlük süre kuralına uyulduğu ve karar verme süreçlerinin etkinliği sağlandığı müddetçe karar vericilerin asgari olarak haftada 1 gün, ayda 4 günden az olmamak üzere kadrolu (sigortalı) çalıştırılması yeterli görülmektedir.
- 2.3.2 Her ulusal yeterliliği kapsayacak şekilde en az bir görevlendirilmiş iç doğrulayıcı bulunmalıdır.
- 2.3.2 Açıklama:** Bir karar vericinin/iç doğrulayıcının/ değerlendiricinin birden fazla ulusal yeterliliğin değerlendirici ölçütlerini taşıması halinde ölçütünü karşıladığı her ulusal yeterlilikte görev alabilir. dâhili ya da harici olarak
- 2.3.3 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.
- 2.3.4 Aday ve belgeli kişilerin sınav ve belgelendirme süreçlerine ilişkin bilgilendirilmelerini sağlayacak ve konuya ilişkin diğer taleplerini gerçekleştirecek en az bir tam zamanlı personel görevlendirilmelidir.

<sup>5</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra 1 bendi ve 7. Madde 1. fıkra

<sup>6</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra 1 bendi ve 7. Madde 1. fıkra



**Belgelendirme Kuruluşları için Yetkilendirme  
Kriterleri ve Uygulama Rehberi**

Onay Tarihi	.../08/2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Doküman No	SBD.RHB.004
Sayfa No	10/31

- 2.3.5 Değerlendiriciler, karar vericiler ve iç doğrulayıcılar Kurum tarafından gerçekleştirilen sınav ve belgelendirme eğitimini almış olmalı ve nitelikleri ilgili ulusal yeterlilikte tanımlanan değerlendirici ölçütlerine uygun olmalıdır.
- 2.3.6 Kalite Yönetim Temsilcisi ve vekili olarak belirlenecek olan personel TS EN ISO/IEC 17024 ve Kurum tarafından gerçekleştirilen sınav ve belgelendirme eğitimini almış olmalıdır. Görev tanımlarında yer alan niteliklerde bu hususlara yer verilmelidir.
- 2.3.7 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 taşımaktadır.
- 2.3.8 Görev tanımlarında yer alan niteliklere uygun personelin görevlendirildiğine dair eksiksiz şekilde oluşturulmuş kanıtları içeren personel özlük dosyaları tutulmalıdır.

**2.3.8 Açıklama:** 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.

Personel Özlük Dosyalarında Bulunması Gereken Belgeler/Dokümanlar:

- **Özgeçmiş veya Personel Kayıt Formu (varsa):** Kuruluş tarafından belirlenen bir personel kayıt formu veya özgeçmiş ile kişinin atandığı görevin görev tanımında ifade edilen nitelikleri karşılayabilmesi için gerekli eğitim, deneyim şartları listelenir.
- **Eğitim ve deneyimine ilişkin kanıtlar:** Personel Kayıt Formunda ya da özgeçmişte beyan edilen eğitim ve deneyime ilişkin diploma, sertifika, denklik belgesi, hizmet belgesi, SGK kaydı (SGK kaydının olamayacağı durumlarda referans mektupları ya da bonservis) vb. kanıtlar.
- **Kimlik Kontrolüne İlişkin kanıtlar:** Nüfus cüzdanı, ehliyet, vesikalık, yabancılar için pasaport, çalışma izni ve Türkçe dil yeterliliği belgesi.
- **Atamaya yetkili organ tarafından atandığına dair kanıt:** Atama kararı, yönetim kurulu kararı vb.
- **Görevin niteliğine uygun hazırlanmış sözleşme:** Sözleşmeler; yetkili kişilerce imzalanmış olmalı, karşılıklı görev ve sorumlulukları belirtmeli, sürekli mi yoksa kısmi zamanlı mı görev yapacaklarını belirtmelidir. Sözleşme çerçevesinde belirlenen yasal yükümlülükler (sigorta, ücret, çalışma süresi, izinler vb.) kuruluş tarafından yerine getirilmelidir. Sözleşme atama yapmaya yetkili kişi tarafından imzalanmış ve kişi sözleşmede belirtilen pozisyon dışında çalıştırılmayacaksa atama kararına gerek yoktur. Kamu Kurumlarında sözleşme yerine görevlendirme/atama kararı yeterli görülmektedir.
- **Görevin niteliğine uygun hazırlanmış gizlilik ve tarafsızlık taahhütnamesi:** Sınav ve belgelendirme süreçlerinde görev alan yönetim kadrosundan, komisyon üyelerinden, personelden ve hizmet sağlayıcılardan yaptıkları görevin gizlilik düzeyine ve tarafsızlığına uygun olarak hazırlanmış gizlilik ve tarafsızlık taahhütnameleri imzalı olarak alınmalıdır.
- **MYK Kişisel Bilgi Formu:** Kurum tarafından oluşturulmuş matbu form. (Kişinin belgelendirme kuruluşunda alacağı görev, görev alacağı ulusal yeterlilikler, değerlendirici ölçütlerini taşıması gereken kişiler için deneyim ve eğitim bilgilerinin değerlendirme yapmaya izin verecek detayda oluşturulması gerekir.)
- **MYK Kişisel Beyanı:** Kurum tarafından oluşturulmuş matbu beyan.
- **Katılmış olduğu eğitimlere ilişkin kayıtlar:** Kişinin almış olduğu eğitimler ve kuruluş tarafından eğitim prosedürü ve kişinin görev tanımı gereğince sağlanan eğitimlere ilişkin kanıtlar personel dosyasına kaydedilmelidir.
- **Adli sicil kaydı:** Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliğinin 7 maddesinde tanımlanan kişiler için hazırlanan atama dosyasında; atama tarihinden en fazla 6 ay önce alınmış adli sicil kaydı dosyalarında tutulmalıdır.
- **Kuruluş tarafından belirlenecek diğer kayıtlar (varsa):** Banka hesap bilgileri, performans değerlendirme kayıtları gibi personele ilişkin diğer bilgi ve kayıtlar da personel dosyasında tutulur.

**2.4 Personelin eğitim ihtiyacının analiz edilmesini, tespit edilen ihtiyaca uygun olarak eğitimlerin planlanmasını ve eğitimlerin takibini sağlayan bir sistem işletilmelidir.<sup>7</sup>**

2.4.1 Kuruluş; sınav ve belgelendirme süreçlerinde görevli tüm personeline ve komisyon üyelerine yönelik görev tanımlarına uygun olarak; güncel Kurum mevzuatı, Ulusal Yeterlilik Sistemi, kişinin görev alacağı ulusal yeterlilik/yeterlilikler, ilgili uluslararası/ulusal meslek standardı/standartları, ölçme değerlendirme ve ölçme-değerlendirmede kalite güvencesi, kuruluş politikaları, iş sağlığı ve güvenliği ile kuruluş dokümanları konularında eğitim sağlamak üzere süreçlerini dokümanlaştırmalı ve eğitimler ile eğitimde kullanılan materyalleri kayıt altına almalıdır.

**2.4.1 Açıklama: Söz konusu dokümantasyonda;**

- Yeni başlayan personelin işe uyum eğitimi görev tanımlarına uygun olarak belirlenmelidir,
- Eğitim ihtiyaç analizinin yapılması ve ortaya çıkan ihtiyaçların giderilmesi sağlamalıdır,
- Çalışan personelin görev tanımlarına uygun olarak alması gereken eğitimler yıllık eğitim planı ile takip edilmeli ve kuruluşun faaliyet ve denetim takvimine uygun olarak gerçekleştirilmelidir.
- İhtiyaca bağlı eğitimlerin takibi ve gerçekleştirilmesi sağlanmalıdır. (performans değerlendirmesi sonucunda düzenlenen eğitimler ile iç/dış denetimler, iç/dış doğrulama, mevzuat değişiklikleri, dokümantasyon güncellemeleri, düzeltici ve önleyici faaliyetler, itiraz ve şikâyetler, süreçlerin işletilmesi esnasında karşılaşılan eğitim ihtiyaçları vb. ).

**2.5 Personelin performansı sistemli olarak izlenmeli ve yapılacak değerlendirme neticesinde gerekli işlemler yapılmalıdır.<sup>7</sup>**

2.5.1 Kuruluş, personel performansını kişilerin görev tanımlarında yer alan görev ve sorumluluklar doğrultusunda, alanında yetkin kişilerce değerlendirilmesine ve gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik tedbirleri almasına imkan sağlayan bir prosedür geliştirmeli ve işletmelidir.

2.5.2 Sınav görevlilerinin ölçme, değerlendirme süreçlerine ilişkin performansları iç doğrulama prosedürü kapsamında değerlendirilir. Diğer iş performansları için ayrıca değerlendirme yapılabilir. (İş disiplini, takım çalışmasına uygunluğu, verilen işleri tamamlama süresi, kıyafet, meslek etiğine uygun hareket etmesi vb.)

2.5.3 Performans değerlendirilmesi organizasyon şemasında yer alan hiyerarşiye uygun kişilerce yapılmalıdır.

2.5.4 Performans değerlendirme sonuçları ve gerçekleştirilen işlemler kayıt altına alınmalıdır.

**2.5.4 Açıklama: Performans değerlendirmesi sonrası, performansı izlenen kişinin düşük performans göstermesi halinde tedbir alınması, orta düzey performans göstermesi halinde izlemeye devam edilmesi ve eğitim verilmesi, yüksek performans göstermesi halinde ise ödüllendirilmesi gibi işlemlerin tanımlanmış olması gerekir.**

### **3 FİZİKİ, TEKNİK, MALİ KAYNAKLAR VE YÖNETİMİ**

**3.1 Kuruluşun idari süreçlerini sağlıklı bir şekilde yürüteceği, donanımlı ve daimi bir merkez ofisi bulunmalıdır.<sup>8</sup>**

3.1.1 Kuruluş, Kuruma bildirilen ve ticaret sicil gazetesinde belirtilen veya tüzel kişilikle resmi ilişkisi olan adreste (Vakıf, Dernek, Ticaret Sanayi Odası vb.) daimi bir merkez ofise sahip olmalıdır. Adreste güncelleme yapılması halinde en geç on gün içerisinde Kuruma bildirilmelidir.

**3.1.1 Açıklama: Kuruluşun faaliyetlerini yürüttüğü ofis;**

- Adayların başvurularını yapabileceği ve ofis faaliyetlerinin yürütülebileceği asgari büro donanımına, bilişim ve iletişim altyapısına (masa, sandalye, denetimlerin yürütülebileceği bir toplantı masası ve ortamı, bilgisayar, telefon, internet erişimi vb.),
- Sınav kamera kayıtlarının güvenliği sağlanmış şekilde depolanacağı uygun ortama (güvenliği sağlanmış veri depolama ve yedekleme ünitelerine),
- İnsan kaynakları ile sınav ve belgelendirme süreçlerine ilişkin dokümanların saklanabileceği yeterli alana (kilitli dolap vb. saklama yerleri),

<sup>7</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra o bendi

<sup>8</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra c, ç, d ve e bentleri



## Belgelendirme Kuruluşları için Yetkilendirme Kriterleri ve Uygulama Rehberi

Onay Tarihi	.../08/2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Doküman No	SBD.RHB.004
Sayfa No	12/31

- *Asgari çalışma koşullarına (İş Kanunu ve ilgili mevzuatına uygun yeterli havalandırma, aydınlatma, ısıtma, temizlik, hijyen ve İSG mevzuatına uygun güvenli ortama), sahip olmalıdır.*
- 3.1.2 Kuruluş ofisi resmi tatiller hariç haftada en az 3 gün mesai saatleri içerisinde açık ve fiziki başvurular için hizmet vermeye hazır olmalıdır. Kuruluş ofisinde sınavlara başvuru yapan veya yapmayı düşünen adayların bilgilendirilmesi amacıyla çalışma saatlerinde sürekli olarak görev yapan yeterli sayıda personelin bulunması gerekir.
- 3.1.3 Kuruluş ofisi Kurum ve vatandaşlar tarafından ulaşılabilir bir konumda ve tabelasından ayırt edilebilir olmalıdır.
- 3.1.4 Kuruluş ofisinde yetki belgesi, yetki kapsamı ve Kurum tarafından iletilen tanıtım materyalleri görünür bir biçimde asılmış olmalıdır.
- 3.2 Teorik ve performans sınavlarının gerçekleştirilebilmesi için mevzuata uygun sınav alanları sağlanmalıdır.<sup>8</sup>**
- 3.2.1 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.
- 3.2.1 Açıklama:** *Sınav yerleşke planları; teorik sınavlar için sınıf ortamı şeklinde, performans sınavları için her bir ulusal yeterliliğe özgü istasyonlar, istasyonlar arası geçişler vb. olacak şekilde tanımlanmalıdır. Yetkilendirme sonrasında yapılan incelemelerde (denetim, şikâyet değerlendirme vb.) kendine ait ya da protokol ile temin edilen daimi sınav merkezlerini kaybettiği tespit edilen kuruluşların ilgili kapsamlarında Yönetmeliğin 31. Maddesi kapsamında işlem başlatılır. Sınav alanlarının teminine ilişkin istisnai durumların belirlenmesi Kurum inisiyatifindedir.*
- Teorik ve Performans sınav alanlarına ilişkin aşağıdaki şartlar aranır:**
- *Sınav merkezinin kullanım hakkı kuruluşun kendisine ait ise buna ilişkin kanıt olarak kira sözleşmesi, kullanım izni ya da tapu sunulması gerekir.*
  - *Dışarıdan hizmet alımı yapılması durumunda, belirli bir alanın teorik/performans sınavları için kullanılma iznini düzenleyen, Kurumun ilgili rehberlerindeki tanımlamalara uygun, imzalı bir sözleşme sunulmalıdır.*
  - *Kuruluş gezici sınav biriminde sınavlar gerçekleştiriyorsa sınavların organizasyonu dokümanite edilmeli ve mekânın geçici sınav merkezi olarak kullanım iznine ilişkin sözleşme veya protokol sunulmalıdır.*
- 3.3 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.<sup>9</sup>**
- 3.3 Açıklama:** *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 ilave kanıtlar sunulmak şartıyla (kamera kaydı, fotoğraflar, yerleşim şemaları vb.) 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.*
- 3.4 Kuruluş sürdürülebilir mali altyapıya sahip olmalıdır.<sup>10</sup>**
- 3.4.1 Kuruluşun; bağımsız olması halinde sürdürülebilir bir gelir-gider ve borç-alacak dengesine sahip olması gerekir. Eğer kuruluş bir tüzel kişiliğin parçası ise bağlı olduğu üst kuruluş tarafından düzenlenmiş mali sürdürülebilirliğine ilişkin taahhüdün bulunması gerekir.

<sup>9</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra c, ç, d ve e bentleri

<sup>10</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra c bendi

- 3.4.2 Kuruluş tahsilat yapabilmek, tahsilatlarını vergi usul kanununa göre belgelendirebilme ve ödeme yapabilmeye uygun bir finansal işlem kapasitesine sahip olmalıdır.
- 3.4.3 Kuruluş finans ve muhasebe işlemleri dâhili ya da harici bir muhasebe sorumlusu veya mali müşavir tarafından yönetilmelidir.

**3.4 Açıklama:** Mali sürdürülebilirlik için başvuruda ve yetki devamında sağlanması gereken şartlar şu şekildedir:

- SGK ve vergi borcu olmadığını ya da yapılandırıldığını gösterir son altı ay içerisinde alınmış kayıtlar sunulmalıdır.
- Kuruluşun vergi levhası, bilançosu ve gelir-gider tablosu sunulmalıdır.
- Mali müşavir ya da muhasebe sorumlusunun kim olduğuna ilişkin atama kaydı ya da sözleşme sunulmalıdır.
- Yönetmelik kapsamında belirlenen masraf karşılıkları, aidat, teminat bedeli vb. ödemelerin zamanında yapıldığını gösterir kayıtlar sunulmalıdır.
- Üst yönetim tarafından kuruluşun mali sürdürülebilirliğinin destekleneceğine ilişkin taahhütname sağlanmalıdır (sürekli eğitim merkezleri, dernek, vakıf, sanayi ve ticaret odası, esnaf odası vb. kuruluşların alt birimleri vb. kuruluşlar için).
- Mali kaynakları ve sürdürülebilirliği yeterli bulunmayan kuruluşlarla ilgili yönetmeliğin 6. ve 31. Maddesi kapsamında işlem yapılır.

## 4 SINAV GEREÇLERİ

### 4.1 Kuruluş, ulusal yeterliliklere uygun nitelikte ve yeterli miktarda sınav gerecine sahip olmalıdır.<sup>11</sup>

- 4.1.1 Kuruluşun kapsamında yer alan her ulusal yeterliliğin teorik ve performans sınavı için gereken asgari sınav gerecinin en az 3 katı kadar kendine ait, ölçme ve değerlendirme komisyonunca onaylanmış sınav sorusu, mülakat sorusu, sınav senaryosu, iş emri vb. sınav gereci bulunmalı ve bu gereçler ulusal yeterliliklerdeki başarı ölçütlerinin her birini kapsamalıdır.

**4.1.1 Açıklama:** Farklı formatlarda ulusal yeterliliklerin bulunmasından dolayı bu kural kuruluşun kapsamında yer alan ulusal yeterliliklerin türüne göre değişkenlik göstermektedir. Bu çerçevede sahip olunması gereken öğrenme çıktılarına bilgi, beceri, yetkinlik şeklinde tanımlayan 1. format ulusal yeterliliklerde bilgi ifadelerinin her birine atanmış en az bir soru; öğrenme kazanımı ve başarı ölçütü şeklinde tanımlama yapılan ve T/P tabloları bulunan 2. format ulusal yeterliliklerde T/P tabloları ile uyumlu olacak şekilde her başarı ölçütüne atanmış en az bir soru; bilgi ifadesi, beceri ve yetkinlik ifadesi listesi bulunan 3. format ulusal yeterliliklerde her bilgi ifadesine atanmış en az bir soru olacak şekilde soru havuzu oluşturulması esastır. Her bilgi ifadesi için bir soru yazılabileceği gibi birden fazla bilgi ifadesi için de bir soru oluşturulabilir.

Oluşturulan soru havuzundaki toplam soru sayısı ulusal yeterliliğin her bir birimi için ilgili birimde belirtilen asgari sınav soru sayısının 3 katı olması gerekir. Art arda yapılacak 3 sınavın tamamında oluşturulacak kitapçıklar arasında %20'nin üzerinde benzerlik olmayacak şekilde soru seçilmeli ve her kitapçık ulusal yeterlilik birimindeki her başarı ölçütünü ölçecek şekilde oluşturulmalıdır.

- 4.1.2 Teorik sınavlarda kullanılan sorular ve cevapları yeterlilikte tanımlanan bilgi ifadeleri, yeterlilikte tanımlanmış soru türleri ve yeterlilik seviyesi ile uyumlu olmalıdır.
- 4.1.3 Adayların performansının değerlendirildiği yöntem, ilgili ulusal yeterlilik biriminde tanımlanan beceri ve yetkinlikleri kapsayan uygun bir yöntem olmalıdır.
- 4.1.4 Performans sınavlarında kullanılan senaryoda senaryonun kaç kişilik olduğu, kişi sayısına uygun yapılan iş dağılımı ve sınavın süresi belirtilmiş olmalı, verilen iş talimatları ve adaylardan istenenler açık şekilde yazılı olmalıdır.

**4.1.4 Açıklama:** Senaryoların üzerinde ölçme ve değerlendirme komisyonunca onaylandığı ve kuruluşa ait olduğunu gösterir ibareler olmalıdır. Kaynakçı sınavlarında kullanılan WPS/Pre-WPS'ler de ilgili ölçme ve değerlendirme komisyonunca onaylanmalıdır.

<sup>11</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra f bendi



## Belgelendirme Kuruluşları için Yetkilendirme Kriterleri ve Uygulama Rehberi

Onay Tarihi	.../08/2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Doküman No	SBD.RHB.004
Sayfa No	14/31

*Kuruluş kapsamında yer alan ulusal yeterlilik birimlerinin her biri için en az 3 performans sınav senaryosu olmalıdır.*

*T/P tablolarında doğrudan teorik ya da pratik ölçmeyi işaret etmeyen (T ya da P, T/P vb. ifadeler bulunan) ulusal yeterliliklerde ilgili başarımların ölçütünün ölçme yönteminin irdelenmesi (teorik, performansa dayalı ya da her ikisi de) ve uygun ölçme yöntemi ile ölçülmesi gerekmektedir. T ve P, T-P yazan ifadelerde hem teorik hem performans olarak ölçülmesi gerekir.*

### 4.2 Sınav gereçlerinin güvenliği ve kalite güvencesi sağlanmalıdır.<sup>12</sup>

- 4.2.1 Sınav gereçlerinin geliştirilmesinden, kullanılmasına, değerlendirilmesinden, arşivlenmesine ve erişim sağlanmasına kadar her aşama için güvenlik tedbirleri düzenlenmelidir.
- 4.2.2 Sınav gereçlerinin kimler tarafından hazırlandığı belli olmalı ve kişilerin geliştirmiş oldukları gereçleri tüm sınav hakları ile birlikte kuruluşa devrettikleri ve başka bir yerde kullanmayacaklarına ilişkin taahhütleri kanıtlanabilmelidir.
- 4.2.3 Sınav gereçlerinin kontrol, doğrulama ve onaylama amacıyla inceleyenlerin sadece görevleri kapsamında inceleyeceğini, sınav gereçlerinin başka bir amaçla kullanılmayacağını, kullanıldığının tespiti halinde ilgili kişilerce mali sorumluluğun kabul edildiğini gösterir taahhütler alınmalıdır.
- 4.2.4 Sınavların bitiminden sonra kullanılan ve kullanılmayan tüm soru kitapçıklarının, sınav senaryolarının ve diğer sınav gereçlerinin kuruluşa dönmeleri ve güvence altına alınması sağlanmalıdır.
- 4.2.5 Sınavlarda sadece ilgili ölçme ve değerlendirme komisyonunca onaylanmış sınav gereçlerinin kullanılmasına ilişkin tedbir alınmalıdır.

### 4.3 Kuruluş, sahip olduğu sınav gereçlerinin tasnifi ve yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirmeli ve ulusal yeterlilik şartlarını sağlamalıdır.<sup>12</sup>

- 4.3.1 Sınav gereçlerinin temini, oluşturulması, doğrulanması, onaylanarak havuza eklenmesi, revize edilmesi, iptal edilerek havuzdan çıkarılması durumlarının takibinin kalite güvencesini sağlayan bir sistem işletilmelidir.
- 4.3.2 Soruların performansının izlenmesini sağlayacak bir sistem geliştirilmelidir.  
**4.3.2 Açıklama:** Soruların zorluk derecesinin takibi, doğru cevaplanma sıklığı, boş bırakılma sıklığı, sık bazında cevaplanma sıklığı gibi ölçme ve değerlendirme ölçütleri dikkate alınarak performans izlemesi yapılmalıdır. Performans izlemesi sonucunda soru bankasında revizyon ihtiyacı olan sorular takip edilmelidir. Sınavlarda kullanılan kitapçıkların cevap anahtarlarında da doğru cevap şıklarının eşit dağıldığı garanti altına alınmalıdır.
- 4.3.3 Ulusal yeterliliklerde tanımlanan teorik ve performans sınavları için gerekli olan sınav gereçlerinin temini, miktar ve uygunluk durumuna ilişkin envanteri gösterir liste ve tablolar tutulmalıdır.
- 4.3.4 Teorik ve performans sınavları için oluşturulan sınav gereçlerinin her birinin (soru, senaryo, ekipman, vb.) benzersiz bir numarası olmalı ve ilgili yeterlilikte belirtilen başarımların ölçütleri, kontrol listelerinde belirtilen bilgi, beceri, yetkinlik ifadeleri ve ilgili ulusal yeterlilik birimi ile eşleştirilmelidir.
- 4.3.5 Her bir sınav sorusunun, senaryonun ve ekipmanın benzersiz numaralarına atıf yapılarak ilgili ölçme ve değerlendirme komisyonu tarafından kontrol edildiğine ve onaylandığına ilişkin komisyon değerlendirme tutanakları sunulmalıdır.
- 4.3.6 Sınav gereçlerinin dışarıdan hizmet alımı ile temini halinde sürdürülebilirliği sağlayan ilgili sözleşme/protokol/kullanım izni vb. (ulusal yeterlilik bazlı) sunulmalıdır.
- 4.3.7 Sınav gereçlerinin bakımına, onarımına, kalibrasyonuna ve İSG açısından uygunluğuna ilişkin doküman ve uygulamaya yönelik kanıtlar (bakım – onarım- kalibrasyona ilişkin yıllık planlar, bakım-onarım kayıtları, kalibrasyon kayıtları vb.) bulunmalıdır.

**4.3.7 Açıklama:** Kalibrasyon akredite veya onaylı kuruluşlarca yapılabileceği gibi akredite kalibrasyon gerektirmeyen sınav gereçlerinin kalibrasyonu kuruluşa belirlenen geçerli yöntemlerle de yapılabilir.

<sup>12</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkrası ve bentleri

**4.4 Sınav gereçlerinin belgelendirme programı olan ulusal yeterliliklere uygunluğunun doğrulanması, onaylanması ve gözden geçirilmesine yönelik düzenlemeler yapılmalıdır.**<sup>13</sup>

- 4.4.1 Ölçme ve değerlendirme komisyonlarının oluşturulması, ölçme ve değerlendirme yöntemleri ve sınav gereçlerinin (teorik sorular, performans sınavı senaryoları, performans kontrol listeleri, ekipmanlar, sınav yeri uygunluk formları vb.nin) ilgili ulusal yeterlilik ile uygunluğunun ilgili ölçme ve değerlendirme komisyonunca kıyaslanarak doğrulanması, onaylanması, belirli aralıklarla gözden geçirilmesi ve programa ilişkin diğer hususlara yönelik usul ve esasların belirlenmesi ve dokümanite edilmesi gerekmektedir.
- 4.4.2 Ölçme ve değerlendirme komisyonları, üyelerinin çoğunluğu ilgili ulusal yeterliliklerde tanımlanan değerlendirici ölçütlerini sağlayan, en az birisi ölçme ve değerlendirme konusunda yeterli bilgi ve deneyime sahip (öğretmen, eğitimci, akademisyen, bu konuda eğitilmiş veya ölçme ve değerlendirme konusunda yüksek lisans yapmış) ve en az 3 kişiden oluşturulmalıdır.
- 4.4.3 Ölçme ve değerlendirme komisyonu görev tanımında; belgelendirme prosesinin (sınav, değerlendirme dâhil) programa uygunluğunun gözden geçirilmesine yönelik inceleme yapma görevi yer almalıdır.

**4.4.3 Açıklama: Söz konusu düzenlemeler kapsamında;**

- Belgelendirme prosesinin (sınav, değerlendirme dâhil) programa uygunluğunun gözden geçirilmesi,
- Sınav gereçlerinin ilgili komisyonlarca incelenmesi ve onaylanması,
- MYK Mesleki Yeterlilik Belgesinin askıya alınması, askı süresi, askının kaldırılması ve geri çekilmesi için şartların belirlenmesi,
- Yeterliliklerin iyileştirilmesi ve güncellenmesi için geri bildirimde bulunulması,
- Ulusal yeterliliklerde ana hatları verilen konularda uygulama detaylarının belirlenmesi,
- Soruların hazırlanması süreçlerinde görev almış birinin ilgili alanda komisyonda inceleme ve onaylama görevi almaması,
- Komisyon kararlarının oybirliği ile alınması,
- Kuruluş tarafından hazırlanan sınav soruları, sınav senaryoları, kontrol listeleri, değerlendirme formları vb. dokümanların kod numaraları da kullanılarak komisyon toplantı tutanağı ekinde olması hususları tanımlanmış olmalıdır.

## **5 ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME**

**5.1 Ölçme ve değerlendirme için başvuru süreci Kurum gerekliliklerini karşılayacak şekilde oluşturulmalı ve süreç etkin bir şekilde uygulanmalıdır.**<sup>14</sup>

- 5.1.1 Aday başvurusunun alınması, değerlendirilmesi, onaylanması, adayların bilgilendirilmesi, bu konularda görevli kişiler ve süreler belirlenmiş ve dokümanite edilmiş olmalıdır.
- 5.1.2 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.
- 5.1.3 Başvuru formu; birim (A1,... An,B1,..Bn) ve sınav türü bazlı (T1,T2,P1,P2) başvuruya imkân verecek şekilde tasarlanmalıdır.
- 5.1.4 Başvuru formu, başvuru türünü (ilk başvuru, sınav tekrarı, belge yenileme, birim ekleme vb.) göstermelidir.
- 5.1.5 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/taahhütname ile diğer gerekli görülen belgeler.

**5.1.5 Açıklama:** Belge kullanım sözleşmesi belge almaya hak kazanan adaylarla imzalanması gereken bir sözleşmedir. Bu sözleşmenin başvuru aşamasında imzalanmak istenmesi halinde sözleşme içeriğinde

<sup>13</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra f bendi

<sup>14</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra j bendi

mutlaka “belge almaya hak kazanmaları halinde belge kullanım sözleşmesinin geçerli olacağı” hususu yer almalıdır.

**5.2 Başvuruları uygun bulunan adaylarla kuruluş arasında; adayların ve kuruluşun karşılıklı hak ve yükümlülüklerini içeren bir sözleşme/taahhütname olmalıdır.**<sup>14</sup>

**5.2 Açıklama:** Aday sözleşmesi/taahhütnamesi başvuru formunun bir eki olabileceği gibi ayrı bir doküman olarak da hazırlanabilir.

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 belirlenmelidir. Belirlenen telafi yöntemi ve süresi Kurum mevzuatına aykırı olamaz.
- Sınavların kamera ile kayıt altına alınacağı, görüntülerin ve kişisel bilgilerin istendiğinde ilgili makamlara iletileceği bunun dışında kişinin izni olmadan kullanılmayacağı açıkça ifade edilmelidir.

**5.3 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.**<sup>15</sup>

**5.3 Açıklama:** Fiziksel engeli olan ancak engeli ilgili mesleği icra etmesine sorun oluşturmayan adayların sınava başvurusu kabul edilmeli, sınav alanına erişim kolaylığı sağlanmalı ve sınav ortamının kişinin durumuna uygun hale getirilmesi sağlanmalıdır.

Okuma yazma bilmeyen ya da okutman desteği talep eden adayların başvuru yapması durumunda ulusal yeterlilikte ayrıca belirtilmemesi ya da kritik başarı ölçütleri okuma yazma gerektirmemesi halinde adayın sınavının gruptan ayrı sözlü olarak sürdürülecek şekilde okutman desteği ile gerçekleştirilmesine, sınavı biten adaylarla sınava girecek adaylar arasında soru paylaşılmaması için tedbirler alınmasına yönelik kuruluş tarafından düzenleme yapılmalıdır.

Konuşma ya da işitme engelli olan adaylarla iletişim için işaret dili tercümanından destek alınarak sınavın gerçekleştirilmesine izin verilmelidir.

Yapılacak düzenlemeler engel ya da özel durumun giderilmesine yönelik olup kişiye haksız avantaj sağlamamalıdır.

Türkçe dışındaki bir dilde sınava girmek isteyen adaya yeminli tercüman hizmeti sağlanmalı ve bu adayın belgelendirilebilmesi için Kuruma sınav sonuçlandırılmadan önce bilgi verilmelidir. Tercüman hizmeti talep edilmesi halinde hizmete ilişkin bedel adaydan alınabilir.

**5.3.1 Başvuru formu başvuru sahibinin özel ihtiyaçlarını talep etmesine imkân sağlayacak bölümleri içermelidir.**

<sup>15</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkraya k bendi.





**Belgelendirme Kuruluşları için Yetkilendirme  
Kriterleri ve Uygulama Rehberi**

Onay Tarihi	.../08/2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Doküman No	SBD.RHB.004
Sayfa No	17/31

- 5.4 Kuruluş ücretlendirme politikası maliyet analizine dayalı olarak Kurum gerekliliklerini karşılayacak şekilde oluşturulmalı, şeffaf olarak ilan edilmeli ve tüm başvuru sahiplerine eşit şartlarda uygulanmalıdır.<sup>16</sup>**
- 5.4.1 Kuruluş sınav ve belgelendirme faaliyetlerine ilişkin sabit, değişken ve malzeme maliyet analizini sınav senaryolarına göre örneklendirerek hesaplamış, kâr oranlarını tespit etmiş ve ücret politikasını bunlara göre belirlemelidir.
- 5.4.2 Belirlenen ücret tarifesi aynı alanda belgelendirme yapan diğer kuruluşların belirlediği sınav ücretinin çok üzerinde veya altında olmamalıdır.
- 5.4.3 Uygulanacak ücret tarifesi KDV dâhil olarak, genel şartlar, indirim oranları ve özel durumlar tüm başvuru sahipleri için açık ve anlaşılır şekilde yayımlanmalı, herkese eşit olarak uygulanmalı ve ilan edilen ücretler dışında başka ücret talep edilmemelidir.
- 5.4.4 Ücretler ulusal yeterlilik, yeterlilik birimi ve sınav türü bazlı olarak ayrılmalıdır.
- 5.4.5 Belge masraf karşılıkları sınav ücretinden bağımsız olarak Kurum adına emaneten (gelir kaydedilmeden ve vergilendirilmeden) tahsil edilmelidir.
- 5.4.6 Yeniden belge basımı ve belge yenileme bedeli (sınavlı ve sınavsız) ve şartları ilan edilmelidir.
- 5.4.7 Gezici sınav biriminde yapılan sınavların varsa şartları ve sınav organizasyon bedelleri ilan edilmelidir.
- 5.4.8 Sınavlar boyunca kullanılacak her türlü kaynak (insan kaynağı, teknik fiziki kaynaklar, malzeme ve sınav gereçleri) sınav ücretine dâhil olmalı ve maliyetleri Kuruluş tarafından karşılanmalıdır.
- 5.5 Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkin ve güvenilir bir şekilde yürütülmesine yönelik hazırlıklar planlanmalı ve gerçekleştirilmelidir.<sup>17</sup>**
- 5.5.1 Sınavların tarihi ve yerinin belirlenmesi, adaylara ve sınav görevlilerine duyurulmasına ve yapılacak hazırlıklara ilişkin ayrıntılı süreçler ve ilgili sorumlular belirlenmiş olmalı ve sınav işlemleri bu süreçte uygun olarak yürütülmelidir.
- 5.5.2 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.
- 5.5.3 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)
- 5.6 Ölçme ve değerlendirme süreci ulusal yeterliliklere uygun şekilde tasarlanmalı ve ilgili rehberlere uygun bir şekilde gerçekleştirilmelidir.<sup>18</sup>**
- 5.6.1 Ölçme ve değerlendirme süreci başlamadan hemen önce yapılması gerekenler ve sınav süresince işletilecek sınav kuralları Kurum tarafından yayımlanmış rehberlere uygun olarak yapılmalıdır. (sınav görevlilerinin kendilerini kameraya tanıtımı, adayların bilgilendirilmesi, aday kimlik kontrolleri vb.)
- 5.6.2 Ölçme ve değerlendirme süreci teknik olarak ilgili ulusal yeterliliklere, kural ve düzen olarak ilgili rehberlere uygun olarak gerçekleştirilmelidir.
- 5.6.3 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 performans dayalı sınav çıktılarının “ör: kaynak yapılan parça” teslim alınması, güvenliğinin sağlanması ve kuruluşa iletilmesi ile ilgili işlemler.)

<sup>16</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra j bendi

<sup>17</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra l bendi

<sup>18</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra i bendi

**5.7 Sınavlar Kurum tarafından yayımlanan rehberlere uygun bir şekilde sesli ve görüntülü olarak kayıt altına alınmalı ve en az 12 ay saklanmalıdır.<sup>19</sup>**

5.7.1 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.

**5.8 Belgelendirme kararı, ölçme ve değerlendirme süreci boyunca toplanan bilgiler temel alınarak ve bu bilgilerin doğrulaması yapılarak ilgili karar vericiler tarafından bağımsız olarak verilmelidir.<sup>20</sup>**

**5.8 Açıklama:** 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.

**5.9 Belgelendirme kararının alınması, belgelerin gözetimi, askıya alınması, iptali ve yeniden belgelendirme faaliyetlerine ilişkin Kurum mevzuatına uygun bir süreç tanımlanmalıdır.<sup>21</sup>**

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

5.9.1 Açıklama: Söz konusu prosedürde:

- Belge almaya hak kazanan kişilerin Kurum'a bildirilmesi ve belge masraf karşılıklarının ödenmesi,
- Adayların belge almasını teşvik etmek amacıyla ulusal ya da uluslararası fonları kullanarak sağlanan imkânlarla ilişkin mevzuata uyumlu süreçlerin tanımlanması,
- MYK Mesleki Yeterlilik Belgelerinin yetkili kişi tarafından belirlenen sürece göre imzalanması,
- MYK Mesleki Yeterlilik Belgelerinin belge sahiplerine belirlenen sürece göre ve belirlenen yöntemler ile teslim edilmesi,
- Adayların kaybolma, yırtılma vb. nedenlerle yeniden belgeye ihtiyaç duymaları halinde yeni belgenin nasıl ve ne kadar sürede temin edilmesi,
- Belge sahibi kişilerle kuruluş arasında tarafların karşılıklı hak ve yükümlülüklerini içeren matbu bir sözleşme imzalanarak bir nüshasının adaya verilmesi hususları belirlenmelidir.

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

5.9.3 Belge yenileme sürecinde izlenecek süreç, yapılacak işlemler ve kullanılacak yöntemlere ilişkin dokümanlar ulusal yeterlilik bazında ve mevzuata uygun olarak belirlenmelidir.

<sup>19</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkrası bendi ve 29. madde 2. fıkrası

<sup>20</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 23. madde 1. ve 2. fıkrası

<sup>21</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 33. madde

5.9.4 Kuruluşların Açıklama 5.9.4’de belirtilen durumların ortaya çıkması halinde ilgili belgeleri en az 6 ay en fazla belge geçerlilik süresinin sonuna kadar askıya alması gerekir.

**5.9.4 Açıklama:** Belgeli kişinin gözetim süreçlerinde gerekli kanıtları sunmaması, belgeye konu ulusal yeterliliklerde tanımlı bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip olmadığına ilişkin üçüncü tarafların şikâyette bulunması, belgenin konusu dışında kullanılmasına ilişkin üçüncü tarafların şikâyette bulunması, arka 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.

5.9.5 Kuruluşların Açıklama 5.9.5’te belirtilen durumların ortaya çıkması halinde ilgili belgeleri geri çekmesi gerekir.

**5.9.5 Açıklama:** 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 olmadığına 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.

**5.10 Belge sahipleri ile kuruluş arasında; belge sahiplerinin ve kuruluşun karşılıklı hak ve yükümlülüklerini içeren bir sözleşme yapılmalıdır.<sup>22</sup>**

**5.10 Açıklama:** Belge Kullanım sözleşmesi şu şartları sağlamalıdır:

- 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

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

**5.11 Açıklama:** 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.

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

**5.12 Açıklama:** 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.

<sup>22</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra j bendi

## 6 İÇ VE DIŞ DOĞRULAMA

- 6.1 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.**<sup>23</sup>
- 6.1.1 Kuruluş kalite yönetim sisteminde MYK İç Doğrulama Rehberi ile uyumlu ve onaylı bir iç doğrulama prosedürü bulunmalıdır.
- 6.1.2 İç doğrulayıcıların yeri organizasyon şemasında tarafsızlığını ve bağımsızlığını destekleyecek bir şekilde hiyerarşiye uygun olarak konumlandırılmalıdır.
- 6.1.3 Kuruluşun yetki kapsamında yer alan tüm yeterlilikleri kapsayacak şekilde yeterli sayıda iç doğrulayıcı görevlendirilmiş ve MYK Web Portal'da tanımlanmalıdır.
- 6.1.4 İç doğrulayıcılar değerlendirici ölçütlerini karşılayan ve Kurum Mevzuatı ve Rehberleri konusunda Kurum tarafından düzenlenen eğitimlere katılmış yetkin kişiler olmalıdır.
- 6.1.5 Kuruluşun yetki kapsamına eklenen her yeni yeterlilik/yeterlilik birimi ile revizyona uğrayan yeterlilik/yeterlilik birimlerinin her biri ve sisteme eklenen her yeni değerlendirici için iç doğrulama yapılmaksızın belgelendirme kararı verilmemelidir.
- 6.1.6 Değerlendiricilerin son 1 yıl içerisinde en az 1 kez şahit iç doğrulaması yapılmış olmalıdır. Kuruluş kapsamında yer alan ve yıl içinde sınavı gerçekleştirilmiş her ulusal yeterlilik için en az 1 iç doğrulama (şahit ya da kayıt) yapılmalıdır.
- 6.1.7 Seçilen iç doğrulama örnekleme, ilgili yeterliliği homojen şekilde temsil etme özelliğine sahip olmalıdır. (Sadece teorik sınava iç doğrulama yapılarak performans sınavları atlanmış olmamalıdır.)
- 6.1.8 Seçilen iç doğrulama örneklemeleri, katılımcı sayısına uygun büyüklükte ve homojen şekilde temsil etme özelliğine sahip olmalıdır.
- 6.1.9 Gerçekleştirilen iç doğrulamalara ilişkin kayıtlar tutulmalı ve tamamlandığı tarihten itibaren yönetmelikte tanımlanan süreler çerçevesinde MYK Web Portal üzerinden Kuruma bildirilmelidir.
- 6.1.10 Uygunsuzluk tespit edilmesi halinde bu uygunsuzluk gerekli faaliyetler gerçekleştirilerek ve kayıt altına alınarak kapatılmalı ve farklı değerlendiriciler arasında tutarlılığın sağlanmasına yönelik düzenlemeler gerçekleştirilmelidir.
- 6.2 Ölçme ve değerlendirmenin Kurum tarafından dış doğrulamasının yapılmasının talep edildiği durumlarda gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.**<sup>24</sup>
- 6.2.1 Kurum tarafından gerçekleştirilecek uzaktan ya da yerinde bir dış doğrulama durumunda Kuruluş tarafından saklanan tüm bilgiler, belgeler ve kayıtlar iletilmeye hazır durumda olmalı ve talep edildiğinde iletilmelidir.
- 6.2.2 Kurum tarafından yapılan dış doğrulama sonucunda Kuruluş kendisine bildirilen raporun gereklerini yerine getirmelidir.

## 7 İTİRAZ VE ŞİKÂyetLER

- 7.1 Kuruluş; kararlarına ilişkin itirazların tarafsız bir şekilde alınması, değerlendirilmesi, karara bağlanması ve sonuçların itiraz sahibine bildirilmesine yönelik dokümanla edilmiş bir süreçte sahip olmalıdır.**<sup>25</sup>
- 7.1.1 Kuruluş almış olduğu değerlendirme, belgelendirme ve diğer kararlarına ilişkin yapılacak tüm itirazları kayda alarak kademeli olarak değerlendiren ve sonuçlandıran bir prosedüre sahip olmalıdır.
- 7.1.1 Açıklama:** Bir sınav sonucuna, sınav sorusuna ya da belgelendirme kararına yapılan itirazın mutlaka kaydı alınmalıdır. Ancak bu itiraz kayıtlarının doğrudan itiraz değerlendirme komisyonunun değerlendirmesine sunulması gerekli değildir. Önce itiraza konu kişinin kararını yeniden gözden geçirmesi sağlanmalı, ardından bir akran değerlendirmesine tabi tutulmalı, iç doğrulayıcı ya da karar

<sup>23</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra h bendi

<sup>24</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 12. madde 1. fıkra ç bendi

<sup>25</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra j bendi ve 35. madde

vericinin değerlendirilmesine sunulmalı, itiraz sahibinin sonuçtan tatmin olmaması halinde komisyonun değerlendirilmesine sunulmalıdır. İtiraz kaydı açılmamış sınavlar için değerlendirmelerde sonradan değişiklik yapılmamalıdır. İtirazların ele alınması ve sürecin yönetimi itiraza sebep olan konuda görev almamış kişilerden seçilmelidir.

7.1.2 İtirazların nihai değerlendirilmesini yapmak üzere oluşturulan itiraz değerlendirme komisyonu toplantılarında aranan niteliklere sahip en az 3 kişinin görevlendirilmesi sağlanabilmelidir.

**7.1.2 Açıklama:** Kuruluşun sabit üyelerden oluşan bir itiraz değerlendirme komisyonu oluşturmasına gerek yoktur. Komisyonun oluşturulmasında görev alabilecek potansiyel kişilerin belirlenmesi ve ihtiyaç halinde görevlendirilmesine yönelik etkin bir düzenlemenin dokümanite edilmiş olması yeterlidir. İtirazın içeriğine göre söz konusu itiraz olayına müdahil olmamış kişilerden geçici bir komisyon oluşturulmasına ve gerektiğinde komisyona uygun niteliklerde kişi/kişilerin görevlendirilmesine ilişkin tedbirler olmalıdır. Komisyonun kim tarafından ve nasıl oluşturulacağı kuruluşça tanımlanmalıdır.

İtirazların ele alınmasına ilişkin yapılan düzenlemede:

- Adayların itirazlarının alınmasını, değerlendirilmesini ve karara bağlanmasını sağlayan bir yapı,
- İtirazın alınması değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması süreçlerinde kullanılacak formlar (Formda itirazın kim tarafından alındığı, itiraz eden kişiye ilişkin kimlik ve sınav bilgileri, itiraz kayıt tarihi, itiraz sürecinin takibini sağlayacak bilgiler, itiraz değerlendirme ve sonuçlandırma tarihleri, itiraz sonucunun itiraz sahibine bildirim tarihi ve itiraz sonucu gibi bilgiler yer almalıdır.),
- İtirazı değerlendirecek sorumlu ya da sorumlular,
- İtirazın alınması ve sonuçlandırılmasına yönelik süreler,
- İtirazın sonucunun başvuru sahibine bildirilmesine yönelik yöntem/ yöntemler,
- İtiraz sonucunun düzeltici ve önleyici faaliyetler gerektirmesi halinde bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntem, gibi hususlar yer almalıdır.

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

**7.2 Kuruluş faaliyetlerine ilişkin şikâyetlerin tarafsız bir şekilde alınması, değerlendirilmesi, karara bağlanması ve sonuçların şikâyet sahibine bildirilmesine yönelik dokümanite edilmiş bir süreçte sahip olunmalıdır.**<sup>25</sup>

**7.2 Açıklama:** Kuruluşun faaliyetlerine ilişkin kuruluş içinden, adaylardan ya da adayların işverenleri gibi üçüncü taraflardan şikâyetler alınabilmektedir.

Şikâyetlerin ele alınmasına ilişkin yapılan düzenlemede:

- Şikâyetlerin tarafsız bir şekilde alınmasını, değerlendirilmesini ve karara bağlanmasını sağlayacak bir yöntem,
- Şikâyetlerin alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması süreçlerinde kullanılacak formlar (Formda şikâyetin kim tarafından alındığı, şikâyet eden kişiye ilişkin kimlik ve sınav bilgileri, şikâyet kayıt tarihi, şikâyet sürecinin takibini sağlayacak bilgiler, şikâyet değerlendirme ve sonuçlandırma tarihleri, şikâyet sonucunun şikâyet sahibine bildirim tarihi ve şikâyet sonucu gibi bilgiler yer almalıdır.),
- Şikâyet yapılan alana göre şikâyeti değerlendirecek sorumlu ya da sorumlular,
- Şikâyetlerin alınması ve sonuçlandırılmasına yönelik süreler,
- Şikâyet değerlendirme sürecindeki ilerlemelerin ve şikâyet sonucunun şikâyet sahibine bildirilmesine yönelik yöntem,
- Şikâyetlere bağlı olarak ihtiyaç duyulan düzeltici ve önleyici faaliyetler, gibi hususlar yer almalıdır.

## 8 BİLGİ PAYLAŞIMI, İLETİŞİM VE REHBERLİK

### 8.1 Kurum ile kuruluş arasında bilgi akışını düzenli olarak sağlayacak kişi/kişiler belirlenmiş ve bu kişilere yönelik iletişim bilgileri Kurum'a bildirilmelidir.<sup>26</sup>

- 8.1.1 Kalite yönetiminden sorumlu kişi/kişiler belirlenmiş ve iletişim bilgileri Kurum'a iletilmiş olmalıdır.
- 8.1.2 MYK Web Portal kullanımından sorumlu kişi/kişiler belirlenmiş ve iletişim bilgileri Kurum'a iletilmiş olmalıdır.

### 8.2 Adaylarla iletişimden sorumlu kişiler Kuruluş tarafından belirlenmiş ve verilen hizmetin kalite güvencesi sağlanmalıdır.<sup>27</sup>

**8.2 Açıklama:** Adayların ve belge sahiplerinin her tür soru ve bilgi taleplerine cevap verebilecek kapasitede irtibat kişilerinin Kuruluş bünyesinde bulunması gerekir. Kuruluşlar talep toplama amacıyla dışarıdan hizmet alabilir. Bu hizmetin dâhili ya da harici personel tarafından sağlanması fark etmeksizin Kuruluş adaylara ve ilgili taraflara bilgi veren kişileri kayda almalı, gerekli eğitimleri sağlamalı ve ilgili yükümlülükleri garanti altına almak için gerekli sözleşme ve taahhütleri almalıdır.

Aday İrtibat Kişileri ile ilgili olarak:

- Dâhili ve harici olarak kimlerin aday irtibat kişisi olduğuna ilişkin liste olmalı,
- Aday irtibat kişileri listesindeki kişilerle çalışma şartlarına ilişkin sözleşme veya taahhütlerin yer aldığı personel dosyaları tutulmalı.
- Aday irtibat kişileri listesindeki kişilerin Kurum Mevzuatı ve Kuruluş prosedürlerine uygun bilgi verdiğinin kontrolü doğrulanmalıdır.

### 8.3 Kuruluşun sınav ve belgelendirme faaliyetlerine ilişkin bilgi ve dokümanlarının yer aldığı bir internet sitesi bulunmalıdır.<sup>28</sup>

**8.3 Açıklama:** Web sitesinde olması gereken özellikler:

- MYK Markası (Üzeri tıklanınca myk.gov.tr adresine yönlendirmeli.),
- MYK Yetki Belgesi (Yetki belgesinin taranmış hali gösterilecek),
- Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşuna ait açıklayıcı metin,
- Ulusal yeterlilik sistemi, MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi ve ulusal yeterliliklerin tanıtıldığı bir bölüm,
- Yetki kapsamındaki her ulusal yeterlilik birimi ve ulusal yeterlilik birimini oluşturan sınav türleri ile her ulusal yeterlilik için belirlenmiş toplam sınav ücret bilgilerini içeren Ücret Tarifesi ve ücret politikası.
- Sınavlı ve sınavsız belge yenileme ücretleri,
- Adaylar için sınav başvuru formu ve itiraz ve şikâyet formu,
- Aday Sözleşmesi /Taahhütnamesi ve Belge Kullanım Sözleşmesi,
- Belge sorgulama modülü, (e-devlet ya da MYK Web Portal'a yönlendirme yapılabilir.)
- İlgili irtibat numaraları ve bilgileri,
- Adaylara yönelik diğer bilgilendirmeler ve Kurum tarafından istenen diğer bilgiler.

### 8.4 Kuruluşun sınav ve belgelendirme hizmetleri konusunda bilgi alınabilen bir telefon numarası ve eposta adresi bulunmalıdır.<sup>29</sup>

**8.4 Açıklama:** Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşları Kurum adına sınav ve belgelendirme hizmetleri ve buna bağlı diğer hizmetleri ülke çapında tüm vatandaşlara sunmaktadır. Dolayısıyla vatandaşların belgelendirme kuruluşlarına ulaşabilmesi ve hizmet alabilmesi önemli bir husustur. Kurum'un vatandaşlara sunduğu doğrudan bir hizmet bulunmamaktadır. Bu nedenle adayların hiçbir surette Kurum ile iletişime geçmelerine gerek kalmadan belgelendirme kuruluşundan taleplerine cevap almaları sağlanmalıdır.

### 8.5 Kuruluşa ait Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi alınarak tescil edilmelidir.<sup>8</sup>

**8.5 Açıklama:** Kurum ile Kuruluş arasındaki resmi yazışmaların etkin ve zaman-maliyet açısından verimli şekilde yürütülebilmesi için Kuruluşun PTTKEP veya bu konuda hizmet veren firma ve

<sup>26</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra g bendi

<sup>27</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra j bendi

<sup>28</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra j bendi ve 33. Madde 2. fıkra

<sup>29</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra c bendi

kuruluşlardan kep adresi alması gerekmektedir. Alınan kep adresi isminin ve detaylarının başvuran kuruluşun isim ve bilgileri ile aynı olması gerekmektedir.

**8.6 Kurum'a raporlama ve bildirimler Kurum mevzuat ve düzenlemeleri çerçevesinde zamanında ve doğru şekilde yapılmalıdır.<sup>30</sup>**

**8.6 Açıklama:** Bildirimi yapılması gereken hususlar ve ilgili süreler aşağıda sıralanmaktadır:

- Sınav programı, sınav yerleri, değerlendirici, başvuru sahibi, aday ve belge almaya hak kazanmış kişilere ilişkin bilgiler Yönetmelik ve MYK Web Portal Kullanım Kılavuzuna uygun bildirilmelidir.
- Kurum tarafından belirlenen esaslara göre yıllık faaliyet raporu bildirilmelidir.
- Yetkilendirilme şartlarını ve ölçme, değerlendirme ve belgelendirme faaliyetlerini etkileyen tüm değişiklikler değişiklik tarihinden itibaren on iş günü içerisinde Kurum'a bildirilmelidir.
- İlgili akreditasyon kurumunca yapılan periyodik denetim raporlarına, iç denetimlere, öz değerlendirmeye ve iç doğrulama faaliyetlerine ilişkin raporlar rapor tarihinden itibaren on iş günü içerisinde Kurum'a bildirilmelidir.
- Genelge, rehber, kılavuz vb. mevzuatta belirtilen diğer bildirimlerin belirlenen süre içerisinde yapılması gerekir.

**8.7 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.<sup>31</sup>**

**8.8 Adaylar ve başvuru sahiplerinin süreçler, sahip olduğu haklar ve uymaları gereken kurallara ilişkin bilgilendirilmelerini sağlayacak rehberlik yöntemleri uygulanmalıdır.<sup>32</sup>**

**8.8.1 Adayların sınavına girecekleri ulusal yeterlilik hakkında bilgilendirilmeleri ve fiiliyatta yapmadıkları bir işin sınavına başvurmaları halinde uyarılmalarını sağlayan bir kontrol ve bilgilendirme sağlanmalıdır.**

**8.8.1 Açıklama:** Rehberlikle ilgili yöntemler şunları içermelidir:

- Sınavlarda başarılı olabilecek adayların sahip olması tavsiye edilen alt yapıyı tanımlayan dokümanlar bulunmalı ve başvuru öncesinde adaylara açıklanmalıdır.
- Adayların; birim bazlı başvurular, birimlerin ve sınavların geçerlilik süresi, birim birleştirme yoluyla MYK Mesleki Yeterlilik Belgelerinin elde edilmesi ve süreçte karşılaşılabilecek durumlara karşı itiraz ve şikâyet hakları ve prosedürleri vb. konularda bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.
- Adayların; sınavlara başvuruda bulunması, varsa sınava giriş ön şartları hakkında bilgilendirilmesi, sınavların gerçekleştirilmesi, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve belgelerin gönderilmesine ilişkin süreçler ile bu süreçler için gerekli süreler hakkında bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.
- Sınav ve belgelendirmeye ilişkin belirlenmiş ve Kurum onaylı ücretler ile mali haklar adaylara duyurulmalıdır. (Birim bazlı başvuru ücretleri, ücretsiz sınav hakkı, birim birleştirme yoluyla mesleki yeterlilik belgelerinin elde edilmesi, belge masraf karşılığı, belge yenileme ücreti, ücret iadesine ilişkin haklar vb.)
- Adayların sınavlar öncesi, sınavlar sırasında ve sınavlar sonrası uyması gereken kurallara ilişkin bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.

## 9 İÇ VE DIŞ DENETİM FAALİYETLERİ

**9.1 Üst yönetim tarafından kuruluşun kalite yönetim sistemi, süreçleri ve uygulamaları en az 12 ayda bir kez gözden geçirilmeli ve gerekli iyileştirme ihtiyaçları tespit edilmelidir.<sup>33</sup>**

**9.1.1 Yönetimin gözden geçirmesine ilişkin süreç ve kurallar belirlenmiş olmalı ve yapılan gözden geçirmeler kuruluş tarafından benimsenen kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde gerçekleştirilmelidir.**

<sup>30</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 12. madde 1. fıkra l bendi

<sup>31</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra g bendi

<sup>32</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 12. madde 1. fıkra h bendi

<sup>33</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra g bendi

**9.1.1 Açıklama:** Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarının daha etkin bir şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması için yapılacak gözden geçirmelerin aşağıdaki gündem başlıklarını kapsayacak şekilde yapılması sağlanmalıdır.

- İç ve dış tetkiklerin sonuçları,
- İlgili tarafların, belgelendirilmiş kişilerin, adayların ve başvuru sahiplerinin geri bildirimleri,
- Tarafsızlığı tehdit eden risk analizinin değerlendirilmesi ve tarafsızlığın korunması,
- Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin durumu,
- Önceki yönetimin gözden geçirmelerinden gelen takip faaliyetleri,
- Hedeflerin gerçekleştirilmesi,
- Yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler,
- İtirazlar ve şikâyetler,
- Kurum mevzuat ve rehber değişiklikleri,
- Sınavlarla ilgili analizlerin değerlendirilmesi vb.

9.1.2 Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarının 12 ayda bir kereden az olmamak kaydıyla hangi aralıklarla yapılacağı belirli olmalı, kararların alınması ve uygulanmasına yönelik hususlar ve yapılan faaliyetler kayıt altına alınmalıdır.

**9.1.2 Açıklama:** Yönetimin gözden geçirme toplantı kayıtları sunulabilmelidir. (Toplantı gündemi, toplantı tutanağı, alınan kararlar, kararların uygulanması vb.)

Yönetimin gözden geçirme çıktıları en az aşağıdaki hususlarla ilgili kararları ve faaliyetleri içermelidir:

- Yönetim sisteminin ve proseslerinin etkinliğinin iyileştirilmesi,
- Belgelendirme hizmetlerinin iyileştirilmesi,
- Kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesi,
- Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi,
- Hedeflerin revize edilmesi vb.

**9.2 Kuruluş, sistem ve süreçlerini etkin bir şekilde uyguladığını ve sürdürdüğünü doğrulamaya yönelik iç tetkik mekanizmalarına sahip olmalıdır.** <sup>34</sup>

**9.2 Açıklama:** Kuruluş Kurum mevzuatı ve TS EN ISO / IEC 17024 akreditasyon standardının gerekliliklerini yerine getirme durumunu kontrol altında tutmak için süreçlerini ve dışarıdan hizmet alımı yapıyor ise hizmet alımı yapılan alanı içerecek şekilde yıllık olarak iç tetkiklerin planlanması, gerçekleştirilmesi, uygunsuzlukların tespiti, yapılacak faaliyetlerin planlanması ve uygulanmasını sağlayan bir iç tetkik prosedürüne sahip olmalıdır. İç tetkik kapsamında; öz değerlendirme, istatistiksel analizler, süreç ve uygulamalara yönelik performans değerlendirmeleri vb. hususlar da ele alınmalıdır.

Söz konusu prosedürde:

- Kuruluşun tüm birimlerini en az 12 ayda bir defa olmak üzere iç tetkike tabi tutmasına ilişkin planlamanın yapılması,
- İç tetkik soru listesinin TS EN ISO / IEC 17024 ve Kurum mevzuatı ve kurallarına ilişkin hususları içermesi,
- İç tetkikte tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin düzeltici/önleyici faaliyet sistematığının işletilmesi,
- Süreçlerin performansının değerlendirilmesi ve gerekli istatistiksel analizlerin yapılması,
- İç tetkikte görev alacak personelin TS EN ISO / IEC 17024, ISO 9001 veya ISO 19011 standardı temelli iç/dış tetkik eğitimi ve yetkin olması şartının aranması,
- İç tetkik raporlarının Kurum mevzuatına uygun şekilde MYK Web Portal'a yüklenmesi hususları yer almalıdır.

**9.3 Gerçekleştirilmesi gereken iyileştirme faaliyetlerinin kayıt altında tutulması ve takibinin sağlanmasına ilişkin bir sistem bulunmalıdır.** <sup>34</sup>

9.3.1 Kuruluş, herhangi bir şekilde tespit edilmiş olan uygunsuzlukların giderilmesi ve risklerin önlenmesi için ihtiyaç duyulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin tanımlanması, başlatılması ve takip edilmesine yönelik bir mekanizma tasarlamalı ve işletmelidir.

**9.3.1 Açıklama:** İlgili Prosedürde:

<sup>34</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 14. madde 2. fıkra



- Uygunsuzluk detaylarının raporlanması ve tespit yöntemini, tarihini, tespit eden kişiyi içermesi, (İç tetkik, Akreditasyon Kurumu denetimleri, Kurum denetimleri, itiraz ve şikâyet, YGG, iç doğrulama, dış doğrulama, aday önerileri vb. süreçlerden gelen geri bildirimler)
- Düzeltici faaliyetten sorumlu kişilerin belirlenmesi, planlanan düzeltici faaliyet tarihi ve uygunsuzluğun kapatılma tarihinin tutulması,
- Gerçekleştirilen düzeltici faaliyet detaylarının kayıt altına alınması,
- Aynı ya da potansiyel uygunsuzlukların yaşanmaması için alınacak önlemlerin tanımlanması,
- Gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliğinin gözden geçirilmesi,
- Tutulan kayıtların saklanması ve listelere kaydedilerek takip edilmesi hususları yer almalıdır.

İlgili prosedür doğrultusunda tüm düzeltici önleyici faaliyet kayıtları ve dayanak dokümanları saklanarak gerektiğinde Kuruma sunulabilmelidir.

9.3.2 Kuruluş prosedürleri değerlendirilerek; prosedürlerin etkin bir şekilde uygulanmasını engelleyebilecek olası riskler belirlenmeli, değerlendirilmeli ve riskleri önlemeye yönelik gerekli önleyici faaliyetler gerçekleştirilmelidir.

**9.3.2 Açıklama: Risk değerlendirmesi ve önleyici faaliyetler kapsamında:**

- Süreç bazlı risklerin yıllık olarak tanımlanması ve güncel tutulması,
- Risklerin önem durumlarının belirlenmesi,
- Risklere yönelik önleyici faaliyetlerin tanımlanması,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilerin belirlenmesi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik dokümanite edilmiş bilgilerin sunulabilmesi gerekmektedir.

## 10 TARAFSIZLIĞIN YÖNETİMİ

10.1 Kuruluş belgelendirme faaliyetlerinin tarafsızlığının sağlanmasına ve etkilenmemesine yönelik risk analizlerini yaparak gerekli önlemleri almalıdır.<sup>35</sup>

10.1.1 Belgelendirme faaliyetlerinde tarafsızlığı etkileyecek veya çıkar çatışmasına sebep olabilecek durumların tespitine ilişkin risk analizi olasılık ve etki düzeyi hesabı yapılarak raporlanmalıdır.

**10.1.1 Açıklama:** Sınavlarda adaylara eşit koşullarda başarı şansı verilir vermediği, kuruluş personelinin aday tarafından tehdit edilmesi veya hediye/ rüşvet önerilmesi, mesleki sivil toplum kuruluşlarına olan yakınlıklar ve üyelikler, adayla sınav süreçlerinde görev alacak kişiler arasındaki olumlu olumsuz kişisel ilişki hususları yapılacak risk analizinde sorgulanmalıdır.

10.1.2 Kuruluş, hizmetlerinin tarafsız ve adil bir şekilde sunulduğunu garanti altına almak üzere değerlendirme yapacak ve ilgili tarafların görüşlerinin alınmasını sağlayacak bir yöntem geliştirmelidir.

**10.1.2 Açıklama:** İlgili madde kapsamında kuruluş tarafından ilgili tarafların temsil edildiği bir komisyon oluşturulup belli aralıklarla komisyon toplantıları yapılarak değerlendirme yapılabileceği gibi kuruluş tarafından farklı bir yöntem de geliştirilebilir. Komisyon oluşturulması halinde komisyon üyelerinin tamamının kuruluş dışından kişilerden oluşması ve komisyona herhangi bir ödeme yapılmaması gerekmektedir.

10.1.3 Tarafsızlığın risk analizine uygun olarak değerlendirildiğine ilişkin yapılan toplantı kayıtları tutulmalıdır.

10.1.4 Kuruluşun farklı uygunluk değerlendirme alanlarında faaliyette bulunması ya da farklı birimlerde görevli olan personeli ortak kullanması halinde bu durumların sınav ve belgelendirme süreçlerine etki etmemesine yönelik risk analizine dayalı olarak alınmış tedbirler dokümanite edilmelidir.

10.1.5 Sınav ve belgelendirme süreçlerinde görev alan tüm çalışanlardan görevine uygun olarak hazırlanmış gizlilik ve tarafsızlık taahhütnamesi alınmalıdır. Söz konusu taahhütnamede kişilerin farklı belgelendirme kuruluşlarında görev alması halinde uyulması gereken kurallara da yer verilmelidir.

10.1.6 Sınav süreçlerinde görev alan değerlendirici ve karar vericiler ile sınavını gerçekleştirdikleri adayların işverenleri arasında bir ilişki olmadığı güvence altına alınmalıdır.

<sup>35</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkraya p bendi

10.1.7 Kuruluşun değerlendirme yapan ve belgelendirme kararı veren personelinin yapacağı değerlendirme işleminin tarafsızlığının sağlanması için vereceği karar ile geliri arasında bir çıkar çelişkisi bulunmamalıdır.

**10.1.7 Açıklama:** Şirketin sahibi, kar ortağı, hissedarı konumunda olan kişiler ile satış ve pazarlama yapan personelin değerlendirme yapması ile belgelendirme kararı vermesi tarafsızlık ilkesi gereğince uygun görülmemektedir. Değerlendirme ve karar verme süreçlerinde görev alan personele belge başına ödeme yapılmamalıdır.

**10.2 Kuruluş, aynı zamanda eğitim veren bir kuruluş ise eğitim ve belgelendirme süreçlerini bağımsız olarak yürüttüğünü garanti altına almalıdır.**<sup>36</sup>

10.2.1 Eğitim birimi ve sınav belgelendirme birimleri ve bu birimlerde görev alan kişiler organizasyon şemasında aralarında ast-üst ilişkisi olmayacak şekilde konumlandırılmalıdır.

10.2.2 Değerlendiricilerin ve karar vericilerin eğitimine katıldıkları kişilerin iki yıl sınavına katılmamasına ilişkin gerekli tedbirler alınmalıdır.

10.2.3 Eğitim ve belgelendirme ayrımının nasıl yapılacağını gösterir dokümanlar bulunmalıdır.

**10.2.3 Açıklama:** Ulusal yeterliliklere dayalı hazırlanmış ve sınav gereçlerinden ayrıştırılmış eğitim dokümanlarının ücretsiz olarak kamuoyu ile paylaşılmasına izin verilmektedir.

10.2.4 Eğitim ve sınav hizmetleri paket olarak bireylere sunulmamalıdır.

**10.2.4 Açıklama:** Eğitim ve sınav ücretleri birbirinden bağımsız olarak belirlenmelidir. Eğitim almış olmanın sınavdan başarılı olmanın garantisi olduğuna dair imada bulunulmaması gerekmektedir. Eğitimde kullanılan dokümanların sınav gereçlerinden farklı olmasının güvenliği sağlanmalıdır.

**10.3 Kuruluş, kendisinden belge talep edecek potansiyel müşterileri ile farklı ticari ilişkilere sahip ise belgelendirme süreçlerini bağımsız olarak yürüttüğünü garanti altına almalıdır.**<sup>37</sup>

**10.3 Açıklama:** Ortak sağlık güvenlik birimleri, yapı denetim firmaları, çevre etkinlik değerlendirme şirketleri gibi yapılar müşterilerine belgelendirme hizmeti sunmak istediğinde yapacağı risk analizinde bu tür durumlara yer vermeli ve risklerin nasıl bertaraf edildiğine ilişkin ikna edici tedbirler sunmalıdır.

## 11 POLİTİKALAR VE HEDEFLER

**11.1 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 doğrulama yapılan, iş sağlığı ve güvenliği sağlanan, sürekli gelişime açık ve kötüye kullanımları engelleyen bir şekilde sunduğunu teminat altına alan politikalar benimsemelidir.**<sup>38</sup>

**11.1 Açıklama:** Kuruluş, bu maddede tanımlanan hususları içerecek şekilde misyon ve vizyonunu belirlemeli, kendi kalite politikalarını oluşturmalı ve kamuoyuna ilan etmelidir. Kuruluş tüm prosedürlerini, benimsediği kalite politikalarına göre oluşturmalı, güncellemeli ve tüm uygulamalarını politikalarına uygun olarak yürütmelidir.

- Ölçme ve değerlendirmeye yönelik politika;
  - Ulusal yeterliliklerin ölçme ve değerlendirme prosedürlerinin açık, adil ve önyargıdan uzak olmasının sağlanması,
  - Ulusal yeterliliklerin ölçme ve değerlendirme kayıtlarının doğru ve ayrıntılı şekilde kayıt altına alınmasının sağlanması,
  - Değerlendirme kararlarının tarafsız, geçerli ve güvenilir olmasının sağlanması,
  - Görevin kötüye kullanılması veya yanlış uygulamaların olması ihtimalini en aza indirecek ölçme ve değerlendirme prosedürlerinin geliştirilmesi,
  - Değerlendirme kararlarının doğru ve ayrıntılı şekilde kayıt altına alınmasının sağlanması,

<sup>36</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. Madde 1. fıkra r ve s bentleri

<sup>37</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. Madde 1. fıkra r ve s bentleri

<sup>38</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra g bendi

- Ölçme ve değerlendirmenin mevzuata göre doğru ve uygun şekilde yapılmasını sağlamak için gereken tüm kaynakların temin edilmesi hususlarını içermelidir.
- **Fırsat eşitliği politikası;**
  - Ayrımcılığın önlenmesine ilişkin gerekli tedbirlerin alınması,
  - Herkes için ölçme ve değerlendirilme imkânına erişim sağlanması,
  - Özel gereksinimleri bulunan adayların ihtiyaçlarının dikkate alınması,
  - Ulusal yeterliliklerin ölçme ve değerlendirmesinin geçerli ve güvenilir olmasının ve herhangi bir kişinin veya grubun diğerlerinden daha avantajlı veya dezavantajlı hale getirilmemesinin sağlanması hususlarını içermelidir.
- **Kalite güvencesinin sağlanmasına yönelik politika;**
  - Akreditasyon ve yetkilendirme kurulları çerçevesinde yüksek kalitede, etkin ve sürdürülebilir hizmet sunulmasının sağlanması,
  - Yetki kapsamındaki ulusal yeterliliklerin ve yeterlilik birimlerinin ölçme ve değerlendirmesindeki kalite standardının sürdürülmesi için kurumsal düzeyde kontrollerin sağlanması hususlarını içermelidir.
- **İç doğrulama politikası;**
  - Değerlendiriciler arasında tutarlılığı sağlamak ve sadece hak eden bireylerin belgelere ulaşabilmesini teminat altına almak için iç doğrulama faaliyetlerinin yürütülmesi,
  - İç doğrulamanın geçerli ve güvenilir olmasını ve tüm değerlendiriciler ile tüm ulusal yeterlilik faaliyetlerini kapsamasının sağlanması,
  - İç doğrulama prosedürünün açık, adil ve önyargıdan uzak olmasının sağlanması,
  - İç doğrulama kararlarının doğru ve ayrıntılı şekilde kayıt altına alınmasının sağlanması hususlarını içermelidir.
- **İtiraz ve şikâyetlerin değerlendirilmesine yönelik politika;**
  - Ulusal yeterliliklerin ölçme ve değerlendirme kararlarını bir adayın sorgulayabilmesinin veya bu kararlara itiraz edebilmesinin sağlanması,
  - Belgelendirme kuruluşunun sunduğu hizmetlere ilişkin şikâyetlerin dikkate alınmasının sağlanması,
  - Tüm adayların itiraz/şikâyet politikası ve prosedürüne ilişkin olarak bilgilendirilmesi,
  - Öncelikli olarak itirazda bulunan aday ve ilgili değerlendiricinin uzlaşmaya varmalarının sağlanması,
  - Aşamalı bir temyiz prosedürünün işletilmesi,
  - Açıklık ve adilliğin sağlanması için her itiraz/şikâyetin standardize edilmesi ve kayıt altına alınması,
  - Kurum tarafından istendiğinde araştırılabilmesi için her itiraz/şikâyet kaydının saklanması hususlarını içermelidir.
- **İş sağlığı ve güvenliği ve risk yönetimi politikası;**
  - Tüm faaliyetlerde iş sağlığı ve güvenliği hususlarına yeterince dikkat edilmesinin sağlanması,
  - Personelin, adayların, ziyaretçilerin, denetçilerin, yüklenicilerin ve diğer personelin hem kendilerine hem de birbirlerine karşı iş sağlığı ve güvenliği açısından yasal yükümlülükleri bulunduğunun belirtilmesi,
  - İş sağlığı ve güvenliği kontrol önlemleri ve acil durum prosedürlerinin yürürlükte ve etkili olmasının, gerektiği şekilde kullanılmasının, izlenmesinin ve sürdürülmesinin sağlanması amacıyla yıllık denetimler gerçekleştirilmesi,
  - Potansiyel tehlikelerin tanımlanması ve en aza indirgenmesi amacıyla yıllık iş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirmelerinde bulunulması,
  - Tüm kişilerin ilgili risklerden haberdar olmalarını ve gereken eylemleri yerine getirmelerini veya bunların yerine getirilmesine nezaret etmelerinin sağlanması amacıyla bilgi, talimat, eğitim sağlanması ve gözetimde bulunulması,
  - İşyerinde sağlık ve güvenliği sağlamaya yönelik mevzuat ve Kurum'un ilaveten talep ettiği tüm hususlara uyacak şekilde yeterli ve uygun bina, ekipman ve tesis sağlanması,
  - İş sağlığı ve güvenliğini etkileyen hususlara ilişkin olarak personele ve adaylara danışılması,
  - Güvenli çalışma sistemlerinin uygulanması ve risk teşkil eden durumların kontrol altında tutulması,

- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin iyi uygulamaların güncel olarak uygulanması ve tüm ilgili mevzuat ve yol gösterici nitelikteki idari yönlendirmelere uyulmasının sağlanması hususlarını içermelidir.
- **Personel Eğitimi ve Geliştirme Politikası;**
  - Tüm personelin, tam potansiyellerini ortaya çıkaracak şekilde, görev tanımları ile tutarlı olarak, yüksek standartta çalışmasını sağlayacak bilgi, beceri ve uzmanlık sahibi olmasının sağlanması,
  - Tüm personelin eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının bu politika doğrultusunda değerlendirilmesinin ve karşılanmasının sağlanması,
  - Tüm yeni personelin, ekibe katıldığında uygun uyum eğitimini almasının sağlanması, bu uyum eğitiminin uygun eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının tanımlanmasını da içermesi,
  - İstihdam edilen tüm personele işe başlamalarından önce uygun iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi ve bu eğitimin acil durum prosedürlerini de kapsamayı,
  - Tüm personele eğitim ve gelişim fırsatlarının sağlanmasında eşit olarak yaklaşılması ve tüm personel ihtiyaçları doğrultusunda eğitim ve gelişim fırsatlarına eşitlik içerisinde erişim sağlanması hususlarını içermelidir.
- **Belgelerin kötüye kullanımını engellemeye yönelik politika;**
  - Belgelerin personel veya adaylar tarafından kötüye kullanma riskini tanımlayarak en aza indirgenmesi,
  - Öne sürülen her kötüye kullanma iddiasına hızlı ve tarafsız olarak yanıt verilmesi,
  - Açıklık ve adillik sağlamak için her kötüye kullanma soruşturmasının standardize edilmesi ve kayıt altına alınması,
  - Kötüye kullanma durumunun (veya teşebbüslerinin) kanıtlandığı olaylarda mevzuata ve sözleşmelere uygun yaptırımlarda bulunulması hususlarını içermelidir.
- **Uygun olmayan faaliyetlere yönelik politika;**
  - Dokümanite edilmiş prosedürlere, politikalara ve hedeflere uygun olmayan faaliyetlerin tespiti için denetim ve kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
  - Uygun olmadığı tespit edilen faaliyetlerin giderilmesi ve tekrarlanmaması için düzeltici ve önleyici faaliyetler gerçekleştirilmesinin sağlanması hususlarını içermelidir.
- **Tarafsızlığın sağlanması ve her türlü çıkar çatışmasının önlenmesine yönelik politika;**
  - Hissedarlar, yöneticiler, çalışanlar, dışarıdan hizmet sağlayanlar ve hizmet sunulanlar arasında gerçekleşme ihtimali bulunan olası her türlü çıkar veya ilgi çatışmasına yönelik tedbirlerin alınması ve prosedürlerin bu doğrultuda işletilmesi,
  - Öngörülemeyen çıkar çatışması durumlarının ortaya çıkması halinde tarafsızlığı güvence altına alacak şekilde harekete geçilmesi ve ilgili durumların şeffaf bir şekilde kayıt altına alınması,
  - Çalışanlara aşırı iş yüklenmesi nedeni ile asli vazifelerine, yapacakları inceleme ve değerlendirmelere yeteri kadar zaman ayıramamalarından kaynaklanan zaman çatışması durumunun en aza indirgenmesi,
  - Sınav görevlilerinin kan bağı ya da yakın ilişkisi olan kişilerin sınavlarını yapmaları halinde oluşabilecek kan bağı ya da yakınlık çelişkisi durumunun ortadan kaldırılması,
  - Çalışanların disiplin ve tutum davranışlarından kaynaklı olarak ölçme değerlendirme faaliyetleri ile belgelendirme kararlarının etkilenmemesine yönelik tedbir alınması,
  - Finansal çıkarların, gelir ve kar beklentilerinin hiçbir belgelendirme kararını etkilememesi hususlarını içermelidir.

## 11.2 Üst yönetim, kuruluş politikalarını desteklediğine dair kanıtlar sunmalı ve bu politikaların tüm çalışanlar tarafından anlaşılmasını sağlamalıdır.<sup>39</sup>

**11.2 Açıklama:** Bu bağlamda; üst yönetimin taahhüdü; misyon, vizyon ve politikalarının internet sitesinde ve kuruluş merkezinde duyurulması; çalışanlara yönelik bilgilendirme ve farkındalık artırma toplantılarının kayıtları gibi hususlar sunulabilmelidir.

<sup>39</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra g ve ğ bentleri

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

**11.3 Açıklama:** Kuruluş her kalite politikasına uygun ölçülebilir hedefler belirlemeli ve söz konusu hedeflerin gerçekleşmeleri belirlenen hedefe uygun sıklıklarla takip edilerek ilerlemeler raporlanmalıdır. Hedeflere ulaşma oranları, ulaşılamaması halinde gerekli açıklamalar, alınacak önlemler, revize edilen hedefler vb. hususlar oluşturulan ilerleme raporunda belirtilmelidir.

11.3.1 Kuruluş kısa, orta ve uzun vadedeki hedefleri ile ilgili eylem planları/ yıllık planlar hazırlamalıdır.

### 11.4 Kuruluş sunduğu hizmetlere, hedeflerine ve sorumluluklarına yönelik olarak kısa, orta ve uzun vadeli planlamalara sahip olmalıdır.<sup>40</sup>

11.4.1 Kuruluş, faaliyetleri ve hedefleri için gereken kaynak (insan kaynağı, fiziki, teknik ve mali kaynaklar) ihtiyacını tespit etmeli ve bu ihtiyacın karşılanmasına yönelik gerekli planlamalara sahip olmalıdır.

**11.4.1 Açıklama:** Yönetimin gözden geçirme toplantı gündeminde kaynak ihtiyaçlarının gözden geçirilmesinin yer alması ve toplantı tutanağında buna yönelik kararlar alınması sağlanmalıdır. Kuruluşun sınav yapma sıklığı ve sınav taleplerini karşılama oranları analiz edilmeli ve ihtiyaç duyulan kaynaklar için bütçede öngörülen pay belirlenmelidir.

11.4.2 Kuruluş, belirlemiş olduğu hedefleri gerçekleştirecek faaliyetleri, tarihlerini ve personel görevlendirmelerini planlamalıdır.

**11.4.2 Açıklama:** İç tetkik planları, yönetimin gözden geçirme toplantısı planları, iyileştirme faaliyetleri, iç doğrulama faaliyetleri, tanıtım faaliyetleri vb.

## 12 DOKÜMANLARIN VE KAYITLARIN YÖNETİMİ

### 12.1 Kuruluş, dokümanların; tanımlanması, oluşturulması, numaralandırılması, onaylanması, gözden geçirilmesi, güncellenmesi ve yönetimine ilişkin etkin bir sisteme sahip olmalıdır. <sup>41</sup>

12.1.1 Kuruluş, ölçme, değerlendirme ve belgelendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine yönelik belirlediği tüm dokümanların (iç ve dış kaynaklı) listesini oluşturmalı ve ilgili birimlere dağıtımını yapmalıdır.

12.1.2 Kuruluş, dokümanların güncel versiyonlarının kullanıldığını garanti altına alacak ve eski versiyonların istenmeyen kullanımını engelleyecek tedbirleri almalıdır.

12.1.3 Kuruluş dokümanlarında, söz konusu dokümanları ayırt etmeye imkân sağlayacak bilgiler yer almalıdır (Doküman adı, doküman numarası, yayın tarihi, revizyon durumu ve revizyon tarihi bilgileri vb. gibi) .

### 12.2 Sınav ve belgelendirme süreçlerine ilişkin tüm kayıtlar; ulusal yeterlilikler, Kurum düzenlemeleri ve kuruluş prosedürlerine uyumlu şekilde tanımlanmalı, oluşturulmalı ve gizliliği sağlanmalıdır. <sup>42</sup>

**12.2 Açıklama:** Kuruluş, başvuru, ölçme-değerlendirme ve belgelendirme, iç doğrulama, iç ve dış denetim, itiraz ve şikâyet, düzeltici ve önleyici faaliyetler vb. süreçlerine yönelik tutulacak kayıtların listesini tutmalı ve kayıt saklama sürelerini Kurum mevzuatı ile uyumlu olacak şekilde belirlemelidir. Elde edilen bilgi ve kayıtların gizliliği ve güvenliği sağlanmalıdır.

12.2.1 Kuruluş elde ettiği kişisel bilgileri, kişisel bilgilerin korunmasına ilişkin mevzuat kapsamında; yasal gereklilikler haricinde, kişilerin yazılı izni ve rızası dışında kullanılmamasına ilişkin gerekli tedbirleri almalıdır.

12.2.2 Kuruluş, uygulamalar sonucu elde ettiği tüm kayıtları Kurum gereklilikleri doğrultusunda ve güvenli bir şekilde saklamaya ve gerektiğinde imha etmeye yönelik bir sisteme sahip olmalıdır.

12.2.3 Kayıtların ve bilgilerin gizlilik ve güvenliğine ilişkin önlemler tanımlanmalı ve olası ihmellere ilişkin risk analizi yapılarak gerekli tedbirler alınmalıdır.

<sup>40</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra g bendi

<sup>41</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra i bendi

<sup>42</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 12. madde 1. fıkra ı bendi

- 12.3 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.<sup>43</sup>
- 12.3.1 Dışarıdan hizmet sağlayan kuruluşlarla yapılan sözleşme kapsamlarında gizlilik ve güvenlik unsurlarına yer verilmelidir.
- 12.3.2 Hizmet alımı yapılan kuruluşlar yıllık olarak izlenmeli ve yapılan yıllık izlemelerde gizlilik ve güvenlik hususları ile alınan hizmetin uygunluğu incelenmelidir.

### 13 YETKİNİN BAŞLAMASI VE DEVAMI İÇİN GEREKEN ŞARTLAR

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

*13.1 Açıklama: En az 5 yıl uluslararası standartlara göre akreditasyon faaliyetleri içerisinde bulunmuş kuruluşlar, üniversiteler ile kamu ve kamu kuruluşu niteliğindeki meslek kuruluşları için Kurumun uygun görmesi halinde yukarıdaki ulusal yeterlilik ve sektör sayısı şartı aranmaz.*

- 13.2 Kuruluş yetkilendirmenin başlaması ve devamlılığının sağlanması için gerekli tüm dokümanları tanımlanan sürelerde Kuruma iletmelidir.<sup>44</sup>

- 13.2.1 Yetkilendirme Sözleşmesi karşılıklı olarak imzalanmalıdır.
- 13.2.2 Ücret tarifesi ulusal yeterlilik, yeterlilik birimi ve sınav bazlı olarak onaylanmalıdır.
- 13.2.3 Ücret tarifesi her yılın ocak ayında gözden geçirilerek güncellenmeli ve Kuruma bildirilmelidir.

*13.2.3 Açıklama: Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşları belirlenen ücret tarifelerini, yılda en çok iki kez olmak üzere giderlerindeki ve Tüketici Fiyat Endeksindeki değişimleri dikkate alarak güncelleyebilirler. Güncellenen ücret tarifeleri Kuruma bildirilir ve bildirim tarihinden itibaren on iş günü içerisinde Kurum internet sitesinde yayımlanır. Güncellenen ücret tarifesi yayımlanmadan kuruluşlar değişiklikleri uygulayamazlar.*

- 13.2.4 Gizliliği sağlanmış sınav gereçleri Kuruma iletilmelidir.

*13.2.4 Açıklama: Kapalı zarf içinde ve zarf içeriğinde ne olduğunu gösterir gizli evrak tutanağı ile birlikte gönderilmelidir.*

- 13.2.5 Teminat mektubu veya bedeli Kuruma iletilmelidir.

*13.2.5 Açıklama: Teminat, kesin teminat mektubu ve yıllık olarak düzenlenmesi, mektubun açıklama kısmında ise "(Kuruluşun ismi).. 'nin Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği'nin 36 ncı maddesi uyarınca vermek zorunda olduğu .....-TL teminat bedelini Bankamız garanti ettiğiinden, adı geçen Mesleki Yeterlilik Kurumu mevzuat ve kurallarını yerine getirilmediğinin tespit edilmesi halinde Mesleki Yeterlilik Kurumu hesaplarına irat olarak kaydı yapılacaktır." ifadelerine yer verilmesi gerekmektedir. Nakit olarak yatırılacaksa Kurum tarafından belirlenen hesaplara yatırılması gerekmektedir.*

- 13.2.6 Kuruluşta görevli personel listesinde yer alan kişiler için (Belgelendirme müdürü, KYT, Karar Verici, İç Doğrulamacı, Değerlendirici, Komisyon üyeleri vb.) Kuruma orijinal imza tatbikleri iletilmelidir.

- 13.3 Kuruluş, Kuruma karşı tüm mali sorumluluklarını yerine getirmelidir.<sup>45</sup>

- 13.3.1 Yıllık aidat, teminat bedeli, belge masraf karşılığı, denetim ve ilave denetim bedeli gibi Kurum tarafından belirlenmiş bedellerin tanımlanan süreler içerisinde ödenmiş olması gerekmektedir.
- 13.3.2 Kuruluş vergi ve sosyal güvenlik prim borcu olmadığına dair kanıtlar ile bilanço ve gelir gider tablolarının güncel halini yıllık olarak MYK Web Portal'a yüklemelidir.

<sup>43</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra d bendi

<sup>44</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 10 ve 11. madde

<sup>45</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 12. madde 1. fıkra f bendi



**Belgelendirme Kuruluşları için Yetkilendirme  
Kriterleri ve Uygulama Rehberi**

Onay Tarihi	.../08/2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Doküman No	SBD.RHB.004
Sayfa No	31/31

**13.4 Kuruluş, Kuruma karşı raporlama sorumluklarını yerine getirmelidir.<sup>46</sup>**

- 13.4.1 Kuruluş, Kurum tarafından içeriği belirlenen yıllık faaliyet raporunu Kurumun belirlediği süreler içerisinde MYK Web Portal üzerinden Kuruma bildirmelidir
- 13.4.2 Kuruluş, gerçekleştirdiği iç tetkik ve ilgili akreditasyon kurumunca yapılan dış tetkik sonuç raporunu rapor tarihinden itibaren 10 gün içerisinde MYK Web Portal üzerinden Kuruma bildirmelidir.
- 13.4.3 Kuruluş, gerçekleştirdiği iç doğrulama faaliyetlerini rapor tarihinden itibaren 10 gün içerisinde MYK Web Portal üzerinden Kuruma bildirmelidir.

**13.5 Kuruluş Kurum ile imzaladığı sözleşme hükümlerini yerine getirmeli, Kurum mevzuatı ve güncel düzenleyici dokümanlara uygun işlem yapmalıdır.<sup>47</sup>**

**13.6 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.<sup>48</sup>**

- 13.6.1 Kuruluş, sahip olduğu akreditasyon kararının askıya alınması ya da geri çekilmesi halinde karar tarihinden itibaren en geç 10 iş günü içerisinde Kurumu resmi olarak bilgilendirmelidir.

**13.7 Kuruluş yetkilendirme ve kapsam genişletme başvuruları arasındaki bekleme zamanlarına uymalıdır.**

- 13.7.1 Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşu, yetki tarihi/en son yapılan kapsam genişletme tarihi üzerinden 6 ay geçmeden ve her halükarda mevcut kapsamında yer alan ulusal yeterliliklerin en az üçte birinde sınav ve belgelendirme faaliyeti gerçekleştirilmeden kapsam genişletme başvurusunda bulunamaz.

*13.7.1 Açıklama: MYK Mesleki Yeterlilik Belgesinin zorunlu olmasına ilişkin çıkarılan herhangi bir mevzuatta tanımlanan mesleklerde yapılacak kapsam genişletme başvurularında süre ve faaliyet şartı aranmaz.*

- 13.7.2 12 ay içerisinde gerçekleştirilen programlı ve programsız denetimlerde toplamda üç kez sınav durdurma kararı uygulanan kuruluşlar ilgili duruma düşmesinden itibaren 1 yıl süreyle kapsam genişletme başvurusunda bulunamaz.

## YÜRÜRLÜK

Belgelendirme Kuruluşları için Yetkilendirme Kriterleri ve Uygulama Rehberi 01.01.2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Yürürlüğe girdiği tarihte ön başvuru/ kapsam genişletme ön başvurusu yapmış kuruluşlarda 13.1 maddesi aranmaz.

<sup>46</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 12. madde 1. fıkra l bendi

<sup>47</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 12. madde 1. fıkra f bendi

<sup>48</sup> MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 6. madde 1. fıkra a bendi