

## GÖZETİM VE BELGE YENİLEME

### 1.1 GÖZETİM

Uluslararası standartlarda gözetim şartı tanımlanmış olan ulusal yeterliliklerde, kişinin belgesini düzenlemiş kuruluş olarak ilgili ulusal yeterliliklerde belirtilen gözetim sıklığına ve yöntemine uygun şekilde gözetim yapılmalıdır. Belgelerin gözetim sıklığı ve yöntemi Belgelendirme Programlarında (MYK tarafından yayımlanmış ilgili Ulusal Yeterliliklerde) tanımlanmıştır. Belge almaya hak kazanmış bir adayın belgesinin geçerliliğini sürdürebilmesi için her belgelendirme programında (MYK tarafından yayımlanmış Ulusal Yeterliliklerde) ayrı ayrı tanımlanmış şartları karşılaması gerekmektedir. Bu şartların adaylara bildirilmesi, web sitemizde yayınlanmakta olan Belgelendirme Programları vasıtası ile sağlanır.

**Belgeli kişi, gözetim tarihinden 15 gün önce P11.F25 Gözetim Raporunu göndermesi istenir.** Belgeli kişi tarafından gönderilen P11.F25 Gözetim Raporu Asil Belge A.Ş. karar vericisi tarafından incelenir ve kararını gözetim raporunda belirtilen yere açıklayıp imzalar. Gözetim tarihine kadar P11.F25 Gözetim Raporunu ve kanıtlayıcı kayıtları göndermemesi durumunda belgesi karar verici tarafından P11.F24 Belge Askıya Alma, Belgenin Askıdan İndirilmesi, İptal Öneri Formu ile gözetim gereklilikleri sağlanıncaya kadar askıya alınır ve durum belgeli kişiye bildirilir.

### 1.2 BELGE YENİLEME

#### 1.2.1 Başvuru

Belge geçerliliğinin bitiş tarihinden 6 ay öncesinden belge yenileme başvuruları kabul edilmeye başlanır ve belge geçerliliğinin bitiş tarihinde sona erer. Yenileme başvurusu talebiyle tarafımıza ulaşan adayların belge geçerlilik tarihleri ve geçerlilik durumları MYK Web Portal üzerinden kontrol edilir. Belgeleri geçerli halde (askıda olmayan) bulunan adayların başvuru ön kayıtları MYK Web Portal üzerinden

P11.F36 BELGE YENİLEME TAKİP FORMU ile kayıt altına alınarak yapılır. Belge sahibi, belgesinin geçerlilik süresinin dolmasına 6 ay kala Bilgi İşlem Sorumlusunun talimatıyla Sekreter tarafından başvuru formunda belirtilen iletişim kanalları kullanılarak haberdar edilir. İlgili Ulusal Yeterlilikte belirtilen yöntem göz önüne alınarak ilgili evraklar istenir ya da belge yenileme sınavlarına davet edilir.

#### 1.2.2 Sınavla Belge Yenileme

Ön kaydı yapılan adayların uygulama sınavları ve belge yenileme işlemleri mevcut belgenin geçerlilik süresi dolduktan en geç 1(yıl) sonrasına kadar tamamlanmalıdır. Belge yenileme sonucunda sınavları başarıyla tamamlayan başvuru sahibi için belge düzenlenme talebi yapılır. Belge yenileme kararı mevcut belgenin geçerlilik bitiş tarihinden önce alınmışsa yeni belgenin düzenlenme tarihi, ilgili ulusal yeterlilikte aksi belirtilmediği takdirde mevcut belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden bir sonraki gündür. Belge yenileme kararı mevcut belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden sonra alınmışsa yeni belgenin düzenlenme tarihi ilgili ulusal yeterlilikte aksi belirtilmediği sürece belge yenileme kararının alındığı tarihtir.

### 1.2.3 Sınavsız Belge Yenileme

Sınavsız belge yenileme faaliyetinin yapılabilmesi için belge sahibinden kanıt ve/veya portfölyö, hizmet dökümü, referans yazısı gibi dokümanları sunması beklenir. Sunulan dokümanlar ilgili ulusal yeterlilikte belirtilen değerlendirici ölçütlerini karşılayan karar vericiler tarafından değerlendirilmesi yapılır. Değerlendirme sonucu uygun ve yeterli olan başvuru sahiplerinin belge yenileme kararı alınır; uygun ve yeterli bulunmayanlar için ise başvuru sahibinden eksiklikleri gidermesi istenir. Eksikleri gidermesi durumunda başvuru sahibinin belge yenileme kararı alınır ve sınavsız belge yenileme ücreti tahsil edilir. Sınavsız belge yenileme sadece geçerli belgenin alındığı kuruluştta yapılabilmektedir. Kanıt ve/veya portfolyo değerlendirmesiyle belge yenilemek isteyen başvuru sahibi mevcut belgesinin kapsadığı ulusal yeterlilik birimlerinden farklı birimleri de yeni belgenin kapsamına eklemek isterse farklı birimlerin sınavlarına katılabilir. Kanıt ve/veya portfolyosunun uygun ve yeterli bulunması ve ayrıca sınavlarına girmiş olduğu birimlerde başarılı olması halinde başvuru sahibi için başarılı olduğu tüm birimleri içeren belge MYK dan talep edilir. Belge talep edilmeden önce belge masraf karşılıkları adaylardan temin edilerek Asil belge tarafından MYK ya iletilir. Kanıt ve/veya portfolyo değerlendirilmesiyle belge yenileme başvuruları mevcut belgeyi düzenlemiş olan Kuruluşa yapılabilir.

## 2.BELGELERİN ASKIYA ALINMASI, GERİ ÇEKİLMESİ

### 2.1. Belgenin Askıya Alınması

Belgenin ASİL BELGE Tarafından Askıya Alınması

Personel Belgesinin askıya alınması, aşağıdaki koşulların bir veya birkaçının oluşması durumunda gerçekleştirilir:

- Belge sahibinin ASİL BELGE Personel Belgelendirme Kurallarına aykırı hareket etmesi,
- Belge sahibi kişi hakkında şikâyet olması neticesinde karar verici ve/veya İtiraz ve Şikâyet Komitesinin Kararı Sonrasında,
- Personel Belgelendirme Sözleşmesi'nde belirtilen kurallara aykırı fiil veya durumların oluşması,
- Belgelendirilme durumuna yanlış atıf yapılması veya belgenin uygunsuz kullanımı.
- Belge sahibinin Ulusal yeterlilik ve ASİL BELGE Personel belgelendirme programında tanımlanan gözetim gerekliliklerini zamanında yerine getirmemesi durumunda,
- Adayın belgelendirme programında tariflenen yeterliliğinin ortadan kalktığına gözetimde ya da şikâyet vb. başka bir yolla elde edilen objektif delillerle tespit edilmesi,
- 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,
- Adayın, "P11.F08 Belge Kullanım Sözleşmesi " hükümlerine uymadığının tespit edilmesi
- Adayın, "Logo Kullanım Talimatı" hükümlerine riayet etmediğinin tespit edilmesi
- Adayın, Belgelendirme Programında yapılan tadillere verilen süre içinde uyum sağlayamaması
- Adayın, Mesleki Yeterlilik Belgesini ve varsa eklerini yanıltıcı veya yanlış kullanması

Belgenin askıya alınma talebi ile ilgili olarak, P11.F24 Belge Askıya Alma, Belgenin Askıdan İndirilmesi

İptal Öneri Formu ASİL BELGE tarafından doldurulur. Bu form gözetim gerekliliklerini yerine getirmeyen belgelendirilmiş personelin askıya alınması veya iptali için P11.F25 Gözetim Raporuna ek olarak da kullanılır. Belgeli kişi, gözetim tarihinden 15 gün önce P11.F25 Gözetim Raporunu göndermesi istenir. Belgeli kişi tarafından gönderilen P11.F25 Gözetim Raporu Asil Belge A.Ş. karar vericisi tarafından incelenir ve kararını gözetim raporunda belirtilen yere açıklayıp imzalar. Gözetim tarihine kadar P11.F25 Gözetim Raporunu ve kanıtlayıcı kayıtları göndermemesi durumunda belgesi karar verici tarafından P11.F24 Belge Askıya Alma, Belgenin Askıdan İndirilmesi, İptal Öneri Formu ile gözetim gereklilikleri sağlanıncaya kadar askıya alınır ve durum belgeli kişiye bildirilir. ASİL BELGE Personel Belgelendirme Müdürü, askıya alma talebini incelemek ve askı ve/veya iptal değerlendirmesi gerçekleştirmek üzere karar verici bir uzmanı görevlendirir. Yapılacak değerlendirmenin tipi, içeriği ve süresi, belgenin askıya alınma gerekçesi de gözden geçirilerek, görevli değerlendirme uzmanı kararı ve ASİL BELGE Personel Belgelendirme Müdürünün bilgisi dahilinde kayıt altına alınır.

Yapılan faaliyet sonucunda, belgenin askıya alınma gerekçeleri doğrulanırsa, gerçekleştirilen faaliyete ilişkin rapor görevli karar verici tarafından hazırlanır ve ASİL BELGE Personel Belgelendirme Müdürüne sunulur. ASİL BELGE Personel Belgelendirme Müdürü, raporu inceledikten sonra karar vericinin verdiği karara göre Personel Belgelendirme konusunda gerekli işlemi başlatır, belge askıya alınır, askı kararı MYK'ya ve belgeli personele, Personel Belgelendirme Müdürü tarafından iletilir. Belgenin Çalışanın Talebi ile Askıya Alınması Belgenin askıya alınma talebi belge sahibinden geldiğinde, talep gerekçesinin ASİL BELGE 'ye Teorik bildirilmesi istenir. Belge sahibinden gelen Teorik talep, görevlendirilen karar verici değerlendirme uzmanı veya ASİL BELGE Personel Belgelendirme Müdürü tarafından incelenir. Belgenin askıya alınması için talep içeriğinin yeterli olup olmadığı değerlendirilerek, "P11.F24 Belge Askıya Alma, Belgenin Askıdan İndirilmesi İptal Öneri Formu (Belge Sahibinin Talebi ile)" doldurulur ve ASİL BELGE Personel Belgelendirme Müdürüne sunulur. ASİL BELGE Personel Belgelendirme Müdürü, raporu inceledikten sonra karar vericinin verdiği karara göre Personel Belgelendirme konusunda gerekli işlemi başlatır ve belge geçerlilik tarihi sonuna kadar askıya alınır. Belgenin Askıdan İndirilmesi Belgesi askıya alınan belge sahipleri, askı gerekçesi gözetimden kaynaklı ise; askıya alma gerekçelerinin ortadan kalktığını en geç belge geçerlilik süresi içerisinde ASİL BELGE 'ye Teorik olarak bildirmek zorundadır. ASİL BELGE Personel Belgelendirme Müdürü, askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile doküman inceleme, değerlendirme gerçekleştirmek için karar verici görevlendirir. Yapılacak değerlendirmenin tipi, içeriği ve süresi, belgenin askıya alınma gerekçesi de gözden geçirilerek, görevli karar verici kararı ile ASİL BELGE Personel Belgelendirme Müdürü bilgisi dahilinde belge askıdan indirilir, askıdan indirme kararı Personel Belgelendirme Müdürü tarafından MYK'ya ve Belgeli personele 15 gün içinde bildirilir. Yapılan faaliyet sonucunda, belgenin askıya alınma gerekçelerinin ortadan kalktığı doğrulanırsa, gerçekleştirilen faaliyete ilişkin rapor ve "P11.F24 Belge Askıya Alma, Belgenin Askıdan İndirilmesi İptal Öneri Formu" görevli karar verici tarafından hazırlanır ve ASİL BELGE Personel Belgelendirme Müdürünün onayına sunulur. ASİL BELGE Personel Belgelendirme Müdürü, gerekli incelemeyi yapar ve ilgili dokümanları onaylar.

ASİL BELGE MYK-Personel Belgelendirme Müdürünün onayının ardından P11.F24 Belge Askıya Alma, Belgenin Askıdan İndirilmesi İptal Öneri Forumu'nda yer alan bilgiler esas alınarak, kararlar belge sahibine bildirilir ve belgenin askıdan indirildiği Teorik ve MYK Portal aracılığı ile duyurulur.

## **2.2. Belgenin Geri Çekilmesi ve İptal Edilmesi**

Aşağıda belirtilen tutum ve davranışlarda bulunan adayların belgeleri geri çekilir veya iptal edilir;

➤ Belgelendirmenin tüm süreçlerinde kasıtlı olarak Asil Belge'ye yanlış/yanıltıcı bilgi verilmesi,

- Belgeli kişinin belgesinin askıya alınması halinde gerekli olan düzeltici faaliyetleri verilen sürede yerine getirmemesi,
- Belgeli kişinin belgesine tahrifat yapması,
- Sınavın iptalini gerektirecek durumlar (Hatalı sınav uygulaması vb.)
- Belgeli kişinin mesleğini icra edemeyecek hale gelmesi (uzuv kaybı vb.)
- Belge geçerlilik süresinin dolması ve belge yenilemenin yapılmaması
- Marka ve logonun kasten hatalı kullanılması

Belge basımında maddi ve idari hata yapılması durumunda (TC kimlik no hataları, soyisim değişikliği, kapsam genişletme vb.) belge geri çekilir ve hatalar düzeltilerek tekrar belge talebi yapılır.

Belgenin iptal edilmesi işlemi aşağıdaki sıra ile gerçekleştirilir:

- Belge iptalini gerektiren durumun oluşması durumunda, görevli karar verici tarafından "P11.F24 Belge Askıya Alma, Belgenin Askıdan İndirilmesi İptal Öneri Formu" doldurularak nihai kararın verilmesi sağlanır.
- İptal işlemine karar verilmesi durumunda, çalışana gerekçesi ile birlikte ASİL BELGE Personel Belgelendirme Müdürü imzası ile bir yazı gönderilerek belgenin iptal işleminin başlatıldığı, bu kapsamda ASİL BELGE belge ve belge işaretinin kullanılmayacağı ve belge sahibinin itiraz hakkının bulunduğu bildirilir.
- Belgelendirilmiş kişi bilgiyi aldıktan sonra, askı süresi içerisinde yazılı başvuruda veya itirazda bulunmaması durumunda, belgenin iptal kararı sonrası Personel Belgelendirme Müdürü tarafından MYK 'ya ve belge sahibine belgenin iptal edildiği yazılı olarak (E-mail ve/veya iptal karar formu) bildirilir.
- Belgelendirilmiş kişi itiraz için başvuruda bulunması durumunda iptal işlemi durdurularak, "P.08 Şikâyet ve İtiraz Prosedürü" ne göre işlem yapılır. Şikâyet ve İtiraz süreci sonuçlanana kadar belge iptal edilmez.
- Süreç sonunda belgenin iptali yönünde karar alınması durumunda ASİL BELGE Personel Belgelendirme Müdürünün imzası ile, belge sahibine yazılı (E-mail ve/veya iptal karar formu) olarak bildirilir ve aşağıda sıralanan işlemleri yerine getirmesi talep edilir. Bunlar;
- ASİL BELGE belge ve belge işaretinin kullanımının durdurulması,
- İptal edilen belge kapsamındaki her tür haktan vazgeçilmesi,
- İptal edilen belgenin orijinalinin ASİL BELGE 'ye iade edilmesi.

Personel Belgesinin iptal edilmesini takiben, belge sahibinin belge işaretini her türlü kullanımdan çıkarması gerekmektedir. Bu durumda, belgelendirilmiş kişi, belgenin iptal kararı ile logo kullanımını durdurur, belge ve eklerini 15 (on beş) gün içerisinde ASİL BELGE Personel Belgelendirme Bölümü' ne iade eder. İade edilmemesi durumunda, öncelikle yazılı olarak uyarılır, uyarı dikkate alınmazsa kanuni işlem başlatılabilir. Belgelendirilmiş kişi, belgesini, ekini ve sözleşmesini kaybettiğini beyan etmesi durumunda kayıp ilanını bir dilekçe ile ASİL BELGE Personel Belgelendirme Müdürüne bildirmesi istenir. ASİL BELGE belgenin iptalini MYK web portalı, ile kamuoyuna ilan eder ve belge sahibini,

Personel belgelendirmesi kapsamında belgeli personel listesinden çıkarır. Belge sahibinin, belgenin iptal edilmesi ile ilgili gerekleri yerine getirmemesi durumunda, ASİL BELGE İlgili belge sahibinin belgeyi,

anlaşma kurallarını ihlal ederek kanunsuz olarak kullandığını MYK'ya ve Akreditasyon Kuruluşuna bildirir.

ASİL BELGE Belge sahibinin itiraz başvurusunu olumlu değerlendirilmesi durumunda Personel

Belgelendirme Bölümü belge iptali önerisini tekrar değerlendirir. Yapılan değerlendirmede belgenin iptali yönünde objektif delil, ya da deliller bulunması halinde iptal işlemi gerçekleştirilir, bulunmaması durumunda ise iptal işlemine son verilir. Belge sahibi tekrardan belgelendirme başvurusunda bulunur ise ilk defa belgelendiriliyormuş gibi başvuru aşamasından süreç yeniden başlatılır.

### **Belge Sahibinin Bilgilendirilmesi**

Belgelendirmeye ilişkin, askıya alma, askıdan indirme, iptal kararlarının verilmesinde tek yetkili, ASİL BELGE karar vericisidir. Karar vericinin verdiği kararı karar tarihinden sonra 30 gün içerisinde Kalite Yönetim Temsilcisi, Personel Belgelendirme Müdürü veya Bilgi İşlem sorumlusu tarafından belgeli kişiye kişinin talep ettiği iletişim kanalından (Tel, E-mail vb) biri ile duyurulur.

### **2.3. Belge Kapsamının Daraltılması**

Seçmeli birimleri olan mesleklerde (örn; Makine Bakımcısı Seviye3, Çelik Kaynakçısı Seviye3) belge almış adayların ilgili birimlerde yetkinliğini kaybetmesi veya başvurduğu kapsamda bulunan birimleri yazılı olmak şartıyla vazgeçtiğini beyan etmesi sonucu kapsam daraltılmasına gidilir. Belge geri çekilir MYK ya bildirilir ve yeni belge talebi yapılır. Örn; Çelik kaynakçısı mesleğinde A1, B1, B9 birimlerinde başarılı olan ve belge almaya hak kazanan adayın gözetim faaliyeti sonucu B9 biriminin gereklerini yerine getiremediği tespit edilirse belge askıya alınır. 1 ay içerisinde gerekli aksiyonu almayan adayın belge kapsamı daraltılır. Adayın belge kapsamı artık A1 ve B1 olarak verilir.