MYB Maviyaka Belgelendirme	**BELGENİN ASKIYA ALINMASI -KAPSAMININ DARALTILMASI -İPTALİ PROSEDÜRÜ**

1. Amaç

Bu prosedürün amacı, MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME personel belgelendirme faaliyetleri kapsamında uygulanan MYK ulusal yeterliliklere göre personel belgelendirme, askıya alma, kapsam daraltma ve iptal belgelendirme gerekliliklerinin tanımlanmasını amaçlar.

2. Kapsam

Bu prosedür, MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME ulusal yeterlilikler kapsamında akreditasyon ve MYK belgelendirme yetkisi alınan tüm ulusal yeterlilikleri kapsar.

3. Referanslar

TS EN ISO IEC 17024 madde 9.5
PR.09 Belgelendirme Programları ve Ölçme Değerlendirme Komitesi Prosedürü
PR.13-FR.01 Belgenin Askıya Alınması-Askıdan İndirilmesi-İptali Öneri Formu

4. Tanımlar

Belgelendirme prosesi: Bir belgelendirme kuruluşunun; başvuru, değerlendirme, belgelendirme kararı, yeniden belgelendirme ve belgelerin ve logoların/işaretlerin kullanımı dâhil bir kişinin belgelendirme şartlarını yerine getirdiğini belirlediği faaliyetler.
Belgelendirme şartları: Belgelendirmeyi oluşturmak veya sürdürmek için yerine getirilmesi gereken, program şartları dâhil belirtilmiş şartlar kümesi.
Belge: Adı geçen kişinin belgelendirme şartlarını yerine getirdiğini gösteren, bu standardın hükümlerine göre bir belgelendirme kuruluşu tarafından düzenlenen doküman.

Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Yönetim Temsilcisi	**Genel Müdür**

Belgelendirme standardı: MYK personel belgelendirmesi için esas teşkil eden ve personel sınavı ile ilgili süreç ve ayrıntıları belirten uluslararası veya ulusal standart ve MYK ulusal yeterliliklerdir.
Belgelendirme programı: Kişilerin belirli meslek veya beceri kategorilerine ilişkin yeterlilik şartları ve diğer şartlar.
Yeterlilik: İstenen sonuçlara ulaşmak için, bilgi birikimi ve becerileri uygulama yeteneği.
Gözetim: Belgelendirilmiş kişinin performansının, belgelendirme programına uygunluğunun sürdürüldüğünü güvence altına almak amacıyla, belgelendirme dönemi içerisinde periyodik olarak izlenmesi.

5. Sorumluluklar ve Personel

5.1 Prosedürün yürütülmesi

Bu prosedürün yürütülmesinden personel belgelendirme müdürü sorumludur.

5.2 Prosedürün kullanıcıları

Bu prosedürün kullanıcıları personel belgelendirme müdürü, karar verici ve kalite yönetim temsilcisidir.

6. Prosedür

Personel belgelendirmesi çerçevesinde belgenin askıya alınması ve iptali faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde aşağıdaki esaslar uygulanır.

6.1 Koşullar

MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME'ye ulaşan bilgi ve belgeler kapsamında, MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME tarafından önceden verilmiş olan belgenin askıya alınmasını, ya da

Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

iptalini gerektirecek bir durum tespit edildiğinde, belge sahibi bilgilendirilmeden önce, MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME personel belgelendirme müdürü ve karar verici değerlendirme yapar ve değerlendirme sonrasında belgenin askıya alınması durumu söz konusu ise, askı ve iptal işlemi başlatılmadan önce belge sahibi konu hakkında uyarılır ve bilgilendirilir.

6.2 Belgenin Askıya Alınması

Personel belgesinin MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME tarafından askıya alınması, aşağıdaki koşulların bir veya birkaçının oluşması durumunda gerçekleştirilir:

- Belge sahibinin MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME personel belgelendirme kurallarına ve belge kullanım sözleşmesine aykırı hareket etmesi,
- Belge sahibi kişi hakkında şikâyet olması neticesinde karar verici ve/veya itiraz ve şikayet komitesinin kararı sonrasında,
- Belgelendirilme durumuna yanlış atıf yapılması veya belgenin uygunsuz kullanımı,
- Belge sahibinin ulusal yeterlilik ve MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME personel belgelendirme programında tanımlanan gözetim gerekliliklerini zamanında yerine getirmemesi durumunda.

Belgenin askıya alınma talebi ile ilgili olarak, “PR.13-FR.01 Belgenin Askıya Alınması-Askıdan İndirilmesi-İptali Öneri Formu” MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME tarafından doldurulur. Bu form gözetim gerekliliklerini yerine getirmeyen belgelendirilmiş personelin askıya alınması veya iptali için gözetim performans raporuna ek olarak da kullanılır. Belgenin veriliş tarihinden 30 ay sonra (ilgili ulusal yeterlilik de aksi belirtilmeği sürece) (MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME mevcut belgelendirme programları kapsamında belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden 4 ay önce) belgeli kişiye MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME tarafından “PR.12-FR.04 Gözetim Performans İzleme Raporu Formu” iletilir ve

iletildikten 15 gün içerisinde raporun doldurularak gözetim kanıtlarını sunması istenir. “PR.12-FR.04 Gözetim Performans İzleme Raporu Formu” belgelendirilmiş kişi ve çalıştığı işyeri tarafından doldurulup onaylanarak MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME’ ye gönderilmesi gerekmektedir.

MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME’nin belgelendirdiği kişiye hazırlamış olduğu yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi, belgenin düzenlendiği tarihte başlar. Her bir birimin geçerlilik süresi ilgili ulusal yeterlilik de belirtilmiştir. Tüm birimlerden başarılı olan adaya mesleki yeterlilik sertifikası verilir. Sertifikanın geçerlilik süresi ait olduğu ulusal yeterlilik de MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME belgelendirme programlarında verilmiştir.

Belgelendirilmiş personel, personel belgelendirme sözleşmesi gereği ortaya çıkan sorumluluklarını yerine getirmek ve gözetim için istenen kanıtları/bilgileri “PR.12-FR.04 Gözetim Performans İzleme Raporu Formu” ile uygun olarak ve zamanında MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME’ ye sunmakla yükümlüdür.

Gözetim süresi içerisinde ve adaya bildirim yapıldığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde “PR.12-FR.04 Gözetim Performans İzleme Raporu Formunu” göndermeyen ve kanıt sunmayan belge sahiplerine ikinci bir uyarı yapılmaksızın belgeleri karar verici kararı ile 90 gün süreyle “PR.13-FR.01 Belgenin Askıya Alınması-Askıdan İndirilmesi-İptali Öneri Formu” kullanılarak askıya alınır. Belge sahibine başvuruda belirttiği iletişim araçları (e-mail ve/veya telefon) ile personel belgelendirme müdürü tarafından duyuru yapılır.

“PR.12-FR.04 Gözetim Performans İzleme Raporu Formunu” sunduğu halde, eksiklikleri bulunan kişilere personel belgelendirme müdürü tarafından duyuru yapılarak eksiklikleri gidermeleri için 15 gün süre verilir. “PR.12-FR.04 Gözetim Performans İzleme Raporu Formu” uygun bulunmayan ve ek süre sonunda gerekli kanıtları sunmayan kişilerin belgeleri karar verici kararı ile 90 gün süreyle “PR.13-FR.01 Belgenin Askıya Alınması-Askıdan İndirilmesi-İptali Öneri Formu” kullanılarak askıya alınır ve belge sahibine

Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Yönetim Temsilcisi	**Genel Müdür**

başvuruda belirttiği iletişim araçları (e-mail ve/veya telefon) ile personel belgelendirme müdürü tarafından duyuru yapılır.

Belgenin askıdan indirilmesi için belgeli personel, "PR.12-FR.04 Gözetim Performans İzleme Raporu Formuna" uygun şekilde en geç 90 (doksan) gün içinde MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME' ye bildirmek zorundadır. Bu süre içinde "PR.12-FR.04 Gözetim Performans İzleme Raporu Formu" uygun şekilde gelmez ve/veya belgenin kullanım süresi dolar ise personel belgesi karar verici kararı ile "PR.13-FR.01 Belgenin Askıya Alınması-Askıdan İndirilmesi-İptali Öneri Formu" kullanılarak iptal edilir.

Personel belgelendirme müdürü gözetim faaliyetlerinin tümünden sorumludur. Belge gözetimi sonrasında belgelendirmenin devamı, belgenin askıya alınması veya iptal yetkisi karar vericidedir ve karar, karar verici tarafından alınır. Gözetime ilişkin alınan kararlar karar tarihinden sonra 30 gün içerisinde kalite yönetim temsilcisi, personel belgelendirme müdürü veya idari işler sorumlusu tarafından belgeli kişiye kişinin talep ettiği iletişim kanalından (sms, e-mail vb.) biri ile duyurulur.

MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME yeterlilik ve mevzuatta olası değişiklikleri web sitesi aracılığı ile belgelendirilmiş personele duyurur. Belgelendirilmiş personel MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME web sitesi aracılığı ile yapılan duyuruları ve değişiklikleri takip etmekten sorumludur. Belgelendirilmiş personeli etkileyen herhangi bir mevzuat değişikliği belgelendirilmiş personele başvuru esnasında vermiş olduğu iletişim (e-mail, sms vb.) bilgisi ile ayrıca web sitesinden duyuru yapılacaktır.

6.3 Belgenin Çalışanın Talebi ile Askıya Alınması

Belgenin askıya alınma talebi belge sahibinden geldiğinde, talep gerekçesinin MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME 'ye yazılı bildirilmesi istenir. Belge sahibinden gelen yazılı talep, görevlendirilen karar verici değerlendirme uzmanı veya MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME personel belgelendirme müdürü tarafından incelenir. Belgenin askıya alınması için talep içeriğinin yeterli olup olmadığı değerlendirilerek,

"PR.13-FR.01 Belgenin Askıya Alınması-Askıdan İndirilmesi-İptali Öneri Formu" (belge sahibinin talebi ile) doldurulur ve MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME personel belgelendirme müdürüne sunulur.

MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME personel belgelendirme müdürü, raporu inceledikten sonra karar vericinin verdiği karara göre personel belgelendirme konusunda gerekli işlemi başlatır ve en az 90 gün en çok belge geçerlilik süresi sonuna kadar askıya alınır.

6.4 Belgenin Askıdan İndirilmesi

Belgesi askıya alınan belge sahipleri, askı gerekçesi gözetimden kaynaklı ise; askıya alma gerekçelerinin ortadan kalktığını MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME'ye yazılı olarak bildirmek zorundadır. MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME 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 MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME personel belgelendirme müdürü bilgisi dahilinde belge askıdan indirilir, askıdan indirme kararı personel belgelendirme müdürü tarafından MYK'ya ve belgeli personele 30 gün içinde bildirilir.

Yapılan faaliyet sonucunda, belgenin askıya alınma gerekçelerinin ortadan kalktığı doğrulanırsa, gerçekleştirilen faaliyete ilişkin rapor ve "PR.13-FR.01 Belgenin Askıya Alınması-Askıdan İndirilmesi-İptali Öneri Formu" görevli karar verici tarafından hazırlanır ve MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME personel belgelendirme müdürünün onayına sunulur. MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME personel belgelendirme müdürü, gerekli incelemeyi yapar ve ilgili dokümanları onaylar.

Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Yönetim Temsilcisi	**Genel Müdür**

MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME personel belgelendirme müdürünün onayının ardından "PR.13-FR.01 Belgenin Askıya Alınması-Askıdan İndirilmesi-İptali Öneri Formunda" yer alan bilgiler esas alınarak, kararlar belge sahibine bildirilir ve belgenin askıdan indirildiği web aracılığı ile duyurulur.

Belgenin gözetim gerçekleştirilememesi nedeniyle web sitesinde askıya alınan belgeler; belge sahibinin askı süresi içerisinde gözetim işleminin ulusal yeterliliklerin şart koştuğu gözetim süreleri içerisinde gerçekleştiğinin somut delillerle (referans yazısı, çalışma belgesi, SGK kaydı vb.) birlikte yazılı olarak belgenin askıdan indirilme talebinin MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME'ye gönderilmesine istinaden MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME personel belgelendirme müdürünün görevlendireceği karar vericinin vereceği karar ile belge askıdan indirilir. Askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda belge iptali uygulanır.

6.5 Belgenin İptal Edilmesi

Personel belgesinin iptali aşağıdaki koşullardan bir veya birkaçının oluşması ve devam etmesi durumunda gerçekleştirilir;

- Belgelendirilen kişinin gözetim koşullarını yerine getirmemesi,
- Belge sahibinin talebi sonucu,
- Belgeli personel sözleşmesinde belirtilen hükümlere aykırı fiil veya durum,
- Belgelendirilme durumuna yanlış atıf veya belgenin uygunsuz kullanımı,
- Yetkili kurumların denetimleri sonrasında tespit edilen uygunsuzluk durumlarında,
- MYK'nın incelediği sınavlarda iptal gerektirecek koşulların oluşması durumunda.

Belgenin iptal edilmesi işlemi aşağıdaki sıra ile gerçekleştirilir;

Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Yönetim Temsilcisi	**Genel Müdür**

- Belge iptalini gerektiren durumun oluşması durumunda, görevli karar verici tarafından "PR.13-FR.01 Belgenin Askıya Alınması-Askıdan İndirilmesi-İptali Öneri Formu" doldurularak nihai kararın verilmesi sağlanır.
- İptal işlemine karar verilmesi durumunda, belgeli personele gerekçesi ile birlikte MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME personel belgelendirme müdürü imzası ile bir yazı gönderilerek belgenin iptal işleminin başlatıldığı, bu kapsamda MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME belge ve belge işaretinin kullanılmayacağı ve belge sahibinin itiraz hakkının bulunduğu bildirilir. Bu bildirim sadece gözetim sebebi ile askıya alımlarda yapılmaz. Askı süresi dolmadan belgelendirilmiş kişiye e-mail, telefon ve/veya başvuru esnasında vermiş olduğu iletişim kanallarından herhangi biri ile bilgi gönderilir.
- 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 form) bildirilir.
- Belgelendirilmiş kişi itiraz için başvuruda bulunması durumunda iptal işlemi durdurularak, "PR.07 Şikayetlerin ve İtirazların Takibi Prosedürü" ne göre işlem yapılır.
- Belgenin iptali yönünde karar alınması durumunda MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME 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;
    - MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME belge ve belge işaretinin kullanımının durdurulması,
    - İptal edilen belge kapsamındaki her türlü haktan vazgeçilmesi,
    - İptal edilen belgenin orijinalinin MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME'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

Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Yönetim Temsilcisi	**Genel Müdür**

durdurur, belge ve eklerini 15 (on beş) gün içerisinde MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME'ye 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 MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME'ye bildirmesi istenir.

MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME belgenin iptalini MYK web portalı, kendi web sitesinden internet aracılığı 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, MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME ilgili belge sahibinin belgeyi, anlaşma kurallarını ihlal ederek kanunsuz olarak kullandığını MYK'ya ve akreditasyon kuruluşuna bildirir.

Şikayet ve itiraz komitesi belge sahibinin itiraz başvurusunu olumlu değerlendirilmesi durumunda personel belgelendirme müdürü iptal işlemine son verir. Belge sahibi tekrardan belgelendirme başvurusunda bulunur ise ilk defa belgelendiriliyormuş gibi başvuru aşamasından süreç yeniden başlatılır.

6.6 Belge Kapsamının Daraltılması

Belge sahibi tarafından yapılacak talep değerlendirildikten sonra uygun bulunması durumunda, belgelendirme kapsamı daraltılabilir. İlgili Ulusal Yeterlilik/Belgelendirme Programındaki değişiklikler, yasal mevzuat istekleri, belgelendirilmiş personelin ilgili Ulusal Yeterlilik/Belgelendirme Programında belgelendirmenin sürdürülmesi konusundaki gerekliliklerini sağlayamaması durumunda belgelendirme kapsamı şartlarını karşılamayan kısmı dışarıda tutacak şekilde belgelendirme kapsamı MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME karar vericisinin alacağı karar neticesinde daraltılabilir ve kişiye yeni belge düzenlenir.

Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Yönetim Temsilcisi	**Genel Müdür**

6.7 Belge Sahibinin Bilgilendirilmesi

Belgelendirmeye ilişkin, askıya alma, askı süresi uzatma, askıdan indirme, belge kapsamının daraltılması ve iptal kararlarının verilmesinde tek yetkili, MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME karar vericisidir. Karar vericinin verdiği kararı karar tarihinden sonra 30 gün içerisinde personel belgelendirme müdürü tarafından belgeli kişiye kişinin talep ettiği iletişim kanalından (sms, e-mail vb.) biri ile duyurulur.

7. Dağıtım-Dosyalama ve Revizyon Takibi

MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME personel belgelendirme müdürü tarafından yürütülen belgelendirme faaliyetleri kapsamında MYB MAVİYAKA BELGELENDİRME'ye ulaşan tüm doküman ve kayıtlar, oluşturulan tüm programlar sınav dosyasında "PR.04 Genel Dosyalama ve Arşivleme Prosedürü" ne göre muhafaza edilir.

Rev. No	Tarih	Açıklama
02	26.07.2024	Genel Düzenleme

Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Yönetim Temsilcisi	**Genel Müdür**