**PROGRAMLI DENETİMLER DEĞERLENDİRME VE SONUÇ RAPORU**

Denetim ID:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Denetime İlişkin Genel Bilgiler** | |
| **Kuruluş Kodu:** |  |
| **Kuruluşun Adı:** |  |
| **Kuruluşun Adresi:** |  |
| **Denetim Türü:** |  |
| **Denetim Tarihi:** |  |
| **Denetim Ekibi:** |  |
| **Rapor Tarihi:** |  |
| **Takip Denetimi Yapıldı İse Tarihi Ve Denetim Ekibi:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Denetimin Kapsamı** | |
| **Denetime Konu Ulusal Yeterlilikler:** |  |
| **Denetim Gerçekleştirilen Yer/Yerler:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Uygunsuzluklar** | |
| **Büyük Uygunsuzluk Sayısı ve Numarası:** |  |
| **Küçük Uygunsuzluk Sayısı ve Numarası:** |  |

Denetime ilişkin kuruluşun genel durumunun, kuruluşun dosya sorumlusu tarafından hazırlanan denetim öncesi inceleme raporunda yer alan hususların incelendiği, uygunsuzlukların ve bu uygunsuzlukların kapatılmasına yönelik gerçekleştirilen faaliyetlerin yer aldığı rapor ektedir. Kuruluşun sınav materyalleri ve sınav uygulamalarına ilişkin teknik uzman raporları MYK web portalda yer almaktadır. …/…./20…

Baş Denetçi (ad, soyad, imza)

|  |
| --- |
| **DENETİME İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER VE TESPİTLER** |
| **1. YASAL STATÜ ve ORGANİZASYON** |
| **1.1 Tüzel Kişilik Ve Kuruluşun Faaliyet Alanları (R.1.1)** |
| Tespitler: |
| **1.2 Temsil ve İlzama Yetkili Kişi/Kişiler ve Yetki Devri (Varsa) (R.1.3 ve 1.5)** |
| Tespitler: |
| **1.3 MYK Mesleki Yeterlilik Belgesini İmzalamaya Yetkili Kişi/Kişiler(R.1.4)** |
| Tespitler: |
| **1.4 Organizasyon Şeması (R.1.6)** |
| Tespitler: |
| **2. İNSAN KAYNAKLARI VE YÖNETİMİ** |
| **2.1 Organizasyon Şeması Çerçevesinde Görev Tanımları** **(R.2.1)** |
| Tespitler: |
| **2.2 Atama Süreçleri (R.2.2)** |
| Tespitler: |
| * 1. **Kuruluşun Yetki Kapsamı ve Faaliyetleri Çerçevesinde İnsan Kaynakları** **(R.2.3)** |
| Tespitler: |
| **2.4 Personelin Eğitim Süreçleri (R.2.4)** |
| Tespitler: |
| **2.5 Personel Performans Değerlendirme Süreci** **(R.2.5)** |
| Tespitler: |
| 3. FİZİKİ, TEKNİK, MALİ KAYNAKLAR VE YÖNETİMİ |
| **3.1 Ofis İmkanları (R.3.1)** |
| Tespitler: |
| **3.2** **Teorik ve Performans Sınav Alanları (R.3.2)** |
| Tespitler: |
| **3.3 Sınav Alanlarının Kontrolü ve Uygunluğunun Teyit Edilmesi Süreçleri (R.3.3)** |
| Tespitler: |
| **3.4 Mali Alt Yapı (R.3.4)** |
| Tespitler: |
| **4.** **SINAV GEREÇLERİ** |
| **4.1** **Sınav Gereçlerinin Nitelik ve Nicelik Olarak Uygunluğunun Değerlendirilmesi (R.4.1)** |
| Tespitler: |
| **4.2 Sınav Gereçlerinin Doğrulanması/onaylanması ( R.4.4)** |
| Tespitler: |
| **4.2** **Sınav Gereçlerinin Kullanımı ve Güvenliği (R.4.2)** |
| Tespitler: |
| **4.3** **Sınav Gereçlerinin İzlenmesi (R.4.3)** |
| Tespitler: |
| **5. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME** |
| **5.1 Başvuru Süreçleri ve Adaylarla Yapılan Sözleşmeler (R.5.1, R.5.2 ve R.5.3 )** |
| Tespitler: |
| **5.2 Kuruluşun Ücretlendirme Politikası (R.5.4)** |
| Tespitler: |
| **5.3 Sınavların Planlanması ve Hazırlık Süreçleri (R.5.5)** |
| Tespitler: |
| **5.4 Sınavların Gerçekleştirilmesi (R.5.6 ve 5.7)** |
| Tespitler: |
| **5.5** **Belgelendirme ve Sonrasındaki Süreçler** **(R.5.8, R5.9, R5.10, R5.11 ve R.5.12)** |
| Tespitler: |
| **6. İÇ VE DIŞ DOĞRULAMA** |
| **6.1 İç Doğrulama Süreçleri (R.6.1)** |
| Tespitler: |
| **6.2 Dış Doğrulama Süreçleri (R.6.2)** |
| Tespitler: |
| **7. İTİRAZ VE ŞİKÂYETLER** |
| **7.1** **İtiraz Ve Şikâyetlerin Giderilmesine İlişkin Süreçler (R.7.1 ve R.7.2)** |
| Tespitler: |
| **8. BİLGİ PAYLAŞIMI, İLETİŞİM VE REHBERLİK** |
| **8.1 MYK Ve Adaylar İle İletişim**, **Bilgi Akışının Sağlanması** **(R.8.1, R.8.2, R.8.5)** |
| Tespitler: |
| **8.2 Kuruluşun İnternet Sitesi (R.8.3)** |
| Tespitler: |
| **8.3 Adaylara Yönelik Rehberlik Faaliyetleri (R.8.8)** |
| Tespitler: |
| **9. İÇ VE DIŞ DENETİM FAALİYETLERİ** |
| **9.1** **Yönetimin Gözden Geçirmesi ve İyileştirme Süreçleri** **(R.9.1)** |
| Tespitler: |
| **9.2 İç Tetkik Faaliyetleri (R.9.2)** |
| Tespitler: |
| **9.3** **Düzeltici/Önleyici Faaliyet Kayıtları (R.9.3)** |
| Tespitler: |
| **10. TARAFSIZLIĞIN YÖNETİMİ** |
| **10.1** **Tarafsızlığın Sağlanmasına İlişkin Tedbirler (R.10.1 ve R.10.3)** |
| Tespitler: |
| **10.2** **Eğitim ve Belgelendirme Ayrımı (R.10.2)** |
| Tespitler: |
| **11 POLİTİKA VE HEDEFLER** |
| **11.1** **Yetkilendirme Kriterlerinin ilgili bölümü çerçevesinde kuruluşun politika ve hedeflerinin belirlenmiş olması (R.11.1, R.11.2, R.11.3, R.11.4)** |
| Tespitler: |
| **12 DOKÜMANLARIN VE KAYITLARIN YÖNETİMİ** |
| **12.1 Dokümanların Geliştirilmesi ve Yönetimi Sistemi (R.12.1)** |
| Tespitler: |
| **12.2 Kayıtların Yönetimi Sistemi (R.12.2)** |
| Tespitler: |
| **12.3 Hizmet Alımına İlişkin Süreçler (R.12.3)** |
| Tespitler: |

**UYGUNSUZLUKLAR, YAPILAN FAALİYETLER VE SONUÇ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Uygunsuzluğun Tanımı | Uygunsuzluğun Türü (Büyük/Küçük) | Gerçekleştirilen Faaliyetlerin Özeti |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

**Ü**

**Sonuç: …………………………………………………………………….’ne** gerçekleştirilen programlı denetimde toplam …. uygunsuzluk tespit edilmiş, kuruluş gerekli düzeltici/önleyici faaliyetlerini gerçekleştirerek kanıtlarını denetim ekibine sunmuş ve tarafımızca yeterli görülerek uygunsuzluklar kapatılmıştır[[1]](#endnote-1). …./…./20…

**Baş Denetçi (Ad Soyad, Tarih, İmza)**

1. Kuruluş tarafından gerçekleştirilen düzeltici/önleyici faaliyetlerde eksiklikler varsa “Gerçekleştirilen Faaliyetlerin Özeti” bölümünde ve Sonuç bölümünde bu eksiklikler açıkça belirtilir. [↑](#endnote-ref-1)