



DIŞ DOĞRULAMA REHBERİ

SINAV VE BELGELENDİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI



DIŞ DOĞRULAMA REHBERİ

Onay Tarihi	19.06.2019
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Doküman No	SBD.RHB.005
Sayfa No	2/18

İÇİNDEKİLER

Tanımlar ve Kısaltmalar	3
GİRİŞ.....	4
1. DIŞ DOĞRULAMA REHBERİ HAKKINDA	4
a. Dış Doğrulamanın Mevzuattaki Yeri	5
b. Dış Doğrulama Nedir, Ne Değildir ve Ne İşe Yarar?	6
2. DIŞ DOĞRULAMA PERİYODU VE SÜRESİ.....	7
3. DIŞ DOĞRULAMA ORGANİZASYONU	8
4. DIŞ DOĞRULAMA KAPSAMI	9
5. DIŞ DOĞRULAYICILARIN SEÇİMİ, GÖREVLENDİRİLMESİ İLE GÖREV VE SORUMLULUKLARI.....	10
a. Dış Doğrulamacıların Seçimi ve Görevlendirilmesi.....	10
b. Dış Doğrulama Ekibinin Görev ve Sorumlulukları	10
6. DIŞ DOĞRULAMANIN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ VE RAPORLAMA.....	12
7. DIŞ DOĞRULAMA SONUCU	13
Ek-1: Dış Doğrulama Kontrol Listesi	15

	DIŞ DOĞRULAMA REHBERİ	Onay Tarihi	19.06.2019
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Doküman No	SBD.RHB.005
		Sayfa No	3/18

Tanımlar ve Kısaltmalar

Daire Başkanı	:Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav ve Belgelendirme Dairesi Başkanını,
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,
Dış Doğrulama Ekibi	:Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarının dış doğrulama faaliyetlerini yürütmekle görevlendirilen Mesleki Yeterlilik Kurumu personeli ile Kurum dışından kişilerden oluşan ekibi,
Dış Doğrulayıcı	:Dış doğrulama yapmak üzere Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından görevlendirilen kişiyi,
Dosya Sorumlusu	:Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarının sınav ve belgelendirme işlemlerinin yürütülmesi ve takibi için Daire Başkanınca görevlendirilmiş ilgili kuruluşun asil veya yedek sorumlusunu,
Ekip Lideri	:Daire Başkanı tarafından belirlenen ve dış doğrulama faaliyetleri süresince dış doğrulama ekibine liderlik eden ve karar almaya yetkili dış doğrulayıcıyı,
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,
Kuruluş	: Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşunu,
Kurum	: Mesleki Yeterlilik Kurumunu,
Kurum Başkanı	: Mesleki Yeterlilik Kurumu Başkanını,
Teknik Uzman	: Dış doğrulama kapsamındaki ulusal yeterlilik(ler)de belirtilen değerlendirici ölçütlerini karşılayan ve Kurum tarafından yapılan dış doğrulama eğitimine katılmış dış doğrulayıcıyı,
ifade eder.	

	DIŞ DOĞRULAMA REHBERİ	Onay Tarihi	19.06.2019
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Doküman No	SBD.RHB.005
		Sayfa No	4/18

GİRİŞ

1. DIŞ DOĞRULAMA REHBERİ HAKKINDA

Kuruluşların ulusal yeterliliklere dayalı sınav ve belgelendirme süreçlerini tarafsız, adil, geçerli ve güvenilir bir şekilde yürütmesini sağlamak amacıyla bir dizi kalite güvence unsuru uygulanmaktadır. Söz konusu kalite güvence unsurları ile kuruluşların birbirine denk şekilde ölçme-değerlendirme faaliyetleri yürütmesi hedeflenmektedir. Kuruluşlar tarafından sınav ve belgelendirme süreçlerine ilişkin yürütülen faaliyetler; denetimler ve yapılan sınavların kayıtlarının incelenmesi yoluyla sürekli izlenmektedir. Sınav ve belgelendirme süreçlerinin kalite güvencesini artırmaya yönelik yürütülen bu izleme faaliyetleri süreçlerin aksayan yönlerinin tespitine imkân vermekte ve tespit edilen uygunsuzlukların derecesine bağlı olarak kuruluşlara birtakım yaptırımlar getirmektedir.

Kurumun yürüttüğü izleme faaliyetlerine ek olarak kuruluşların öz değerlendirme yapabilmesi için geliştirilen iç doğrulama süreci ile sınav ve belgelendirme faaliyetlerinin kuruluşlar tarafından gözden geçirilmesi sağlanmıştır. Yapılan iç doğrulamalar neticesinde sınav ve belgelendirme süreçlerinde yaşanan aksaklıklar, değerlendiricilerin uygun görülmeyen performansları ve Kurum tarafından belirlenen ölçütlere uygun yapılmayan sınavlar ortaya çıkmaktadır.

İç doğrulamanın etkin bir şekilde gerçekleştirilmemesi, iç doğrulama sonucunda ortaya çıkan uygunsuzluklara ilişkin yeterli düzeyde önlem alınmaması, vb. durumlar hak etmeyen kişilerin belgeye ulaşmasına varan sonuçlar doğurabilmektedir. Her ne kadar yapılan programlı denetimlerde kuruluşların gerçekleştirdiği iç doğrulama faaliyetleri üzerinde durulsa da söz konusu faaliyetlerin önemi ve boyutu göz önünde bulundurulduğunda daha geniş bir zaman aralığında ve belli bir program çerçevesinde inceleme ve değerlendirme gerektirdiği ortaya çıkmıştır. Bu nedenle iç doğrulama faaliyetlerine odaklanan ve dosya sorumlularının kuruluşlarına yerinde rehberlik etmesine imkân sağlayan dış doğrulama süreci geliştirilmiştir.

Dış doğrulama; ölçme, değerlendirme ve belgelendirme ile iç doğrulama faaliyetlerinin etkinliğinin ve Kurum mevzuatına uygunluğunun değerlendirildiği bir izleme faaliyetidir. Dış doğrulamanın diğer izleme yöntemlerinden temel farkı yaptırım uygulamaktan ziyade kuruluşlara rehberlik sağlamasıdır. Bu rehber dış doğrulamanın kapsamını, içeriğini, yöntemini ve sınırlarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

	DIŞ DOĞRULAMA REHBERİ	Onay Tarihi	19.06.2019
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Doküman No	SBD.RHB.005
		Sayfa No	5/18

a. Dış Doğrulamanın Mevzuattaki Yeri

Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliğinde dış doğrulamaya ilişkin tanımlar ile görev ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir:

“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,”

Dış doğrulayıcı: Dış doğrulama yapmak üzere Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından görevlendirilen kişiyi ifade eder.”

“Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşu:

...

ç) Dış doğrulama ve denetim faaliyetlerinde Kurum tarafından istenen bilgi, belge ve kayıtları ibraz eder ve bunların tetkikinde iş birliği yapar.”

“Dış doğrulama

MADDE 16 – (1) Kurum gerekli görmesi hâlinde, dış doğrulayıcılar aracılığıyla yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşları ile ilgili dış doğrulama faaliyetlerinde bulunabilir.

(2) Dış doğrulama faaliyetleri, yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarında, varsa bu kuruluşların hizmet alımı yaptığı kuruluşlarda veya kuruluştan bilgi, belge ve kayıt istenmesi usulüyle yapılabilir.

(3) Dış doğrulayıcı, kuruluşun iç doğrulama, ölçme, değerlendirme ve belgelendirme faaliyetlerinin mevzuata ve dokümanlara uygunluğunu inceler, değerlendirir ve raporlar.”

“Raporlara ilişkin tedbirler

MADDE 19 – (1) Yıllık faaliyet raporlarında, iç doğrulama ve dış doğrulama raporlarında yetkilendirme şartlarına ilişkin tedbir alınmasını gerektiren hususların bulunması hâlinde Kurum tarafından ilave araştırma, inceleme ve denetim yapılabilir.”



DIŞ DOĞRULAMA REHBERİ

Onay Tarihi	19.06.2019
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Doküman No	SBD.RHB.005
Sayfa No	6/18

b. Dış Doğrulama Nedir, Ne Değildir ve Ne İşe Yarar?

Dış doğrulama, kuruluşların sınav ve belgelendirme faaliyetlerini Kurum tarafından belirlenen ölçütlere uygun yürütmelerini ve tutarlı kararlar almalarını sağlamak amacıyla getirilmiş bir kalite güvence aracıdır.

Dış Doğrulama		
Nedir?	Ne Değildir?	Farkı Nedir?
Rehberlik faaliyetidir.	Denetim faaliyeti değildir.	Denetimde tespit edilen uygunsuz işlemlere yönelik uygunsuzluk kaydı oluşturulur ve uygunsuzluğun giderilmesi için yürütülen düzeltici ve önleyici faaliyetler takip edilir. Dış doğrulamada ise uygunsuzluk kaydı oluşturulmaz, uygunsuzluğun giderilmesi için yürütülen düzeltici ve önleyici faaliyetler takip edilmez. Denetimler sonucunda yetki iptali, yetkinin askıya alınması, sınav açma yetkisini durdurma gibi yaptırımlar uygulanabilirken dış doğrulamada kuruluşlara yönelik yaptırım uygulanmaz, gözetim denetimine kadar aksaklıkların giderilmesi talep edilir.
İç doğrulama süreç ve uygulamalarının incelenmesidir.	Kurumda yapılan sınav/görüntü kayıtları incelemesi değildir.	Kurumda yapılan incelemelerde sadece sınav/görüntü kayıtları incelenirken dış doğrulamada ise iç doğrulama sürecinin işleyişi ve iç doğrulamalara ait kayıtlar gözden geçirilir. Kurumda yapılan incelemeler neticesinde tespit edilen uygunsuzluklara yönelik uygunsuzluk kaydı oluşturulabilir ve yaptırım uygulanabilir. Dış doğrulamada ise uygunsuzluk kaydı oluşturulmaz ve yaptırım uygulanmaz.

Kuruluşların sınav ve belgelendirme süreçlerini, ulusal yeterliliklere ve Kurum mevzuatına uygun şekilde yürütmelerini sağlamaya yönelik gerçekleştirilen dış doğrulama faaliyetleri ile kuruluşlara yönelik programsız denetim ihtiyacının azaltılabileceği öngörülmektedir.

	DIŞ DOĞRULAMA REHBERİ	Onay Tarihi	19.06.2019
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Doküman No	SBD.RHB.005
		Sayfa No	7/18

Dış doğrulama faaliyetleri ile sınav ve belgelendirme süreçleriyle ilgili kuruluşlara yerinde rehberlik yapılabilmektedir. Kuruluşun tüm işlemlerini yürüten ve takip eden dosya sorumlusu yerinde inceleme yaparak değerlendirmelerini ve iyileştirme önerilerini kuruluşa iletebilmektedir.

Ayrıca dış doğrulama faaliyetleri sayesinde kuruluşlar sınav ve belgelendirme sisteminin genel işleyişine, sektörden aldıkları taleplere veya süreçlerde yaşadıkları sorunlara ilişkin görüş, talep ve önerilerini dış doğrulama ekibi vasıtasıyla Kuruma iletebilmektedir.

2. DIŞ DOĞRULAMA PERİYODU VE SÜRESİ

Kuruluşların sınav ve belgelendirme verileri (yapılmış sınav, sınava girmiş aday, yapılmış iç doğrulama, vb. sayıları) dikkate alınarak dış doğrulaması yapılacak kuruluşlar ve dış doğrulama takvimi Kurum tarafından belirlenir. Kurumun gerekli görmesi hâlinde veya kuruluşlardan talep gelmesi hâlinde dış doğrulama takviminde değişiklik yapılabilir.

Dış doğrulama süresi; dış doğrulama kapsamında ele alınan ulusal yeterlilik kapsamı ile kuruluşun gerçekleştirdiği sınav ve belgelendirme faaliyetleri göz önünde bulundurularak yarım günden az ve üç günden fazla olmayacak şekilde Kurum tarafından belirlenir. Dış doğrulama hafta içi günlerde gerçekleştirilir, hafta sonu ve resmi tatil günlerine dış doğrulama planlanmaz.

Kuruluşun denetim öncesinde süreçlerini gözden geçirebilmesi ve eksikliklerini giderebilmesi amacıyla dış doğrulama ziyaretinin kuruluşun gözetim denetiminden önceki üç ay içerisinde yapılması esastır. Dış doğrulama ziyareti kuruluşla mutabık kalınan tarih(ler)de gerçekleştirilir. Kuruluş, Kurum tarafından bildirilen tarihleri en fazla iki defa erteleyebilir. Kuruluş dış doğrulama ziyaretini reddeder veya ikiden fazla erteleme talebinde bulunursa kuruluşa dış doğrulama ziyareti yapılmaz, iç doğrulama kayıtlarının incelenmesi amacıyla Denetim Dairesi Başkanlığının kuruluşa denetim düzenlemesi talep edilir.

	DIŞ DOĞRULAMA REHBERİ	Onay Tarihi	19.06.2019
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Doküman No	SBD.RHB.005
		Sayfa No	8/18

3. DIŞ DOĞRULAMA ORGANİZASYONU

Dış doğrulama faaliyetlerinin iç doğrulama kayıtlarının bulundurulduğu kuruluş ofisinde ve/veya sınav yer(ler)inde gerçekleştirilmesi esastır. Kurumun uygun görmesi hâlinde istenen kayıt ve kanıtlarla birlikte kuruluşun ilgililerinin katılımıyla dış doğrulama faaliyetleri Kurum hizmet binasında da yürütülebilir.

Dış doğrulama ziyaretleri için kuruluştan herhangi bir hizmet bedeli (adam/gün ücreti) talep edilmez. Dış doğrulama ekibinin şehir içi ve şehir dışı ulaşım masrafları ile varsa konaklama masrafları kuruluş tarafından karşılanır.

Dış doğrulama organizasyonu yapılırken aşağıdaki hususlar dikkate alınmalıdır:

- Kuruluş dış doğrulama programının kendisine bildirilmesine müteakip dış doğrulama ekibi ile iletişime geçerek ulaşım ve konaklamaya ilişkin gerekli organizasyonu yapar.
- Dış doğrulama ekibinin şehir dışı ulaşımı için uçaklarda ekonomi sınıfı kullanılması esastır. Konaklama için ise ziyaret edilecek yerlere yakın, temizlik, güvenlik ve ulaşım yönünden uygun oteller seçilmelidir. Odalar tek kişilik ayarlanmalıdır. Kuruluş konaklama yerini dosya sorumlusu ile istişare hâlinde belirlemelidir.
- Kuruluş dış doğrulama programı çerçevesinde incelenecek kayıtları dış doğrulama öncesinden hazır bulundurur ve dış doğrulama süresince ilgili kayıtlara hızlı ve kolay şekilde ulaşılmasını sağlar.
- Kuruluş dış doğrulama esnasında dış doğrulama ekibine eşlik edecek kişileri belirler. Kalite yönetiminden sorumlu personel ile ilgili iç doğrulayıcı(lar) başta olmak üzere gerekli idari ve teknik personelini dış doğrulama süresince görevlendirir.
- Kuruluş dış doğrulama süresince dış doğrulama ekibinin ihtiyaç duyacağı toplantı salonu, masa, sandalye, bilgisayar, yazıcı, vb. hazır bulundurur. Sınav yeri söz konusu gereklilikleri karşılamıyorsa dış doğrulama ziyareti kuruluşun merkez ofisinde gerçekleştirilir.
- Öğle yemeği ile konaklama olması hâlinde akşam yemeği kuruluş tarafından karşılanır.
- Dış doğrulama sırasında dış doğrulama ekibinin katılımına yönelik program dışı etkinlikler (gezi, ziyaret, vb.) düzenlenmemeli, dış doğrulama ekibi bu türden davetleri kabul etmemelidir.
- Dış doğrulama ekibi Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde giyinmelidir.

	DIŞ DOĞRULAMA REHBERİ	Onay Tarihi	19.06.2019
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Doküman No	SBD.RHB.005
		Sayfa No	9/18

4. DIŞ DOĞRULAMA KAPSAMI

Dış doğrulama kapsamında dış doğrulama ekibi kuruluşun son bir yıl içerisinde gerçekleştirdiği faaliyetler üzerinde inceleme ve değerlendirmelerde bulunur. Sınav ve belgelendirme, tanıtım, bilgilendirme ve rehberlik, sınav hizmeti memnuniyeti, Kuruma karşı sorumluluklar ve MYK Web Portalı kullanımı, yaptırım ve cezai müeyyideler, sınav ve belgelendirme kapasitesi, kapsam genişletme, iç doğrulama faaliyetleri ve gerçek/temsili sınav uygulamaları irdelenir. Dış doğrulama kapsamında ele alınan hususlar Ek-1’de yer alan Dış Doğrulama Kontrol Listesinde belirtilmektedir.

İç doğrulama faaliyetlerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi, kuruluşun yetki kapsamındaki tüm ulusal yeterlilikleri kapsayabileceği gibi bir veya birkaç ulusal yeterlilik özelinde de yürütülebilir. Dış doğrulama kapsamında kuruluşun gerçekleştirdiği iç doğrulamalar arasından örneklem seçilir ve seçilen iç doğrulamalara ait kayıtlar incelenir. Örneklem, dış doğrulama ziyareti öncesinde dış doğrulama ekibi tarafından belirlenir ve dış doğrulama programı ile birlikte Kuruluşa bildirilir.

Örneklem seçiminde aşağıdaki ölçütler dikkate alınmalıdır:

- Kuruluşun ulusal yeterlilik bazında son bir yıl içerisindeki sınav yoğunluğu
- Farklı sınav merkezlerinde yapılmış sınavlar
- Farklı değerlendiricilerin görev aldığı sınavlar
- Farklı iç doğrulayıcıların görev aldığı sınavlar
- Başarı oranları farklı olan sınavlar
- Sınava katılan adayların sayısı, yaşı, cinsiyeti, vb. açısından farklı olan sınavlar
- Aynı ulusal yeterliliğin farklı gruplandırma alternatiflerini içeren sınavlar

Dış doğrulama programına iç doğrulaması yapılmış bir sınavdaki tüm adayların katıldığı tüm sınavlar dâhil edilebileceği gibi bir adayın katıldığı bir sınav da dâhil edilebilir. Son bir yılda aynı yeterlilikte yapılmış toplam iç doğrulama sayısı üç veya daha az ise tüm iç doğrulama kayıtlarının incelenmesi gerekmektedir.

Kuruluşun ve dosya sorumlusunun uygun görmesi hâlinde dış doğrulama programına gerçek veya temsili sınav izlemesi dâhil edilebilir. Bu durumda dış doğrulama ekibi izlenen sınav(lar)a ilişkin değerlendirmelerini ve iyileştirme önerilerini kuruluşla paylaşabilir.

	DIŞ DOĞRULAMA REHBERİ	Onay Tarihi	19.06.2019
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Doküman No	SBD.RHB.005
		Sayfa No	10/18

5. DIŞ DOĞRULAYICILARIN SEÇİMİ, GÖREVLENDİRİLMESİ İLE GÖREV VE SORUMLULUKLARI

a. Dış Doğrulayıcıların Seçimi ve Görevlendirilmesi

Dış doğrulama ekibinin dosya sorumlusu ile en az bir teknik uzmandan oluşturulması esastır. Gerekli görülmesi hâlinde ekibe dosya sorumlusu dışındaki Kurum personeli de dâhil edilebilir. Daire Başkanı ekipte yer alan Kurum personeli arasından birini ekip lideri olarak belirler.

Dış doğrulayıcı olarak görev alacak teknik uzmanların Sınav ve Belgelendirme Dairesi Başkanlığınca düzenlenen dış doğrulayıcı eğitimine katılması gerekmektedir, söz konusu eğitime katılmamış kişiler dış doğrulayıcı olarak görevlendirilmez. Ayrıca teknik uzmanların, daha önce ilgili kuruluşa düzenlenmiş herhangi bir Kurum denetimine katılmamış kişiler arasından seçilmesi esastır.

Dış doğrulama programındaki ulusal yeterlilik kapsamı göz önünde bulundurularak dosya sorumlusu tarafından dış doğrulama ekibinde görev alacak teknik uzmanlar belirlenir. Dış doğrulama ekibi Daire Başkanının onayı ve Kurum Başkanının oluru ile görevlendirilir.

b. Dış Doğrulama Ekibinin Görev ve Sorumlulukları

Dosya sorumlusunun görev ve sorumlulukları;

- Dış doğrulama ziyareti tarihleri ile ekip üyelerinin belirlenmesini sağlamak ve dış doğrulama ziyareti için Kurum Başkanı Olurunun alınmasını sağlamak,
- Kuruluşun son bir yıl içerisinde gerçekleştirdiği iç doğrulamalar arasından örneklem seçilmesini sağlamak,
- Dış doğrulama programının oluşturulmasını ve ziyaret tarihinden en geç bir hafta önce dış doğrulama ekibi üyelerine ve kuruluşa bildirilmesini sağlamak,
- Dış doğrulama süresince ihtiyaç duyulacak kontrol listesi, rapor, vb. evrakları hazırlamak,
- İç doğrulama kayıtlarının incelenmesi hususunda teknik uzmanlara destek vermek,
- Dış Doğrulama Kontrol Listesinde belirtilen hususları kuruluşla birlikte değerlendirmek,
- Dış doğrulamaya ilişkin gerekli kayıtları tutmak veya kayıtların tutulmasını sağlamak,
- Ziyaret sonrasında Dış Doğrulama Sonuç Raporunu MYK Web Portalına yüklemek.

	DIŞ DOĞRULAMA REHBERİ	Onay Tarihi	19.06.2019
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Doküman No	SBD.RHB.005
		Sayfa No	11/18

Ekip liderinin görev ve sorumlulukları;

- a) Kurumu ve dış doğrulama ekibini temsil etmek,
- b) Açılış ve kapanış toplantısını yürütmek,
- c) Açılış toplantısında program akışına uygun olarak ekibin çalışma planını oluşturmak,
- ç) Gerekli görmesi hâlinde program akışında değişiklik yapmak,
- d) İç doğrulama kayıtlarının incelenmesi hususunda teknik uzmanlara destek vermek,
- e) Dış Doğrulama Kontrol Listesinde belirtilen hususları kuruluşla birlikte değerlendirmek,
- f) Ekip üyelerinin görevlerini yerine getirip getirmediğini takip etmek,
- g) Kapanış toplantısı öncesinde dış doğrulayıcıların bulgularını ve değerlendirmelerini almak,
- ğ) Dış Doğrulama Sonuç Raporunu oluşturmak,
- h) Kuruluşun sınav ve belgelendirme sistemine ilişkin elde edilen bulguları, yapılan değerlendirmeleri ve iyileştirme önerilerini Kuruluşa bildirmek.

Ekip lideri; dış doğrulama esnasında iş planının oluşturulması, ekibin koordineli çalışması ve dış doğrulama sonuçlarının kuruluşa iletilmesi ve raporlanması hususlarında karar alma yetkisine sahiptir.

Teknik uzmanların görev ve sorumlulukları;

- a) Dış doğrulama süresince ihtiyaç duyulacak ekipman ve materyalleri (dizüstü bilgisayar, ulusal yeterlilik, rapor, vb.) yanında bulundurmak,
- b) Dış doğrulama programına ve ekip liderinin belirlediği çalışma planına riayet etmek,
- c) İç doğrulama kayıtlarını inceleyerek iç doğrulayıcıların değerlendirmelerini doğrulamak,
- ç) Ekip liderinin talebi hâlinde ilgili konuda teknik değerlendirme sunmak,
- d) Dış doğrulama süresince elde ettiği bulguları ve incelediği hususlara ilişkin iyileştirme önerilerini ekip lideri ile istişare ederek kuruluşa bildirmek,
- e) Dış Doğrulama Teknik Uzman Raporunu hazırlamak ve MYK Web Portalına yüklemek.

Dış doğrulama ekibinde ekip lideri ve dosya sorumlusu dışında Kurum personeli görevlendirilmesi durumunda söz konusu personel, ekip lideri tarafından bildirilen görevleri dosya sorumlusu ile koordineli şekilde yerine getirir.

	DIŞ DOĞRULAMA REHBERİ	Onay Tarihi	19.06.2019
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Doküman No	SBD.RHB.005
		Sayfa No	12/18

6. DIŞ DOĞRULAMANIN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ VE RAPORLAMA

Dış doğrulama ekibine dış doğrulama faaliyetleri süresince kuruluşun kalite yönetiminden sorumlu personeli ile ilgili iç doğrulayıcı(lar) başta olmak üzere gerekli idari ve teknik personel eşlik etmelidir. Ayrıca, açılış ve kapanış toplantısına kuruluşun üst yönetim üyelerinden en az birinin veya vekilinin katılması gerekmektedir.

Dış doğrulama programının başlangıcında dış doğrulama ekibi ve kuruluş temsilcilerinin katılımıyla açılış toplantısı yapılır. Toplantıda dış doğrulama ziyaretinin kapsamı ve dış doğrulama programı gözden geçirilir, dış doğrulama ekibinin çalışma planı oluşturulur.

Ekip lideri ve dosya sorumlusu Ek-1’de yer alan Dış Doğrulama Kontrol Listesinde belirtilen hususları kuruluş temsilcileriyle birlikte ele alır ve yapılan değerlendirmeleri kayıt altına alır. Dış doğrulama ekibinde yer alan teknik uzmanlar ise dış doğrulama programında belirtilen iç doğrulama kayıtlarını (aday başvuru evrakları, sınav görüntü kayıtları, değerlendirici kontrol listeleri, karar verici karar formları, iç doğrulama formları, iç doğrulamaya istinaden kuruluşun gerçekleştirdiği düzeltici ve/veya önleyici faaliyetlere ilişkin kayıtlar, vb.) inceleyerek Kurum mevzuatına uygunluğunu değerlendirir ve bulgularını Dış Doğrulama Teknik Uzman Raporuna kaydeder. Dış doğrulama programına dâhil edilmişse kuruluşun gerçekleştirdiği gerçek veya temsili sınav(lar) izlenir, kuruluşun sınav yapma kabiliyeti ve sınav yer(ler)inin uygunluğu gözden geçirilir.

Kapanış toplantısı öncesinde dış doğrulama ekibi bulgularını istişare etmek ve gerekli raporları tamamlamak üzere toplantı yapar. Dış doğrulayıcılar görev ve sorumlulukları çerçevesinde elde ettikleri bulguları ekip lideri ile paylaşır. Ekip lideri dış doğrulamaya ilişkin bulguların ve değerlendirmelerin Dış Doğrulama Sonuç Raporu ile kayıt altına alınmasını sağlar.

Dış doğrulama programının sonunda dış doğrulama ekibi ve kuruluş temsilcilerinin katılımıyla kapanış toplantısı yapılır. Toplantıda dış doğrulama süresince elde edilen bulgular ve kuruluşa yönelik iyileştirme önerileri paylaşılır. Dış Doğrulama Teknik Uzman Raporunun programın bitiş tarihinden itibaren en geç iki iş günü içerisinde, Dış Doğrulama Sonuç Raporunun ise programın bitiş tarihinden itibaren en geç beş iş günü içerisinde MYK Web Portalına yüklenmesi gerekmektedir.

	DIŞ DOĞRULAMA REHBERİ	Onay Tarihi	19.06.2019
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Doküman No	SBD.RHB.005
		Sayfa No	13/18

7. DIŞ DOĞRULAMA SONUCU

Dış doğrulama sonucunda kuruluşun uygunsuz bulunan işlemleriyle ilgili uygunsuzluk kaydı oluşturulmaz ve herhangi bir yaptırım (sınav açma yetkisinin durdurulması, yetkinin askıya alınması, yetkinin iptal edilmesi, vb.) uygulanmaz.

Dış Doğrulama Sonuç Raporunda yer alan ve düzeltici faaliyet gerektiren hususlar olması durumunda dış doğrulama ekibi çözüm önerilerini de kuruluşla paylaşır ve kuruluşun gerekli düzeltici faaliyetleri yerine getirerek uygunsuz bulunan işlemleri çözüme kavuşturmasını talep eder. Ancak dış doğrulama ekibi dış doğrulama programı sonrası söz konusu düzeltici faaliyetlerin kuruluş tarafından gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin takibini yürütmez, bu konunun takibi en yakın gözetim denetiminde yapılır.

Ayrıca, dış doğrulama süresince sınav ve belgelendirme sisteminin genel işleyişine, sektörden aldıkları taleplere veya süreçlerde yaşadıkları sorunlara ilişkin kuruluş görüş, talep ve önerileri dış doğrulama programı tamamlandıktan sonra Dış Doğrulama Sonuç Raporu ile Sınav ve Belgelendirme Dairesi Başkanlığına iletilir.

Sonuç olarak; ölçme, değerlendirme, belgelendirme ve iç doğrulama faaliyetleriyle ilgili kuruluşlara rehberlik sunması, kuruluşlarda görev alan iç doğrulayıcıların niteliklerinin geliştirilmesine katkı sağlaması, süreçlerde yaşanan aksaklıklara çözüm getirmek amacıyla dosya sorumluları ile kuruluşları bir araya getirmesi boyutlarıyla dış doğrulama faaliyetleri ulusal yeterlilik sistemi çerçevesinde yürütülen sınav ve belgelendirme süreçlerinin kalite güvencesinin artırılmasını hedeflemektedir.

	DIŞ DOĞRULAMA REHBERİ	Onay Tarihi	19.06.2019
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Doküman No	SBD.RHB.005
		Sayfa No	14/18

Revizyon Tarihçesi

Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Konusu
00	19.06.2019	İlk Yayın

Ek-1: Dış Doğrulama Kontrol Listesi

DIŞ DOĞRULAMA KONTROL LİSTESİ
Dış Doğrulama ID: Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşu Kodu/Adı: Dış Doğrulama Tarih(ler)i: Dış Doğrulamanın Yapıldığı Yer(ler):
1. Sınav ve Belgelendirme
Kuruluşun Son 1 Yıl İçerisindeki Sınav ve Belgelendirme Verileri (Bu bölüm ziyaret öncesinde MYK Web Portaldan sağlanan verilerle dosya sorumlusu tarafından doldurulacaktır.) <u>1. Yeterlilik bazında aday ve belge sayıları</u> <u>2. Yeterlilik bazında adayların sınav başarı oranları ve diğer YBK ortalamaları</u> <u>3. Sabit (Kuruluşa ait ve protokol/sözleşme imzalanmış) ve gezici olmak üzere sınav yerleri bazlı toplam sınav sayıları</u> <u>4. Reddedilen teşvik başvuruları ve red nedenleri</u> <u>5. Yeterlilik bazlı belge askı/iptal sayıları ve gerekçeleri, belge yenileme sayıları</u> <u>6. Kuruma ulaşan telefon, bilgi edinme ve şikâyet verileri</u> <u>7. Sınav değişiklik talep sayısı</u> <u>8. Yardım masasına yöneltilen soru ve hata sayıları</u> <u>9. Portal kullanım yetkisi durdurma, yeni sınav açma yetkisi durdurma ve askı-iptal bilgileri</u>

1.1. Sınav başarı oranları ortalama ile kıyaslanmalıdır, başarı oranları ortalamanın üzerinde veya aşağısında ise bu durumun nedenleri değerlendirilmelidir.	
1.2. Ağırlıklı olarak sınav yapılan şehir(ler) veya bölge(ler) ele alınmalı, diğer şehir veya bölgelerde sınav yapıl(a)mamasının nedenleri değerlendirilmelidir.	
1.3. Sabit ve gezici olarak sınav yeri kullanımları karşılaştırılmalıdır, gezici sınav yeri kullanımı sabit sınav yeri kullanımının üzerinde ise bu durumun nedenleri değerlendirilmelidir.	
1.4. Teşvikten yararlanma işlemlerinde kuruluşun yaşadığı zorluklar ve reddedilen başvurularda kuruluşun yaptığı hatalı işlemler ele alınmalıdır.	
1.5. Belge askıları iptalleri ve gerekçeleri irdelenmeli, gözetim ve belge yenileme süreçlerinde kuruluşun yaşadığı zorluklar değerlendirilmelidir.	
2. Tanıtım, Bilgilendirme ve Rehberlik	
2.1. Bilgi almak isteyen kişilerle ve adaylarla iletişim nasıl (internet sitesi, çağrı merkezi, teknik destek, vb.) sağlanmaktadır? Kuruma ulaşan telefon ve bilgi edinmeler kuruluşun bilgilendirme ve rehberlik performansı değerlendirilmelidir.	
2.2. Son bir yılda seminer, fuar, bilgilendirme toplantısı, reklam, vb. yapılmış mı? Gelecek dönemde yapılması planlanan etkinlikler veya bu yönde Kurumumuzdan beklentiler var mı?	

2.3 Son bir yılda afiş, el ilanı, kitapçık, broşür, vb. tanıtım materyalleri geliştirildi mi ve bastırıldıysa kimlere dağıtıldı? Gelecek dönem için tanıtım materyali hazırlanması planlanıyor mu?	
3. Sınav Hizmeti Memnuniyeti	
3.1. Anket, vb. yollarla hizmet sunulan kişilerden/firmalardan geri bildirim toplanıyor mu? Geri bildirimlere istinaden gerçekleştirilmiş faaliyetler var mı?	
3.2. Son bir yılda kuruluşa iletilmiş itiraz ve şikâyet var mı? Bunlara istinaden hangi faaliyetler gerçekleştirilmiş?	
3.3. Son bir yılda Kuruma iletilmiş şikâyet(ler) var mı? Varsa şikâyetler gözden geçirilerek kuruluşun yerine getirmesi gereken düzeltici ve önleyici faaliyetler değerlendirilmelidir.	
4. Kuruma Karşı Sorumluluklar ve MYK Web Portalı Kullanımı	
4.1. Dosya sorumlusu ile etkin iletişim hangi yöntemle (resmi yazı, e-posta, telefon, vb.) sağlanıyor? İletişimde aksaklıklar yaşanıyorsa nedenleri ele alınmalıdır.	
4.2. Resmi yazı, e-posta ve MYK Web Portal aracılığıyla iletilen bildirimleri ve uyarıları takip etmekle ve gerekli önlemleri almakla görevli personel kimlerden oluşuyor? Son bir yılda kuruluşun bu bildirim ve uyarılara riayet etmediği durumlar yaşandıysa nedenleri ele alınmalıdır.	

4.3. Kuruluş talep edilen sınav kayıtlarını zamanında ve eksiksiz iletiyor mu? Bu hususta yaşanan aksaklıklar varsa nedenleri değerlendirilmelidir.	
4.4. Kuruluş mali sorumluluklarını zamanında yerine getirmekte midir? Bu konuda yaşanan aksaklıklar varsa nedenleri değerlendirilmelidir.	
4.5. Kuruluş gerçekleştirdiği değişiklikleri zamanında Kuruma bildirmekte midir? Kuruma iletilmemiş değişiklikler varsa değişiklikler ele alınmalıdır.	
4.6. Kuruluşun MYK Web Portalda hatalı işlem, sınav değişiklik talebi, vb. yapma sıklığı ele alınmalıdır. Portalda yapılabilecek geliştirme ve iyileştirmelere yönelik kuruluşun görüş ve önerileri varsa değerlendirilmelidir.	
5. Yaptırım ve Cezai Müeyyideler	
5.1. Son bir yılda yükümlülüklerini yerine getirmediği için kuruluşun MYK Web Portal kullanım yetkisi tamamen durduruldu mu? Yapıldıysa nedenleri ve kuruluşun aldığı önlemler değerlendirilmelidir.	
5.2. Son bir yılda Kurum tarafından sınav-belge iptali yapıldı mı? Yapıldıysa nedenleri ve kuruluşun aldığı önlemler değerlendirilmelidir.	
5.3. Son bir yılda denetim veya sınav kayıt incelemeleri neticesinde kuruluşun yeni sınav açma yetkisi durduruldu mu? Yapıldıysa nedenleri ve kuruluşun aldığı önlemler değerlendirilmelidir.	
5.4. Son bir yılda kuruluşun yetkisi askıya alındı veya kaldırıldı mı? Yapıldıysa nedenleri ve kuruluşun aldığı önlemler değerlendirilmelidir.	

6. Sınav ve Belgelendirme Kapasitesi	
6.1. Mevcut insan kaynağı yürütülen faaliyetleri yerine getirmek için yeterli mi? Personelin donanımsal olarak güçlendirilmesi (eğitim, görevde yükselme, vb.) ve yeni istihdam boyutunda çalışmalar yapılıyor mu? Kurumun eğitim düzenlemesine yönelik talep var mı?	
6.2. Sınav yerlerinin kapasitesinin artırılması ve yeni sınav yeri temini konusunda planlama var mı?	
6.3. Sınav organizasyon hızının artırılmasına (başvurusu kabul edilen adayları sınava alma süresi, vb.) yönelik planlama var mı?	
7. Kapsam Genişletme	
7.1. Son bir yılda kapsam genişletme yapıldıysa mevcut sınav ve belgelendirme faaliyetlerine etkisi nasıl oldu?	
7.2. Kapsamda olmayan ulusal yeterliliklerde talep alınıyor mu? Kapsam genişletme planı var mı?	
7.3. Aynı meslek grubunun farklı seviyelerinden kapsama dâhil edilmemiş olan var mı? Dâhil edilmesi planlanıyor mu?	

8. İç Doğrulama Faaliyetleri	
8.1. İç doğrulama prosedürünün işleyişine ve iç doğrulamada kullanılan dokümanların (kontrol listesi, form, tutanak, vb.) etkin kullanımına ilişkin yaşanan sorunlar var mı? Formlar kullanıma uygun hâle getirilmek üzere revize edildi mi?	
8.2. İç doğrulayıcıların performansları incelenmeli ve değerlendirilmelidir.	<i>İç doğrulayıcıların performanslarına ilişkin değerlendirmeler Dış Doğrulama Sonuç Raporunda belirtilmektedir.</i>
8.3. İç doğrulama kayıtları incelenmeli ve değerlendirilmelidir.	<i>İç doğrulama kayıtlarına ilişkin değerlendirmeler Dış Doğrulama Sonuç Raporunda belirtilmektedir.</i>
9. (Varsa) Gerçek/Temsili Sınav İzlemeleri	
9.1. Sınav izlemesine ilişkin görüşler ve iyileştirme önerileri belirtilmelidir.	