



T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE  
SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI

T.C. MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU



MYK  
MESLEKİ YETERLİLİK  
KURUMU

Denetim Dairesi Başkanlığı

# MYK DENETİM REHBERİ

DDB-D.F01.rev 01

Başkanlık Makamının E.492 sayılı oluru ile yürürlüğe girmiştir



## MYK DENETİMLERİNE İLİŞKİN TEMEL BİLGİLER

### MYK Denetimleri

Kuruma Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşu (YBK) olmak üzere başvurmuş veya yetkilendirilmiş personel belgelendirme kuruluşlarının varsa şubelerinin, sınav merkezlerinin; yapısının, faaliyetlerinin, yönetim sisteminin, kayıtlarının, kaynaklarının ve personel belgelendirme uygulamalarının Mesleki Yeterlilik Kurumu mevzuatı ve düzenlemeleri ile ulusal yeterliliklere uygunluğunun tespiti ve raporlanması amacıyla belirli bir program kapsamında Kurum tarafından görevlendirilmiş denetim ekibi tarafından programlı ve programsız olarak gerçekleştirilen faaliyetlerdir.

Denetimler programlı ve programsız olup, programlı denetimler;

- Yetkilendirme,
- Gözetim,
- Kapsam Genişletme,
- Kapsam Güncelleme,
- Takip

denetiminden oluşmaktadır.

Programsız denetimler ise mevcut kalite güvencesini korumak amacıyla her zaman yapılabilir.

MYK Denetimleri;

- 5544 Sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanunu, Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum Ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum Ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 4)
  - Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme Ve Belgelendirme Yönetmeliği
  - Mesleki Yeterlilik Kurumu Belgelendirme Kuruluşlarına Yönelik Denetim Usul Ve Esaslar
  - MYK Denetim Rehberi ve Ekleri
  - Belgelendirme Kuruluşları için Yetkilendirme Kriterleri ve Uygulama Rehberi
  - Teorik Ve Performansa Dayalı Sınavlar İçin Uygulama Rehberi
  - Teorik Ve Performans Sınavları İçin Kamera Kayıt Rehberi
  - Kurumun Genelgesi ve Talimatları
- Çerçevesinde yürütülür.

## **Denetimlerde Yetki ve Sorumluluk**

Gerçekleştirilen denetimlere ilişkin denetlenecek kuruluşlarla irtibata geçerek (programlı denetimler için), denetim tarihinin ve denetim planlarının hazırlanması, denetim ekibinin belirlenmesi, denetimlerin gerçekleştirilmesi, raporlanmasından ve izlenmesinden Denetim Dairesi Başkanlığı yetkili ve sorumludur.

Denetim ekibinde Kurum personeli dışında görevlendirilenler (Ek-10) “Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesini” imzalarlar ve yardımcı denetçi veya baş denetçiye teslim ederler.

## **Denetimlerin Temel Prensibi**

MYK denetimlerinin temel prensibi; “genel kalite standartlarına uyum, gizlilik, bağımsızlık, eşitlik, objektiflik, adillik ve tarafsızlık ilkelerine bağlı, yürürlükteki mevzuata uygun ve somut delillere dayalı olarak denetçilerin ve teknik uzmanların kamu görevlisi özen ve sorumluluğunda gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılmasıdır.”

## **Denetim Sorumlusu ve Denetim Ekibi üyelerinin Görev ve Sorumlulukları**

### **a. Denetim Planlama Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları**

- Hizmet standartları, talimatlar ve teknik inceleme raporları çerçevesinde kuruluşlarla irtibat halinde denetim takvimini ve ekibini oluşturmak,
- Gerekli resmi prosedürleri (olur, plan vs) yerine getirmek,
- Denetimle ilgili dokümanları denetim ekibine iletmek,
- Denetlenen kuruluş ve denetim ekibi ile gerekli iletişimi sağlamak,
- Gözetim ve programsız denetimlerde büyük uygunsuzluk varsa sınav durdurulması işlemlerinin yerine getirilmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- Denetim sonuçlarını takip edip, gerekli işlemlerin (portal işlemleri dahil) yerine getirildiğini takip etmek,
- Sonuçlanan denetimlerle ilgili gerekli işlemleri yapmak.

### **b. Baş Denetçinin Görev ve Sorumlulukları**

#### **1. Denetim Öncesi**

- Denetim öncesi kendisine teslim edilen veya gönderilen denetim planını ve ekibin görev dağılımını incelemek, gerektiğinde değişiklik talep etmek,
- Kuruluşa ait dokümanları ve dosya sorumlusu tarafından yazılan denetim öncesi değerlendirme raporlarını incelemek,

#### **2. Denetim Esnasında**

- Denetimlerde MYK ve denetim ekibini temsil etmek,
- Gerektiğinde denetim ekibi arasında görev paylaşımında ve denetim programında değişiklik yapmak,

- Açılış ve kapanış toplantılarını yapmak,
- Ekip üyelerinin görevlerini yerine getirip getirmediğini takip etmek,
- Denetimin mevzuat, MYK kriter ve rehberlerine bağlı olarak belirlenmiş plan dahilinde yürütülmesini sağlamak ve gerekli incelemeleri yapmak,
- Uygunsuzlukları tespit etmek, sınıflandırmak, uygunsuzlukları “Programlı Denetimler İçin Uygunsuzluk Kayıt ve Takip Formunu” kaydetmek ve gerektiğinde takip denetimine karar vermek,
- Denetim esnasında inceleme ve tespitlerini Programlı Denetimler Değerlendirme Ve Sonuç Raporuna kaydetmek
- Denetimin gerçekleştirileceği ofis ve sahalarda iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyulmasını, denetim ekibinin sağlığını ve güvenliğini koruyucu önlemlerin alınmasını sağlamak, gerekli önlemler alınmadığı takdirde denetimi sonlandırmak,
- Belgelendirme Kuruluşlarına Yönelik Denetim Usul ve Esaslarının ilgili maddeleri kapsamında kuruluştan kaynaklanan veya mücbir sebeplerle denetimlerin yarıda kesilmesine karar vermek.
- Programsız Denetimlerde Kontrol Edilecek Hususlara İlişkin Denetçi ve Teknik Uzman Kontrol Formu 'na göre gerekli incelemeleri yapmak ve kayıt altına almak, “Programsız Denetim Sonu Raporu”nu hazırlamak.
- Denetim sonucunda Programlı Denetim Sonu Raporu ve ekinde yer alan uygunsuzluk kayıt formları hazırlamak,
- Programlı denetimlerde kapanış toplantısında uygunsuzluk raporlarını kuruluşa okuyarak açıklamak, takip denetimine karar verildi ise gerekli açıklamaları yapmak, gözetim ve programsız denetimlerde tespit edilen büyük uygunsuzluklar giderilinceye kadar uygunsuzluğun etkilediği ulusal yeterliliklerde sınav açılmayacağını, sınav ilanında bulunmuş ise işlemlerin durdurulması gerektiğini kuruluşa bildirmek,

### **3. Denetim Sonrası**

- Uygunsuzluk kapsamında kuruluş tarafından gönderilen düzeltici/önleyici faaliyetleri inceleyerek, gerektiğinde teknik uzman ve diğer ekip üyelerinin görüşlerini alarak uygunsuzlukların kapatılıp kapatılmadığına karar vermek,
- Gerektiğinde Denetim Ara Raporu düzenlemek,
- Programlı Denetimler Değerlendirme Ve Sonuç Raporunu hizmet standartlarındaki sürelerde tamamlayarak varsa diğer dokümanlarla birlikte Denetim Dairesi Başkanlığında denetimi planlayan ilgili kişiye teslim etmek,
- Gözetim ve programsız denetimlerde büyük uygunsuzluk tespiti var ise kuruluşun sınav faaliyetlerinin durdurulması için denetim sonu raporlarını Denetim Dairesi Başkanlığında denetimi planlayan ilgili kişiye ulaştırmak,
- MYK Web Portalında baş denetçi tarafından gerçekleştirilmesi gereken işlemleri yerine getirmek,
- Denetim ekibinde denetçi, yardımcı denetçi veya gözlemci bulunmaması durumunda denetçi ve yardımcı denetçilerin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

### **c. Denetçi ve Yardımcı Denetçilerin Görev ve Sorumlulukları**

- Baş denetçinin denetim planı doğrultusunda yaptığı görev paylaşımına göre denetlenen kuruluşların, varsa şubelerinin ve/veya hizmet alımı yaptığı kurum/kuruluşların yapısının, faaliyetlerinin, yönetim sisteminin, kayıtlarının, kaynaklarının ve uygulamalarının Kurum mevzuatı ve düzenlemeleri ile ulusal meslek standartları ve ulusal yeterliliklere uygun olup olmadığını tespit etmek ve baş denetçiye raporlamak,
- MYK Web Portalına denetimde tespit edilen uygunsuzlukları kaydetmek,
- Denetim sonrasında tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin gerçekleştirilen düzeltici faaliyetleri baş denetçiye iletmek,
- Teknik uzman raporlarını, kuruluştan gelen düzeltici önleyici faaliyetleri almak ve baş denetçinin görüşüne sunmak,
- Baş denetçinin talimatları doğrultusunda “Denetim Sonu Raporu”nu hazırlamak ve imzalarını tamamlamak,
- MYK Web Portalına Denetim Sonuç Raporunu ve gerekli diğer dokümanları yükleme,
- Denetim dosyasını Denetim Daire Başkanlığına eksiksiz şekilde teslim etmek.

### **d. Teknik Uzmanların Görev ve Sorumlulukları**

- Denetim öncesi kendisine teslim edilen dokümanları ve denetim gündeminde yer alan ulusal yeterlilik/yeterlilikleri incelemek,
- Kuruluş soru bankasının ve diğer sınav materyallerinin ilgili ulusal yeterliliğe/yeterliliklere uygunluğunu incelemek,
- Ölçme değerlendirme materyallerinin, sınav uygulamalarının, sınav prosedürü ve diğer dokümanların ulusal yeterliliklerle karşılaştırmasını yapmak,
- Kuruluşun sınav yapıcıları, ölçme ve değerlendirme komisyon üyeleri ve karar vericilerinin ilgili ulusal yeterlilikte/yeterliliklerde belirtilen değerlendirici ölçütleri ile görev tanımlarında yer alan nitelikleri sağlayıp sağlamadığını kontrol etmek,
- Sınav materyallerinin ölçme ve değerlendirme komisyonunca usulüne uygun şekilde incelenip onaylandığını kontrol etmek,
- Sınav yerinin, sınav koşullarının ve sınavla ilgili diğer şartların ilgili ulusal yeterliliğe/yeterliliklere uygunluğunu kontrol etmek,
- Denetim esnasında sorumluluk alanına giren sınavları yerinde izlemek ve raporlamak,
- Denetim esnasında izlemesi gereken sınav video kayıtlarını izlemek ve raporlamak,
- Sınav ve belgelendirme süreçlerine ilişkin bulgularını baş denetçi ile paylaşmak,
- Denetim sonrası değerlendirme raporlarını hazırlamak ve denetim ekibi ile paylaşmak,
- Kendi görev alanları ile uygunsuzluk raporlarının yazılmasına ve kuruluşa açıklanmasına katkıda bulunmak,
- Uygunsuzluklara yönelik kuruluş tarafından kendi alanı ile ilgili gönderilen düzeltici faaliyetleri incelemek ve faaliyetlerin uygun olup olmadığını raporlamak,
- MYK Web Portalda gerekli işlemleri yapmak.

## **Kuruluşların Denetimle İlgili Görev ve Sorumlulukları**

Denetlenen kuruluşların denetimle ilgili görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Denetim öncesi kendisine bildirilen denetim planı çerçevesinde gerekli hazırlıkları yapmak ve denetim bedelini Kuruma ödemek, MYK Web Portalına dekontu yüklemek,
- Denetim öncesi yönetimine, sınav ve belgelendirme süreçlerine ilişkin güncel dokümanları ve kayıtları hazır bulundurmak veya kolay erişilebilir olmasını sağlamak,
- Denetim ekibinin ulaşımı ve konaklaması için gerekli düzenlemeleri yapmak, ulaşım ve konaklama bilgilerini denetim tarihinden en az 3 gün önce denetim ekibine bildirmek,
- Denetim sırasında denetim ekibine rehberlik yapabilecek kişileri belirlemek ve denetim süresince görevlendirmek,
- Denetim ekibine denetim süresince kullanabileceği mekân ve malzemeleri sağlamak,
- Denetim ekibi tarafından gerekli görülen her türlü bilgi, belge ve defterin aslı ve/veya örneklerini vermek, (Kuruluşlar, gizlilik ve sır saklama hükümlerini ileri sürerek sınav ve belgelendirme faaliyetlerini ilgilendiren konularda bilgi ve belge vermekten imtina edemez.)
- İstenildiğinde yazılı ve sözlü bilgi vermek,
- Hesap, işlem ve mali tabloları ile iç kontrol sistemlerini denetime uygun ve hazır hale getirmek,
- Denetim ekibi için iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, denetim ekibini riskler konusunda bilgilendirmek, gerekli kişisel koruyucu malzemeleri temin etmek,
- Denetim sırasında tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin tutanakları imzalayıp teslim almak,
- Denetim sonunda hazırlanan “Denetim Sonu Raporu ”nu imzalayıp raporu teslim almak, imzalanmadığı halde ise yazılı gerekçe sunmak,
- Denetimde tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin düzeltici/önleyici faaliyetleri zamanında yapmak ve denetim ekibini bilgilendirmek,
- Gözetim ve programsız denetimler sonucunda büyük uygunsuzluk tespit edilmesi halinde büyük uygunsuzluğun etkilediği ulusal yeterliliklerde uygunsuzluk giderilene kadar sınav açmamak, sınav ilanında bulunmuşsa sınavı durdurmak,
- Denetim sonucunda ilave denetim bedeli çıkmışsa Kurum’a ödemek.

## **Denetimlerde Ulaşım ve Konaklama ile Diğer Hususlarda Uyulacak Ortak Kurallar**

- Kuruluşlar denetim planının kendilerine bildirilmesine müteakip Denetim Dairesi Başkanlığında denetimi planlayan sorumlu ve ekip üyeleri ile iletişime geçerek ulaşım ve konaklamaya ilişkin gerekli düzenlemeleri yapacaktır.
- Denetim ekibinin ulaşımı için uçaklarda ve trende ekonomi sınıfı kullanılacaktır.
- Havaalanlarına ulaşım taksi veya toplu taşıma araçlarından biri ile yapılacak, gidilen konuma göre ekonomik olması bakımından her ikisi birlikte de kullanılabilir.

- Denetim ekibinde yer alan kişilerin şehirlerarası seyahatlerini kendi özel araçlarıyla yapmaları halinde yol masrafları dolduracakları geçici yolluk beyanı çerçevesinde rayiç ulaşım bedeli üzerinden Kurum tarafından kendilerine ödenecek, ilave denetim bedeli olarak bilahare kuruluşlardan tahsil edilecektir.
- Denetim ekibinde yer alanlar ulaşımına ilişkin yaptıkları masrafları kuruluşlardan elden almayacaktır. Bu masrafların iadesi Harcırah Kanunu çerçevesinde doldurulan yolluk beyanı çerçevesinde MYK tarafından yapılacaktır.
- Konaklama; denetim yapılacak yerlere yakın temizlik, güvenlik ve ulaşım yönünden uygun otellerde yapılacaktır. Odalar tek kişilik olacaktır. Kuruluşlar konaklama yerini denetimi planlayan ilgili MYK personeli ile istişare halinde belirleyecek ve denetimden en az iki önce ekibe bildirecektir.
- Öğle yemeği için kullanılan zaman denetim programında belirtilen süreleri aşmayacaktır.
- Denetimler sırasında kuruluşlar denetim ekibinin katılımına yönelik denetim programı dışında etkinlikler (gezi, denetim dışı toplantı vs.) düzenlemeyecek, denetim ekibi bu türden davetleri kabul etmeyecektir.
- Denetim sırasında sigara ile ilgili yasal mevzuata uygun hareket edilecektir.
- Denetim Ekibinde yer alan baş denetçi, denetçi, yardımcı denetçiler ve gözlemciler Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun giyineceklerdir. Gerektiğinde denetim yapılan sınav merkezlerindeki şartlara göre kıyafet giyilebilir.

### **Programlı Denetimlerin Gerçekleştirilmesi ve Uygunsuzlukların Tespiti**

Programlı denetimler açılış toplantısıyla başlar. Baş denetçi tarafından yönetilen açılış toplantısına denetim ekibinin ve kuruluş temsilcilerin ve rehber olarak görevlendirilen kişilerin katılımı gerekir. Açılış toplantısı; tanışma, amaç ve kapsam, denetim planının ve iletişim kanallarının teyidi, denetime rehberlik edecek ilgililerin belirlenmesi, gizlilik taahhüdü, güvenlik, iş sağlığı ve güvenliği şartlarının belirlenmesi, öneriler hususlarını içermelidir.

Açılış toplantısında kuruluşlar kendilerini tanıtıcı kısa bir sunum yapabilirler.

Açılış toplantısına katılanlar Programlı Denetimler İçin Toplantı Katılımcı Tutanağı (Ek-8) imzalarlar.

Programlı denetimler; Ek-1’de yer alan “Programlı Denetimler Değerlendirme Ve Sonuç Raporu”nda yer alan konu başlıkları çerçevesinde gerçekleştirilir. Konu başlıkları Belgelendirme Kuruluşları İçin Yetkilendirme Kriterleri ve Uygulama Rehberi ile bağlantılı olup, konu başlığının sonunda parantez içinde ilgili kriterin kodu yer almaktadır. Kuruluşa yönelik incelemeler konu başlığı, ilgili kriter kodu ve kriterin altında yer alan alt maddeler ile yapılacaktır.

Programlı denetimler teknik uzmanlar görev dağılımı çerçevesinde yürüttükleri çalışmalarında tespitlerini;

- Ek-2 Teknik Uzmanlar İçin İnsan Kaynakları İnceleme ve Kayıt Formu,

- Ek-3 Teknik Uzmanlar İçin Soru Bankaları (Teorik ve Performans) İnceleme ve Kayıt Formu,
- Ek-4 Teknik Uzmanlar İçin Sınav (Teorik ve Performans) İzleme ve Değerlendirme Formu
- Ek-5 Teknik Uzmanlar İçin Gözetim Denetimlerinde Video Kaydı İncelemelerine Yönelik Kayıt Formunu kullanarak kayıt altına alırlar.

Programlı denetimler; baş denetçinin denetim ekibinin ve kuruluş temsilcilerinin katıldığı kapanış toplantısı ile sona erer. Toplantıda baş denetçi yapılan denetimi değerlendirerek, denetim sürecinin nasıl geçtiği, tespit edilen uygunsuzlukları ve gözlemleri paylaşır, uygunsuzlukların giderilmesine yönelik işlemler ve bu işlemlerin yapılması gereken zamanlar hakkında bilgi verir.

MYK Belgelendirme Kuruluşlarına Yönelik Denetim Usul ve Esaslarında uygunsuzluk; Denetlenen kuruluşun yapısında, yönetim sisteminde, belge ve kayıtlarında, uygulamalarında, kaynaklarında ve faaliyetlerinde Kurum mevzuatı ve düzenlemeleri ve ulusal yeterliliklere aykırılıklar içeren bulgular olarak tanımlanmıştır.

Uygunsuzluklar büyük ve küçük uygunsuzluklar olarak sınıflandırılır.

Denetlenen kuruluşun yapısındaki uygunsuzluklar ile sınav ve belgelendirme süreçlerinin güvenilirliğine ve önemli teknik yetersizliklerine ilişkin uygunsuzluklar büyük uygunsuzluk olarak değerlendirilir.

Denetlenen kuruluşun sınav ve belgelendirme faaliyetlerinin güvenilirliğini ve teknik yeterliğini etkilemeyen uygulamadaki eksiklikler veya dokümantasyon hataları ve eksiklikleri ise küçük uygunsuzluk olarak değerlendirilir.

Programlı denetimler sonunda Ek-6'daki formatta "Programlı Denetim Sonu Raporu" hazırlanır, ekinde ise denetimde tespit edilen büyük ve küçük uygunsuzlukların kaydedildiği Ek-5 "MYK Denetimleri İçin Uygunsuzluk Kayıt ve Takip Formu" form yer alır. Denetim ekibi ve kuruluş temsilcisince imzalanan rapor ve eklerinin birer nüshası kuruluşa teslim edilir.

Gözetim denetimlerinde tespit edilen büyük uygunsuzlukların etkilediği ulusal yeterliliklerde sınav faaliyetlerinin durması gerektiğinden büyük uygunsuzluk tespitlerinin ilgili ulusal yeterliliği belirtir şekilde bağımsız yazılması gerekir. Bu doğrultudaki gözetim raporlarının gerekli işlemlerin yapılmasını teminen ivedilikle Denetim Sonu Raporu ve ekinin Denetim Dairesi Başkanlığına iletilmesi gerekmektedir.

Programlı denetimler sonucu takip denetimine karar verildi ise Ek-7'de yer alan formatta "Takip Denetimi Sonu Raporu" hazırlanır. Takip Denetimi Sonu Raporunda takibe konu uygunsuzlukların giderilip giderilmediği yazılır.

### **Yetkilendirme Denetimi**

Yetkilendirme denetimi, başvuruları uygun bulunan akredite kuruluşların yetkilendirme taleplerinin değerlendirilmesi için bu MYK Belgelendirme Kuruluşlarına Yönelik Denetim belirtilen içeriğe göre denetim ekibince yerinde/sahada yapılır.



Yetkilendirme denetimi kuruluşun akreditasyon kuralları ve yeterliliklere uygun bir şekilde sınav yapma kabiliyetini ve kapasitesini ortaya koyabilecek bir örneklem üzerinden temsili sınavlar izlenerek yapılır.

Yetkilendirme denetimleri kuruluşun MYK Sınav Ölçme Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği ile Belgelendirme Kuruluşları için Yetkilendirme Kriterleri ve Uygulama Rehberinde belirlenen şartları sağladığının tespitine yöneliktir. Bu sebeple kuruluşun tüm dokümantasyonunun ve sınav materyallerinin ve uygulamalarının eksiksiz kontrol edilmesi gerekir.

### **Gözetim Denetimi**

Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarında yetkilendirildikleri tarihi esas alınarak 12 ay sonra gözetim denetimi yapılır. Gözetim denetimleri yılda bir kez gerçekleştirilir.

Ancak, kuruluşa yönelik şikâyetler alınması, programsız denetimlerde veya sınav kayıtlarının incelenmesi sonucu üst üste uygunsuzluklar tespit edilmesi gibi durumlarda bir yıllık süre dolmadan Kurum tarafından belirlenecek tarihlerde gözetim denetimi yapılabilir.

Gözetim denetiminde, kuruluş tarafından tutulan kayıtlar ve kanıtlar incelenir ayrıca daha önce sınav uygulaması gözlemlenmemiş ulusal yeterliliklerde yapılacak gerçek ya da temsili sınavlar da denetim programına alınabilir.

Gözetim denetimlerinde en önemli unsur kuruluşun akreditasyon ve MYK mevzuatı çerçevesinde sınav ve belgelendirme faaliyetlerini tarafsız ve güvenilir bir şekilde, ulusal yeterliliklere uygun gerçekleştirip gerçekleştirmediğinin tespit edilmesidir.

Gözetim denetimlerinde teknik uzmanlar tarafından incelenen sınav video kayıtları ve sınav evraklarında tespit edilen hususlar Ek-5 Teknik Uzmanlar İçin Gözetim Denetimlerinde Video Kaydı İncelemelerine Yönelik Kayıt Formu ile kayıt altına alınır.

Gözetim denetimlerinde tespit edilen ve kuruluşun kapsamındaki ulusal yeterliliklerde sınav faaliyetlerinin durmasını gerektiren büyük uygunsuzluk giderildiği ve denetim sürecinin uzayacağı veya kapsam güncelleme için zaman kısıtı olduğu durumlarda Ek-14 “Denetim Ara Raporu” düzenlenebilir.

### **Kapsam Genişletme**

Kapsam genişletme denetimi, başvuruları uygun bulunan akredite kuruluşların yetkilendirme taleplerinin değerlendirilmesi amacıyla yetkilendirme denetimlerine benzer olarak denetim ekibince yerinde/sahada yapılır.

Kapsam genişletme denetimi kuruluşun akreditasyon kuralları ve yeterliliklere uygun bir şekilde sınav yapma kabiliyeti ve kapasitesini ortaya koyabilecek bir örneklem üzerinden temsili sınavlar izlenerek yapılır.

Kapsam genişletme denetimlerinin kapsama ilave edilen ulusal yeterlilikler üzerinde gerçekleştirilmesi esastır. Kapsama eklenen ulusal yeterliliklerle ilişkili ve güncellenmiş olan kalite yönetim sisteminde yer alan süreçler de denetim programına dâhil edilir.

### **Kapsam Güncelleme Denetimi**

Kuruluşların kapsamlarındaki ulusal yeterliliklerde yapılan revizyonlara geçiş için yapılan denetimlerdir.

Kapsam güncelleme denetimi kuruluşun akreditasyon kuralları ve yeterliliklere uygun bir şekilde sınav yapma kabiliyeti ve kapasitesini ortaya koyabilecek bir örneklem üzerinden temsili sınavlar izlenerek yapılır.

Kapsam güncelleme denetimlerinin revize edilen ulusal yeterlilikler üzerinde gerçekleştirilmesi esastır. Revize edilen ulusal yeterliliklerle ilişkili ve güncellenmiş olan kalite yönetim sisteminde yer alan süreçler de denetim programına dâhil edilir. Ayrıca, gerekmesi halinde revizyon geçişi için kuruluşun önceki sınav uygulamaları da incelenebilir.

### **Takip Denetimi**

Yapılan herhangi bir denetim sonucunda baş denetçi tarafından doküman-kayıt üzerinden incelenmesi yeterli olmayacak ya da kuruluş bünyesinde incelenmesi gereken büyük bir uygunsuzluk tespit edildiğinde bu uygunsuzluğun giderilip giderilmediği takip denetimi ile yerinde tespit edilir.

Takip denetimleri kuruluşun kaydedilen tüm uygunsuzlukları kapattığına dair gerekli kanıtları sunması ve denetime hazır olduğunu beyan etmesi üzerine planlanır. Takibe konu hususlarda hala eksiklik varsa, bu eksikler Takip Denetimi Sonu Raporunda ve Programlı Denetimler Değerlendirme ve Sonuç Raporunda da belirtilir.

### **Programlı Denetimlerin Raporlanması**

Denetim sonucunda uygunsuzlukların ve gerekli çalışmaların tamamlanmasına müteakip Ek-(1) “Programlı Denetimler Değerlendirme Ve Sonuç Raporu” hizmet standartları çerçevesinde hazırlanır ve denetimle ilgili tüm dokümanlarla birlikte Denetim Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

Programlı Denetimler Değerlendirme Ve Sonuç Raporu genel olarak denetim esnasında incelenen ve tespit edilen hususların kaydedilmesi ile oluşturulmak üzere hazırlanmıştır.

Uygunsuzluklara ilişkin kuruluş tarafından gerçekleştirilen düzeltici/önleyici faaliyetlerde eksikler varsa raporun sonundaki “Uygunsuzlar, Yapılan Faaliyetler ve Sonuç” tablosunda belirtilecektir.

## **Programsız Denetimlerin Gerçekleştirilmesi**

Programsız denetimler; mevcut kalite güvencesini korumak amacıyla risk değerlendirmesi, değerlendiriciler ile diğer sınav görevlilerinin durumu, sınav ve belgelendirme faaliyetlerindeki sayılar, süreler, aralıklar, sınav başarı oranları gibi hususlar dikkate alınarak yetkilendirilmiş kuruluşlar nezdinde programsız denetimler gerçekleştirilebilir.

Programsız denetimler; hizmete özel kaydıyla Kurum Başkanından alınan onay dâhilinde gizlilik içerisinde yürütülmesi esastır.

Programsız denetim yapılacak sınava ilişkin gerekli doküman (kuruluşun sınav prosedürü vs) ve diğer bilgiler (aday listeleri, değerlendiriciler, sınavın içeriği vs) portaldan temin edilir.

Programsız denetimler (Ek-10) “Programsız Denetimlerde Kontrol Edilecek Hususlara İlişkin Denetçi ve Teknik Uzman Kontrol Formu” çerçevesinde gerçekleştirilir. Denetimde “Programsız Denetim Katılımcı Tutanağı” doldurulur ve imzalanır.

Denetimden sonra Denetim Ekibi; (Ek-11) MYK Web Portal üzerinden “Programsız Denetim Sonu Raporu” hazırlanır. Hazırlanan Rapor imzalanarak (ıslak veya e-imza) portala yüklenir. Raporun imzalı hali denetimi planlayan personele teslim edilir.

Denetimde büyük uygunsuzluk tespit edilmesi halinde kuruluşun büyük uygunsuzluğun etkilediği ulusal yeterliliklerdeki sınav faaliyetlerinin durdurulması için denetim raporu ivedilikle hazırlanarak Denetim Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

Uygunsuzlukların kapatılmasını müteakip (Ek-12) MYK web portalı üzerinden “Programsız Denetim Sonuç Raporu” hazırlanır ve imzalı hali (ıslak imza veya e-imza) portala yüklenir, yine imzalı hali denetimi planlayan personele teslim edilir.

İşbu Rehber ve ekinde yer alan dokümanlarda bulunmayan hususlarda denetimler 5544 sayılı MYK Kanunu, Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği, MYK Belgelendirme Kuruluşlarına Yönelik Denetim Usul ve Esasları, TS EN ISO 17024 standardı ile MYK tarafından yürürlüğü konulan diğer kural ve rehberlere göre yürütülür.

### **Ekler:**

1. Programlı Denetimler Değerlendirme ve Sonuç Raporu
2. Teknik Uzmanlar İçin İnsan Kaynakları İnceleme ve Kayıt Formu
3. Teknik Uzmanlar İçin Soru Bankaları (Teorik ve Performans) İnceleme ve Kayıt Formu,
4. Teknik Uzmanlar İçin Sınav (Teorik ve Performans) İzleme ve Değerlendirme Formu
5. Teknik Uzmanlar İçin Gözetim Denetimlerinde Video Kaydı İncelemelerine Yönelik Kayıt Formu
6. MYK Denetimleri İçin Uygunsuzluk Kayıt ve Takip Formu
7. Programlı Denetim Sonu Raporu
8. Takip Denetimi Sonu Raporu

9. Programlı Denetimler İçin Açılış-Kapanış Toplantısı Katılımcı Tutanağı
10. Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi
11. Programsız Denetimlerde Kontrol Edilecek Hususlara İlişkin Denetçi ve Teknik Uzman Kontrol Formu
12. Programsız Denetim Sonu Raporu
13. Programsız Denetim Sonuç Raporu