

YETKİLENDİRME KRİTERLERİ



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

İ
Ç
E
R
i
K

Yetkilendirme Kriterleri Nedir?

Kuruluşun Yasal Statüsü ve Organizasyon Yapısı

İnsan Kaynakları

Teknik, Mali ve Fiziki Kaynaklar

Politikalar ve Hedefler

Tarafsızlığın Yönetimi

Kayıtlar, Bilgi Yönetimi ve İletişim

Ölçme, Değerlendirme, Doğrulama ve Belgelendirme

Destek ve Rehberlik

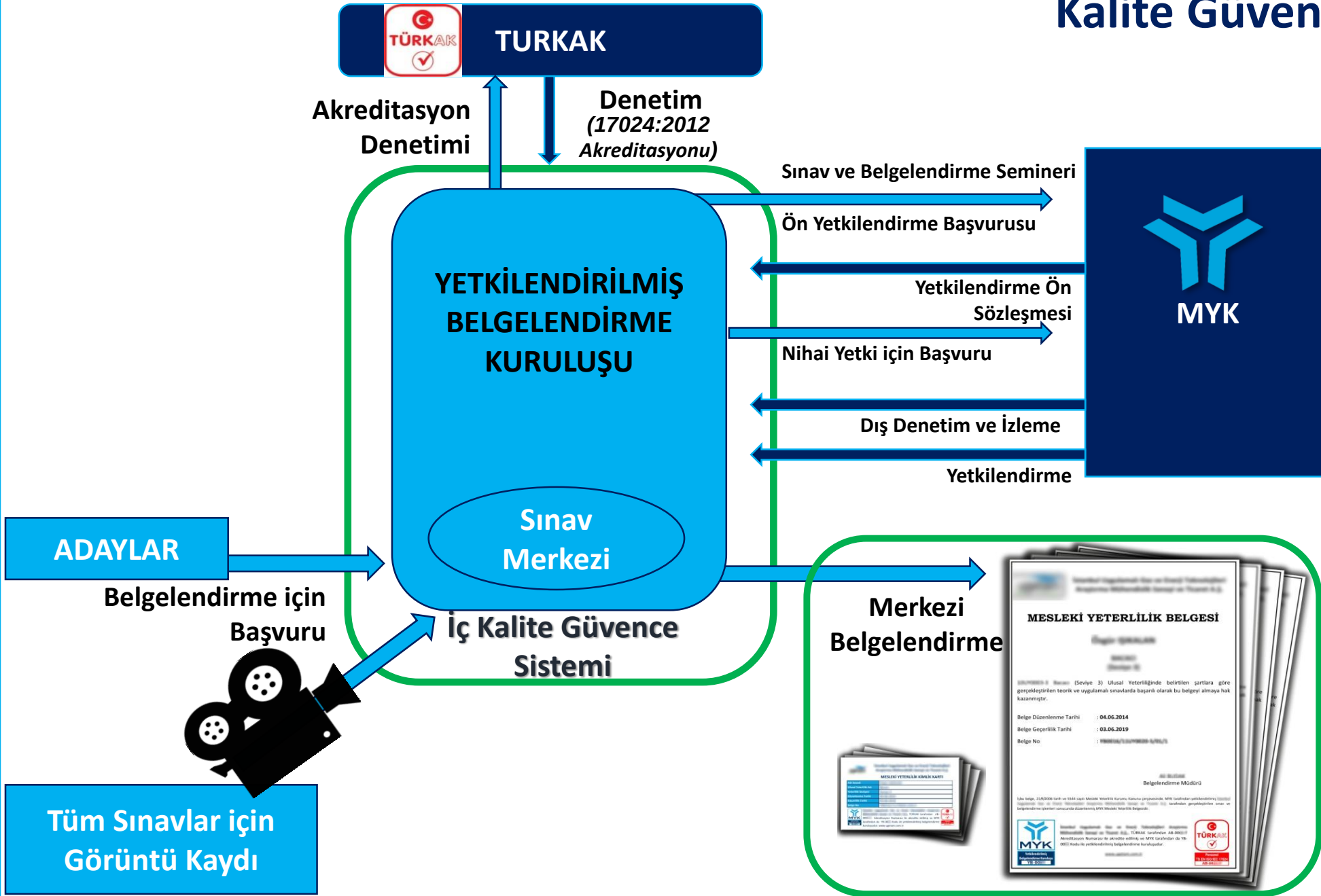
İtiraz ve Şikayetler

Yetkilendirme Kriterleri Nedir?

- ✧ Kurumumuz tarafından sınav ve belgelendirme yapmak üzere yetki almak isteyen kuruluşların sahip olması gereken asgari normları belirlemek
- ✧ Kuruluşların uyması gereken kurallara ilişkin uygulama birliğini ve tutarlılığı sağlamak
- ✧ Kalite güvencesini artırmak
- ✧ MYK Mesleki Yeterlilik Belgesinin prestijini korumak

Kalite Güvence

YK



Kuruluşun Yasal Statüsü ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş geçerli bir tüzel kişiliğe sahip olmalıdır.

- Anonim şirket veya limited şirket olarak Türk Ticaret Kanununa uygun kurulmuş şirketler; kamu kurum veya kuruluşlarına bağlı birimler; vakıf, dernek sendika gibi sivil toplum kuruluşlarının ya da meslek örgütlerinin kanunları, tüzükleri ve benzeri yasal statülerini gösterir dokümanları kapsamında kurulmuş iktisadi işletmeler; üniversitelerin sürekli eğitim merkezleri, personel belgelendirme birimleri veya sınav ve belgelendirme yapmak üzere özel olarak kurulmuş birimleri
- Tüzel kişiliği haiz veya tüzel kişiliğin parçası olduğuna ilişkin belgeler sunulur. (Ticaret sicili gazetesi, kuruluş metni, yönetmelik, yönetim kurulu kararı, senato kararı vb.)
- Sunulan belgeler ulusal yeterlilik sistemi kapsamında sınav ve belgelendirme faaliyeti yürüteceğine ilişkin hükümleri içerir.

Kuruluşun Yasal Statüsü ve Organizasyon Yapısı

Kuruluşun yetki almaya uygun bir ismi ve kısaltması olmalıdır.

- İsim benzerliği olmamalıdır.
- Kuruluş isminde veya kısaltmasında kullanımı izne tabi kelimeler ile bölgesel unsurlar ve ayrımcılığa neden olacak kelimeler olmamalıdır.

Kuruluşun tüm işlemlerinde temsil ve ilzama yetkili kişileri belli olmalıdır ve Kuruluş uygun şekilde temsil ve ilzam edilmelidir.

- Kuruluşun amaç ve konusuna giren her türden işleri ve hukuki işlemleri kuruluş adına yapma ve kuruluş unvanını kullanma hakkına sahip kişi/kişilerin usulüne uygun olarak ilgili yasal belgelerle belirlenmiş olması gerekmektedir.
- Kuruluşun tüzel kişiliğini gösteren belgelerde temsil ve ilzama yetkili kişiler/unvanlar ve yetki sınırları belli olmalıdır.
- Temsil ve ilzam edecek kişilerin imza sirküleri ve kişisel beyanının sunulması gerekmektedir.

Kuruluşun Yasal Statüsü ve Organizasyon Yapısı

MYK Mesleki Yeterlilik Belgesini kimin veya vekâleten kimlerin imzalayacağı belirlenmiş olmalıdır.

- Formatta tek imza bulunması
- Temsil ve ilzama yetkili kişiler tarafından imzalanması
- Gerektiği hallerde belgeleri imzalamaya yetkili kişilerin belirlenmesi

Kuruluş faaliyetleri ile ilgili yetki devri usulüne uygun yapılmalıdır.

- Usulüne uygun yetki devri
- Yetki devri kapsamının - yetki devrinin kime yapılacağı, sınırları, varsa süresi - açıkça belirlenmesi
- Yetki devri yapılabilecek hususlar: Sözleşmelerin imzalanması, MYK Mesleki Yeterlilik Belgelerinin imzalanması, mali işlemlerin yapılması, diğer kurum kuruluşlarla yazışmalar, atamalar vb.

Kuruluşun Yasal Statüsü ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş temel fonksiyonel birimlerini, yapılanmasını, birimler arası yatay ve dikey ilişkilerini (hiyerarşiyi) gösteren, tarafsızlık ilkesine uygun, kalite yönetim sisteminde onaylı bir organizasyon şemasına sahip olmalıdır.

- Kuruluşun mevcut yapısını gösteren ve kalite yönetim sisteminde kayıtlı organizasyon şeması
- Bağlı olduğu ya da parçası olduğu tüzel kişiliğin gösterilmesi
- Sınav ve belgelendirme faaliyetlerini etkileyecek farklı kuruluşlar ile arasında organik bağın gösterilmesi
- Eğitim biriminin gösterilmesi

İnsan Kaynakları

Kuruluş, organizasyon şemasında tanımladığı yapılara ilişkin görev tanımları oluşturmalı ve dokümante etmelidir

- ☐ Yönetim kadrosuna ve kalite yönetim temsilcisine ilişkin görev tanımı
- ☐ Karar verici / İç doğrulayıcı ve değerlendiricilere ilişkin görev tanımı
- ☐ Komitelere ilişkin görev tanımı
- ☐ Soru Hazırlayıcılara (varsa) ve İdari personele ilişkin görev tanımı

Görev tanımları; personele ilişkin yeterlilik şartlarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, ast-üst ilişkisini içerecek şekilde dokümante edilmeli, güncelliği sağlanmalı ve personelle paylaşılmalıdır.

- ☐ Güncel görev tanımları
- ☐ Personelle paylaşıldığına ilişkin kanıtlar

İnsan Kaynakları

Görev tanımlarındaki nitelikleri karşılayan personelin işe alınmasına ilişkin süreç tanımlanmalı ve dokümante edilmelidir.

- ☐ Personelin işe alınmasına ilişkin prosedür
- ☐ Görevlendirilen tüm personelin görev alanını gösterir liste
- ☐ Değerlendirici ölçütlerini sağlaması gereken kişiler için hangi ölçütleri karşıladığını gösteren tablo
- ☐ Görev tanımına uygun nitelikte personelin istihdam edildiğine dair kanıtları içerir personel dosyası

Personelin eğitim ihtiyacının analiz edilmesini ve belirlenen ihtiyaca uygun eğitimlerin planlanmasını ve uygulanmasını sağlayan bir sisteme sahip olmalıdır.

- ☐ Personelin eğitime ilişkin prosedür
- ☐ Eğitim ihtiyacı analiz raporu
- ☐ Yıllık eğitim planı
- ☐ Düzenlenen eğitimlere ilişkin kayıtlar

Personelin performansı izlenmeli ve yapılacak değerlendirme neticesinde gerekli tedbirler alınmalıdır.

- ☐ Performans değerlendirmesine ilişkin prosedür
- ☐ Performans izlenmesine ilişkin kayıtlar
- ☐ Performans değerlendirme sonuçları ve alınan tedbirler

Teknik, Mali ve Fiziki Kaynaklar

- ✧ Kuruluşun idari süreçlerini yürüteceği sürekli bir ofisi bulunmalıdır.
- ✧ Ulusal yeterliliklerde tanımlanan ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için uygun sınav mekânını sağlamalıdır.
 - ✧ Sınav merkezinin kullanım hakkının kendisine ait olduğuna ilişkin kanıt
 - ✧ Dışarıdan hizmet alımı yapılması durumunda imzalı sözleşme/protokol
 - ✧ Gezici sınav merkezleri için sınav merkezi kullanım iznine ilişkin kanıt (iş birliği protokolü, kullanım izni yazısı, vb.)
- ✧ Ulusal yeterliliklerde tanımlanan ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için uygun fiziki ortamın/mekânın sağlanmasına yönelik kontrol mekanizması geliştirilmeli ve dokümante edilmelidir. Söz konusu kontrol mekanizmaları sınav alanının temin yöntemine bakılmaksızın (kuruluşa ait, protokolle temin veya gezici sınav birimi) her sınav alanı için uygulanabilir olmalıdır.

Teknik, Mali ve Fiziki Kaynaklar

- ✚ Teorik ve performansa dayalı sınavlarının yapılacağı ortamın/mekânın uygun fiziki şartlara (ışık, ısı, ses, vb.), sahip olduğunu, MYK tarafından belirlenen şartlara uygun görüntülü ve sesli kayıt alınabilmesine elverişli olduğunu,
- ✚ Ortamda/mekânda sınav güvenilirliğinin sağlandığını, İSG önlemlerinin alındığını, engelli veya itina gösterilmesi gereken kişilerin özel ihtiyaçlarının karşılandığını
- ✚ Sınav ortamının ulusal yeterliliklerde belirlenen ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmeye elverişli olduğunu gösterir dokümante edilmiş kanıtlar (kontrol listesi, uygunluk formu, teknik uzman değerlendirmeleri vb.)
- ✚ Sesli ve görüntülü kayıt alınmasını sağlayan ekipmanın varlığına ilişkin kanıtlar

Teknik, Mali ve Fiziki Kaynaklar

- ✧ Ulusal yeterliliklerde tanımlanan ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için uygun nitelikte ve yeterli miktarda sınav gerecini sağlamalıdır. Sınav gereçlerinin uygunluğunu sağlamaya yönelik tedbirleri belirlemelidir. Kuruluş sınavlarda kullanılan teorik ve uygulamalı sınav soruları ile makine, teçhizat ve ekipmanlarının izlenebilirliğini sağlamalıdır.
- ✧ Her sınav öncesinde gerekli sınav gereçlerinin (ekipman, araç-gereç, teorik ve uygulama sınav soruları vb.) teminine ve ilgili ulusal yeterliliğe uygunluğunun kontrolüne ilişkin dokümente edilmiş bilgi,
- ✧ Ulusal yeterliliklerde tanımlanan dağılıma uygun teorik ve performansa dayalı sınavlara ilişkin yazılı ve sözlü sınav soruları, senaryolar, performans kontrol listeleri, vb. sınav gereçlerini gösterir doküman (örneğin eşleştirme tabloları)
- ✧ Sınavlarda kullanılacak araç, gereç ve ekipman listesi (Ulusal yeterlilik bazlı)
- ✧ Sınav gereçlerinin dışarıdan hizmet alımı ile temini halinde ilgili sözleşme/protokol/kullanım izni, vb. (Ulusal Yeterlilik bazlı)

Teknik, Mali ve Fiziki Kaynaklar

- ✈ Sınav gereçlerinin program komitesi tarafından onaylandığına ilişkin kanıt
- ✈ Sınav gereçlerinin bakımına, onarımına, kalibrasyonuna ve İSG açısından uygunluğuna ilişkin süreci gösterir doküman ve uygulamaya yönelik kanıtlar (bakım – onarım-kalibrasyona ilişkin yıllık planlar, bakım-onarım kayıtları, kalibrasyon kayıtları vb.)
- ✈ Yeni eklenen sorular ile güncellenen/değiştirilen/iptal edilen sorulara ilişkin dokümante edilmiş bilgi
- ✈ Yeni eklenen sorular ile güncellenen/değiştirilen/iptal edilen sorulara ilişkin kayıtlar

Teknik, Mali ve Fiziki Kaynaklar

- ✧ Kuruluş sınav ve belgelendirme süreçlerinde dışarıdan hizmet alımı yapması (sınav merkezi, soru temini, soruların saklanması, bilgi işlem vb.) halinde hizmet alımı yapılan kuruluşun da MYK kriterlerini sağladığından emin olmalıdır.
- ✧ Alınan hizmetin türüne uygun, tarafsızlık, gizlilik ve güvenlik ilkeleri ile tarafların sorumluluklarını açıkça belirten sözleşme, protokol vb.
- ✧ Hizmet alınan kuruluşların uygunluğunu değerlendirir doküman
- ✧ Dışarıdan hizmet alımı yapılan kuruluşların yılda en az bir kez izlenmesine ilişkin kayıtlar

Teknik, Mali ve Fiziki Kaynaklar

✈ Kuruluş sürdürülebilir bir mali altyapıya sahip olmalıdır. Kuruluşun, bir tüzel kişiliğin parçası olması halinde bağlı olduğu üst kuruluşun yetkilendirilen birimin mali sürdürülebilirliğine ilişkin taahhütte bulunması gerekir.

✈ Kuruluşun vergi levhası, bilançosu ve gelir-gider tablosu

✈ Üst yönetim tarafından kuruluşun mali sürdürülebilirliğinin destekleneceğine ilişkin taahhütname (sürekli eğitim merkezleri, dernek, vakıf, sanayi ve ticaret odası, esnaf odası vb. kuruluşların alt birimleri vb. kuruluşlar için)

✈ Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği kapsamında belirlenen masraf karşılıkları, aidat, teminat bedeli vb ödemelerin zamanında yapıldığını gösterir kayıtlar

✈ SGK ve vergi borcu olmadığını gösterir kayıtlar

Politika ve Hedefler

Kuruluş politikalarını, ulusal mesleki yeterlilik sistemi kapsamında tanımlanan ölçme, değerlendirme ve belgelendirme faaliyeti amaçlarına (kalite güvencesi sağlanmış, tutarlı ve güvenilir bir ölçme ve değerlendirme, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemler, adaylara eşit muamele vb.) uygun tanımlamalıdır.



- Fırsat eşitliği politikası
- Ölçme ve değerlendirmeye yönelik politika
- Kalite güvencesinin sağlanmasına yönelik politika
- İç doğrulama politikası
- İtiraz ve şikâyetlerin değerlendirilmesine yönelik politika
- İş sağlığı ve güvenliği politikası
- Risk yönetim politikası
- Belgelerin kötüye kullanımını (malpractice) engellemeye yönelik politika
- Uygun olmayan faaliyetlere yönelik politika

Politika ve Hedefler



Üst yönetim, kuruluş politikalarını desteklediğine dair kanıtlar sunmalı ve bu politikaların tüm çalışanlar tarafından anlaşılmasını sağlamalıdır.

- Üst Yönetimin taahhüdü
- Misyon, vizyon ve politikalarının internet sitesinde ve kuruluş merkezinde duyurulması
- Çalışanlara yönelik bilgilendirme ve farkındalık artırma toplantıları



Kuruluş hedefleri, kuruluş politikaları ile uyumlu ve ölçülebilir şekilde belirlenmelidir.

Her bir politika doğrultusunda belirlenmiş hedefler

Hedeflerle uyumlu ölçülebilir göstergeler

Hedeflere ulaşmak için oluşturulmuş eylem planları/ yıllık planlar

MYK tarafından içeriği belirlenmiş faaliyet raporu kapsamında sunulan bilgiler

Planlar



Kuruluş, belirlemiş olduğu hedefleri gerçekleştirecek kaynak (insan kaynağı, fiziki, teknik ve mali kaynaklar) ihtiyacını tespit etmeli ve bu ihtiyacın karşılanmasına yönelik gerekli planlamalar yapmalıdır.

- Yönetimin gözden geçirme toplantı kayıtları (Toplantı gündeminde kaynak ihtiyaçlarının gözden geçirilmesi ve toplantı tutanağında buna yönelik alınan kararlar)
- Yıllık faaliyet raporu (MYK tarafından istenen)
- Kaynaklar için bütçede öngörülen pay vb.



Kuruluş, belirlemiş olduğu hedefleri gerçekleştirecek yıllık iş planını oluşturmaktadır (Yıllık sınav takvimi, tanıtım faaliyetleri, iyileştirme faaliyetleri, iç doğrulama faaliyetleri, iç tetkik faaliyetleri, yönetimin gözden geçirmesi vb.).

- Kuruluş hedefleri ile uyumlu yıllık iş planı
- Tanıtım faaliyetlerinin kapsamı ve yapılacağı dönem,
- İç tetkik dönemi ve sayısı,
- YGG toplantı dönemi,
- İyileştirme ihtiyacı tespit edilen alanlara yönelik iyileştirme faaliyetleri ve tamamlanma dönemleri vb.

İç ve Dış Değerlendirme Faaliyetleri



Üst yönetim tarafından yılda en az bir kez kuruluşun sistemi, süreçleri ve uygulamaları gözden geçirilmeli ve gerekli iyileştirme ihtiyaçları (örneğin kaynak ihtiyacı) tespit etmelidir (Yönetimin Gözden Geçirmesi).



Kuruluş, sistem ve süreçlerini etkin bir şekilde uyguladığını ve sürdürdüğünü doğrulamaya yönelik iç değerlendirme (iç tetkik, öz değerlendirme, istatistiksel analizler, süreç ve uygulamalara yönelik performans değerlendirmeleri vb.) mekanizmalarına sahip olmalıdır.

İç Tetkik (Denetim) Prosedürü

MYK mevzuat ve kurallarını içeren iç tetkik (denetim) soru listesi

İç Tetkik Planı (Tarih, iç tetkik yapılacak birim ve iç tetkik yapacak denetçileri içeren)

Gerçekleştirilen iç tetkiklere (denetimlere) ilişkin kayıtlar

Açılan düzeltici ve önleyici faaliyetlere ilişkin uygulamalar

İç ve Dış Değerlendirme Faaliyetleri



Çalışanlardan, adaylardan, belgeli personelden vb. taraflardan kuruluşun faaliyetleri ile ilgili geri bildirim alınmasına (itiraz ve şikayet sistemi, anketler, öneri sistemi vb.) yönelik mekanizmalar tasarlanmalıdır.

İtiraz ve şikayetlerin alınması, değerlendirilme ve sonuçlandırılmasına yönelik sistemin varlığı,

Geri bildirimlerin alınmasına yönelik öneri sisteminin varlığı

İyileştirme Faaliyetleri

İç ve dış değerlendirme faaliyetleri sonucu ihtiyaç duyulan düzeltici faaliyetlerin başlatılması ve gerçekleştirilmesine yönelik bir mekanizma tasarlanmalıdır (Düzeltilici Faaliyetler).

Akreditasyon denetimi, MYK denetimi, iç tetkik sonucu açılan düzeltici ve/veya önleyici faaliyet kayıtları

Dış denetim sonuç raporları

Dış denetim sonuçlarına yönelik düzeltici ve/veya önleyici faaliyetlerin belirlenmesi,
Sorumlu kişilerin ve tamamlanma sürelerinin belirlenmesi,
Faaliyetlerin tamamlanması.

YGG sonrası gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtlar

Süreçlerde meydana gelen uygunsuzluklara yönelik iyileştirme faaliyetleri (düzeltici ve/veya önleyici faaliyet kayıtları)

İtiraz ve şikayetler ile geri bildirimlere yönelik iyileştirme faaliyetleri (düzeltici ve/veya önleyici faaliyet kayıtları)

İhtiyaç duyulan diğer konulara yönelik iyileştirme faaliyetleri



İyileştirme Faaliyetleri



Kuruluş prosedürleri değerlendirilerek; prosedürlerin etkin bir şekilde uygulanmasını engelleyebilecek olası riskler belirlenmeli, değerlendirilmeli ve riskleri önlemeye yönelik gerekli önleyici faaliyetler gerçekleştirilmelidir (Risk değerlendirme ve önleyici faaliyetler).

Süreç bazlı risklerin yıllık olarak tanımlanmasına, risklerin önem durumlarının belirlenmesine, risklere yönelik düzeltici ve önleyici faaliyetlerin tanımlanmasına, faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilerin belirlenmesine, faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik dokümente edilmiş bilgi.

Dokümanların ve Kayıtların Kontrolü

Kuruluş, ölçme, değerlendirme ve belgelendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine yönelik belirlediği tüm dokümanların (iç ve dış kaynaklı) listesini oluşturmalı ve ilgili birimlere dağıtımını yapmalıdır (Kontrollü kopyaların dağıtımı).



İç ve dış kaynaklı doküman listesi

İç dokümanların ilgili birimlere/kişilere dağıtımını gösterir kayıtlar

Kuruluş, dokümanların onaylanması, gözden geçirilmesi ve güncellenmesine yönelik dokümante edilmiş bir süreçte sahip olmalıdır.

Dokümanların tanımlanmasına, oluşturulmasına, güncel versiyonlarının ilgili birimlerde bulunması/ilgili kişilere teslimine, dokümanların güncellenmesine, güncel olmayanların sistemden çıkarılmasına, numaralandırılmasına ilişkin dokümante edilmiş bilgi.

Dokümanların ve Kayıtların Kontrolü

Kuruluş, dokümanların güncel versiyonlarının kullanıldığını garanti altına alacak ve eski versiyonların istenmeyen kullanımını engelleyecek düzenlemeye sahip olmalıdır.

Kuruluş dokümanlarında, söz konusu dokümanları ayırt etmeye imkan sağlayacak bilgiler yer almalıdır.

Doküman adı, doküman numarası, yayın tarihi, revizyon durumu ve revizyon tarihi bilgileri

Kuruluş, kayıtların MYK gereklilikleri ile uyumlu şekilde saklanması ve elde çıkarılmasına yönelik dokümante edilmiş bir süreçte sahip olmalıdır (Bu madde, bilgi ve kayıtların gizliliği ve güvenliğinin sağlanması maddesi ile tutarlı olmalıdır)

Kayıtların tanımlanması, kayıtların saklama yöntemleri, kayıtların saklanmasından, gizliliği ve güvenilirliğinde sorumlu kişiler, kayıtların saklanma süreleri ve imha yöntemlerine (MYK Mevzuatı ile uyumlu) yönelik dokümante edilmiş bilgi.



Tarafsızlığın Yönetimi

**Kuruluş
belgelendirme
faaliyetlerinin
etkilenmemesine
yönelik gerekli
önlemleri
almalıdır.**

Sınav ve belgelendirme süreçlerinde görev alan tüm teknik ve idari personelden, yönetim kadrosundan ve hizmet sağlayıcılar ile hizmet sağlayıcılara bağlı çalışanlar ile sınav ve belgelendirme süreçlerinde çalışan kişilerden alınmış gizlilik ve tarafsızlık taahhütnamesi

(Taahhütnamelerin, imzalayan kişinin görevine uygun olarak hazırlanmış olması gerekir. (Örneğin program komitesi üyelerince imzalanan taahhütname içeriği ile başvuruları almaktan sorumlu idari personelin imzalayacağı taahhütname içeriği farklı olmalıdır.)

Belgelendirme faaliyetlerinde tarafsızlığı etkileyecek ve/veya çıkar çatışmasına sebep olabilecek durumların tespitine ilişkin yapılan risk analizi raporları

Tarafsızlık komitesinin varlığı

Tarafsızlığın değerlendirilmesine ilişkin yapılan toplantı kayıtları

Tarafsızlığın Yönetimi

Kuruluş, aynı zamanda eğitim veren bir kuruluş ise eğitim ve belgelendirme süreçlerini bağımsız olarak yürüttüğünü garanti altına almalıdır.

Eğitim birimi ve sınav belgelendirme biriminin denk olduğunu gösterir organizasyon şeması

Değerlendiricilerin eğitime katıldıkları kişilerin iki yıl sınavına katılmayacağına ilişkin dokümente edilmiş kurallar

Karar vericilerin eğitime ve sınavına katıldıkları kişilere ilişkin karar verme süreçlerinde görev almamasına ilişkin dokümente edilmiş kurallar

Eğitim ve belgelendirme ayrımının nasıl yapılacağını gösterir dokümente edilmiş kurallar

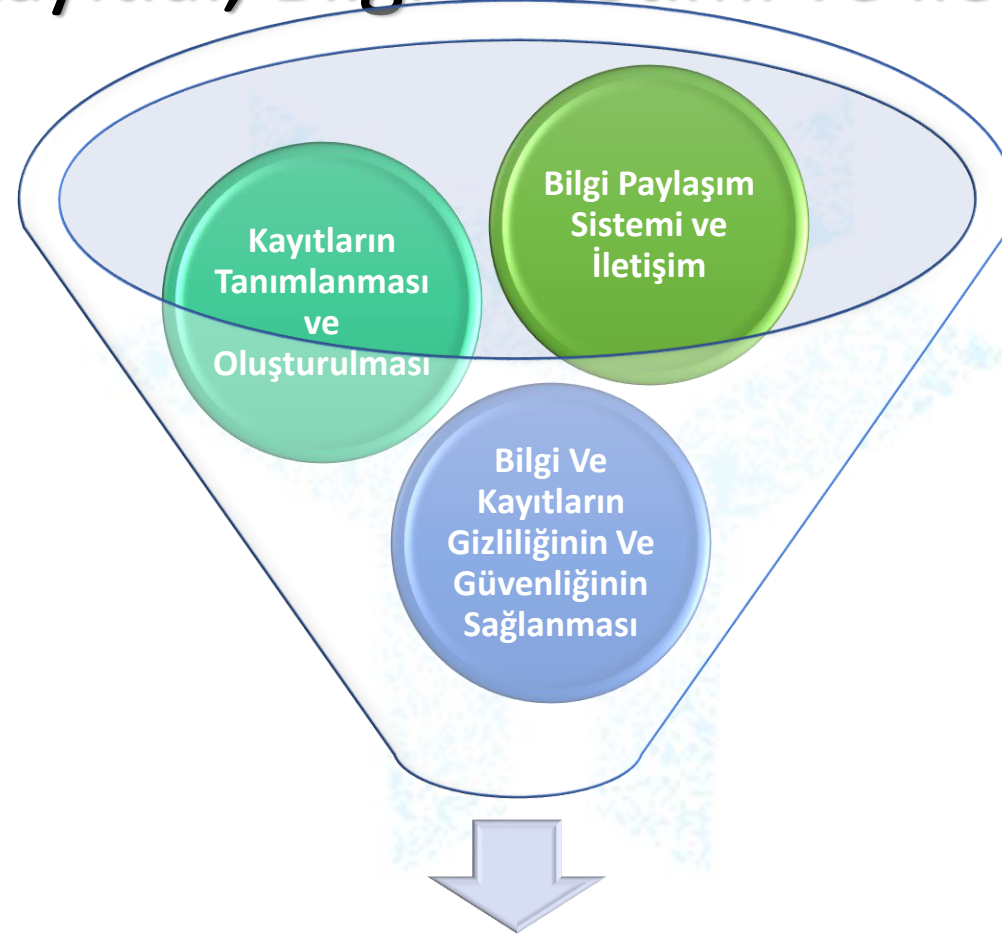
Eğitim ve sınavın paket olarak bireylere sunulmaması

Eğitim ve sınav ücretlerinin bağımsız belirlenmesi

Eğitim almış olmanın sınavdan başarılı olmanın garantisi olduğuna dair ima bulunmaması

Eğitimde kullanılan materyallerin sınavlarda kullanılan materyallerden farklı olması (örneğin eğitimde kullanılan örnek soruların sınav ve belgelendirme süreçlerinde kullanılan soru havuzunda yer almaması gibi)

Kayıtlar, Bilgi Yönetimi ve İletişim



Kayıtlar, Bilgi Yönetimi ve İletişim

Kayıtların Tanımlanması ve Oluşturulması

- ✧ Başvuru, ölçme ve değerlendirme süreçlerine ilişkin kayıtlar; ulusal yeterlilikler, MYK düzenlemeleri ve Kuruluş prosedürlerine uyumlu şekilde tanımlanmalı ve oluşturulmalıdır.
- ✧ İç doğrulama ve belgelendirme süreçlerine ilişkin kayıtlar; ulusal yeterlilikler, MYK düzenlemeleri ve Kuruluş prosedürlerine uyumlu şekilde tanımlanmalı ve oluşturulmalıdır.
- ✧ Diğer kayıtlar, (örneğin; iç tetkik, itiraz ve şikayet vb.) kuruluş prosedürleri ve MYK düzenlemelerine uygun şekilde tanımlanmalı ve oluşturulmalıdır.

Bilgi Paylaşım Sistemi ve İletişim

- ✧ Başvuru sahibi, aday ve belge sahiplerinin Kuruluşla irtibat kuracağı irtibat noktaları oluşturulmalı ve irtibat noktalarının iletişim bilgileri Kuruluş internet sitesinde yayınlanmalıdır.
- ✧ Kuruluşun etkin bir şekilde kullandığı ve güncel bilgileri içeren bir web sitesinin olması gerekir.
 - ✧ MYK Markası (Üzeri tıklanınca myk.gov.tr adresine yönlendirilecek.).
 - ✧ MYK Yetki Belgesi (Yetki belgesinin taranmış hali gösterilecek).
 - ✧ Yetki kapsamındaki her ulusal yeterlilik birimi için ve her ulusal yeterlilik için belirlenmiş toplam sınav ücret bilgilerini içeren Ücret Tarifesi.
 - ✧ Adaylar için sınav başvuru formu.
 - ✧ İtiraz ve şikayet formu.
 - ✧ Aday Sözleşmesi /Taahhütnamesi.
 - ✧ Belge Kullanım Sözleşmesi.
 - ✧ Sınav programı.
 - ✧ Belge Sorgulama modülü.
 - ✧ MYK tarafından istenen diğer bilgiler.

Bilgi Paylaşım Sistemi ve İletişim

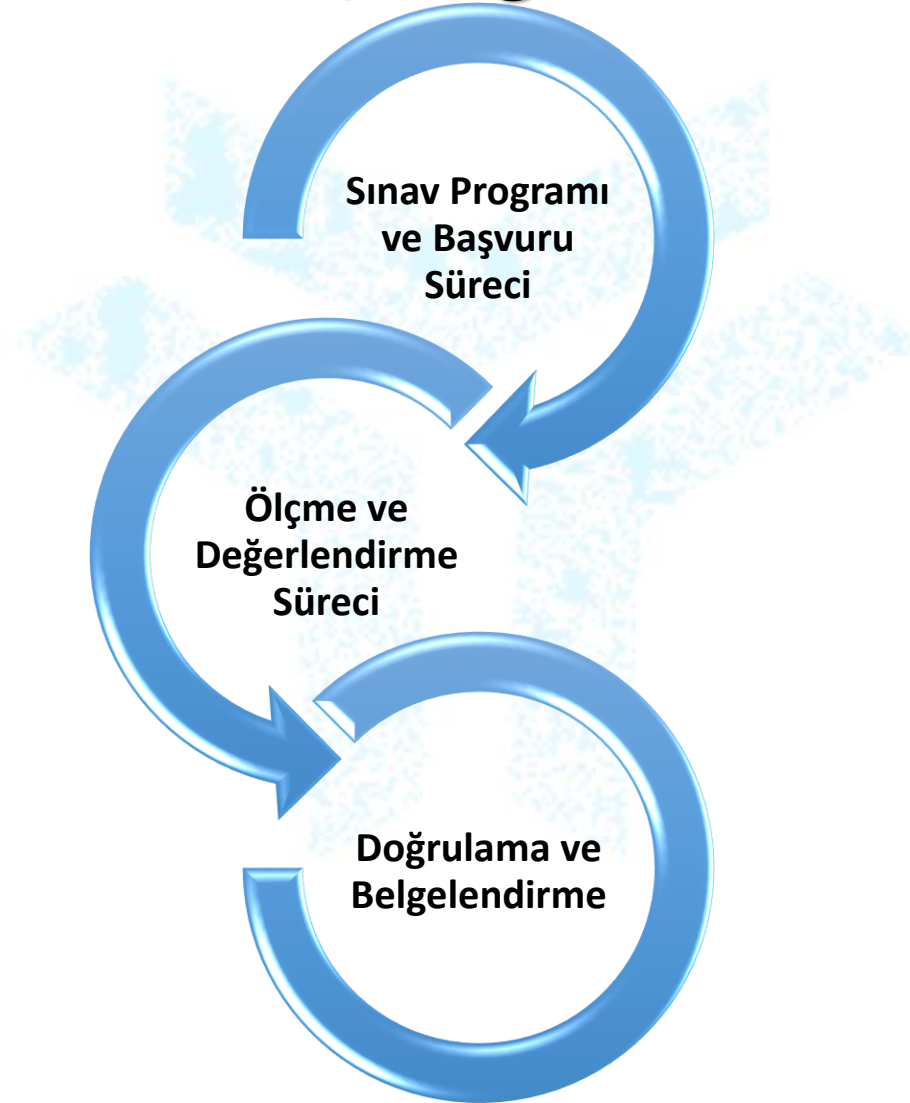
- MYK ile Kuruluş arasında bilgi akışını düzenli olarak sağlayacak kişi/kişiler belirlenmeli ve bu kişilere yönelik iletişim bilgileri MYK'ya bildirilmelidir.
- MYK'ya raporlama ve bildirimler MYK mevzuat ve düzenlemeleri çerçevesinde yapılmalıdır.
- Kuruluş bünyesinde süreçlerin gözden geçirilmesi sonucu alınan kararların, süreçlerde yapılan güncellemelerin, MYK tarafından sağlanan güncel bilgilerin vb. nin personele duyurulmasına yönelik bir sistem geliştirilmelidir.
- Paydaşların (başvuru sahibi, aday, belge sahibi vb.) süreçlere ve hizmetlere yönelik bilgilendirilmesine ilişkin bir süreç ve sistem geliştirilmelidir. (İnternet sitesi, aday el kitabı, adaylara özgü tanımlanmış hesaplar vb.).

Bilgi ve Kayıtların Gizliliğinin Ve Güvenliğinin Sağlanması

✧ Kuruluş, uygulamalar sonucu elde ettiği tüm kayıtları MYK gereklilikleri doğrultusunda ve güvenli bir şekilde saklamaya ve imha etmeye yönelik bir sisteme sahip olmalıdır. Kuruluş, uygulamalar sonucu elde ettiği tüm bilgi ve kayıtların gizliliğini sağlamaya yönelik bir sistem geliştirmelidir.

✧ Dışarıdan hizmet sağlayan kuruluşlarla yapılan sözleşme kapsamlarında gizlilik ve güvenlik unsurlarına yer verilmelidir.

Ölçme, Değerlendirme, Doğrulama ve Belgelendirme



Sınav Programı ve Başvuru Süreci

- ✧ Sınav programı ve ücret tarifelerini, MYK gerekliliklerini (ilgili UY giriş şartı, birim, bölüm bazlı başvuru şartları, ücretler, belge masraf karşılığı, belge yenileme bedeli vb.) karşılayacak şekilde oluşturulmalıdır.
- ✧ Başvuru süreci MYK gerekliliklerini (ilgili UY giriş şartı, birim, bölüm bazlı başvuru şartları, ücretler vb.) karşılayacak şekilde oluşturulmalı ve süreç etkin bir şekilde uygulanmalıdır.
- ✧ Başvuru sahibinin özel ihtiyaçları, ilgili ulusal yeterlilik kapsamı göz önünde bulundurularak değerlendirilmeli ve mümkün olan ihtiyaçlar ölçme ve değerlendirmenin geçerliliğini ve güvenilirliğini bozmayacak şekilde karşılanmalıdır.

Ölçme ve Değerlendirme Süreci

- ✧ Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkin ve güvenilir bir şekilde yürütülmesine yönelik hazırlıklar yeterli düzeyde planlanmalı ve gerçekleştirilmelidir.
- ✧ Ölçme ve değerlendirme süreci MYK gerekliliklerini karşılayacak şekilde tasarlanmalı ve süreç etkin bir şekilde uygulanmalıdır.
- ✧ Sınav materyalinin oluşturulması, doğrulanması, onaylanması, performansının izlenmesi ve güncelliğinin takibi,
- ✧ Sınavların organize edilmesi ve adaylara ilanı,
- ✧ Belgelendirme kararının alınması, belgelerin gözetimi, askıya alınması, iptali ve yeniden belgelendirme faaliyetleri

Doğrulama ve Belgelendirme Süreci

- ✧ Belgelendirme kararı, ölçme ve değerlendirme süreci boyunca toplanan bilgiler temel alınarak ve bu bilgilerin doğrulaması yapılarak verilmelidir.
- ✧ Birimler birleştirilerek belgelendirme yapılmasında, ilgili ulusal yeterlilik birimlerinde tanımlanan şartlar ve MYK gereklilikleri dikkate alınmalıdır. Birim belgelendirme yapılmasında ilgili UY birimlerinde tanımlanan sınavlara ilişkin başarı şartları ve sınavların geçerlilik süreleri dikkate alınmalıdır.
- ✧ İç doğrulama süreci; MYK gereklilikleri doğrultusunda ve adayların geçerli ve güvenilir bir ölçme ve değerlendirmeye tabi tutulmalarına imkân verecek şekilde işletilmelidir.
- ✧ Ölçme ve değerlendirme sürecinin dış doğrulamasını destekleyen düzenlemeler yapılmalıdır.
- ✧ Program komitesi tarafından ölçme, değerlendirme ve belgelendirme programının geçerli kılınması ve gözden geçirilmesine yönelik düzenlemeler yapılmalıdır.

Destek ve Rehberlik



İtiraz ve Şikayetler



İtirazların alınması, değerlendirilmesi, karara bağlanması ve sonuçların itiraz sahibine bildirilmesine yönelik dokümante edilmiş bir süreçte sahip olunmalıdır.



Şikâyetlerin alınması, değerlendirilmesi, karara bağlanması ve sonuçların şikâyet sahibine bildirilmesine yönelik dokümante edilmiş bir süreçte sahip olunmalıdır.

