

 TTK AKADEMİ	BELGENİN İZLENMESİ PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO:	PR.02
		DOKÜMAN YAYIN TARİHİ:	05.01.2018
		REVİZYON NO:	04
		REVİZYON TARİHİ:	01.04.2022
		SAYFA NO :	1 / 6

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı belgelendirilmiş kişinin belgelendirme programının ilgili şartlarına uygunluğunu izlemek, belgenin yenilenmesi, belgenin askıya alınması ve iptal edilmesi ile yeniden düzenlenmesine ilişkin yöntemlerin tanımlanmasıdır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, personel belgelendirme sistemi kapsamında verilen tüm belgeler ile tüm belge sahiplerini kapsar.

3. SORUMLULAR

Belgelendirme Karar Verici: Belgenin askıya alınması, iptal edilmesi (geri çekilmesi), kapsam değişikliği ve sürdürülmesine karar verilmesi,

Destek Personeli: Süreçlerdeki tüm yazışmaların ve diğer kayıtların hazırlanması, belgeli kişi dosyalarının tutulması,

Kalite Yönetim Temsilcisi: Dokümanların ve süreçlerin takibi ve gerekli hallerde revizyonu,

Personel Belgelendirme Şube Müdürü: Gözetim, askı, yenileme süreçlerinde bulunan sürelerin takip edilmesi, belgeli kişiler ile yapılan yazışmaların imzalanması, yeniden belge basımı süreçlerinin takip edilmesi

Daire Başkanı: Kurum, kuruluş yazışmalarının imzalanması, belgelerin imzalanması, hukuki işlem gerektiren durumlara karar verilmesi.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- TS EN ISO/IEC 17024:2012 Uygunluk Değerlendirmesi – Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar İçin Genel Şartlar
- KEK.00 Kalite El Kitabı
- PR.01 Belgelendirme Programı Prosedürü
- PR.12 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- PR.16 Sınav ve Belgelendirme Prosedürü
- TM.01 Arşiv Talimatı
- MYK - Geçerlilik Süresi Dolan MYK Mesleki Yeterlilik Belgelerinin Yenilenmesi Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esaslar

5. KAYITLAR

- FR.04 Belgelendirme Karar Verme Formu
- FR.14 Gözetim Formu
- FR.15 Gözetim Raporu Formu
- LS.02 Belgeli Kişiler Listesi

6. TANIMLAR

6.1. Genel

TS EN ISO/IEC 17024:2012 Uygunluk Değerlendirmesi – Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar İçin Genel Şartlar standardı ve Kalite El Kitabında verilen tanımlar bu prosedür için de geçerlidir.

 TTK AKADEMİ	BELGENİN İZLENMESİ PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO:	PR.02
		DOKÜMAN YAYIN TARİHİ:	05.01.2018
		REVİZYON NO:	04
		REVİZYON TARİHİ:	01.04.2022
		SAYFA NO :	2 / 6

6.2 Diğer Tanımlar

BELGENİN ASKIYA ALINMASI: Belgelendirilmiş kişinin belge kullanımının geçici süre ile engellenmesi için alınan karardır.

BELGENİN GERİ ÇEKİLMESİ/İPTALİ: Belgelendirilmiş kişinin belgesinin geçersiz olduğu ve belgelendirme kuruluşuna teslim etmesi için alınan karardır.

BELGENİN YENİDEN DÜZENLENMESİ: Belgenin kaybolması veya kullanılamaz hale gelmesi durumunda belgeli kişinin talebi ile belgenin yeniden basılmasıdır.

BELGENİN YENİLENMESİ: Geçerlilik süresi sona eren belgenin belgelendirme programında belirlenen usul ile geçerlilik süresinin yenilenmesidir.

GÖZETİM: Belgelendirilmiş kişinin performansının, belgegeçerlilik süresi boyunca, belirli periyotlarda izlenmesidir.

7. UYGULAMA

7.1 Gözetim

Her ulusal yeterlilik için gözetimin olup olmadığı, gözetim var ise gözetim periyotları ilgili ulusal yeterliliklerde tanımlanmaktadır. Gözetimler ile ilgili hususlar, belgelendirme programının kontrolü ile birlikte düzeni olarak teyit edilir. İlgili kayıtlar;

- FR.71 Belgelendirme Programı Kontrol Formu

Gözetimi olmayan ulusal yeterlilikler için ayrıca bir işlem yapılmaz.

Gözetimi olan ulusal yeterlilikler için; belge gözetim süresini dolduranlar tespit edilerek gözetime tabi tutulur. Gözetim kişinin temel bilgileri ve yeterliliğin sürdürüldüğünü gösterir kanıtları toplayacak şekilde yazılı olarak gerçekleştirilir. İlgili kayıtlar;

- FR.14 Gözetim Formu

Belge gözetim süresini dolduran ve gözetimi gerçekleştirilen kişilerin TTK Akademi'ye gönderdiği belge ve bilgilerin uygunluğu kontrol edilerek sonuç raporlanır. Gözetim için hazırlanan raporlarda aşağıda belirtilen durumların varlığı da tespit edilir:

- *Belgelendirilmiş kişi ile ilgili şikâyetler,*
- *Belgelendirilmiş kişinin Belgelendirme Programındaki değişikliklere uyum sağlayıp sağlamadığı.*

İlgili kayıtlar;

- FR.15 Gözetim Raporu Formu

 TTK AKADEMİ	BELGENİN İZLENMESİ PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO:	PR.02
		DOKÜMAN YAYIN TARİHİ:	05.01.2018
		REVİZYON NO:	04
		REVİZYON TARİHİ:	01.04.2022
		SAYFA NO :	3 / 6

7.2 Belgenin Askıya Alınması

Aşağıda belirtilen durumlar hakkında ciddi şüphe oluşması veya bu durumların tespit edilmesi halinde, belgelendirilmiş kişinin belgesi uygunsuzluğun durumuna göre askıya alınır.

- Belgelendirilmiş kişinin kendi talebi,
- Belgelendirilmiş kişinin gözetim raporunun olumsuz sonuçlanması,
- Belgelendirilmiş kişinin, belge almaya hak kazandığı sınav hakkında yapılan tetkikler veya denetimler sonucunda sınavın güvenilirliğini ve şeffaflığını etkileyecek bir usulsüzlük veya sahtecilik olması hâlinde,
- Belgelendirilmiş kişi hakkında bildirilen şikâyetin değerlendirilmesi,
- Belgelendirilmiş kişinin belgeyi kötü amaçla, yanıltıcı bir biçimde kullanması.

Verilen askı kararı MYK'ye bildirilir. İlgili kayıtlar;

- FR.04 Belgelendirme Karar Verme Formu
- LS.02 Belgeli Kişiler Listesi

Askı süresi uygunsuzlukların durumlarına göre 15 gün ile 6 ay arasında değişebilir. Belgelendirilmiş kişi, belgenin askıya alınma kararının tebliğinden itibaren belge kullanımını durdurur. Belge kullanımını durdurmadığı tespit edilen kişiler, öncelikle yazılı olarak uyarılır, uyarı dikkate alınmaz ise belgesi iptal edilir. İlgili kayıtlar;

- FR.04 Belgelendirme Karar Verme Formu
- LS.02 Belgeli Kişiler Listesi

7.3 Askıya Alınan Belgenin Askıdan Kaldırılması

Belgesi askıya alınan kişiden kusur/ihlaline ilişkin açıklama talep edilir. Açıklamalar tüm bulgular ışığında değerlendirilir. Mevzuat yönünden hukuki haklılıkları ile mücbir sebeplere belgelerle dayalı ifadesi uygun bulunması halinde MYK'ye bilgi verilerek, gerekli hallerde görüş alınarak belge sahibine belgesi yeniden kullandırılır. Açıklama talebi ile sonuçlandırma süresi 30 iş gününü geçemez.

Belgelendirilmiş kişinin, askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırması durumunda belgenin geçerliliğinin sürdürülmesine ilişkin karar verilir ve kişi belge kullanımına devam edebilir. Askının kaldırılmasına ilişkin karar MYK'ye bildirilir.

İlgili kayıtlar;

- FR.04 Belgelendirme Karar Verme Formu
- LS.02 Belgeli Kişiler Listesi

7.4 Belgenin İptal Edilmesi

Askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılamadığı veya doğrudan belgenin iptal edilmesi gereken durumlarda, belgenin iptaline karar verilir. Bu durum belge sahibine yazılı olarak bildirilir ve belgenin iptal işlemi başlatılır. Belge, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırılmaması halinde ve aşağıdaki durumlarda askı kararına gerek kalmaksızın iptal edilir. Belge kararındaki değişiklik kayda alınır.

- Kişinin talebi,
- Kişinin hayatını kaybetmesi,
- Kişinin askıya alma şartlarını kabul etmemesi.

İlgili kayıtlar;

- FR.04 Belgelendirme Karar Verme Formu

 TTK AKADEMİ	BELGENİN İZLENMESİ PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO:	PR.02
		DOKÜMAN YAYIN TARİHİ:	05.01.2018
		REVİZYON NO:	04
		REVİZYON TARİHİ:	01.04.2022
		SAYFA NO :	4 / 6

- LS.02 Belgeli Kişiler Listesi

TTK Akademi, belgenin geri alınması ve sözleşmenin iptal edilmesine dair kararları, web sayfasında yayınlama hakkına sahiptir. Belgelendirilmiş kişi, belgenin geri alınması ve sözleşmenin iptali kararının tebliğinden itibaren belgenin kullanımını durdurur. Belge Kullanım Sözleşmesi ile kendisine verilen belgeyi tebliğ tarihinden itibaren 15 iş günü içerisinde iade eder. Belgenin iptal kararı belgelendirilmiş kişi ile ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilir. Belgelendirilmiş kişi sözleşmesi iptal edildiği tarihten itibaren 30 gün dolmadan belgelendirme için yeni müracaat yapamaz. Teslim alınan belge ve sözleşme iptal edilerek arşivlenir.

Gerekli hallerde belgeli kişi hakkında hukuki süreç takip edilir.

7.5 Yeniden Belgelendirme

Her ulusal yeterlilik için yeniden belgelendirme periyotları ulusal yeterlilikler dikkate alınarak oluşturulan ilgili belgelendirme programında tanımlanmaktadır.

Belge geçerlilik süresini dolduranlar tespit edilerek belge geçerlilik süresinin bitimine 5 ay kala bu kişiler ile iletişime geçilerek belge yenileme şartları bildirilir. Belge geçerlilik süresi takibini ve belge sahibi kişilerin bilgilendirmesini Destek Personeli yapar. Bildirim, resmi yazı ile kargo ve e-posta yolu ile yapılır. İsteyen kişiler belgelendirme programında belirtilen usuller ile belgelerini yenileyebilirler. Belge yenileme süresi gelen kişiler belirlenen ücret tarifesine doğrultusunda ödeme yaparak belge yenileme işlemlerinin başlamasını talep edebilirler. İlgili kayıtlar;

- FR.04 Belgelendirme Karar Verme Formu
- LS.02 Belgeli Kişiler Listesi

Bu süreç MYK tarafından belirlenen “Geçerlilik Süresi Dolan MYK Mesleki Yeterlilik Belgelerinin Yenilenmesi Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde yürütülür.

Başvuru dönemi; belgenin geçerlilik süresi beş yıl ise belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden beş ay önce, belgenin geçerlilik süresi dört yıl ise belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden dört ay önce, belgenin geçerlilik süresi üç yıl ise belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden üç ay önce, belgenin geçerlilik süresi iki yıl ise belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden iki ay önce başlar.

Belge yenileme başvuru döneminin başlangıç tarihinden önce ve belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden sonra yapılan başvurular kabul edilmez.

İletişim bilgilerindeki değişiklikleri zamanında bildirmemiş kişilerle irtibata geçememesi durumunda TTK Akademisinin herhangi bir yükümlülüğü bulunmaz, talep edilmesi hâlinde TTK Akademi söz konusu kişilere bildirim yapmış olduğunu gösterir kanıt ve kayıtları sunması yeterlidir.

8. YENİDEN BELGELENDİRME BAŞVURUSU

 TTK AKADEMİ	BELGENİN İZLENMESİ PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO:	PR.02
		DOKÜMAN YAYIN TARİHİ:	05.01.2018
		REVİZYON NO:	04
		REVİZYON TARİHİ:	01.04.2022
		SAYFA NO :	5 / 6

Başvuru sahibi belge yenileme başvurusunu, TTK Akademi'ye yapabileceği gibi belgesinin kapsadığı ulusal yeterlilik birimlerinin tamamında yetkilendirilmiş farklı bir Kuruluşa da yapabilir. İlgili kayıtları;

- FR.03.01 Başvuru Formu Personel Belgelendirme doldurularak yapılır.

Başvuru sahibi, TTK Akademi'nin ücret tarifesinde belirtilen belge yenileme başvuru ücretini veya belge yenileme sınav ücretini öder ve istenen evrakları posta yolu ile yada posta ile iletir. Başvuru sahibi belge yenileme başvuru dönemi içerisinde belge yenileme başvurusu yapabilir. Ön başvurusu zamanında TTK Akademi'ye bildirilmiş kişilerden; kanıt ve/veya portfolyo değerlendirmesiyle belge yenileyecekler için mevcut belgenin geçerlilik süresi dolduktan en geç üç ay sonrasına kadar, sınavla belge yenileyecekler için ise mevcut belgenin geçerlilik süresi dolduktan en geç bir yıl sonrasına kadar belge yenileme işlemleri tamamlanır.

7.5.1. Kanıt ve/veya Portfolyo Değerlendirmesiyle Belge Yenileme

Başvuru, elden imza karşılığı evrakların teslimi ile yapılabilir. Başvurunun alınması Destek Personeli tarafından yapılır. Başvuru formuna web sitesi üzerinden ulaşılabilir.

Belgenin geçerlilik süresi beş yıl veya dört yıl ise, belgeli kişinin son beş yılda en az iki yıl belge kapsamı ile ilgili alanda çalıştığını gösterir belge sunması gerekir. Belgenin geçerlilik süresi üç yıl veya iki yıl ise, belgeli kişinin son beş yılda en az bir yıl belge kapsamı ile ilgili alanda çalıştığını gösterir belge sunması gerekir.

TTK Akademi, başvuru sahibinin sunmuş olduğu kanıtları ve/veya portfolyoyu değerlendirir. Değerlendirme Belgelendirme Karar Verici tarafından yapılır.

Kanıtların ve/veya portfolyonun uygun ve yeterli bulunmaması hâlinde başvuru sahibinden eksiklikleri gidermesini ister. Kanıtları ve/veya portfolyosu uygun ve yeterli bulunan başvuru sahibi için belge yenileme kararı alır ve başvuru sahibinden belge masraf karşılığı tahsil edilir.

Kanıt ve/veya portfolyo değerlendirilmesiyle belge yenilemek isteyen başvuru sahibi, mevcut belgesinin kapsadığı ulusal yeterlilik birimlerinden farklı birimleri de yeni belgenin kapsamına eklemek isterse farklı birimlerin sınavlarına katılabilir. Kanıt ve/veya portfolyosunun uygun ve yeterli bulunması ve ayrıca sınavlarına girmiş olduğu birimlerde başarılı olması hâlinde başvuru sahibi için başarılı olduğu tüm birimleri içeren belge düzenlenir.

Kanıt ve/veya portfolyo sunamayan başvuru sahibi ilgili ulusal yeterlilikte belirtilen belge yenileme sınavına girebilir. Sınavda başarılı olması hâlinde belge yenilemeye hak kazanır.

7.5.2. Sınavla Belge Yenileme

 TTK AKADEMİ	BELGENİN İZLENMESİ PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO:	PR.02
		DOKÜMAN YAYIN TARİHİ:	05.01.2018
		REVİZYON NO:	04
		REVİZYON TARİHİ:	01.04.2022
		SAYFA NO :	6 / 6

Başvuru, elden imza karşılığı evrakların teslimi ile yapılabilir. Başvurunun alınması Destek Personeli tarafından yapılır. Başvuru formuna web sitesi üzerinden ulaşılabilir.

Kanıt ve/veya portfolyo değerlendirmesi ile belge yenilemeye başvurmayan/başvuramayan veya başvurusu değerlendirme sonucu olumsuz olan belgeli kişi, sınav ile belge yenileme başvurusu yapabilir. TTK Akademi, vermiş olduğu belgelerin geçerlilik tarihlerini ve talepleri göz önünde bulundurarak belgelerinin geçerlilik süresi dolmak üzere olan kişilerin belge yenilemesine imkân tanıyacak yeterli sayıda belge yenileme sınavı açar.

Belge yenileme sınavını, başvuru sahibinin belgesinin geçerlilik süresi tamamlanmadan önce uygulanır. Başvuru sahibini, başvuru evrakları elden ya da posta yolu ile TTK Akademi'ye ulaştırılabilir. Başvurunun değerlendirilmesi Destek Personeli tarafından yapılır.

Başvurusu uygun bulunan başvuru sahibi, ilgili ulusal yeterliliğin belge yenileme şartlarında belirtilen uygulama sınavına tabi tutulur. Uygulama sınavı "Sınav ve Personel Belgelendirme Prosedürü" (PR16)'ne uygun olarak gerçekleştirilir. Sınavda başvuru sahibi ulusal yeterliliğin uygulama Sınavda başarılı olan başvuru sahibi için TTK Akademi, belge yenileme kararı alır ve başvuru sahibinden belge masraf karşılığı tahsil eder.

Sınav ile belge yenileme başvurusu, belgesinin geçerlilik süresi sona ermesine son bir ayı kalaya kadar yapılabilir. Son bir ay içerisinde başvuru yapan kişilere sınav hakkı sağlanmaz.

7.6 Belgenin Yeniden Düzenlenmesi

Belgesi kaybolan veya kullanılamaz hale gelen kişilerin talep etmeleri halinde belgeleri yeniden düzenlenerek kişilere iletilir. Bu durumda kişinin kullanılamaz hale gelen belgeyi veya belgeyi kaybettiğine dair gazete ilanını TTK Akademi'ye teslim etmesi gerekir. Belirlenen ücretin ödenmesi halinde kişinin talebi MYK'ye iletilerek belgenin yeniden düzenlenmesi istenir. İlgili kayıtlar;

- FR.56 Belgenin Yeniden Düzenlenmesi Formu
- LS.02 Belgeli Kişiler Listesi