



Mesleki Yeterlilik Sınav ve Belgelendirme Birimi

Personel Belgelendirme El Kitabı

TS EN ISO / IEC 17024 Kalite Standardı

Hamidiye Mahallesi, Menderes Bulvarı, No: 888, 53800, RİZE

Tel: +90 (464) 246 20 10

Faks: +90 (464) 226 11 66

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

Bölüm No	Bölüm Adı
	GİRİŞ ve ÖN SÖZ
1.	KAPSAM
2.	ATIF YAPILAN STANDARTLAR VE/VEYA DÖKÜMANLAR
3.	TERİMLER VE TARİFLER
3.1.	Belgelendirme Prosesi
3.2.	Belgelendirme Programı
3.3.	Belgelendirme Şartları
3.4.	Program Sahibi
3.5.	Belge
3.6.	Yeterlilik
3.7.	Nitelik
3.8.	Değerlendirme
3.9.	Sınav
3.10.	Sınav Yapan
3.11.	Sınav Gözetmeni
3.12.	Personel
3.13.	Başvuru Sahibi
3.14.	Aday
3.15.	Tarafsızlık
3.16.	Adil Olma
3.17.	Geçerlilik
3.18.	Güvenilirlik
3.19.	İtiraz
3.20.	Şikâyet
3.21.	İlgili Taraf
3.22.	Gözetim
4.	GENEL ŞARTLAR
4.1.	Yasal Hususlar
4.2.	Belgelendirme Programına İlişkin Sorumluluk
4.3.	Tarafsızlığın Yönetimi
4.4.	Finans ve Yükümlülük
5.	YAPISAL ŞARTLAR
5.1.	Yönetim ve Organizasyon Yapısı
5.2.	Eğitim Açısından Belgelendirme Kuruluşunun Yapısı
6.	KAYNAK ŞARTLARI
6.1.	Genel Personel Şartları
6.2.	Belgelendirme Faaliyetlerinde Yer Alan Personel
6.2.1.	Genel
6.2.2.	Sınav Yapacaklar İçin Şartlar
6.3.	Dış Kaynak Kullanımı

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

6.4.	Diğer Kaynaklar
7.	KAYITLARA VE BİLGİLERE İLİŞKİN ŞARTLAR
7.1.	Başvuru sahipleri, adaylar ve belgelendirilmiş kişilere ait kayıtlar
7.2.	Kamuya Açık Bilgi
7.3.	Gizlilik
7.4.	Güvenlik
8.	BELGELENDİRME PROGRAMLARI
8.1.	Belgelendirme Programı Hakkında Genel Bilgiler
8.2.	Belgelendirme Kapsamı
8.3.	Teorik Sınav, Mülakat Sınavı ve Uygulamaya Dayalı Sınav
8.4.	Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu
9.	BELGELENDİRME PROSESİ ŞARTLARI
9.1.	Başvuru Prosesi
9.2.	Değerlendirme Prosesi
9.3.	Sınav Prosesi
9.4.	Belgelendirme Kararı
9.5.	Gözetim
9.6.	Yeniden Belgelendirme Prosesi
9.7.	Belge, Logo ve İşaretlerin Kullanımı
9.8.	Belgelendirme Kararlarına İtiraz
9.9.	İtiraz ve Şikâyetler
10.	YÖNETİM SİSTEMİ ŞARTLARI
10.1.	Genel
10.2.	Genel Yönetim Sistemi Şartları
10.2.1.	Genel
10.2.2.	Yönetim Sistemi Dokümantasyonu
10.2.3.	Dokümanların Kontrolü
10.2.4.	Kayıtların Kontrolü
10.2.5.	Yönetimin Gözden Geçirmesi
10.2.6.	İç Tetkik
10.2.7.	Düzeltilici Faaliyetler
10.2.8.	Önleyici Faaliyetler

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

GİRİŞ ve ÖN SÖZ

Firmamız ilk olarak 2010 yılında Modis Yapı Mimarlık Müh. İnş. Sağ. Hiz. Nak. Gıda San. Dış Tic. Ltd. Şti. unvanıyla Ankara şubemizde imalat ve montaj atölyesi, Rize şubemizde ise satış ofisi olmak üzere alüminyum sektöründe faaliyet göstermeye başlamıştır.

İŞ-SA Ortak Sağlık Güvenlik Birimi (İŞ-SA OSGB), Modis Yapı Mimarlık Müh. İnş. Sağ. Hiz. Nak. Gıda San. Dış Tic. Ltd. Şti. çatı unvanının altında, iş sağlığı ve güvenliği kapsamında sektördeki kazaları, yaralanmaları, iş kazasına dayalı can kayıplarını asgariye indirmek ve bu nedenlerden kaynaklanan maddi kaybın önüne geçebilmek hedefiyle 2011 yılında Rize’de kurulmuştur. Birkaç yıl içerisinde İstanbul, Trabzon ve Artvin şubelerini de hizmete açan İŞ-SA OSGB bugün İstanbul, Kocaeli, Rize, Trabzon, Artvin, Giresun, Bayburt, Gümüşhane, Erzurum ve Ardahan illerinde bilfiil iş sağlığı ve güvenliği hizmeti vermektedir.

İŞ-SA Ortak Sağlık Güvenlik Birimi çalışmalarına paralel olarak İŞ-SA İlk Yardım Eğitim Merkezi ve Modis Özel Ambulans Hizmetleri aracılığıyla sağlık sektöründe iş yaşamına katkıda bulunmaktayız.

Modis Yapı Mimarlık Müh. İnş. Sağ. Hiz. Nak. Gıda San. Dış Tic. Ltd. Şti bünyesinde bir birim olarak mesleki yeterlilik sınav ve belgelendirme merkezi 2016 yılında kurulmuştur. Kuruluşumuzun iletişim bilgileri aşağıda yer almaktadır:

Adres Hamidiye Mahallesi, Menderes Bulvarı, No: 888 Kat:3, 53800, RİZE

Telefon +90 464 246 20 10

Faks +90 464 226 11 66

Web www.modismym.com

E-posta info@modismym.com

Merkezimizin amacı inşaat sektöründe, metal sektöründe, elektrik sektörün de, enerji ve makine sektöründe çalışan/çalışmak isteyen kişilerin, var olan niteliklerini mesleki yeterlilikleri baz alarak tarafsız kurallar çerçevesinde ulusal ve uluslararası standartları temel alarak ölçmek, değerlendirmek ve belgelemektir. Modis Belgelendirmenin, belgelendirme alanındaki etkinlikleri şunlardır:

- Mesleki yeterlilik sistemi çerçevesinde, ilgili ulusal yeterliliklerde tarafsız sınav ve belgelendirme yapmak,
- Yukarıda belirtilen sektörlerde meslek standartları ile ulusal mesleki yeterliliklerin geliştirilmesi için kamu kurum ve kuruluşları ve diğer kişi ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- Sınavlar yoluyla elde edilen verileri değerlendirerek işgücü kaynağına yönelik istatistiki çalışmalar yapmak,
- İlgili mevzuat ve akreditasyon kurallarına uygun olarak soru bankası oluşturmak,
- Faaliyet konusunda yer alan çalışmaların yürütülmesinde kamu ve özel sektör kuruluşları, kurumlar, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

1. KAPSAM

Bu el kitabının amacı; Modis Yapı Mimarlık Müh. İnş. Sağ. Hiz. Nak. Gıda San. Dış Tic. Ltd. Şti. bünyesinde belgelendirme faaliyeti yürütmek için kurulan Modis Belgelendirme, personel belgelendirme sürecindeki kalite yönetim sistemini

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

açıklamak, sistemin uygulanmasından sorumlu personelin yetki ve sorumluluklarını tanımlamak, oluşturulan organizasyon yapısını, işleyişi açıklamak ve kalite sistemini oluşturan tüm faaliyetler için gerekli düzenlemeleri sağlamaktır.

MODİS Yapı Mimarlık Müh. İnş. Sağ. Hiz. Nak. Gıda San. Dış Tic. Ltd. Şti. (bundan sonra Modis Belgelendirme olarak anılacaktır) Kalite El Kitabı, TS EN ISO/IEC 17024, 2012 Kalite Standardının maddelerine paralel olarak hazırlanmıştır.

Sıra No	Belgelendirmeye Esas Alınan Doküman	Belgelendirme Kapsamları	Program Seviyesi	Ulusal Yeterlilik Yayın Tarihi	Ulusal Yeterlilik Revizyon No	Ulusal Yeterlilik Revizyon Tarihi
1	11UY0011-3	Ahşap Kalıpçı	Seviye 3	26/04/2011	03	29/08/2018
2	11UY0012-3	Betonarme Demircisi	Seviye 3	26/04/2011	03	29/08/2018
3	12UY0049-3	Betoncu	Seviye 3	30/05/2012	00	30/05/2012
4	12UY0054-3	Alçı Levha Uygulayıcısı	Seviye 3	30/05/2012	00	---
5	12UY0055-3	Alçı Sıva Uygulayıcısı	Seviye 3	30/05/2012	01	15/04/2020
6	12UY0048-3	Duvarcı	Seviye 3	30/05/2012	01	30/05/2018
7	11UY0023-3	İnşaat Boyacısı	Seviye 3	19/10/2011	02	11/12/2013
8	12UY0057-3	Isı Yalıtımcısı	Seviye 3	30/05/2012	01	11/02/2015
9	12UY0056-3	İskele Kurulum Elemanı	Seviye 3	30/05/2012	01	25/12/2013
10	12UY0050-3	Panel Kalıpçı	Seviye 3	30/05/2012	01	15/01/2020
11	12UY0051-3	Seramik Karo Kaplamacısı	Seviye 3	30/05/2012	01	07/02/2018
12	11UY0024-3	Sıvacı	Seviye 3	19/10/2011	02	11/12/2013
13	16UY0253-2	İnşaat İşçisi	Seviye 2	28/01/2016	00	
14	15UY0241-3	Elektrik Tesisatçısı	Seviye 3	19/12/2015	00	
15	10UY0002-3	Makine Bakımcısı	Seviye 3	28/09/2010	03	17/01/2018
16	11UY0010-3	Çelik Kaynakçısı	Seviye 3	12/04/2011	04	

Modis Belgelendirme, Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunun ve Yönetim Kurulunun uygun görmesiyle meslek kapsamını genişletebilir.

Bu el kitabının amacı personel belgelendirme sürecindeki kalite yönetim sistemini açıklamak, sisteminin uygulanmasından sorumlu personelin yetki ve sorumluluklarını tanımlamak oluşturulan organizasyon yapısını ve işleyişini açıklamak ve kalite sistemini oluşturan tüm faaliyetler için gerekli düzenlemeleri sağlamak.

2. ATIF YAPILAN STANDARTLAR VE/VEYA DOKÜMANLAR

- TS EN ISO/IEC 17024 Standardı
- Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği
- 11UY0011-3 Ahşap Kalıpçı Ulusal Yeterliliği, Rev.03

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

- 11UY0012-3 Betonarme Demircisi Ulusal Yeterliliği, Rev.03
- 12UY0049-3 Betoncu Ulusal Yeterliliği, Rev.00
- 12UY0054-3 Alçı Levha Uygulayıcısı Ulusal Yeterliliği Rev.01
- 12UY0055-3 Alçı Sıva Uygulayıcısı Ulusal Yeterliliği Rev.01
- 12UY0048-3 Duvarcı Ulusal Yeterliliği Rev.01
- 11UY0023-3 İnşaat Boyacısı Ulusal Yeterliliği Rev.02
- 12UY0057-3 Isı Yalıtımcısı Ulusal Yeterliliği Rev.01
- 12UY0056-3 İskele Kurulum Elemanı Ulusal Yeterliliği Rev.01
- 12UY0050-3 Panel Kalıpcı Ulusal Yeterliliği Rev.01
- 12UY0051-3 Seramik Karo Kaplamacısı Ulusal Yeterliliği Rev.01
- 11UY0024-3 Sıvacı Ulusal Yeterliliği Rev.02
- 16UY0253-2 İnşaat İşçisi Ulusal Yeterliliği Rev.00
- 15UY0241-3 Elektrik Tesisatçısı Rev 00
- 10UY0002-3 Makine Bakımcı Rev 03
- 11UY0010-3 Çelik Kaynakçısı Rev 04

3. TERİMLER VE TARİFLER

Personel belgelendirme el kitabının amaçları bakımından, TS EN ISO/IEC 17024'te verilen terimler ve tarifler uygulanır. Bunun dışında kullanılan kısaltmalar ve karşılıkları ise şöyledir:

- **AYÇ:** Avrupa Yeterlilik Çerçevesi
- **Modis Belgelendirme:** MODİS Yapı Mimarlık Müh. İnş. Sağ. Hiz. Nak. Gıda San. ve Dış Tic. Ltd. Şti. 'nin mesleki yeterlilik sınav ve belgelendirme birimi olarak anılacaktır.
- **UYÇ:** Ulusal Yeterlilik Çerçevesi
- **UYS:** Ulusal Yeterlilik Sistemi
- **Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK):** Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK), meslek standartlarını temel alarak, teknik ve meslekî alanlarda ulusal yeterliliklerin esaslarını belirlemek; denetim, ölçme ve değerlendirme, belgelendirme ve sertifikalandırmaya ilişkin faaliyetleri yürütmek üzere 21 Eylül 2006 tarihli ve 5544 sayılı Kanun ile kurulmuştur. Tüm sektörleri yakından ilgilendiren Mesleki Yeterlilikler Sistemi; meslek standartlarının oluşturulduğu, mesleki eğitim programlarının bu standartlara göre hazırlandığı, işgücünün mesleki yeterliliğinin bağımsız kurumlarca yapılan ölçme ve değerlendirmeler sonucunda belgelendirildiği ve bu belgelerin ulusal ve uluslararası düzeyde geçerlilik kazandığı bir yapılandırma.
- **Türk Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK):** Akredite edilmek üzere başvuruda bulunan; laboratuvar, ürün/hizmet, sistem, personel ve benzeri belgelendirme konularında faaliyet gösteren özel ve/veya kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili standartlara ve kriterlere göre değerlendirmesini yapmak ve bu değerlendirme sonucunda kuruluşun akredite edilip edilmemesine karar vermek, akredite edilen kuruluşları izlemeye almak ve gerektiğinde geçici veya devamlı olarak akreditasyon kararını durdurmak ve bu alanlarda faaliyette bulunacak tüm kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamakla görevli kurumdur.
- **Ulusal Meslek Standardı (UMS):** Bir mesleğin başarıyla icra edilebilmesi için MYK tarafından kabul edilen gerekli bilgi, beceri, tavır ve tutumların neler olduğunu gösteren asgari normdur.
- **Ulusal Yeterlilik (UY):** Ulusal yeterlilik; yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca yapılan değerlendirmelerle tespit edilen ve MYK tarafından onaylanarak ulusal yeterlilik çerçevesine yerleştirilen, bireyin sahip olması

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

gerekten bilgi, beceri ve yetkinliktir. Ulusal yeterlilikler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliğine göre MYK tarafından onaylanarak Ulusal Yeterlilik Çerçevesine (UYÇ) yerleştirilir. Ulusal yeterlilikler, ulusal meslek standardının bulunduğu alanlarda bir veya birden fazla meslek standardı esas alınarak oluşturulur. Ulusal meslek standardının bulunmadığı alanlarda uluslararası meslek standartları içeriğinde tanımlanan uygulama yönteminde herhangi bir değişiklik yapılmadan esas alınır.

3.1. Belgelendirme Prosesi

Mesleki yeterlilik belgelendirmesi için başvuran adayların başvuru şekli ve süreci, sınavın uygulanması ve değerlendirilmesi, belge onayının verilmesi ve belgelerin düzenlenmesi, düzenlemede logoların/işaretlerin kullanımı, belge geçerlilik süresi ve gözetim sıklığı, belgenin geri çekilmesi dâhil belgelendirme şartlarının tümünü içeren faaliyetlerdir.

3.2. Belgelendirme Programı

Modis Belgelendirme mesleki yeterlilik belgelendirmesi için başvuran adaylara; başvuru şekli ve süreci, sınavın uygulanması ve değerlendirilmesi, sınavda uyulması gereken kuralları, belge onayının verilmesi, belge geçerlilik süresi ve belgenin geri çekilmesi ve sınav ücretleriyle ilgili usul ve esasları gerçekleştirmeyi amaçlayan programdır.

3.3. Belgelendirme Şartları

Belgelendirmeyi oluşturmak veya sürdürmek için yerine getirilmesi gereken, program şartları dâhil, belirtilmiş şartlar kümesidir.

3.4. Program Sahibi

Bir belgelendirme programını oluşturma ve sürdürmeden sorumlu kuruluştur.

3.5. Belge

Belgelendirme süreçlerine dâhil edilen kişinin belgelendirme şartlarını (bkz. madde 3.3) yerine getirdiğini gösteren, TS EN ISO/IEC 17024 Kalite Standardının hükümlerine göre personel belgelendirme kuruluşları tarafından düzenlenen dokümandır.

3.6. Yeterlilik

Yeterlilik, istenen sonuçlara ulaşmak için bilgi birikimi ve becerileri uygulama yeteneğidir.

3.7. Nitelik

Kanıtlanmış eğitim, öğrenim ve iş tecrübesidir.

3.8. Değerlendirme

Adayların, belgelendirme programı şartlarını yerine getirme durumunu değerlendirme prosesidir.

3.9. Sınav

Değerlendirmenin bir parçasını oluşturan ve belgelendirme programında tanımlandığı şekilde yazılı, sözlü, uygulamalı ve gözleme dayalı metotlardan bir veya birkaçı ile bir adayın yeterliliğini ölçen mekanizmadır.

3.10. Sınav Yapıcı

Modis Belgelendirmede mesleki hüküm gerektiren bir sınavı yapacak ve notunu belirleyecek yeterliliğe sahip kişidir.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

3.11. Sınav Gözetmeni

Modis Belgelendirme tarafından yetkilendirilen ve sınavı yöneten veya sınavı gözeten ancak adayın yeterliliğini değerlendirmeyen kişidir.

3.12. Personel

Modis Belgelendirmenin, belgelendirme faaliyetlerini yürüten, iç ve dış kaynaklı kişilerdir.

3.13. Başvuru Sahibi

FR.001-1, FR.001-2, FR001-3, FR.001-5 Aday_Başvuru Formu ve eklerini doldurarak belgelendirme süreçlerine dâhil olmak amacıyla Modis Belgelendirmeye başvuran kişidir.

3.14. Aday

FR.001-1, FR.001-2, FR001-3, FR.0015 numaralı Aday Başvuru Formu ve ekleri Modis Belgelendirme tarafından uygun bulunan ve sınava alınmak üzere başvurusu kabul edilen kişidir.

3.15. Tarafsızlık

Objektiflik taraflar arasında çıkar çatışmalarının olmaması veya bunların kuruluşun takip eden faaliyetlerini olumsuz olarak etkilemeyecek bir şekilde çözümlendiği anlamına gelir

Bağımsızlık, çıkar çatışmalarından uzak olma, yanlılıktan uzak olma, ön yargılardan uzak olma, nötr olma, adil olma, açık fikirlilik, iltimas yapmama, ön yargısız olma, dengeyin korunmasıdır

3.16. Adil Olma

Modis Belgelendirme, belgelendirme prosesinde her bir adaya fırsat eşitliğinin sağlanmasıdır.

3.17. Geçerlilik

Modis Belgelendirme, değerlendirmenin belgelendirme programı tarafından istenenleri ölçtüğünün kanıtıdır.

3.18. Güvenilirlik

Kuruluşumuz farklı sınav zamanları ve yerleri, farklı sınav şekilleri ve farklı Sınav Yapıcılar arasındaki sınav notlarının tutarlılığını ve güvenilirliğini bir göstergesidir.

3.19. İtiraz

Modis Belgelendirmeye belgelendirme sürecine katılım için, başvuru yapmak isteyen aday / başvuru sahibi / belgelendirilmiş bir kişi, kuruluş tarafından belgelendirme statüsü ile ilgili olarak alınan bir olumsuz kararın tekrar dikkate alınması yönündeki talebidir.

3.20. Şikâyet

Şikâyet; herhangi bir kuruluş veya kişi tarafından Modis Belgelendirmeye yapılan, faaliyetleri veya yararlanıcılardan herhangi biri ile ilgili düzeltici faaliyetler için yapılan müracaatın dışındaki uygunluk değerlendirme talebidir.

3.21. İlgili Taraf

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

Belgelendirilmiş kişi veya Modis Belgelendirme faaliyetlerinden etkilenen kişi, belgelendirilmiş kişinin hizmetinin kullanıcıları, belgelendirilmiş kişinin işvereni, tüketici, resmi makamlar ilgili taraflardır.

3.22. Gözetim

Belgelendirilmiş kişinin performansının, belgelendirme programına uygunluğunun sürdürüldüğünü güvence altına almak amacıyla, belgelendirme dönemi içerisinde periyodik olarak izlenmesi çalışmasıdır.

4. GENEL ŞARTLAR

4.1. Yasal Hususlar

Kuruluşumuz MODİS Yapı Mimarlık Müh. İnş. Sağ. Hizmetleri Nak. Ve Gıda Sanayi Dış Ticaret Ltd. Şirketi iştiğal alanına personel belgelendirme faaliyetlerini eklemiş ticaret sicil gazetesinde yayınlanmış tüzel bir kişiliktir.

Ana faaliyet konusu sektörlerin ihtiyaçları doğrultusunda, sektörde çalışan ve/veya çalışmak isteyenlerin Mesleki Yeterlilikler Çerçevesinde var olan niteliklerini bağımsız ve tarafsız kurallar çerçevesinde, belirlenmiş olan ulusal ve uluslararası standartları temel alarak ölçmek, değerlendirme ve belgelendirmektir.

4.2. Belgelendirme Programına İlişkin Sorumluluk

Modis Belgelendirme, belgelendirme kuruluşu başvuruların kabul edilmesi ve değerlendirilmesi, sınavların gerçekleştirilmesi, belgelendirme, belgeyi verme, belgenin sürdürülmesi, yeniden belgelendirme, belgelendirme kapsamını genişletme ve daraltma, belgeyi askıya alma ya da geri çekilmesi kararlarında sadece kendi sorumludur ve bu kararların yetkilerini her zaman elinde tutar, bu yetkisini devretmez.

4.3. Tarafsızlığın Yönetimi

Belgelendirme süreçleri, Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) ile paralel yürütülmekte olduğundan MYK Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliğine uygun hazırlanmıştır. Modis Belgelendirmenin politikaları ve sınav prosedürlerinin uygulanması bütün adaylar için adil ve tarafsız olarak tasarlanmıştır. Tarafsızlık Komitesi 12 ayda en az bir kez toplanarak Modis Belgelendirmenin iyileştirme faaliyetleri konusunda tavsiyelerde bulunur. Bütün prosedürler ve mevzuat TS EN ISO/IEC 17024'e göre yapılandırılmıştır. Tüm süreçlerde gizlilik, güvenilirlik ve tarafsızlık sağlanmıştır. TAA.01 Yönetimin Tarafsızlık ve Gizlilik Taahhüdü, TAA.02 Komite Üyelerinin Tarafsızlık ve Gizlilik Taahhüdü, TAA.03 Çalışanların Tarafsızlık ve Gizlilik Taahhüdü, PT.01 Bilgi Güvenliği Politikası ve PT.06 Personel Belgelendirme Politikası kuruluşumuzun web sayfasında kamuya açık şekilde yayınlanmıştır. Modis Belgelendirme, adaylarla ilgili bilgileri yazılı izin olmadan üçüncü şahıslara açıklamaz. Modis Belgelendirmenin, Yönetim Kurulu tarafından onaylanan personel belgelendirme taahhütleri aşağıdadır:

- Modis Belgelendirme yönetim sistem yapısı, TS EN ISO/IEC 17024 ve ilgili diğer ulusal/uluslararası standart ve rehber doküman ilkeleri çerçevesinde belgelendirme faaliyetleriyle ilgili eşit ve tarafsız hizmet verecek biçimde oluşturacağımızı,
- Belgelendirme faaliyetleri sırasında elde ettiğimiz bilgileri; yasaların bu tür bilgilerin açıklanmasını gerektirdiği durumlar hariç açıklamayacağımızı, yasal zorunluluktan dolayı gizli bilgileri vermemiz gerektiğinde, yasal bir engel yoksa temin edilecek bilgileri söz konusu kişiye bildireceğimizi,

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

- Modis Belgelendirme başvuruların kabul edilmesi ve değerlendirilmesi, sınavların gerçekleştirilmesi, belgelendirme, belgeyi verme, belgenin sürdürülmesi, yeniden belgelendirme, belgelendirme kapsamını genişletme ve daraltma, belgeyi askıya alma ya da geri çekilmesi kararlarında sadece kendi sorumludur ve bu kararların yetkilerini her zaman elinde tutacağını, bu yetkisini devretmeyeceğini,
- Belgelendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi boyunca elde edilen veya oluşturulan tüm bilgileri gizlilik ilkesine bağlı olarak yürüteceğimizi, çalışmaların tarafsızlığını sağlamak amacı ile tüm çalışanlarımız ile Modis Belgelendirme arasında Gizlilik sözleşmesi yapıldığını,
- Belgelendirme faaliyetlerinde görev ve sorumlulukları olan personelin, görev çelişkisi veya çıkar çatışması olması durumunda gerekli tüm önlemleri alacağını,
- Modis Belgelendirme Yönetim Kurulu kalite standardını, oluşturduğu kalite politikası aracılığıyla tüm çalışanlarına ileteceğini ve periyodik olarak düzenlediği eğitimlerle sistem anlayışının içselleştireceğini ve sürekli iyileştireceğini,
- Belgelendirme hizmetlerinin TS EN ISO/IEC 17024 Standardına uygun olarak gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan tüm kaynakları sağlayacağını,
- Belgelendirmeyi etkileyebilecek başka faaliyetleri yürütmeyeceğimizi ve faaliyetlerimizin finansmanını öz kaynaklarımızla karşılayacağımızı,
- Belgelendirme faaliyetlerinde görev alan personele, kararlarını etkileyecek hiçbir baskı uygulamayacağımızı,
- Modis Belgelendirme, yürütülen belgelendirme faaliyetlerine ilişkin bağımsızlık, tarafsızlık ve objektifliğimiz hakkında şüphe uyandırabilecek ticari, mali, idari ve diğer herhangi bir faaliyet içerisinde bulunmamayı garanti edeceğini,
- Modis Belgelendirme, belgelendirme faaliyetlerinde hizmetlerimize ulaşmada zorlaştırıcı veya kolaylaştırıcı uygulamalarda bulunmayacağımızı, tüm adaylara eşit mesafede, tarafsız ve adil hizmet vereceğimizi,
- Belgelendirme faaliyetlerini tarafsız bir şekilde yürüteceğimizi, tarafsızlığa yönelik riskleri devamlı surette belirleyeceğimizi ve tarafsızlığı tehlikeye atacak ticari, mali veya diğer baskılara izin vermeyeceğimizi,
- Modis Belgelendirme, çıkar çatışmasına neden olabilecek mesleki eğitim faaliyeti yürütmeyeceğimizi,
- Belgelendirme kuruluşu ile belgelendirme sürecinde etkilenen tüm taraflarla ilgili bilgilerin ve bunları gösteren raporları üçüncü kişilerle paylaşılmayacağını,
- Belgelendirme faaliyetleri kapsamında üçüncü taraflara karşı oluşabilecek zarar veya risklere karşı Mesleki Sorumluluk Sigortası yaptırdığımızı,
- Modis Belgelendirmedeki tüm çalışanlar (belgelendirme süreci çalışanları, tam zamanlı ya da yarı zamanlı sınav yapıcılar, gözetmenler) ve görev alan tüm komite üyeleri üstlendikleri bütün görevlerde bağımsız olduklarını ticari, mali ve diğer baskılardan uzak oldukları ve olacakları bu beyanla garanti altına alınacağını,

4.4. Finans ve Yükümlülük

Modis Belgelendirme, belgelendirme sürecinin işletilmesi için gerekli mali kaynaklara ve ilgili yükümlülüklerini karşılamak üzere yeterli düzenlemelere (sigorta vb.) sahiptir. Her yıl Yönetimin Gözden Geçirilmesi toplantısında sigorta ile ilgili değerlendirme yapılır ve iş hacmine göre poliçe limiti değerlendirilerek arttırılır. Yönetimin Gözden Geçirilmesi

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

toplantısında yıllık bilanço kontrol edilir ve kar-zarara ilişkin değerlendirme risk analizi üzerinden yapılır ve zarar halinde Modis Belgelendirme'nin FR.076 **Organizasyon şemasında belirttiği diğer faaliyet** alanlarından Modis Belgelendirmeye ödenek sağlanarak sürdürülebilirliğini devam ettirilmesi sağlanır.

5. YAPISAL ŞARTLAR

5.1. Yönetim ve Organizasyon Yapısı

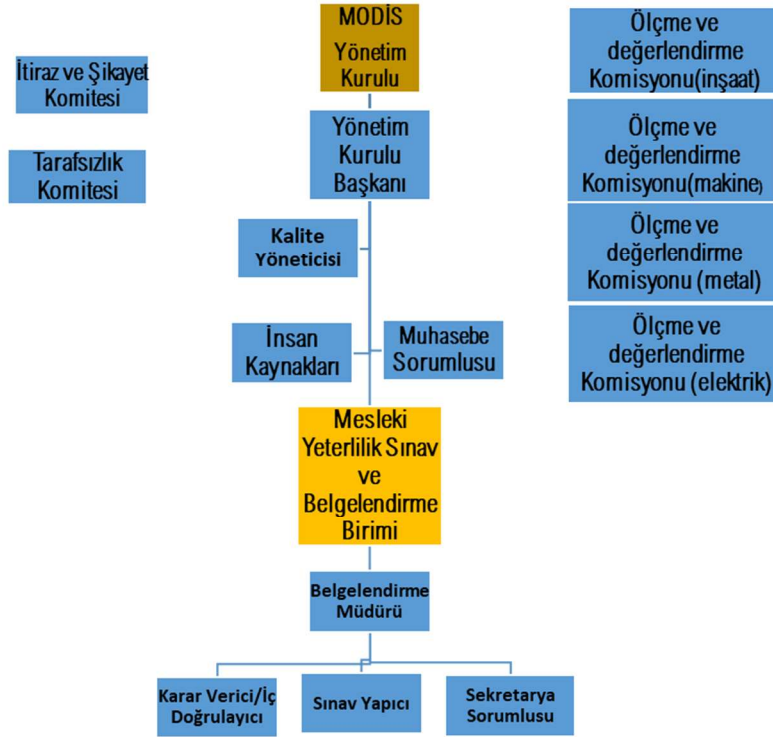
Kuruluşumuz, Modis Yapı Mimarlık Mühendislik İnşaat Sağlık Hizmetleri Nakliyat Ve Gıda Sanayi ve Dış Ticaret Limited Şirketi bünyesinde belgelendirme faaliyeti göstermektedir. Kuruluşumuz, personel belgelendirme faaliyetlerinin yürütülmesi ve bununla ilgili faaliyetlerin karşılanması için mali kaynaklara sahiptir.

Komiteler için ayrıca görev tanımları oluşturulmuştur. Bu komitelerde görev alacak kişiler, gizlilik ve tarafsızlık ilkelerini ihlal etmeyecek şekilde organize edilmiştir. Organizasyon yapısı ve yetki akışı Şekil.1 organizasyon şemasında tanımlanmıştır. Personele ait bilgiler özlük dosyalarında saklanmaktadır.

MODİS YAPI MİMARLIK MÜHENDİSLİK İNŞAAT SAĞLIK HİZMETLERİ NAKLİYE VE GIDA SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKET

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025



Şekil.1 FR.076 Organizasyon Şeması

Belgelendirme organizasyonlarını kendi bünyesinde oluşturduğu kadrolu ve dönemsel sözleşmeli personel ile yürütmektedir. Personel belgelendirmede görev alacak personel, gerekli eğitimi almış veya yeterli düzeyde teknik bilgi ve tecrübeye sahiptir.

- A- Belgelendirme kuruluşunun işletimine ilişkin politika, prosedürler, formlar ve listeler kalite yöneticisi tarafından hazırlanır.
- B- Politika, prosedürler, formlar, listeler ve şartnamelerin uygulanabilir. onayının verilmesi belgelendirme müdürü sorumluluğundadır.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

- C- Belgelendirme Müdürü, kuruluşumuzun sınav ve belgelendirme biriminin tüm mali durumundan sorumludur.
- D- Belgelendirme Müdürü kalite yönetim sisteminin kurulması, sürdürülmesi ve belgelendirme faaliyetleri için gerekli kaynakları sağlamakla sorumludur.
- E- Belgelendirme programlarının oluşturulması ve geliştirilmesinden Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu sorumludur.
- F- Değerlendirme faaliyetlerinden karar verici sorumludur.
- G- Belgelerin verilmesi, sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının genişletilmesi ve daraltılması, askıya alınması ve geri çekilmesi dahil belgelendirme kararlarından karar verici sorumludur.
- H- Modis belgelendirmenin kurum ve kuruluşlarla sözleşme imzalanması belgelendirme müdürü sorumluluğundadır.
- İ- Modis belgelendirmeye başvuran adayların başvurularının alınması ve başvurularının onaylanmasının takibi sekreteryaya sorumluluğundadır.

5.2. Eğitim Açısından Belgelendirme Kuruluşunun Yapısı

Kuruluşumuz akreditasyon kapsamındaki meslek dallarıyla ilgili olarak herhangi bir eğitim faaliyeti düzenlenmemekte ve belgelendirme süreçlerine katılımda eğitim ön şartı öne sürmemektedir. Tarafsızlığa ilişkin tehditlerin belirlenmesi, bunların ortadan kaldırılması veya en aza indirilmesi için yapılacaklar, PR.24 Tarafsızlık Prosedürü ve buna bağlı talimatlarda açıkça belirtilmiştir.

6. KAYNAK ŞARTLARI

6.1. Genel Personel Şartları

Modis Belgelendirmenin organizasyon şeması ve tam zamanlı/sözleşmeli çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları Görev Tanımlarında (GT), meslek alanlarına ait Ulusal Yeterlilikler dikkate alınarak belirlenmiştir. Belgelendirme sürecinde yetkilendirilen kişiler, meslek alanları kapsamında yeterli sayıda olup akademik ve alan çalışmaları konusunda yetkinliğini kanıtlamış meslek mensupları ve akademisyenlerden oluşur. Söz konusu kişilerin yeterlilikleri, özgeçmişleri ile kayıt altına alınır. Her bir personel için ayrı bir dosya tutulmaktadır.

Belgelendirme proseslerinde görev alan personelin performans değerlendirmeleri PR.21 Performans Yönetim Prosedürü'ne uygun olarak FR.039 Personel Performans Değerlendirme Formu kullanılarak on iki ayda bir yapılır. Sonuçlar değerlendirilerek çalışanların genel performans puanları hesaplanır. Değerlendirme sonuçları sınav ve belgelendirme süreçlerinin geliştirilmesi için kullanılır ve form ilgililerin dosyalarına eklenir.

Modis Belgelendirme, her personel ile ilgili nitelikleri görev tanımlarında belirlemiş ve personel ile ilgili dokümanları her personel için ayrı bir dosyada güncel olarak saklamaktadır. Personel dosyalarında; detaylı özgeçmiş, kurum içi ve kurum dışı aldığı eğitimlerin bir kopyası, TAA.03 Çalışanların Tarafsızlık ve Gizlilik Taahhüdü, sözleşme vb. bilgiler yer almaktadır. Tüm kayıtlar güncellenmektedir.

Modis Belgelendirme, belgelendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında elde ettiği veya oluşturduğu tüm bilgileri gizli tutacağına dair TAA.03 Çalışanların Tarafsızlık ve Gizlilik Taahhüdü imzalatır.

Modis Belgelendirme, kadrolu ve sözleşmeli olarak istihdam edilen çalışanlarından TAA.03 Çalışanların Tarafsızlık ve Gizlilik Taahhüdü'nü imzalamasını talep eder. Bahse konu form kapsamında çalışanlar; yansız, objektif, adil ve gizlilik kuralları çerçevesinde belgelendirme faaliyetlerini sürdüreceklerini taahhüt ederler. Ayrıca Modis Belgelendirme bünyesinde kadrolu ve sözleşmeli olarak istihdam edilen çalışanlar ile iş sözleşmeleri imzalanmıştır. Modis Belgelendirme personeline ilgili Görev Talimatları teslim edilmektedir.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

Modis Belgelendirmede, kadrolu ve sözleşmeli olarak istihdam edilen çalışanların sistemin geçerliliği açısından gerekli olan tüm bilgileri, Görev Talimatlarında (GT) aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurularak tanımlanmıştır:

- Unvan,
- Bağlı olduğu yönetici,
- Yokluğunda yerine vekâlet eden,
- Nitelik,
- Görev ve Yetkileri

Çalışanların tanımlanan görevlendirmelere uygunluğu, özgeçmişler ile desteklenmektedir.

GT belirlenen unvanlara ilişkin görevlendirmeler, kişinin akademik ve mesleki tecrübesi, kişisel yeterliliği dikkate alınarak yapılmaktadır.

Tüm dokümanlar sistemin sürekliliğini, kaliteyi ve verimi artırmak amacıyla güncel tutulmaktadır. PR.08 Doküman Kontrol Prosedürü kapsamında; kayıt altına alınması, doküman dağıtımı ve toplanması, sürekliliği ve güncelliği, revizyon işlemleri ilgili liste ve formlar ile gerçekleştirilir. Sistem ve doküman revizyonları, sürecin amacına ve kapsamında bağlı olmak üzere ilgili çalışanlara iletilir ve bilgilendirilmeleri sağlanır.

Süreçlerde kadrolu ve sözleşmeli olarak istihdam edilen çalışanların özgeçmişleri, güncel olarak Modis Belgelendirme bünyesinde muhafaza edilmektedir. Kuruluşumuz, kendi çalışanlarını belgelendirmemektedir.

6.2. Belgelendirme Faaliyetlerinde Yer Alan Personel

6.2.1. Genel

Modis Belgelendirme, belgelendirme faaliyetlerinde yer alan personelinin belgelendirme faaliyetlerinde tarafsızlığı tehlikeye düşürebilecek, geçmişte ve/veya halen sürmekte olan ticari veya diğer menfaat ilişkileri ile herhangi bir akrabalık ilişkisi olmamasına dikkat edilir ve görevlendirmeler buna göre gerçekleştirilir. Olası çıkar çatışmaları ve bu çatışmalar esnasında uygulanacak yöntemler PR.24 Tarafsızlık Prosedürü ve TL.21 Risk Analiz Talimatı'nda detaylandırılmıştır. Personel işe alımında ilgili kişiden olası çıkar çatışmalarını tanımlaması ve tarafsızlığı konusundaki şüpheleri gidermesi için FR.028 Sınav ve Belgelendirme Süreçlerinde Görev Alacak Kişilere İlişkin Bilgi Formu'nu eksiksiz doldurması istenir.

Modis Belgelendirme, personeline, herhangi bir aday ile ilgili tüm potansiyel çıkar çatışmalarını beyan etmelerini Tarafsızlık ve Gizlilik Taahhütnamesini imzalamasını şart koşar.

Belgelendirme organizasyonları, kendi bünyemizdeki sürekli ve sözleşmeli personellerle yürütülür. Bu süreçte yer alan tüm personele ait görev, sorumluluk, yetkiler, sahip olması gereken eğitim, öğretim, beceri ve deneyim konuları, görev tanımlarında dokümante edilmiş ve personele tebliğ edilmiştir. İlgili personelin dijital ortamda tutulan kayıtlara erişim yetkileri tabloda belirtilmiştir.

6.2.2. Sınav Yapıcılar İçin Şartlar

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

Sınavlarda görev alacak uzmanların seçimi; ilgili meslek alanına ait Ulusal Yeterliliklerde belirtilen “Değerlendirici Ölçütleri” baz alınarak gerçekleştirilir. Ayrıca uzmanların seçiminde; ilgili belgelendirme programına ait sınav metotları ve sınav dokümanları hakkında bilgi ve becerisi olan kişiler tercih edilir.

Modis Belgelendirme; sınav ve belgelendirme süreçlerinde görevlendirdiği Değerlendiricilere ve sınav performansını değerlendirmek üzere görevlendirdiği Gözetmenlere, gizlilik, güvenilirlik ve tarafsızlığın güvence altına alınabilmesi için TAA.03 Çalışanların Tarafsızlık ve Gizlilik Taahhüdü imzalatır. Ayrıca sınavları uygulayacak Sınav Yapıcılar ve Gözetmenlerin, adaylar ile ilgili herhangi bir akrabalık, kişisel ve ticari ilişkisi olmamasına dikkat edilir ve buna göre görevlendirmeler gerçekleştirilir.

Saha gözlemlerinden, sınav raporlarından, sınav görüntülerinden ya da adayların bildiriminden yola çıkarak uygunsuz bir durum tespit edilirse; sınavın saklanan kayıtları Karar Verici tarafından değerlendirilir. Değerlendirmede bir uygunsuzluk ve taraflılık bulunmadığı fark edilirse adayın belgelendirme sürecine devam edilir. Herhangi bir uygunsuzluğun tespit edilmesi halinde adayın belgelendirme süreci iptal edilir. Aynı adayın tekrar başvurusu halinde söz konusu Sınav Yapıcı adayın sınavında görevlendirilmez.

Kuruluşumuzda Sınav Yapıcılar tam zamanlı ya da yarı zamanlı olarak görevlendirilmeden önce deneme sürecine tabi tutulurlar. Deneme sürecinde Karar Verici adayın ilgili belgelendirme programını anladığını, sınav prosedürleri ve dokümanlarını uygulayabildiğini, sınav yapılacak alanda yeterliliğe sahip olduğunu, sınav yapılan dilde akıcı konuşabildiğini, Modis Belgelendirmenin PR.29 Sınav Yapıcı ve Karar Verici Prosedürü, FR.082 Sınav Yapıcı Performans Değerlendirme Formu, FR.083 Karar Verici Performans Değerlendirme Formu ile süreç yürütülür. TL.21 Risk Analiz Talimatında belirlediği çıkar çatışmalarını anladığını ve güvence altına aldığı değerlendirir. Karar Vericinin onayladığı adaylar Belgelendirme Müdürü tarafından atanır.

6.3. Dış Kaynak Kullanımı

Modis belgelendirme, belgelendirme faaliyetlerinde taşeron kullanmamaktadır.

6.4. Diğer Kaynaklar

Modis Belgelendirme, belgelendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek için sınav alanları, alet, ekipman, makine vb. donanımları ve yazılım gibi tüm dış kaynakları kullanmaktadır.

Dışardan kaynak kullanımında; fiziksel mekan sahibi firma ile Modis Belgelendirme arasında gizlilik ve çıkar çatışmaları dahil düzenlemeleri içeren ve yasal geçerliliği olan bir sözleşme imzalanır.

7. KAYITLARA VE BİLGİLERE İLİŞKİN ŞARTLAR

7.1. Başvuru sahipleri, adaylar ve belgelendirilmiş kişilere ait kayıtlar

Kayıt altına alınan dokümanlar, sistemin şartlara uygunluğunu ve etkin operasyonun delilini sağlamaktadır. Dokümanların kayıt altına alınmasındaki amaç; geçmişe yönelik çalışmalara kaynak olması, düzeltici işlemlerin gerekliliğinin belirlenmesi, belirli bir süre için izlenebilirliğinin sağlanması, birtakım istatistiksel sonuçların çıkarılmasıdır.

Ayrıca aday başvuru formları, değerlendirme raporları, gözetim faaliyetleri, belgenin verilmesi, belgenin geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, askıya alınması ve belgenin iptal edilmesi ile ilgili hususlar REH.01 Sınav ve Belgelendirme Rehberi, PR.01 Başvuru Kabul ve Değerlendirme Prosedürü, PR.04 Belgelendirme Prosedüründe belirtilmiştir.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

Kayıtların tanımlanması, ulaşılması, saklanması ve korunması ile ilgili hususlar PR.17 Kayıt Kontrol Prosedürü'nde tanımlanmıştır. Kuruluşumuz belgelendirilmiş kişinin, belgelendirme şartlarını yerine getirmeye devam etme kapasitesini etkileyebilecek durumları belgelendirme kuruluşuna gecikmeksizin bildirmesini şart koşmak için belgelendirilmiş kişiye SOZ.01 Belgelendirme ve Belge Kullanım Sözleşmesi imzalatmakta ve kayıt altına almaktadır.

7.2. Kamuya Açık Bilgi

Modis Belgelendirme, yasaların bu tür bilgilerin açıklanmamasını gerektirdiği durumlar hariç; bir kişinin güncel, geçerli bir belgelendirmeye sahip olup olmadığına ve bu belgelendirmenin kapsamına ilişkin bilgileri Modis belgelendirmeyi arayarak sağlar.

Belgelendirme faaliyetleri ve şartlarıyla alakalı dokümanlarımız <http://www.modismym.com> sitesinde aşağıdaki gibi yayınlanmıştır.

HAKKIMIZDA

- Tarafsız Hizmet, Gizlilik ve Güvenlik Taahhüdümüz
- İlkelerimiz, Vizyon ve Misyonumuz
- Kalite Politikamız
- Organizasyon Şeması

MESLEKİ YETERLİLİK SİSTEMİ

- Ulusal Meslek Standartları
- Ulusal Mesleki Yeterlilik Sistemi

BELGELENDİRME SÜRECİ

- Sınav Başvuru Kılavuzu
- Sınav Genel Kuralları
- Sınav Sistemi ve İçeriklerine İlişkin Bilgiler
- Belge, Logo ve Marka Kullanımı
- Belgelerin Basılması Teslim Şartları ve Yenilenmesi
- Belgelerin Askıya Alınması/İptali
- Gözetim Süreci ve Yeniden Belgelendirme
- Engellilere Sağlanan Hizmetler
- Şikâyet, İtiraz ve Öneriler
- Belgelendirme Ücreti
- Sınav Takvim
- Belgeli Personel Sorgulama

SINAV ŞARTNAMESLERİ

7.3. Gizlilik

Modis Belgelendirme, yürüttüğü faaliyetlerin gizliliğinin öneminin farkındadır ve belgelendirme faaliyetleri ile ilgili tüm bilgilerin muhafaza şekli ve hangi bilgilerin kime, nasıl açıklanacağı prosedürler ile belirlemiş ve tüm çalışanlarını bu konuda bilgilendirerek "Tarafsızlık ve Gizlilik Taahhüdü" imzalatmıştır.

Tüm belge ve verilerin korunması ya da açıklanması ile ilgili düzenlemeler PR.10 Gizlilik ve Güvenlik Prosedüründe açıklanmıştır.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

Modis Belgelendirme, belgelendirme faaliyetleri sırasında elde ettiği bilgileri, başvuru sahibinin, adayın ve belgelendirilmiş kişinin bilgilerini kanunların bu bilgileri ifşa edilmesini zorunlu kılmadığı sürece ikinci ve üçüncü sahipler/ taraflar ile paylaşmaz. Ancak bazı durumlarda başvuru sahibinin, adayın veya belgelendirilmiş kişinin izni ile bilgiler verilebilir. Yasalar gereği Modis Belgelendirme bu tür bilgileri açıklaması gerektiğinde, kuruluşa veya konuyla ilgili olan kimseye hangi bilgilerin verileceği önceden bildirir.

Modis Belgelendirme olarak yukarıdaki ilkelerden hareketle; belgelendirme faaliyetlerinde tarafsız davranacağımızı; belgelendirme faaliyetlerinin ifasında tarafsızlığın öneminin anlaşıldığını, çıkar çatışmasının yönetildiğini; oluşturulan yönetim şekli, organizasyon yapısı, kalite politikası, planlanan eğitimler ve benzeri şirket içi uygulamalarla garanti altına aldığımızı ve buna göre belgelendirme faaliyetlerinin tarafsız, nesnel ve adilane biçimde yürütüleceğini beyan ve taahhüt ederiz.

7.4. Güvenlik

Kuruluşumuz PR.10 Gizlilik ve Güvenlik Prosedürü oluşturmuştur. Soru yazılım programına erişim, Belgelendirme Müdürü tarafından yetkilendirilen ve TAA.01 Yönetimin Tarafsızlık ve Gizlilik Taahhüdü imzalamış Karar Verici tarafından gerçekleştirilir.

Performansa dayalı sınavlarda kullanılacak, araç, gereç ve ekipmanlar da; kullanım ömürleri baz alınarak uygun ortamlarda muhafaza edilmektedir. Performans sınavları sonucunda elde edilen parçaların resimleri çekilmek suretiyle hard disklerde muhafaza edilir.

Modis Belgelendirme adaya başvuru sırasında hileli sınav teşebbüsünde bulunmayacağını taahhüt eden " FR.001-1, FR.001-2, FR.001-3, FR.001-5 Aday Başvuru Formu " doldurularak imzalanması sağlanır. Bunu da PR.04 Belgelendirme Prosedüründe belirtmiştir.

8. BELGELENDİRME PROGRAMLARI

8.1. Belgelendirme Programı Hakkında Genel Bilgiler

Modis Belgelendirmeye mesleki yeterlilik belgelendirmesi için başvuracak olan adaylara; başvuru şekli ve süreci, adayın yeterlilik sınavlarına giriş şartları, sınavın uygulanması ve değerlendirilmesi, sınavda uyulması gereken kuralları, belge onayının verilmesi, belge geçerlilik süresi ve belgenin iptali ve sınav ücretleriyle ilgili usul ve esasları konusu ilgili meslek alanının Ulusal Yeterliliğinde tanımlanmıştır. Modis Belgelendirme tarafından adaydan istenecek şartlar, ilgili meslek alanının Ulusal Yeterliliği baz alınarak hazırlanan sınav programı ve şartnamelerde açık bir şekilde belirlenmiştir.

8.2. Belgelendirme Programı

Belgelendirme programı aşağıdaki tabloda gösterilen Mesleklerle ilgili UMS ve bunlara bağlı olarak hazırlanan UY'ler ile Mesleki Yeterlilik Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği doğrultusunda uygulanmaktadır. Belgelendirme Programlarının 6 aylık periyotlarda Kalite Yöneticisi tarafından revizyon durumları takip edilir. Listenin sonunda bulunan durum sütununa uygun/uygun değil yazılarak güncelliği sağlanır ve imzalanarak dosyaya kaldırılır.

Sıra No	Belgelendirmeye Esas Alınan Doküman	Belgelendirme Kapsamları	Program Seviyesi	Ulusal Yeterlilik Yayın Tarihi	Ulusal Yeterlilik Revizyon No	Ulusal Yeterlilik Revizyon Tarihi
1	11UY0011-3	Ahşap Kalıpcı	Seviye 3	26/04/2011	03	29/08/2018
2	11UY0012-3	Betonarme Demircisi	Seviye 3	26/04/2011	03	29/08/2018

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

3	12UY0049-3	Betoncu	Seviye 3	30/05/2012	00	30/05/2012
4	12UY0054-3	Alçı Levha Uygulayıcısı	Seviye 3	30/05/2012	00	---
5	12UY0055-3	Alçı Sıva Uygulayıcısı	Seviye 3	30/05/2012	01	15/04/2020
6	12UY0048-3	Duvarcı	Seviye 3	30/05/2012	01	30/05/2018
7	11UY0023-3	İnşaat Boyacısı	Seviye 3	19/10/2011	02	11/12/2013
8	12UY0057-3	Isı Yalıtımcısı	Seviye 3	30/05/2012	01	11/02/2015
9	12UY0056-3	İskele Kurulum Elemanı	Seviye 3	30/05/2012	01	25/12/2013
10	12UY0050-3	Panel Kalıpcı	Seviye 3	30/05/2012	01	15/01/2020
11	12UY0051-3	Seramik Karo Kaplamacısı	Seviye 3	30/05/2012	01	07/02/2018
12	11UY0024-3	Sıvacı	Seviye 3	19/10/2011	02	11/12/2013
13	16UY0253-2	İnşaat İşçisi	Seviye 2	28/01/2016	00	
14	15UY0241-3	Elektrik Tesisatçısı	Seviye 3	19/12/2015	00	
15	10UY0002-3	Makine Bakımcı	Seviye 3	28/09/2010	03	17/01/2018
16	11UY0010-3	Çelik Kaynakçısı	Seviye 3	12/04/2011	04	

Başvuru yapacak adaya önyargısız davranılır. Bir birliğe, sendikaya, derneğe ya da gruba üye olması ya da olmaması gibi önyargı ile sınırlayıcı şartlar koyarak adayın başvurusu engellenemez.

- Adayların sınava katılımı için herhangi bir eğitim ön şartı bulunmamaktadır.
- Adayın, Yeterlilik Belgesini alabilmesi için teorik, mülakat ve uygulamalı sınavlarda başarılı olması gerekmektedir.

Adayların belgelendirme programlarına başvuruları, adayların yeterlilik sınavlarına giriş şartları, sınavın uygulanması ve değerlendirilmesi, belge onayının verilmesi, belge geçerlilik süresi, gözetim ve belgenin yenilenmesi vb. gibi konularda Sınav Programı ve şartnameleri ile REH.01 Sınav ve Belgelendirme Rehberi ile bilgilendirilirler.

8.3. Belgelendirme Prosesi Şartları

İlk belgelendirme ve yeniden belgelendirme için kriterler, ilk belgelendirme ve yeniden belgelendirme için değerlendirme yöntemleri, gözetim yöntemleri ve kriterleri, belgelendirmenin askıya alınması ve geri çekilmesi için kriterler, belgelendirme kapsamı veya seviyesinin değiştirilmesi için kriterler PR.04 Belgelendirme Prosedürü, PR.02 Belge Askıya Alma ve İptal Prosedürü, PR.11 Gözetim ve Yeniden Belgelendirme Prosedürü, PR.03 Belge Kapsamında Değişiklik Yapılması Prosedürü ve ilgili talimatları ve belgelendirme program ve şartnamelerinde detaylı şekilde ifade edilmiştir.

8.4. Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ve Belgelendirme Prosesi

Modis Belgelendirme Personel Belgelendirme konusunda sürdürdüğü faaliyetlerini gerçekleştirirken (Bkz. Madde 10.2. Genel Yönetim sistemi şartları prensipleri PT.06 Personel Belgelendirme Politikası) politika olarak benimsemiştir. Belgelendirme faaliyetlerinde görev alan komite üyeleri ve personelimiz ilgili Ulusal Yeterliliklerde “Değerlendirici Ölçütleri”

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

başlığında yer alan kriterleri taşıyan, alanında uzman ve deneyimli kişilerdir.

Modis Belgelendirme, Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulmasında belgelendirme programı ile ilgili bütün tarafların menfaatlerini, herhangi bir tarafa ayrıcalık tanımadan, kurallara uygun ve adil bir biçimde temsil edecektir. Belgelendirme programlarının ve sınav materyalinin değerlendirilmesi belgelendirme kuruluşunun bünyesindeki Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunun sorumluluğundadır. Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu kapsam dâhilindeki program şartlarının işletildiğinin, sınav sorularının ve performans uygulamalarının isabetli olduğunun, Sınav Yapıcıların ve Karar Vericilerin tanımlanmış şartları sağladığının kontrolünü yapar. Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu üyelerinin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili görev talimatlarında tanımlanmış ve Belgelendirme Müdürü tarafından atamaları gerçekleştirilmiştir.

Modis Belgelendirmeye belgelendirme sürecine başvuru yapan adayın yeterliliği; meslek alanına ilişkin Ulusal Yeterlilik kapsamında teorik, mülakat ve performans sınavına dayalı değerlendirme sürecine tabi tutulacaktır. Söz konusu süreç, belgelendirme programlarına ilişkin prosedürler kapsamında uygulanmaktadır. Ulusal Yeterlilik de verilen kriterlere uygun olarak her meslek grubuna özel olmak suretiyle sınav programı ve şartnameleri hazırlanır. Sınav programı ve şartnameleri, Modis Belgelendirmeye belgelendirme sistemi ve süreçleri dâhilinde ilgili meslek alanına ait Ulusal Yeterliliklerinde belge almak için başvuran adayların; sınav materyallerinin hazırlanmasına, sınavların uygulanması ve değerlendirilmesine, aday ve uzman sorumlulukların belirlenmesine ilişkin esas ve usulleri belirlemeyi amaçlar. Ulusal Yeterliliklerde zorunlu tutulmadıkça sınavlara girebilmek için ön şart olarak belirli bir eğitim programının tamamlanmış olması, çalışma süresi ve diğer kriterlerin prosedürlerle zorunlu kılınmayacağı Modis Belgelendirmenin garantisi altındadır. Belgelendirme süreçlerindeki değişikliklerde değişen şartlar hakkında taraflar bilgilendirilir. Kabul edilebilir bir süre içerisinde ilgili tüm tarafların değişen koşullara uyum sağladığına dair doğrulayıcı faaliyetlerde bulunulur. Bu doğrulama faaliyetleri Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından takip edilir.

Modis Belgelendirme, sınav ve belgelendirme süreçlerini belirli kalite standartlarında sağlamak üzere bir iç doğrulama sistemi oluşturulmuştur. Modis Belgelendirme da iç doğrulama görevi esas olarak Karar Vericiler aracılığıyla gerçekleştirilmekle birlikte iç doğrulama yapılacak değerlendirme sürecinde yer almayan Sınav Yapıcılar da iç doğrulama işlemini gerçekleştirebilir. Belgelendirilmiş bir kişinin belgelendirme programının şartlarına uygunluğunun izlenmesi ile belge süresi dolduktan sonra yenilenmesi ile ilgili faaliyetler ve sorumluluklar PR.11 Gözetim ve Yeniden Belgelendirme Prosedürü ile açıklanmıştır.

Modis Belgelendirme, belgelendirme programını devamlı surette ve sistematik bir şekilde gözden geçirilmesi ve geçerli kılınması için en az 12 ayda bir Ölçme Değerlendirme Komitesi Toplantısı gerçekleştirmektedir.

9. BELGELENDİRME PROSESİ

9.1. Başvuru Prosesi

Modis Belgelendirmenin belirlediği standartlar ve kurallar, prosedürler, ilgili sınav şartnameleri ve meslek alanlarına ait Ulusal Yeterliliklerin birimleri kapsamında uygulanmaktadır.

Uygulamada, Modis Belgelendirmeye mesleki yeterlilik belgelendirmesi için başvuracak olan kurum/kuruluş veya adaylara, belgelendirme sürecinde yetkilendirilen uzmanlara; başvuru şekli ve süreci, sınavın uygulanması ve değerlendirilmesi, sınavda uyulması gereken kurallar, belge onayının verilmesi, belge geçerlilik süresi ve gözetim sıklığı, belgenin iptali ve sınav ücretleri REH.01 Sınav ve Belgelendirme Rehberi <http://www.modismym.com> internet sitesinde yayınlanmaktadır. Ayrıca aynı rehber A5 formatında bastırılarak kurum/kuruluşlara duyurulacaktır.

Belgelendirme sürecine ilişkin sınav başvuruları *FR.001-1, FR.001-2, FR001-3, FR.005 Aday Başvuru Formu* <http://www.modismym.com> web sayfası üzerinden indirerek ya da merkezimizden alarak aday tarafından doldurulur, ek

Sayfa 18 / 26

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

belgelerle birlikte Modis Belgelendirmeye müracaatı yoluyla başlatılır. Başvuru evrakları Sekreteryaya Sorumlusu tarafından değerlendirildikten sonra başvuruları kabul edilen adayların listesi Modis Belgelendirmenin web sitesinden yayınlanır ve/veya telefon ve/veya e-posta yoluyla adaylar bilgilendirilir. Web sitesi üzerinden başvuru formunu dolduran adaylar, sınav günü vermiş oldukları bilgileri içeren sınav başvuru formunu ıslak imzalı vermek zorundadır. İmzalı *FR.FR.001-1, FR.001-2, FR.001-3, FR.005 Aday Başvuru Formu* adayların dosyalarında bulundurulmak üzere kayıt altına alınır. (bkz. PR.04 Belgelendirme Prosedürü, PR.01 Başvuruların Kabulü ve Değerlendirilmesi Prosedürü)

FR.001 Aday Başvuru Formunda;

- Aday tarafından talep edilen belge türü (belgelendirmeye ait mesleği),
- Adayın Modis Belgelendirmede herhangi bir bağlantısının olup olmaması,
- Adayın kişisel bilgileri, işyeri bilgileri, iş deneyimi, öğrenim durumu, fiziksel engelinin olup olmadığı,
- Sınav ücreti, sınav ücreti konusunda İşsizlik Sigorta Fonundan yararlanıp yararlanmayacağı
- Belge teslim şekli,
- Adresi,
- Başvuru sahibinin şahsi bilgilerin doğruluğunu, Modis Belgelendirmenin gizliliği olan sınav materyallerini vermeyeceği veya hileli sınav teşebbüslerine katılmayacağı, belgelendirme şartlarına uymayı kabul ettiğini, belge almaya hak kazandığı takdirde ad, soyadı, belge numarası ve belge statüsü bilgilerinin, Modis Belgelendirme tarafından <http://www.modismym.com> internet sitesinde belgenin geçerlilik süresi boyunca yayınlanmasına izin verdiğine ilişkin taahhüdünü kapsamaktadır.

Başvuruların kabulü, başvuru listesinin ve başvuru yapan adaylara ilişkin bilgilerin dijital ortamda en az 7 gün önceden MYK bildirilmesinden Merkez Sekreteryaya sorumludur. Başvuruların değerlendirilmesi, belgelendirme programında yer alan şartlarına uygunluğundan Karar Vericiler sorumludur.

9.2. Değerlendirme Prosesi

Her meslek alanı, ilgili Ulusal Yeterliliklerde belirtilen Ölçme ve Değerlendirme (teorik ve/veya performans dayalı sınav) kapsamında sınavlara tabi tutulur. PR.04 Belgelendirme Prosedüründe, ilgili meslek alanlarının sınav şartnamelerinde ölçme ve değerlendirme süreçleri tanımlanmıştır. Belgelendirme süreçlerindeki değişikliklerde belgelendirilmiş kişinin yeni değişikliklere uyum sağladığına dair doğrulayıcı faaliyetler Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından gerçekleştirilir. Değişen şartlar ve yapılacak olanlar merkez web sitesinde ilan edilir. Ulusal Yeterliliklerde belirlenen belge geçerlilik süresinin dolması sonunda kişinin tekrar aynı şartları taşıdığını doğrulamak için PR.11 Gözetim ve Yeniden Belgelendirme Prosedürü oluşturulmuştur. Modis Belgelendirme başvuran adayların yeterliliğinin değerlendirilmesinde kullanılacak yöntemlerin ve mekanizmaların sürekliliğini ve gelişimini sağlamak üzere MYK'nın yayınladığı ulusal yeterliliklere uygun olarak prosedürler oluşturmuştur. Modis Belgelendirme belgelendirme süreci kapsamına aldığı 11UY0011-3 Ahşap Kalıpcı (Seviye 3), 11UY0012-3 Betonarme Demircisi (Seviye 3), 12UY0049-3 Betoncu (Seviye 3), 12UY0054-3 Alçı Levha Uygulayıcısı (Seviye 3), 12UY0055-3 Alçı Sıva Uygulayıcısı (Seviye 3), 12UY0048-3 Duvarcı (Seviye 3), 11UY0023-3 İnşaat Boyacısı (Seviye 3), 12UY0057-3 Isı Yalıtımcısı (Seviye 3), 12UY0056-3 İskele Kurulum Elemanı (Seviye 3), 12UY0050-3 Panel Kalıpcı (Seviye 3), 12UY0051-3 Seramik Karo Kaplamacısı (Seviye 3), 11UY0024-3 Sıvacı (Seviye 3), 16UY0253-2 İnşaat İşçisi (Seviye 2), 15UY0241-3 *Elektirik Tesisatçısı (Seviye 3)*, 10UY0002-3 *Makine Bakım (Seviye 3)*, 11UY0010-3 *Çelik Kaynakçısı (Seviye 3)* meslekleri ile ilgili olarak Ulusal Yeterliliklerde tarif edilen meslek profili çerçevesinde adaylar değerlendirilir, ölçme ve belgelendirme konusunda Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır. Modis Belgelendirme Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu kapsam dahilindeki program şartlarının işletildiğinin, soruların isabetli olduğunun kontrolünü yapar.

Sayfa 19 / 26

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

Modis Belgelendirme yetkilendirilmiş olduğu her yeterlilik birimi için iç doğrulama yapmaktadır. İç doğrulama gerçekleştirilmiş teorik ve performans sınav dokümantasyonu üzerinden gerçekleştirilmektedir. İç doğrulama yapılacak her yeterlilik birimi için yetkinlikleri Karar Vericiler ya da değerlendirme sürecinde yer alamayan Sınav yapımcılar denetlerler. İç doğrulama kayıt ve tutanakları TS EN ISO / IEC 17024:2012 standardına uygun olarak kurulan ve uygulanan yönetim sisteminin yeterliliği, uygunluğu ve etkinliğinin gözden geçirilmesi için 12 ayda en az 1 kez olmak üzere yapılan yönetimi gözden geçirme toplantısında değerlendirilir. Modis Belgelendirme değerlendirmenin bütünlüğünü ihmal etmeyen durumlarda, özel ihtiyaçların (örneğin okumada yardım, sınav süresinin uzatılması gibi.) karşılanmasına yönelik durumlar belgelendirme prosedüründe açıklanmıştır. Başvuru sahiplerinin bir özür durumuna bağlı özel bir sınav düzenlenmesine ihtiyaç duyulması halinde bu durum başvuru formunda mutlaka belirtilmelidir. İlgili özrün belgelendirme kapsamındaki ulusal yeterlilikte belirtilen şartlara göre belgelendirmeye engel teşkil edip etmediği Modis Belgelendirme tarafından değerlendirilir ve Sınav Yapıcılar bu durumlarda sınav için özel uzmanlar görevlendirilebilir ya da yeni bir sınav alanı oluşturulabilir. Adayların başka bir kuruluş tarafından almış olduğu belgenin dikkate alınabilmesi durumunda ve muaf tutulması söz konusu olabilecek alt yeterlilik birimlerinin doğrulanmasını gerçekleştirebilmek için MYK sistemi üzerinden adayın belge sorgulaması gerçekleştirilir. Bu sayede adayın başarılı olduğu birimlerden muaf tutulması sağlanır.

Modis Belgelendirme, diğer bir kuruluşun yaptığı çalışmayı dikkate aldığında, sonuçların belgelendirme programı tarafından ortaya konan şartlara eşdeğer olduğunu ve bu şartları karşıladığını gösterecek birim başarı belgesi düzenlenmesine dair usul ve esasları PR.04 Belgelendirme Prosedüründe tanımlamıştır.

9.3. Sınav Prosesi

Her meslek alanı, ilgili Ulusal Yeterliliklerde belirtilen ölçme ve değerlendirme (teorik ve/veya performansa dayalı sınav) kapsamında sınavlara tabi tutulur. PR.04 Belgelendirme Prosedürü, PR.01 Başvuruları Kabulü ve Değerlendirilmesi Prosedürü, ilgili meslek alanlarının sınav şartnamelerinde ölçme ve değerlendirme süreçleri tanımlanmıştır. Teorik sınavları, katılımcı sayısı ve teknik altyapı imkânları doğrultusunda soru hazırlama programı tarafından Test Sınavı Soru Kitapçığı ve Aday Cevap Formu hazırlanır. Performansa dayalı sınav değerlendirmeleri esas olarak merkez binasında gerçekleştirilmekle birlikte sözleşme yapılmış ve gerekli şartların sağlanmış olduğu kuruluşlarda performansa dayalı sınav ve değerlendirmeler gerçekleştirilebilir. Performansa dayalı sınavlarda, adaylar için bir sınav düzeneği hazırlanır. Bu sınav düzeneği, bir adayın gerçekleştirmesi gereken tüm performansa dayalı sınavları icra edebileceği şekilde hazırlanmıştır. Adaylar sınav uygulamasında değerlendirmek için Performansa Dayalı Sınav Değerlendirici Formu düzenlenir. Sınavların ölçme değerlendirme süreçleri, belgelendirme programının şartlarına objektif ve sistematik olarak yürütülmektedir. Sistem içerisinde adayın yeterliliğini teyit edecek ve destekleyecek dokümanlar kayıt altına alınır ve arşivlenir. Ayrıca sınavlar (teorik ve/veya performansa dayalı sınavlar) kamera ile kayıt altına alınarak arşivlenir. Gerçekleştirilen sınavların geriye dönük olarak; adil davranma, geçerlilik ve her bir sınavın genel performansının tekrar değerlendirilmesi/ doğrulanması için PR.28 İç Doğrulama Prosedürü oluşturulmuştur.

9.4. Belgelendirme Konusunda Karar

Belgelendirme konusunda karar ile ilgili hususlar PR.04 Belgelendirme Prosedürü içerisinde belirtilmiştir. Teorik ve performansa dayalı sınavın değerlendirmesi Ulusal Yeterliliklerde belirtilen değerlendirici ölçütlerini sağlayan ve yetkinlikte olan Sınav Yapıcılar tarafından yürütülür. Sınav Yapıcıların gerçekleştirdiği sınavların sonuçlarını adayların sınavına ve eğitimine katılmamış olan Karar Verici onaylar.

Modis Belgelendirme belgelendirme kararını belgelendirme programının şartları kapsamında sınırlandırır. Modis Belgelendirme, vermiş olduğu Mesleki Yeterlilik Belgesi'nin yetkili kuruluşudur. Mesleki Yeterlilik Belgesi, Modis Belgelendirme Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanan MYK Belgesi olacaktır.

Mesleki Yeterlilik Belgesi'nde aşağıda belirtilen bilgiler yer alacaktır:

Sayfa 20 / 26

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

- Belgelenen kişinin adı soyadı ve tc kimlik numarası
- Benzersiz bir belge numarası,
- Modis Belgelendirme bilgileri ve logosu,
- İlgili Ulusal yeterliliğin yayın tarihi ve ilgili Meslek Standardına atıf,
- Geçerlilik şartları ve kısıtlamaları dâhil belgelendirmenin kapsamı,
- Belgenin yürürlük tarihi ve geçerlilik süresinin son bulacağı tarih.

Modis Belgelendirme, adaylara verdiği mesleki yeterlilik belgesinde MYK tarafından verilen numara ve kare kod uygulaması kullanarak sahtecilik riskine karşı önlem almıştır.

9.5. Belgelendirmenin askıya alınması, geri çekilmesi veya kapsamının daraltılması

Modis Belgelendirme, belgeyi askıya alma, geri çekilmesi, kapsamının daraltılması ile ilgili süreçleri PR.02 Belge Askıya Alma ve Geri Çekme Prosedürü ve PR.03 Belge Kapsamında Değişiklik Yapılması Prosedüründe dokümanite edilmiştir. Belge gözetim süresini dolduran ancak istenen gözetim belgelerini Merkezimize sunmayan belge sahibinin belgesi askıya alınır. Sekreteryaya Sorumlusu, belgesi askıya alınan/geri çekilen belge sahiplerine yazılı olarak durumu bildirir ve web sitesinde duyurur. Belgesi askıya alınanlar belgenin askıya alındığı süre boyunca belgeyle ilgili herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Belgenin iptali durumunda, belgelendirilmiş kişi, kendisine verilen belgeyi iade etmekle yükümlüdür. Belge iptali yapılması durumunda iptal edilen belgenin sahibi 3 ay boyunca yeni bir belgelendirme talebinde bulunamaz. 3 aylık süre sonunda kişi tekrar başvurarak belgelendirme sürecine yeniden başlayabilir.

Belgelendirme programında yapılan değişikliklerin izlenmesi, programın Belgelendirme Müdürü tarafından gözden geçirilmesi ve geçerli kılınması; MYK'nin belgelendirme programında revizyon söz konusu olduğunda, belgelendirilmiş kişinin belgelendirme programında yapılan değişikliklere uyum sağlaması amacıyla katılabileceği eğitim veya seminer vb. etkinlikler belirlenir ve Merkezimizin web sitesinde duyurulur.

Belge geri çekme kararını Karar Verici tavsiyesi ile Belgelendirme Müdürü verir.

Belgesi askıya alınan veya geri çekilenlerin adı, soyadı, belge numarası, geri çekme/askı tarihi yer alacak şekilde ilgili taraflara duyurulmak üzere Merkezimizin web sitesinden ilan edilir. Belge almaya hak kazanmış bir adayın belgesinin geçerliliğini sürdürebilmesi için belirlenmiş şartları karşılaması gerekmektedir. Bu şartlar her Ulusal Yeterlilikte ayrı ayrı tanımlanmıştır. Bu şartların adaylara bildirilmesi hem başvuru sırasında kendilerine verilen SOZ.01 Belgelendirme ve Belge Kullanım Sözleşmesi'nde hem de web sitemizde yayınlanmakta olan Sınav Şartnameleri ile sağlanır.

9.6. Yeniden Belgelendirme

Belge ile ilgili süre uzatımı koşulları her bir meslekte farklı olup ilgili Ulusal Yeterlilikte "Belge Yenilemede Uygulanacak Ölçme Değerlendirme Yöntemi" bölümünde açıkça ifade edilmiştir. Modis Belgelendirme tarafından yeniden belgelendirme kuralları ilgili Ulusal yeterlilikte belirtilen şartlara göre hazırlanmış olan PR.11 Gözetim ve Yeniden Belgelendirme Prosedürü'ne göre yapılmaktadır.

Süresi biten belgelendirilmiş kişi, yeniden belge sahibi olmak istediğinde sistem içerisinde aynı süreçlere tabi tutulacaktır. Tanımlamalar ve uygulamalar Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından onaylanır.

Sertifika sahibi belgelendirildiği tarihten 36'ncı ay ile 48'inci aylar arasında gözetim faaliyetine tabi tutulur ve en az 18 (on sekiz) ay belgelendirme kapsamında çalıştığına dair, iş akdi ve/veya fiili çalışma pozisyonu ve süresini gösterir bir

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

belge istenir. Bunun için kişiden FR.002 Belge Gözetim Formu'nu doldurması ve çalışma süresini beyan etmesi beklenir. 18 ay çalıştığını belgelendiren kişilerin belge kullanım süresi çelik kaynakta 2-3 yıl diğer meslekler de ise 5 yıl daha uzatılır.

Belgelendirilmiş kişinin, mesleğiyle ilgili yetersizliği söz konusu olduğunda kuruluşumuz Sınav Yapıcıların kullanacağı FR.064/1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13 Yetkinlik Gözetim Formu ile sahada değerlendirme yapar. Gözetim sonucunda başarılı olan adayın belge kullanım süresi uzatılır, başarısız olan adayların belgeleri geri çekilir.

9.7. Belge, Logo ve İşaretlerin Kullanımı

Modis Belgelendirme, Mesleki Yeterlilik Belgesinde mevcut olan belgelendirme logosunun kullanımı ve temsil hakkı sadece Modis Belgelendirmeye aittir. Kullanıma ait kurallar aşağıda belirtilmiştir: (PR.18 Marka ve Logo Kullanım Prosedürü)

- Logolar üçüncü kişileri yanıltacak şekilde kullanılamaz.
- Belgenin askıya alınmasında ve iptalinde belgeli Modis Belgelendirme logosu kullanamaz.
- Logo aslına uygun olarak aynen kullanılır.

Modis Belgelendirme, belgelendirme sürecinin öncesinde başvuru sahibinden *FR.001-1, FR.001-2, FR001-3, FR.005 Aday Başvuru Formu* ve belgelendirme sürecinin tamamlanması ile belgelendirilen kişiden SOZ.01 Belgelendirme ve Belge Kullanım Sözleşmesi aşağıdaki hususlar açısından kabul ettiğini garanti altına almak için imzalamasını talep eder.

Başvuru sahibinden belgelendirme programının ilgili şartlarına uyulması konusunda Aday Başvuru Formu' nu imzalamasını talep eder.

Belgelendirilmiş kişiden belge ile ilgili olarak yalnız verilen belgenin kapsamı dâhilinde kullanması konusunda SOZ.01 Belgelendirme ve Belge Kullanım Sözleşmesi'ni imzalamasını talep eder.

Belgelendirilmiş kişiden belgeyi, Modis Belgelendirme ile yeniden tartışılmasına yol açacak biçimde kullanmamak ve belgelendirme ile ilgili olarak Modis Belgelendirmeye yanıltıcı veya yetkisiz olarak niteleyebileceği bir beyanda bulunulmaması hususunda SOZ.01 Belgelendirme ve Belge Kullanım Sözleşmesi'ni imzalamasını talep eder.

Belgelendirilmiş kişiden belgenin askıya alınması veya iptal edilmesi durumunda Modis Belgelendirmeye herhangi bir atfı içeren bütün belge taleplerinin kullanımına son verilmesi ve Modis Belgelendirme tarafından verilen bütün belgelerin iade edilmesi hususunda SOZ.01 Belgelendirme ve Belge Kullanım Sözleşmesi imzalamasını talep eder.

Belgelendirilmiş kişiden belgenin yanıltıcı biçimde kullanmaması hususunda SOZ.01 Belgelendirme ve Belge Kullanım Sözleşmesi imzalamasını talep eder.

Belgeye uygun olmayan atıflarda bulunulması veya belgelerin ve logoların yayınlarda, kataloglarda vb. yanıltıcı biçimde kullanılması üzerine, belgenin askıya alınması veya belgenin iptali durumunda izlenecek süreç PR.18 Marka ve Logo Kullanım Prosedürü' nde belirtilmiştir.

9.8. Belgelendirme Kararlarına İtiraz

İtiraz: Modis Belgelendirmeye belgelendirme sürecine katılım için başvuru yapmak isteyen aday / başvuru sahibi / belgelendirilmiş kişi, kuruluş tarafından belgelendirme statüsüyle ilgili olarak alınan bir olumsuz kararın tekrar dikkate alınması yönündeki talebidir.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

Belgelendirme süreci ve kriterleri konusunda alınan itirazların çözülmesi amacıyla, PR.16 İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Prosedürü dokümanter edilmiştir. İtirazlar, başvuru sahiplerinden, adaylardan, belgelendirilmiş kişilerden, işverenlerden veya ilgili diğer kesimlerden gelebilir.

İtirazların alınması, itirazların işleme alınması için kayıt altına alınması merkez sekreteryası görevidir. İtirazların değerlendirilmesi, İtiraz ve Şikâyet Komitesi'ne havale edilmesi, değerlendirme sonucunda ortaya çıkan görüş doğrultusunda kararların verilmesi, uygulanması, başvuru sahibine gerekli yanıtların iletilmesi ve kayıtların gerekli şekilde kapatılıp kapatılmadığının kontrolü Kalite Yönetici tarafından gerçekleştirilir. İlk değerlendirme kalite yönetici tarafından yapılır. Uygunsuzluk tespit edildiği durumlarda ise PR.09 Düzenleyici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü işletilir. Eğer teknik bir konu hakkında görüş gerekirse itiraza neden olan süreçlerde yer almayan Karar Vericiden görüş alınabilir. İlk değerlendirme sonucu itiraz yapan başvuru sahibine bildirilir. Aynı konu hakkında itiraz tekrarlanırsa Belgelendirme Müdürü tarafından İtiraz ve Şikâyet Komitesi toplanır ve komiteden en geç 7 gün içinde görüş istenir. Sunulan görüş doğrultusunda Belgelendirme Müdürü itiraz ve şikâyeti karara bağlar ve itiraz sahibinin talebi olumlu bulunursa, ilgili kişi veya kişilerin haklarını koruyacak düzenlemeler yapılır ve gerekli durumlarda düzeltici ve önleyici faaliyet başlatılabilir. İtiraz ve Şikâyet Komitesinde aday ya da tarafların itiraz ve şikâyet taleplerinin bağımsız ve yansız olarak ele alınması için gereken şartlar oluşturulmuştur. İtiraz alınması ve değerlendirmesinin tüm aşamaları itiraz eden kişiye telefon/SMS/e-posta yoluyla bildirilir.

Sınav sonuçlarına ilişkin yapılacak itirazlar, sonuçların açıklanmasını takiben 7 (yedi) iş gün içinde yapılmalıdır. Bu sürenin geçirilmesi durumunda sınavlara ilişkin yapılacak itirazlar kabul edilmez.

İtiraz değerlendirmesi tamamlandığında itiraz edene en geç 30 gün içerisinde resmi olarak bildirilir. PR.16 İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Prosedürü web sitemizde kamuya açık olarak yayınlanmıştır.

9.9.Şikâyetler

Şikâyet: Herhangi bir kuruluş veya kişi tarafından Merkezimize yapılan, Modis Belgelendirme faaliyetleri ya da yararlanıcılardan herhangi biriyle ilgili uygunluk değerlendirme talebidir. Modis Belgelendirme, şikâyetin geçerli kılınmasına yönelik tüm gerekli bilgilerin toplanması ve doğrulanmasından sorumludur. İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Komitesi toplantılarına teknik konularda bilgi almak için itiraza neden olan süreçlerde yer almayan Karar Verici de katılır.

Belgelendirme süreci ve kriterleri konusunda alınan şikâyetlerin çözülmesi amacıyla, PR.16 İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Prosedürü dokümanter edilmiştir. Şikâyetler, başvuru sahiplerinden, adaylardan, belgelendirilmiş kişilerden, işverenlerden veya ilgili diğer kesimlerden gelebilir. İtirazlarda yer alan süreç şikâyetlerde de uygulanır. Uygunsuzluk tespit edildiği durumlarda, PR.16 İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Prosedürü işletilir. İtiraz ve şikâyet komisyonunda aday ya da tarafların şikâyet taleplerinin bağımsız ve yansız olarak ele alınması için gereken şartlar oluşturulmuştur.

10. YÖNETİM SİSTEMİ ŞARTLARI

10.1. Genel

Kuruluşumuz TS EN ISO/IEC 17024 Kalite Standardının 10.1 maddesine istinaden "Seçenek A" maddesini tercih etmiş ve bu tercihini dokümanter etmiştir.

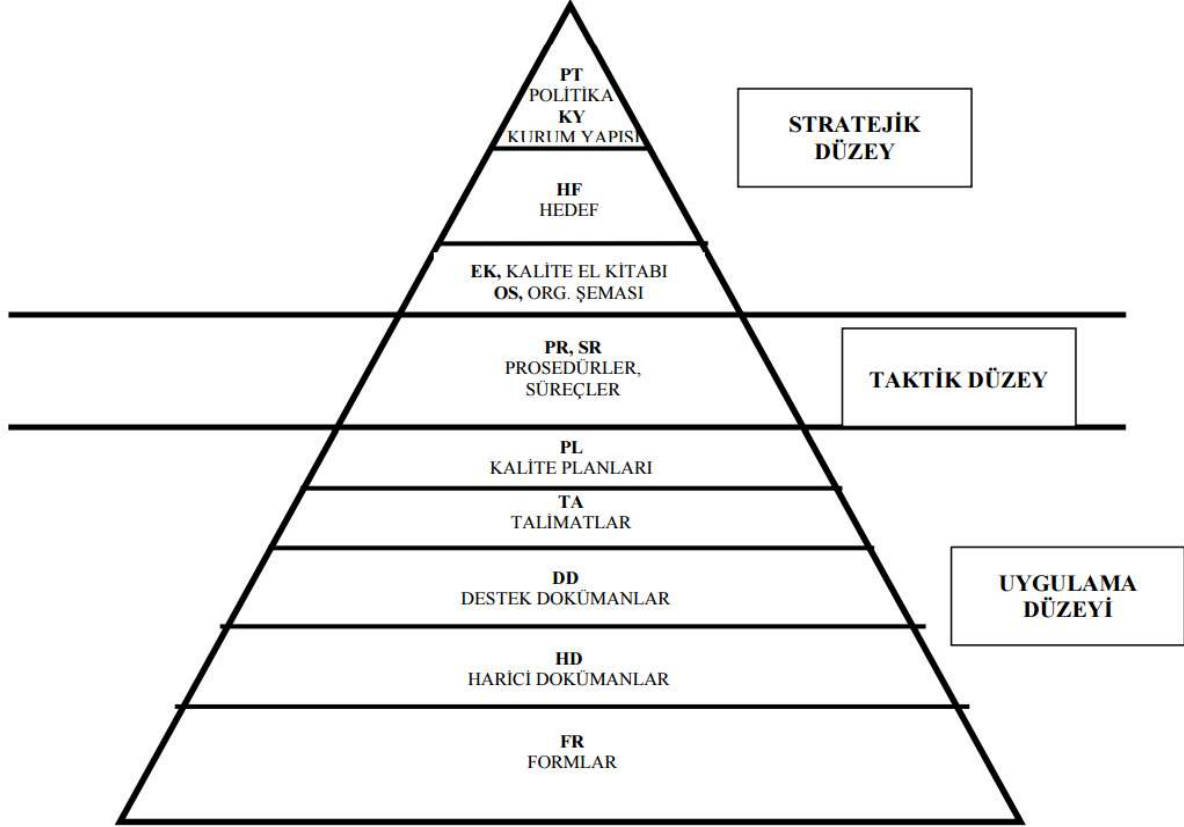
Modis Belgelendirme; TS EN ISO/IEC 17024 Yönetim Standardı'na uygun olarak Kalite Yönetim Sistemini (KYS) kurmuştur. TS EN ISO/IEC 17024 Yönetim Sistemi kapsamında tüm faaliyetlerin dokümantasyonu oluşturulmakta, kayıt altına alınmakta, uygulanmakta, tüm seviyelerde anlaşılması sağlanmakta, sürekliliği ve etkinliği sürekli iyileştirilmektedir. Kalite Yönetim Sistemi'nde süreçler prosedürler ile etkileşim içerisinde.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

Modis Belgelendirme, TS EN ISO/IEC 17024 Personel Belgelendirme Standardı'nın öngördüğü şartlara uygun dokümantasyon yapısını PR.08 Doküman Kontrol Prosedürü'nde belirtildiği şekilde oluşturmuştur.

Kayıtların saklanması, sorumluları ile ilgili detaylar PR.17 Kayıt Kontrol Prosedürü'nde açıklanmıştır.



Modis Belgelendirme, KYS'nin etkinliğini sürekli iyileştirmek ve geliştirmek için PR.08 Doküman Kontrol Prosedürü, PR.09 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü, PR.12 İç Tetkik Prosedürü, PR.26 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü'nü oluşturmuş ve uygulamaktadır.

10.2. Genel Yönetim Sistemi Şartları

10.2.1. Genel

Üst yönetim kuruluşumuzun faaliyetlerine yönelik PT.03 Kalite Politikasını oluşturmuş ve üst yönetim tarafından imzalanmıştır. Politikalar, Belgelendirme Müdürü onayı ile yürürlüğe girer ve tüm çalışanlara duyurusu iletişim araçları ile sağlanır. Ayrıca, web sitemizde de tüm paydaşlarımızla paylaşılmıştır.

Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında politikalarımız 12 ayda bir kez gözden geçirilerek, ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenir. Kuruluşumuz yönetim sistemi için gereken prosesler ve prosedürlerin oluşturulması, uygulanması ve sürdürülmesinin sağlanması, yönetim sisteminin performansı ve herhangi bir iyileştirme ihtiyacı hakkında üst yönetime rapor verilmesi için Kalite Yöneticisi atanmıştır.

Kuruluşumuzda her çalışan kendi sorumluluk alanı dışında olsa dahi tespit ettiği uygunsuzluğunu ve müşteriden hizmete ilişkin aldığı geri bildirimi ilgili sorumlu kişilere bildirmekle yükümlüdür.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

10.2.2 Yönetim Sistemi Dokümantasyonu

Modis Belgelendirmede bu standardın uygulanabilir tüm şartları dokümanite edilmiştir. Tüm dokümanlara kalite yöneticisi tarafından personel tarafında ulaşımı sağlanmaktadır.

Modis Belgelendirme yaptığı belgelendirmenin geçerliliğinin sürdürülmesi, kapsamının genişletilmesine veya kapsamının daraltılmasına, askıya alınmasına, iptal edilmesine ilişkin işleyiş şeklini uygulama prosedürlerinde belirlemiş, ilgili talimatlarda ve görev tanımlarında açıklamıştır.

İlgili Dokümanlar:

- PR.01 BAŞVURU KABUL VE DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ
- PR.02 BELGE ASKIYA ALMA VE GERİ ÇEKME PROSEDÜRÜ
- PR.03 BELGE KAPSAMINDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI PROSEDÜRÜ
- PR.04 BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ
- PR.08 DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ
- PR.09 DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FALİYETLER PROSEDÜRÜ
- PR.10 GİZLİLİK VE GÜVENLİK PROSEDÜRÜ
- PR.11 GÖZETİM VE YENİDEN BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ
- PR.12 İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ
- PR.13 İLETİŞİM PROSEDÜRÜ
- PR.14 İNSAN KAYNAKALRI VE PERSONEL YÖNETİM PROSEDÜRÜ
- PR.15 İŞE UYUM EĞİTİMİ VE ORYANTASYON PROSEDÜRÜ
- PR.16 İTİRAZ VE ŞİKAYET DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ
- PR.17 KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ
- PR.18 MARKA LOGO KULLANIM PROSEDÜRÜ
- PR.19 MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ VE ŞİKAYET YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ
- PR.21 PERFORMANS DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ
- PR.22 SATIN ALMA PROSEDÜRÜ
- PR.24 TARAFSIZLIK PROSEDÜRÜ
- PR.25 VERİ ANALİZİ PROSEDÜRÜ
- PR.26 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ
- PR.28 İÇ DOĞRULAMA PROSEDÜRÜ
- PR.29 SINAV YAPICI VE TEKNİK YÖNETİCİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ
- PR. PR.30 PROGRAM GELİŞTİRME, GÖZDEN GEÇİRME ve GEÇERLİ KILMA PROSEDÜRÜ

10.2.3. Dokümanların Kontrolü

Modis Belgelendirmede TS EN ISO/IEC 17024 kapsamında tüm dokümantasyonun hazırlanması, yeterliliği için onaylanması, gözden geçirilmesi, gerektiğinde güncellenmesi, dağıtılması, yürürlükten kaldırılan dokümanlara yapılacak faaliyetler ve dış kaynaklı doküman kontrolü PR.08 Doküman Kontrol Prosedürü'ne göre kontrol edilmektedir.

10.2.4. Kayıtların Kontrolü

TS EN ISO/IEC 17024 standardının yerine getirilmesine ilişkin kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutma süresi ve elden çıkarılması için gereken kontrollerin tanımlanması amacıyla PR.17 Kayıt Kontrol Prosedürü oluşturulmuştur. Kayıtlar, bu prosedüre uygun olarak kontrol edilir.

Kayıtlar, tanımlı bulunan Yönetim Sistemlerinin standartlara uygunluğunun, sistemin etkin ve sürekli uygulandığının delilidir. Aynı zamanda kayıtlar, izleme, ölçme ve veri toplama aracıdır.

Sayfa 25 / 26

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------

	PERSONEL BELGELENDİRME EL KİTABI	Doküman No	KEK.01
		Yayın Tarihi	02.09.2016
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	15.01.2025

Kayıtlar saklama süreleri boyunca yangından, rutubetten korunur, kaybolmaya, haşere ve kemirgenlere karşı önlemler alınır ve kolaylıkla ayırt edilebilecek şekilde sınıflandırılır.

Kayıtlar tanımlanır, saklama sürelerini kanun ve mevzuatlar başta olmak üzere sektörel beklentiler göz önüne alınarak belirlenir. Kayıtlar saklama süreleri sonunda elden çıkarılır.

10.2.5. Yönetimin Gözden Geçirmesi

Üst Yönetim, TS EN ISO/IEC 17024 sistemini ve bu sistemin sürekli uygunluğunu yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak için, PR.26 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü 'ne göre en az 12 ayda bir kez olmak üzere Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı (YGGT) yapar.

Bu toplantıda bir önceki toplantıda alınan kararlar, iç/dış tetkik sonuçları, belgelendirilmiş kişiler, adaylar ve başvuru sahiplerinin geri bildirimleri, tarafsızlığın korunması, hedef gerçekleştirmeleri, yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler, yıllık poliçe değerlendirilmesi, itiraz ve şikâyetler, düzeltici önleyici faaliyetlerin sonuçları ve politikalar değerlendirilir.

Toplantı sonucunda, Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğinin iyileştirilmesi, süreçlerin etkinliğinin iyileştirilmesi, belgelendirme hizmetlerinin iyileştirilmesi, kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminine ilişkin kararlar alınır.

10.2.6. İç Tetkikler

TS EN ISO/IEC 17024 Standardının şartlarının yerine getirip getirmediğini ve yönetim sisteminin etkin olarak sürdürüldüğünü doğrulamak için en az 12 ayda bir kez olmak üzere planlanmış aralıklarda iç tetkikler yapmaktadır. Tetkiklerin planlanması, uygulanması, sonuçların raporlanması ve kayıtların muhafaza edilmesi için sorumluklar ve şartlar PR.12 İç Tetkik Prosedürü ile tanımlanmıştır.

Tetkik edilen bölüm personeli, tetkikte bulunan eksikliklerin nedenlerin ortadan kaldırılması için gerekli düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamaktadır. Takip tetkikleri, alınan tedbirlerin doğrulanması amacı ile gerçekleştirilmekte ve doğrulama sonuçları kayıt altına alınmaktadır. Kuruluşumuzda iç tetkik faaliyetleri TS EN ISO/IEC 17024 eğitimini almış belgeli personel ya da bu sertifikalara sahip kuruluş dışından protokol yapılacak kişilerce uygulanır.

Merkezimizde iç doğrulama faaliyetleri için ise Karar Verici görevlendirilmiştir. İç doğrulama esas ve yöntemleri PR.28 İç Doğrulama Prosedürü'nde belirtilmiştir.

10.2.7. Düzeltici Faaliyetler

Modis Belgelendirme, operasyonlarındaki uygunsuzlukların tanımlanması, ortadan kaldırılması ve tekrarının önlenmesi için, problemin etkisine uygun gerekli düzeltici faaliyetleri dokümanite edilmiş PR.09 Düzeltici-Önleyici Faaliyet Prosedürü doğrultusunda gerçekleştirmektedir.

10.2.8. Önleyici Faaliyetler

Modis Belgelendirme, operasyonlarındaki potansiyel uygunsuzlukların tanımlanması, nedenlerinin giderilmesi için, potansiyel problemin etkisine uygun gerekli düzeltici faaliyetleri dokümanite edilmiş PR.09 Düzeltici-Önleyici Faaliyet Prosedürü doğrultusunda gerçekleştirmektedir. Önleyici faaliyetlerin planlanmasında PR.25 Veri Analiz Prosedüründe belirtilen yöntemlerle sağlanan verilerden yararlanılır.

Hazırlayan Kalite Yöneticisi	Onaylayan Belgelendirme Müdürü
---------------------------------	-----------------------------------