

**1.AMAÇ**

Yürütülen süreçlerin işleyişinde görev alan komisyon ve komitelerin işleyişi hakkında genel bilgi vermektir.

**2.KAPSAM**

Bünyemizde bulunan komisyon ve komitelerin işleyişindeki Standart ve Genel Müdür tarafından belirtilen kuralları kapsar.

**3.SORUMLULAR**

Genel Müdür

Komiteler

Yönetim Temsilcisi

**4.TANIMLAR**

**Tarafsızlığı Sağlama Komitesi:** Firmamızın politika ve prosedürlerine yön veren, firmamızın tarafsızlığının garantisi olan, yapısını koruyan, belgelendirme faaliyetlerinin tarafsızlığına ilişkin politikalarının geliştirilmesine yardım edilmesi sağlayan, belgelendirme faaliyetlerinin tutarlı objektifliğini sağlama şartını engelleyici ticari veya diğer hususlara izin veren bir belgelendirme kuruluşu tarafının her türlü eğilimine karşı önlem alınmasını sağlayan, şeffaflık ve kamuoyunun algılaması dâhil olmak üzere, belgelendirmeye olan güveni etkileyen konular hakkında tavsiyelerde bulunan, belgelendirme kuruluşunun sınav, belgelendirme ve karar alma proseslerinin tarafsızlığının, en azından yılda bir kez gözden geçirilmesini sağlayan komitedir.

**Şikayet ve İtiraz Değerlendirme Komitesi:** Belgelendirme kararı verenler ve sınav yapanlardan bağımsız üyelerden oluşan bir komitedir. Şikayet ve itiraz Komitesi , sektör /itiraz kapsamı alanında bilgi sahibi olan (itiraza konu olmayan) üyelerden bir seçim yapılarak oluşturulur.

**Program Komitesi:** Firmamız tarafından atanan, ilgili tarafları temsil eden, sektörde tecrübe sahibi veya üniversitelerde öğretim elemanı olarak görev yapan kişilerden oluşan komitedir. Komite en az 3 kişiden oluşmaktadır. Ulusal Yeterliliklere uygun olarak hazırlanmış prosedür/talimatları gözden geçirerek uygunluğunu onaylamaktan, bu dokümanlardaki revizyonları gözden geçirmekten, sınav için hazırlanmış olan soruları onaylamaktan sorumludur. Ulusal yeterlilik bilgileri MYK Portalında yayınlanmayan ulusal yeterliliklerde, ulusal yeterlilik kapsamında olmayan belgelendirmelerde veya komite tercih edildiği durumlarda görev alır. Ulusal yeterlilik bilgileri MYK Portalında yayınlanmış ise ölçme değerlendirme komisyonu tercih edilir.

**Ölçme Değerlendirme Komisyonu:** Ulusal yeterliliklere dayalı personel belgelendirmelerinde süreci ve gereçlerini, (teorik sınav soruları, performans sınav senaryoları, sınavlarda kullanılan ekipman vb.) ölçme ve değerlendirmede kullanılan formları inceleyerek onaylayan, programın işleyişi hakkında Kuruma geri bildirimde bulunan komisyon.

**Hazırlayan :** Yönetim Temsilcisi :

**Onaylayan:** Genel Müdür

**5.UYGULAMA****TARAFSIZLIĞI SAĞLAMA KOMİTESİ**

Tarafsızlığı Sağlama Komitesi tarafsızlığı yönetimi ile ilgili tam yetkiye sahip üyelerden oluşmaktadır. Kararlarını etkileyebilecek ticari, mali ve diğer baskılardan bağımsız olarak çalışmaktadır. Komite üyelerine herhangi birine itiraz edilmesi veya üyelerden birinin toplantıya katılmaması durumuna karşın; yedek üye ataması yapılacaktır.

-En az 5 yıllık iş tecrübesi olması,

-En az ilköğretim mezunu (Tercihen üniversite mezunu) : (Belgelendirilmiş işçi'nin temsilinde sadece okuryazarlık şartı aranır)

-Mali baskılardan uzak, profesyonel karar verebilme yeteneğine sahip olması

-TS EN ISO/IEC 17024 ve Mesleki Yeterlilik Kurumu mevzuatı hakkında genel bilgiye sahip olması

Komite üyeleri; Genel Müdür tarafından 3 yıllığına atanırlar. Üç yıllık dönem sonunda Genel Müdür tarafından bir değişiklik yapılmazsa mevcut Üyeler ikinci bir üç yıl için görevine devam eder. Tarafsızlığı Sağlama Komitesi Başkan dahil en az 5 kişi ile toplanır. 5 kişilik komite üyeleri içerisinde, en fazla 1 kişinin yedek üye olması kabul edilmektedir. 4 kişiden daha az asil üye olması durumunda, asil üyelerin sayısı belirlenen rakama ulaşana kadar toplantı ertelenecektir. Komite üyeleri ISO/IEC 17024 gereği tarafsızlığın yönetilmesi konusunda alakalı tam yetkiye sahiptir. Toplantıda karar alındığında, tavsiyeler oy birliği ile kabul edilir. Eşitlik durumunda, konu tekrar ele alınır ve oy verilir.

\*Personel Belgelendirme faaliyetlerini tanımlayan El Kitaplarının yeni baskısını inceleyerek tarafsızlık açısından gözden geçirmekten,

\*Personel Belgelendirme faaliyetleri kapsamında ilgili tarafları temsilen, uygulamalar ile ilgili görüş vermekten,

\*Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarına gerekli gördüğü hallerde katılmaktan,

\*Sistemin temel unsurlarını oluşturan Dokümanlarda (El Kitabı, Prosedürler) değişiklik ihtiyacı gerekli olduğunda tarafsızlık açısından incelemekten ve görüş vermekten sorumludur.

\*Faaliyetlerin tarafsızlığının yönetilmesi ile ilgili tüm politikaların geliştirilmesine yardımcı olur

\*Herhangi bir çıkar çatışmasından şüphelenmesi durumunda, konu ile ilgili araştırma yapmak ve takibini yapmak konusunda tam yetkilidir.

\*Aldığı kararlar konusunda her hangi bir merciye açıklama yapma veya savunma hazırlama durumu söz konusu değildir.

**Hazırlayan** : Yönetim Temsilcisi :**Onaylayan**: Genel Müdür

\*Belgelendirme kuruluşunun, belgelendirme hizmetinin tutarlı objektifliğini sağlama şartını engelleyici ticari veya diğer hususlara izin veren her türlü eğitimi önleyecek yaklaşımda olması için gerekli önerileri yapar.

\*Kamuoyunun anlayışı dahil olmak üzere, belgelendirmeye olan güveni etkileyen konular hakkında tavsiye verir.

\*Web sitesini inceleyerek; tarafsızlık hakkında değerlendirmesini yapar.

\*Belgelendirme kuruluşunun sınav, belgelendirme ve karar süreçlerinde tarafsızlığı yılda en az bir kez gözden geçirir.

\*Başka görevleri olabilir (ancak bu görevlerin tarafsızlığı etkilememesi kaydıyla).

\*Kararlar oy birliği ile alınır.

\*Tarafsızlığı sağlama komitesi üyelerinin her birinin gerekli durumlarda akreditasyon kuruluşuna bilgi verme yetkisi vardır.

\*Tarafsızlığı Sağlama Komitesi kararı son karardır.

\*Tarafsızlığı Sağlama Komitesi firmamızın gelir kaynaklarını ve finansmanını değerlendirir, gelir-gider hesaplarını denetler, ticari, mali veya diğer baskıların tarafsızlığı tehlikeye sokmadığını inceler. Firmamızın Risk kaynakları; Eğitim verilmesi, Danışman Kuruluşlar ve bireysel çalışan danışmanlar, tam zamanlı sınav yapımcılar, dış kaynaklı sınav yapımcılar, tam zamanlı personel, Karar Vericiler, Belgelendirme Kuruluşu Üst Yönetimi, Tarafsızlığı Sağlama Komitesi, Şikayet ve İtiraz Komitesi, Temsilcilik Alınan Firmalar, Üst Yönetimin Ortaklığı Bulunan Diğer Firmalar, Bölge Müdürlükleri olarak belirlenmiştir. Buna göre Risk Değerlendirmesi yapılırken Risk Değerlendirme Grafiği'nden yararlanılır.

\*Firmamızın üst yönetimi bu kurulun tavsiyesini dikkate almazsa, kurul bağımsız hareket etme hakkına (yetkililerinin, akreditasyon kuruluşlarının (TÜRKAK ve Mesleki Yeterlilik Kurumu vb.) hissedarların bilgilendirmesi gibi) sahiptir. Bağımsız olarak harekete geçilmesinde, komiteler müşteri ve belgelendirme kuruluşu ile ilgili gizlilik şartlarına uyar. Tarafların seçiminde, tek taraflı bir yapıdan, baskı grubu riskinden dolayı özellikle kaçınılmış olup, üyeler; tek bir ilgili tarafın hakim olamayacağı şekilde, firmamız personeli (üst yönetim dışında bir çalışan) belgelendirilmiş kişi, belgelendirilmiş kişinin hizmetinin kullanıcısı, belgelendirilmiş kişinin işvereni, sanayi ve ticaret kuruluşlarının temsilcileri, resmi düzenleyici(kamu) kuruluşlarının temsilcileri, diğer kamu kuruluşlarının temsilcileri veya tüketici dernekleri dahil sivil toplum kuruluşlarının temsilcileri gibi çok çeşitli kurum kuruluş ve bireysel kişilerden üyelerden oluşturulmasına dikkat edilmiştir. Tarafların seçiminde yukarıda belirtilen ilgili tarafların yanında ulusal yeterlilik kapsamındaki sektörleri göz önünde bulundurulur. Eğer aynı gruplar içinde üye olursa bunların oy toplamı 1 oy olarak değerlendirilir.

**Hazırlayan :** Yönetim Temsilcisi :

**Onaylayan:** Genel Müdür

\*Tarafsızlığı sağlama komitesi toplantısı neticesinde oluşturulan raporda; rapor eklerine istinaden alınmış olan kararlarda net ve hüküm ifade eden cümleler kullanılacaktır.

\*Tarafsızlığı sağlama komitesinde, çıkar çatışmasının önüne geçmek amaçlı, dosya incelemesi gerçekleştirilir. İnşaat, enerji, metal, iş ve yönetim, elektrik-elektronik sektörlerinde ayrı ayrı olmak üzere, gerçekleştirilen sınavlardan %1 lik kısmı değerlendirilir.

\*Tarafsızlığı sağlama komitesi toplantısının gündem maddeleri aşağıda belirtilmiştir. Toplantı esnasında, gerek görülmesi durumunda eklemeler yapılabilir.

\*Komite Başkanının Seçimi /Devamlılığı

\*Tarafsızlık ile ilgili politika ve prosedürlerin gözden geçirilmesi ve geliştirilmesi

\*Objektifliği engelleyici ticari veya diğer unsurların değerlendirilmesi

\*Belgelendirme prosesinin tarafsızlığının değerlendirilmesi

\*Risk analizinin gözden geçirilmesi ve gerekli ise güncellenmesi

\*Ücret politikasının gözden geçirilmesi

\*Genel tarafsızlık komitesinin toplantı tutanağının incelenmesi

\*Belgelendirme dosyalarının tarafsızlık açısından gözden geçirilmesi (örnekleme yöntemi ile) görevleridir.

Tarafsızlığı Sağlama Komitesi yılda en az 1 kez toplanır. Tarafsızlığı Sağlama Komitesi toplantılarının gündemi Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır. Tarafsızlığı Sağlama Komitesi, personel belgelendirme yönetim sistemine ait Belgelendirme, Belge Yenileme, Gözetim sınav kayıtları ile Askı/İptal taleplerini tarafsızlık açısından inceler. Tarafsızlığı Sağlama Komitesi Üyelerinin yerine vekalet sistemi uygulanmaz. Tarafsızlığı Sağlama Komitesinin kararları oy birliği ile alınır. Eşitlik durumunda; konuya geri dönülüp, çoğunluk sağlanıp eşitlik bozulana kadar konu tekrar tekrar tartışılır, böylelikle herhangi bir üyenin kişisel çıkarlarının diğerlerinin önüne geçmesi önlenir. Toplantı sonucunda görüşülen konular ve alınan kararlara ait toplantı tutanağı tanzim edilir. Toplantı tutanağı katılımcılar tarafından imzalanır. Tarafsızlığı Sağlama Komitesinin kararı son karardır. Tarafsızlığı Sağlama Komitesi, tarafsızlığın yönetilmesi konularında tam yetkilidir. Tarafsızlığı Sağlama Komitesinin sekreteryası, toplantının organizasyonu, kayıtlarının tutulması ve kurul kararlarının ilgililere yazılı olarak bildirilmesi PBM Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır. Hazırlanan komite tutanağı, komite başkanı tarafından yönetim temsilcisine teslim edilir ve ygg toplantısında incelenir. Tarafsızlığı Sağlama Komitesi risk değerlendirme tablosunun değerlendirmesinden sorumludur. Komiteye, komitenin esas görevi olan tarafsızlığın sağlanmasını tehlikeye sokmamak şartı ile ilave işler verilebilir. Komite tarafsızlığı tespit eden herhangi ciddi bir risk olması durumunda yılda bir kez toplanma kuralının dışında da toplanabilir.

**Hazırlayan :** Yönetim Temsilcisi :

**Onaylayan:** Genel Müdür

**ŞİKAYET VE İTİRAZLAR KOMİTESİ**

- En az ilköğretim tercihen lisans mezunu
- Şikayet/itiraz konusu ile ilgili sektörde min 1 yıl deneyimi olan
- Mali baskılardan uzak, profesyonel karar verebilme yeteneğine sahip olması
- TS EN ISO/IEC 17024 ve Mesleki Yeterlilik Kurumu mevzuatı hakkında genel bilgiye sahip olması
- Komitenin konuyu değerlendirmesi esnasında teknik bir değerlendirme yapılması gerektiğinde teknik uzman görüşüne başvurabilir, görüş verecek teknik uzmanların (süreçten bağımsız sınav yapıcı veya karar verici) ilgili ulusal yeterlilikteki değerlendirici kriterlerini sağlaması gerekmektedir.
- Şikayet ve itiraz komitesi üyeleri atamaları yönetim kurulu başkanı tarafından yapılır.
- İtirazın durumuna göre konusuna göre uzman kişinin de katılımı ile toplamda en az 3 kişiden oluşacak şekilde seçilecektir.
- Komite üyelerine olayın çözümlenmesinden önce Gizlilik Sözleşmesi imzalatılır.
- \*Müşteriler tarafından gelebilecek itiraz ve şikayetler ile ilgili olarak; soruşturma ve bunları cevap olarak yapılacak faaliyetlere karar vermek,
- \*İtirazları çözümlmek için yapılan faaliyetler dâhil olmak üzere, itirazların takip edilmesi ve kayıt altına alınması,
- \*Yapılacak uygun düzeltmenin ve düzeltici faaliyetin sağlanması görevleridir.

Personel Belgelendirme Müdürü tarafından yürütülmekte olan faaliyetler ile ilgili olarak olabilecek her türlü şikayet ve öneri Yönetim Temsilcisine veya doğrudan ilgili Müdürlüğe iletebilir. Bu şikayet ve önerilerin şikayetin belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olup olmadığı teyit edilir. Personel Belgelendirme Müdürü veya Yönetim Temsilcisine hizmetin yürütülmesi ile ilgili olarak kişilerden veya ilgili taraflardan gelen şikayetler ve öneriler, konunun ulaştığı Yönetim Temsilcisi tarafından Müşteri Şikayetleri İzleme Formu ile kayıt altına alınır, ve şikayet sahibine şikayetin alındığını ve değerlendirildiğini en geç 1 hafta içerisinde bildirir. Düzeltici ve Önleyici Faaliyet başlatılır. Alınan şikayetler; süreçten bağımsız iç personel tarafından değerlendirilir ve çözüme kavuşturulur. Yapılan itirazlarda ise öncelikli olarak süreçten bağımsız ancak konu hakkında bilgi sahibi iç personel tarafından çözüm süreci başlatılacaktır. Çözüm itiraz sahibi tarafından uygun bulunmaz ise şikayet ve itiraz komitesine yönlendirilir. Komitenin kararının da uygun bulunmaması durumunda itiraz Mesleki Yeterlilik Kurumu'n yönlendirilir. Tarafsızlığı sağlama komitesi kararına itiraz söz konusu olduğunda ise; itiraz konusu Personel Belgelendirme Müdürü tarafından Şikayet ve İtiraz Komitesi gündemine alınarak komitenin toplanması için gereken çalışmalar yapılır. Konunun görüşüleceği tarih ve Şikayet ve İtiraz Komitesi üyelerinin isim ve özgeçmişleri ilgili tarafa teyit için bildirilir ve talep ettikleri taktirde toplantıya katılabilecekleri belirtilir. Şikayet ve İtiraz komitesi üyeleri şikayete konu

**Hazırlayan :** Yönetim Temsilcisi :**Onaylayan:** Genel Müdür

olan hususlara dahil olmayan kişiler tarafından seçilir. Şikayet ve İtiraz Komitesi üyelerinden birine, haklı gerekçe bildirmek kaydı ile, şikayet sahibinin itirazı olması durumunda, Şikayet ve İtiraz Komitesinde değişiklik yapılır. Komite üyelerinin özgeçmişleri için tekrar teyit alınır. Komite konuyu değerlendirir, bu esnada gerektiğinde uzman görüşüne başvurabilir, Komite itirazın komiteye ulaşmasını takip eden 15 iş günü içerisinde kesin kararını verir. Yönetim Temsilcisi şikayeti geçerli kılmak için gerekli olan bütün bilgilerin toplanmasından ve doğrulanmasından sorumludur. Bu faaliyete ait sonuçlar, ilgili taraflarca tatmin edici bulunmuyorsa şikayet konusu, Yönetim Temsilcisi tarafından Şikayet ve İtiraz Komitesi gündemine alınmak üzere ilgili müdürlüğe yazılı olarak bildirilir. Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürünün işletilmesi neticesinde sonuçlanan şikayet ve anlaşmazlıklara ait kayıtlar Yönetim Temsilcisinde muhafaza edilir ve sonuçlar taraflara duyurulur. İlgili birim ve Yönetim Temsilcisi gelen bilgileri istatistiksel olarak değerlendirir ve bu değerlendirmeleri Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında gündeme getirir. Şikayet ve İtiraz komitesinin almış olduğu kararlar çözüm niteliğinde olup tartışılmazdır. Bu komitenin kararı, itiraz sahibi tarafından yeterli bulunmadığı takdirde, konunun T.C. Mahkemelerine intikal ettirilmesi hususu ilgili tarafa bildirilir. Şikayeti yapan ve şikayet konusu gizli tutulmalıdır. Her iki tarafın karşılaştırılmamasına özen gösterilmelidir. Değerlendirme süresi, şikayetin türüne göre her iki tarafa beyan edilmelidir. Bu sürenin komiteye ulaşana kadar 15 günü geçmemesine özen gösterilmelidir. Komite sürece dahil oldu ise toplamda 30 iş gününü geçmemesine özen gösterilmelidir. Şikayete konu olan ve şikayet sahibine konu ile ilgili sonuç yazılı olarak bildirilmelidir.

## PROGRAM KOMİTESİ

Program Komitesi üyeleri; Personel Belgelendirme Müdürü tarafından 3 yıllığına atanırlar.

-TS EN ISO/IEC 17024 standart eğitimi almış olmalıdır

-İlgili Meslek Standartları ve Ulusal Yeterlilikler hakkında eğitimi olmalıdır

-Mesleki yeterlilik kurumu mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmalıdır

-Komite üyeleri içerisinde en az birinin ölçme ve değerlendirme eğitimi almış olması gerekmektedir.

-Komite üye sayısının çoğunluğunun aynı sektöre ait ulusal yeterliliklerden birinin değerlendirici niteliklerine sahip olması (3 üyeden ikisi gibi) gerekmektedir

-Komite üyeleri ; (üst yönetim dışında bir çalışan) belgelendirilmiş kişi, belgelendirilmiş kişinin hizmetinin kullanıcısı, belgelendirilmiş kişinin işvereni, sanayi ve ticaret kuruluşlarının temsilcileri, resmi düzenleyici(kamu) kuruluşlarının temsilcileri, diğer kamu kuruluşlarının temsilcileri veya tüketici dernekleri dahil sivil toplum kuruluşlarının temsilcileri gibi taraflardan seçilen üç kişiden oluşur.

**Hazırlayan :** Yönetim Temsilcisi :

**Onaylayan:** Genel Müdür

Çalışmalarını gizlilik, bağımsızlık ve tarafsızlık ilkesi doğrultusunda yürütmek. Program geliştirme çalışmalarını doğrultusunda gelen önerileri/fikirleri değerlendirmek, analiz etmek. Yeni ve/veya mevcut belgelendirme programlarıyla ilgili gerekli değişikliklerin incelemesini yapmak. En az yılda bir kez ve olağanüstü durumlarda Genel Müdür çağrısı ile toplanmak. Hazırlanan teorik ve performans sorularının (senaryo) uygunluğunu değerlendirmek, onaylamak veya iptal etmek. Ulusal Yeterliliklere göre belgelendirme sisteminin işleyişini denetlemek. Belgelendirme programlarının geliştirilmesi ve sürdürülmesini sağlamak. Belgelendirme programı ile ilgili bir değişiklik söz konusu olduğunda, daha önceden belgelendirilmiş kişinin belgelendirme programında yapılan değişikliklere uyum sağlaması için yapılması gerekenleri belirlemek. Yetkin değerlendiricinin atanmasını hakkında görüş bildirmek. Belgelendirme programı ile ilgili bütün tarafların menfaatlerini herhangi bir tarafa ayrıcalık tanımadan, kurallara uygun ve adil bir şekilde temsil etmek. Faaliyetlerini, TS EN ISO/IEC 17024 standardı ve Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği ile uyumu, firmamız tarafından konulmuş kurallar çerçevesinde yürütmek.

Yönetim Temsilcisi' nin organizasyonu ile yılda en az bir kez olmak üzere toplanır. Kapsam genişletme, soru havuzuna yeni sorular eklenmesi, ulusal yeterlilik ve standartlarda yapılan revizyonların sisteme aktarılması vb. gibi durumlarda ilave toplantılar düzenlenir. Toplantı gündemi ve zamanı katılımcılara toplantıdan en az 10 gün önce mail ile bildirilir. Ancak herhangi bir acil durumda (denetim kaynaklı vs) bu süre göz önünde bulundurulmaksızın toplantı çağrısı yapılabilir. Toplantıya sekreteryaya görevini üstlenmesi amacı ile firmamız kadrosundan bir kişi katılır. Personel Belgelendirme Müdürü tarafından yürütülmekte olan faaliyetler ile ilgili olarak yıllık olarak düzenlenen toplantılarda, Ulusal Yeterlilikler ile uyumlu olarak hazırlanmış prosedür/talimatları gözden geçirilmesi varsa gerekli düzenlemelerin yapılması için görüş bildirir. Personel Belgelendirme Sınavlarında, sınav katılacak adaylara sorulacak soruları gözden geçirir ve onaylar. Ancak soruların hazırlanması süreçlerinde görev almış birinin ilgili alanda komisyonda inceleme ve onaylama görevi almaması sağlanır. Program geliştirme konusunda toplantılarda görüş bildirir. Dış program sahibi tarafından geliştirilen programlarda (MYK) kurumdan yeterlilik hakkında gelen görüş talebine verilen yanıt programın gözden geçirilmesinin bir kaydı olarak kabul edilir ve rapora eklenir. Yıl içerisinde programlarda, senaryolarda ve dokümantasyonda yapılan revizyonları gözden geçirir, uygunluğunu değerlendirir ve gerekli ise düzenleme talep eder. Toplantı sonunda program komitesi incelediği veriler doğrultusunda rapor hazırlar. Firmamız tarafından hazırlanan sınav soruları, sınav senaryoları, kontrol listeleri, değerlendirme formları vb. dokümanların kod numaraları da kullanılarak komisyon toplantı tutanağı ekine eklenir. Kararlar oy birliği ile alınır.

**Hazırlayan :** Yönetim Temsilcisi :**Onaylayan:** Genel Müdür



**ÖLÇME DEĞERLENDİRME KOMİSYONU**

- TS EN ISO/IEC 17024 standart eğitimi almış olmalıdır
- İlgili Meslek Standartları ve Ulusal Yeterlilikler hakkında eğitimi olmalıdır
- Mesleki yeterlilik kurumu mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmalıdır
- Komisyon üyeleri içerisinde en az birinin ölçme ve değerlendirme eğitimi almış olması gerekmektedir.
- Ölçme ve değerlendirme komisyonları, üyelerinin çoğunluğu (3 kişiden en az ikisi) ilgili ulusal yeterliliklerde tanımlanan değerlendirici ölçütlerini sağlayan sözleşmeli personel, en az birisi ölçme ve değerlendirme konusunda yeterli bilgi ve deneyime sahip (öğretmen, eğitimci, akademisyen, bu konuda eğitilmiş veya ölçme ve değerlendirme konusunda yüksek lisans yapmış) ve en az 3 kişiden oluşturulmalıdır
- Komisyon üyeleri sınav gereçlerinin gözden geçirilmesi ve onaylama işlemleri için dahili teknik yeterliliğe sahip kişilerden oluşmaktadır.

Çalışmalarını gizlilik, bağımsızlık ve tarafsızlık ilkesi doğrultusunda yürütmek. Program geliştirme çalışmaları doğrultusunda gelen önerileri/fikirleri değerlendirmek, analiz etmek. Yeni ve/veya mevcut belgelendirme programlarıyla ilgili gerekli değişikliklerin incelemesini yapmak. Hazırlanan teorik ve performans sorularının (senaryo) uygunluğunu değerlendirmek, onaylamak veya iptal etmek. Gözetim ve belge yenileme faaliyetlerini değerlendirmek. Belgenin askıya alınması ve iptal edilmesi faaliyetlerini değerlendirmek. Ulusal Yeterliliklere göre belgelendirme sisteminin işleyişini denetlemek. Belgelendirme programlarının geliştirilmesi ve sürdürülmesini sağlamak. Belgelendirme programı ile ilgili bir değişiklik söz konusu olduğunda, daha önceden belgelendirilmiş kişinin belgelendirme programında yapılan değişikliklere uyum sağlaması için yapılması gerekenleri belirlemek. Yetkin değerlendiricinin atanmasını hakkında görüş bildirmek. Belgelendirme programı ile ilgili bütün tarafların menfaatlerini herhangi bir tarafa ayrıcalık tanımadan, kurallara uygun ve adil bir şekilde temsil etmek. Faaliyetlerini, TS EN ISO/IEC 17024 standardı ve Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği ile uyumu, firmamız tarafından konulmuş kurallar çerçevesinde yürütmek.

Yönetim Temsilcisi' nin organizasyonu ile yılda en az bir kez olmak üzere toplanır. Kapsam genişletme, soru havuzuna yeni sorular eklenmesi, ulusal yeterlilik ve standartlarda yapılan revizyonların sisteme aktarılması vb. gibi durumlarda ilave toplantılar düzenlenir. Toplantı gündemi ve zamanı katılımcılara toplantıdan en az 10 gün önce mail ile bildirilir. Ancak herhangi bir acil durumda (denetim kaynaklı vs) bu süre göz önünde bulundurulmaksızın toplantı çağırısı yapılabilir. Toplantıya sekreteryaya görevini üstlenmesi amacı ile firmamız kadrosundan bir kişi katılır. Personel Belgelendirme Müdürü tarafından yürütülmekte olan faaliyetler ile ilgili olarak yıllık olarak düzenlenen toplantılarda, Ulusal Yeterlilikler ile uyumlu olarak hazırlanmış prosedür/talimatları gözden geçirilmesi varsa gerekli düzenlemelerin yapılması için görüş bildirir. Personel Belgelendirme Sınavlarında, sınav katılacak adaylara sorulacak soruları gözden geçirir ve onaylar. Ancak soruların hazırlanması süreçlerinde görev almış birinin ilgili alanda komisyonda inceleme ve onaylama görevi almaması sağlanır. Program geliştirme konusunda toplantılarda görüş bildirir. Dış program sahibi tarafından geliştirilen programlarda (MYK) kurumdan yeterlilik hakkında gelen görüş talebine verilen

**Hazırlayan :** Yönetim Temsilcisi :**Onaylayan:** Genel Müdür



yanıt programın gözden geçirilmesinin bir kaydı olarak kabul edilir ve rapora eklenir. Yıl içerisinde programlarda, senaryolarda ve dökümantasyonda yapılan revizyonları gözden geçirir, uygunluğunu değerlendirir ve gerekli ise düzenleme talep eder. Toplantı sonunda komisyonun incelediği veriler doğrultusunda rapor hazırlanır. Firmamız tarafından hazırlanan sınav soruları, sınav senaryoları, kontrol listeleri, değerlendirme formları vb. dokümanların kod numaraları da kullanılarak komisyon toplantı tutanağı ekine eklenir. Kararlar oy birliği ile alınır.

**6.İLGİLİ DÖKÜMANLAR**

- Personel Belgelendirme Süreci Prosedürü P-PR.24
- Şikayet ve İtiraz Prosedürü P-PR.31

**7. REVİZYON DURUMU**

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Revizyon Yapılan Madde	Açıklama

**Hazırlayan** : Yönetim Temsilcisi :**Onaylayan**: Genel Müdür