

| | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|--------------|
|  | BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ | Doküman No: | PR.15 |
| | | Yayın Tarihi: | 21.12.2020 |
| | | Revizyon No: | 00 |
| | | Revzy. Tarihi: | - |
| | | Sayfa No: | 1/5 |

1.AMAÇ

BRC AKADEMİ'nin yaptığı sınav faaliyetleri sonrasında belge almaya hak kazanan kişilerin belgelendirilmesi süreçlerini tanımlamak amacıyla bu prosedür hazırlanmıştır.

2.KAPSAM

Bu prosedür personel belgelendirme süreçlerini kapsar.

3.TANIM VE KISALTMALAR

-

4.SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulamasında Genel Müdür, Belgelendirme Müdürü, Kalite Yönetim Temsilcisi, Sınav Değerlendirici, İç Doğrulamacı ve diğer ilgili kişiler sorumludur.

5.UYGULAMA

BRC Akademi, MYK tarafından yetkilendirildiği mesleklerde sınavlar düzenler. Sınavlar adayların belge talebinde bulunduğu ulusal yeterliklerde **PR.14 Sınav Prosedürüne** göre yapılır.

Başvuru prosedürüne uygun şekilde başvuruda bulunan ve başvurusu kabul edilen adaylar için sınavlar düzenlenir. Adayların belgelendirmeleri ancak başvuruda bulunduğu ve başarılı olduğu ulusal yeterliliklere göre yapılır. Belgelendirmeye yönelik kararlar BRC Akademi sorumluluğundadır. BRC Akademi herhangi bir kurum, kuruluşa bu yetkiyi devretmez, taşere etmez. Her ulusal yeterliliklerde belirtilen değerlendirici ölçütlerini karşılayan ve BRC Akademi de kadrolu çalışan Karar Vericiler tarafından belgelendirmeye yönelik kararlar verilir.

5.1 Belge Kararının Verilmesi

Düzenlenen sınavlarda, adayların belgelendirme programında (ulusal yeterliliklerde) belirtilen başarı kriterlerini karşılayan adaylar belge almaya hak kazanır. Sınavlar her birim için belirtilen teorik ve performans sınavlarının uygulanmasıyla yapılır. Adaylar sınavlarda başarılı olması sonrasında belgelendirme prosesine dâhil edilir. Belgelendirme prosesi başvuru aşamasında sınav süreçlerini ve gerekli tüm şartların sağlanması hususlarını ele alarak yapılır.

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|---------------------------|-------------|
| Kalite Yönetim Temsilcisi | Genel Müdür |
| | |

| | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|--------------|
|  | BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ | Doküman No: | PR.15 |
| | | Yayın Tarihi: | 21.12.2020 |
| | | Revizyon No: | 00 |
| | | Revzy. Tarihi: | - |
| | | Sayfa No: | 2/5 |

Sınav Sonuçları ve sınavlarla ilgili dokümanlar, kayıtlar (kamera kayıtları, başvuruya ve sınava yönelik dokümantasyonel kayıtlar dâhil) sınav değerlendiriciler tarafından Belgelendirme Müdürü' ne sunulur. Belgelendirme Müdürü sunulan dosyayı gözden geçirerek uygun olması durumunda dosyayı personel belgelendirme karar formu listesinde yer aldığı şekliyle, Karar Verici' ye iletir. Karar Verici, ilgili Ulusal Yeterliliğin gerekliliklerine göre tüm kayıtları inceleyerek **FR.34 Belge Karar Formu** ile kararını verir.

Belge karar aşamasında adaya ait başvuruda ve sınav süreçlerinde kullanılan aşağıdaki kayıtların tamamı incelenir:

- Aday Başvuru Formu
- Başvuru için gerekli ön şartlara yönelik bilgi ve belgeler (gerekliyse)
- Nüfus cüzdan fotokopisi
- Ücret dekontu
- Sınav kamera kayıtları
- Sınav aday katılımcı listesi
- Sınav Görev Atama Formu
- Sınav alanı uygunluk kontrol formu
- Teorik sınav kitapçığı ve cevap anahtarı
- Performans sınav senaryo, kayıt formu, kontrol listesi

5.2 Belgenin Hazırlanması ve Teslim Edilmesi

Belgenin basılması talebi, belge kararının verilmesi akabinde Belgelendirme Müdürü tarafından veya Karar Verici tarafından FR.47 Aday Belgelendirme Karar Formu ile son kontroller yapıldıktan sonra MYK web portalından yapılır. Talep sonrası MYK belgesi basılarak kuruluşumuza iletilir. Kuruluşumuza MYK tarafından iletine belgeler, sahteciliğe karşı önlem amacıyla, hazırlanan hologram etiketlerin yapıştırılması ve Genel Müdür'ün imzalamasıyla belge teslim edilmeye hazır hale gelir. Genel Müdürün bulunmadığı uzun süreli zamanlarda Genel Müdürün tarafından vekalet verilen personelimiz tarafından belgeler imzalanır.

Belge almaya hak kazanmış kişilere **FR.31 Belge Teslim Formu** ile MYK belgesi ve kimlik kartı teslim edilir. Başvuru aşamasında imzalanan **Belge Kullanım Sözleşmesi'nin** bir nüshası belge sahibine teslim edilir. Belge verilen personellerin bilgileri **FR.48 Belgelendirilmiş Kişi Takip Formu** ile kayıt altına alınır ve arşiv bölümünde Kalite Yönetim temsilcisi tarafından saklanır.

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|---------------------------|-------------|
| Kalite Yönetim Temsilcisi | Genel Müdür |
| | |

| | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|--------------|
|  | BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ | Doküman No: | PR.15 |
| | | Yayın Tarihi: | 21.12.2020 |
| | | Revizyon No: | 00 |
| | | Revzy. Tarihi: | - |
| | | Sayfa No: | 3/5 |

Belgelerin üzerinde aşağıdaki bilgiler yer almaktadır:

- Belgelenen kişinin adı
- Benzersiz bir belge numarası (Belge no)
- Belgelendirme kuruluşunun adı, logosu ve mühür
- Belgelendirmenin dayandırıldığı dokümanın yayın tarihi, yeterlilik ismi ve numarası dâhil diğer ilgili dokümanlara atıf
- Hologram etiket ve kare kod
- Geçerlilik şartları ve kısıtlamaları dâhil belgelendirmenin kapsamı,
- Belgenin yürürlük tarihi ve geçerlilik süresinin son bulacağı tarih.
- Genel Müdür adı, soyadı, unvanı, imzası (Onay İmzası)

Basılan belgelerin geçersiz olacağı durumlar aşağıda belirtilmiştir:

- İmla / basım hataları içeren belge
- Kağıdı yıpranmış, zarar görmüş, okunabilirliği bulunmayan belge
- Onayı, imzası ve mührü olmayan belge

Kaynak sektörü için belge almaya hak kazanan kişilere, MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi yanında ulusal yeterlilikte referans olan **TS EN ISO 9606-1 standartına** uygun olarak hazırlanmış **Mesleki Yeterlilik Belgesi Eki** verilir.

Belgelerin geçerlilik süresi ulusal yeterliliklerde belirtildiği şekildedir. Geçerlilik süresi belgelendirme kararının alındığı tarihte başlar ve ilgili ulusal yeterlilikte belirtilen belge geçerlilik süresi kadar devam eder. Kaynak sektöründe belge geçerlilik süresi ulusal yeterlilik ve **TS EN ISO 9606-1 standartına** göre belirlenmiş süreleri tanımlar.

5.3 Belgelendirme Kararına İtiraz

Sınava katılan her aday belgelendirme kararına itiraz edebilir. İtirazlar, kararın adaya bildirilmesinden itibaren **10 (on) gün** içerisinde yapılabilir. Kuruluşumuza ulaşan itirazlar “**PR.07 İtiraz ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi Prosedürü**” ne uygun olarak işlem görür.

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|---------------------------|-------------|
| Kalite Yönetim Temsilcisi | Genel Müdür |
| | |

| | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|--------------|
|  | BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ | Doküman No: | PR.15 |
| | | Yayın Tarihi: | 21.12.2020 |
| | | Revizyon No: | 00 |
| | | Revzy. Tarihi: | - |
| | | Sayfa No: | 4/5 |

5.4 Belge Sahiplerine, Adaylara ve Sınavlara İlişkin Kayıtların Saklanması

BRC Akademi de işlenen, edinilen tüm bilgi, belge ve kayıtlar **PR.02 Kayıtların Kontrolü Prosedürüne** göre arşiv bölümünde Kalite Yönetim Temsilcisi sorumluluğunda muhafaza edilir.

Adayların başvuru ve sınavlarına ilişkin bilgiler **FR.25 Aday Takip Formu**'na işlenir ve bu form üzerinde güncel tutulur. Belgelendirilmiş kişilerin belgelendirilmelerine ilişkin bilgiler **FR.48 Belgelendirilmiş Kişi Takip Formu**'na işlenir ve bu form üzerinde elektronik ortamda (bilgisayar, hard disk vb.) güncel tutulur.

Belge Sahiplerine, adaylara ve sınavlara ilişkin kayıtlar arşiv bölümünde ki klasörlerde muhafaza edilir. Klasörler iki ana grupta oluşturulur Bunlar:

- Aday Bazlı Klasörler
- Sınav Bazlı Klasörler

Aday Bazlı klasörlerin içerisinde adayların başvuru formu, nüfus cüzdanı vb. kişisel evrakları yer alır.

Sınav Bazlı klasörlerde ise adayların katıldığı sınavlarda kullanılan, saha uygunluk kontrol formu, puanlama listesi, senaryo, iş emri, katılımcı listesi, görev atama formu, kaynak kayıt formu, Kaynak test sonuçları vb. gibi evraklar yer alır.

Arşiv bölümünde bulunan klasörlere dosya sırtı oluşturulur. Dosya sırtında içerik başlıkları ve sınav ID'lerinin yer alması sağlanır. Bu yöntemle sınavlara yönelik kayıtlar veya adaylara ait kayıtların kolaylıkla bulunması sağlanır.

5.5 Belgelerin Değiştirilmesi ve Yeni Belge Basılması Talebi

Geçerlilik süresi dolmamış bir belge üzerinde yer alan, belge sahibi ile ilgili bilgilerde değişiklik olması veya belgenin kaybedilmesi halinde, belge sahibinin söz konusu gerekçeleri belirten evraklarla başvurması durumunda, ücreti karşılığında yeni belge düzenlenir.

Geçerlilik süresi içerisinde Mesleki Yeterlilik Belgesinin yeniden basılmasına ilişkin taleplerin gerekçesi değerlendirilir. Yeniden belge basılması hâlinde, BRC Akademi tarafından, belge masraf karşılığı tutarını aşmayacak şekilde ücret talep edilebilir.

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|---------------------------|-------------|
| Kalite Yönetim Temsilcisi | Genel Müdür |
| | |

| | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|--------------|
|  | BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ | Doküman No: | PR.15 |
| | | Yayın Tarihi: | 21.12.2020 |
| | | Revizyon No: | 00 |
| | | Revzy. Tarihi: | - |
| | | Sayfa No: | 5/5 |

5.6 Belgelerin Gözetimi

Belgelendirilen kişilerin ilgili ulusal yeterlilikler doğrultusunda ve yetkilendirilen süreler içinde belgelendirme konusu ile ilgili çalıştığını ve belgelendirilen kişinin yeterliliğinin sürdürdüğünün kontrolü sağlamak için yapılır, gözetim faaliyetinin yürütülmesine ilişkin izlenmesi gereken metot ve esasları aşağıdaki gibidir.

Gözetim zamanları ve sıklığı ilgili ulusal yeterlilikler doğrultusunda hazırlanan Sınav şartnamelerinde tanımlanmıştır. Gözetim zamanına **1 ay kala belgeli** kişi e-mail, sms veya telefon ile bilgilendirilir.

Gözetim faaliyetlerinin takibi, Belgelendirme Müdürü tarafından, **FR.25 Aday Takip Formu** ile takip edilir. Gözetimin yapılabilmesi için, gözetim tarihinden 1 ay önce belge sahibine telefon, faks, mail yoluyla ulaşılarak, sertifika kapsamında yer alan konu ile ilgili çalışıyor olduğunu/çalıştığını gösterir evrakı, BRC Akademi'ye göndermesi talep edilir.

Belge sahibinin istenen evrakları göndermemesi durumunda, belgesi askıya alınır. Belge sahibinden tekrar, çalışmaya devam etmekte olduğunu gösterir evrakı göndermesi talep edilir, yine göndermemesi durumunda belgelendirmenin geri çekilmesi için işlemler başlatılır.

6.İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FR.25 Aday Takip Formu
- FR.31 Belge Teslim Formu
- FR.34 Belge Karar Formu
- FR.47 Aday Belgelendirme Karar Formu
- FR.48 Belgelendirilmiş Kişi Takip Formu
- Belge Kullanım Sözleşmesi

7.REVİZYON BİLGİLERİ

| REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | REVİZYON AÇIKLAMASI |
|-------------|-----------------|---------------------|
| İlk yayın | - | - |
| | | |

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|---------------------------|-------------|
| Kalite Yönetim Temsilcisi | Genel Müdür |
| | |