

KALİTE EL KİTABI

TAGE İKTİSADİ İŞLETMESİ

TÜM ATIK VE GERİ KAZANIM
SANAYİCİLERİ DERNEĞİ İKTİSADİ
İŞLETMESİ

KALİTE EL KİTABI

İçindekiler Tablosu

TARİHÇE	4
1. AMAÇ VE KAPSAM	10
2. ATIF YAPILAN STANDARD VE/VEYA DOKÜMANLAR	11
3. TERİMLER VE KISALTMALAR	12
4. GENEL ŞARTLAR	13
4.1. Yasal Hususlar	13
4.2. Belgelendirme Kararına İlişkin Sorumluluk	13
4.3. Tarafsızlığın Yönetimi.....	13
4.4. Finans ve Yükümlülük.....	15
5. YAPISAL ŞARTLAR	15
5.1. Yönetim ve Organizasyon Yapısı.....	15
5.2. Eğitim Yapısı	17
6. KAYNAK ŞARTLARI	17
6.1. Genel Personel Şartları	17
6.2. Belgelendirme Faaliyetinde Yer Alan Personel	18
6.3. Dış Kaynak Kullanımı.....	18
6.4. Diğer Kaynaklar	18
7. KAYITLARA VE BİLGİLERE İLİŞKİN ŞARTLAR	19
7.1. Başvuru Sahipleri, adaylar ve belgelendirilmiş kişilere ilişkin kayıtlar	19
7.2. Kamuya açık bilgi	19
7.3. Gizlilik	20
7.4. Güvenlik.....	20
8. BELGELENDİRME PROGRAMLARI	21
9. BELGELENDİRME PROSESİ ŞARTLARI	22
9.1. Başvuru Prosesi.....	22
9.2. Değerlendirme.....	23
9.3. Sınav.....	23
9.4. Belgelendirme Kararı.....	24
9.5. Belgenin askıya alınması, geri çekilmesi veya kapsamının daraltılması	25
9.6. Yeniden Belgelendirme.....	25
9.7. Belgelerin ve Logoların/Markaların Kullanımı	26
9.8. Belgelendirme kararlarına karşı itiraz	26
9.9. Şikâyetler.....	27

KALİTE EL KİTABI

10. YÖNETİM SİSTEMİ GEREKLİLİKLERİ	28
10.1. Genel	28
10.2. Genel yönetim sistemi şartları	28
10.2.1. Genel	28
10.2.3. Dokümanların Kontrolü	29
10.2.4. Kayıtların Kontrolü.....	29
10.2.5. Yönetimin Gözden Geçirilmesi	30
10.2.6. İç Denetim.....	30
10.2.7. Düzeltici/Önleyici Faaliyetler.....	31

KALİTE EL KİTABI

YAYIN&REVİZYON TABLOSU				
REV. NO	REV. TARİHİ	AÇIKLAMA	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
00	01.02.2022	İlk Yayın	Ece Saka	Betül Aydın Küçükay
01	10.02.2023	Sisteme eklenen 3 meslek için değerlendirici kriterleri eklenmiştir. Revize olan organizasyon şeması eklenmiştir.	Özge Nur Işık	Betül Aydın Küçükay
02	10.04.2023	Taged İktisadi İşletmesinin ilkeleri eklenmiştir.	Özge Nur Işık	Betül Aydın Küçükay
03	04.10.2023	Olağanüstü durumları içeren maddeler covid tedbirlerinin kaldırılmasından dolayı dokümandan çıkarılmıştır.	Özge Nur Işık	Betül Aydın Küçükay

KALİTE EL KİTABI

TARİHÇE

Tüm Atık ve Geri Kazanım Sanayicileri Derneği (TAGED) 06-104-102 Kütük numarası ile 29.02.2012 tarihinde Ankara’ da kurulmuştur. TAGED çevre sektöründe hizmet vermektedir. Derneğin yapamayacağı Sınav ve Belgelendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla Tüm Atık ve Geri Kazanım Sanayicileri Derneği İktisadi İşletmesi (TAGED İktisadi İşletmesi) 15 Aralık 2021 tarihinde 10473 sayılı gazetede yayımlanarak kurulmuştur.

TAGED İktisadi İşletmesi sektörün nitelikli işgücü ihtiyacının karşılanmasını kendine amaç edinmiştir.

TAGED İktisadi İşletmesi, Derneğe bağlı ve TAGED Yönetim Kurulu Başkanı’nın sevk ve idaresinde faaliyetlerini yürütmektedir.

Ek olarak; TAGED tarafından VOC Test III hibesi kapsamında “TREESP2.3.TUYEP/P-03/54” numaralı ve “Atık Yönetimi ve Atık Toplama Sektöründe Meslek Standartlarının ve Yeterliliklerin Geliştirilmesi Projesi” yürütülmüştür. Proje kapsamında dernek çevre sektöründe Ulusal Meslek Standartları ve Ulusal Yeterliliklerin hazırlanmasında öncü olmuştur. Hazırlanan UMS ve UY’ ler aşağıdaki gibidir.

1.	22UMS0782-3	Tehlikesiz Atık Toplayıcısı Seviye 3
2.	22UMS0783-3	Atık Ayırma İşçisi Seviye 3
3.	22UMS0784-3	Tehlikeli Atık Toplayıcısı Seviye 3
4.	22UMS0785-4	Atık Madeni Yağ Rafinasyon Elemanı Seviye 4
5.	22UY0501-3	Atık Ayırma İşçisi Seviye 3
6.	22UY0502-4	Atık Madeni Yağ Rafinasyon Elemanı Seviye 4
7.	22UY0503-3	Tehlikeli Atık Toplayıcısı Seviye 3
8.	22UY0504-3	Tehlikesiz Atık Toplayıcısı Seviye 3

TAGED İktisadi İşletmesi Vizyonu

Çevre sektörünün geliştirilmesine katkı sağlama ve sektörde adil, tarafsız, güvenilir belgelendirilme yapma konusunda ulusal ve uluslararası düzeyde öncü kuruluş olmak.

TAGED İktisadi İşletmesi Misyonu

Adil, eşit, sürdürülebilir ve güvenilir belgelendirme yapabilmek için ulusal ve uluslararası işgücü hareketliliğine katkı sağlamak amacıyla; sektörde kalifiye personel çalıştırma konusunda farkındalık yaratmak ve meslek standartları ile ulusal yeterlilikler geliştirmek.

TAGED İktisadi İşletmesi İlkeleri

Tarafsızlık, eşitlik, dürüstlük, gizlilik, şeffaflık, tutarlılık, bağımsızlık, adil ve güvenilir hizmet, sorumluluk ilkelerini benimsemiştir.

KALİTE EL KİTABI

Kalite Politikası

Ölçme ve değerlendirmeye yönelik politikamız:

- İlgili Ulusal yeterliliklerin ölçme ve değerlendirme prosedürlerinin açık, adil ve önyargıdan uzak olmasını sağlamak,
- Ulusal yeterliliklerin ölçme ve değerlendirme kayıtlarının doğru ve ayrıntılı şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Değerlendirme kararlarının tarafsız, geçerli ve güvenilir olmasını sağlamak,
- Görevin kötüye kullanılması veya yanlış uygulamaların olması ihtimalini en aza indirecek ölçme ve değerlendirme prosedürlerini geliştirmek,
- Değerlendirme kararlarının doğru ve ayrıntılı şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Ölçme ve değerlendirmenin mevzuata göre doğru ve uygun şekilde yapılmasını sağlamak için gereken tüm kaynakları temin etmek,
- TAGED İktisadi İşletmesi belgelendirme prosesi sırasında elde ettiği veya başvuru sahibinin, adayın ya da belgelendirilmiş kişi dışındaki kaynaklardan elde ettiği bilgileri, yasaların bu tür bilgilerin açıklanmaması gerektirdiği durumlar hariç yazılı izni olmaksızın yetkisi olmayan bir tarafa açıklamamayı,
- İlgili kurum kuruluşların faaliyetlerinin gizliliğini tehlikeye atmamayı,
- Belgelendirme prosesi sırasında elde edilen tüm bilgileri gizli tutmayı ilke edinmiştir.

Fırsat eşitliği politikamız:

- Ayrımcılığın önlenmesine ilişkin gerekli tedbirleri almak,
- Herkes için ölçme ve değerlendirilme imkânına erişim sağlanmak,
- Özel gereksinimleri bulunan adayların ihtiyaçlarını dikkate alınmak,
- Ulusal yeterliliklerin ölçme ve değerlendirmesinin geçerli ve güvenilir olmasını ve herhangi bir kişinin veya grubun diğerlerinden daha avantajlı veya dezavantajlı hale getirilmemesini sağlamak.

Kalite güvencesinin sağlanmasına yönelik politikamız:

- Akreditasyon ve yetkilendirme kuralları çerçevesinde yüksek kalitede, etkin ve sürdürülebilir hizmet sunulmasını sağlamak,

KALİTE EL KİTABI

- Yetki kapsamındaki ulusal yeterliliklerin ve yeterlilik birimlerinin ölçme ve değerlendirmesindeki kalite standardının sürdürülmesi için kurumsal düzeyde kontrolleri sağlamak,

İç doğrulama politikamız:

- Sınav Yapıcılar arasında tutarlılığı sağlamak ve sadece hak eden bireylerin belgelere ulaşabilmesini teminat altına almak için iç doğrulama faaliyetlerini yürütmek,
- İç doğrulamanın geçerli ve güvenilir olmasını ve tüm sınav yapımcılar ile tüm ulusal yeterlilik faaliyetlerini kapsamasını güvence altına almak,
- İç doğrulama prosedürünün açık, adil ve önyargıdan uzak olmasını sağlamak
- İç doğrulama kararlarının doğru ve ayrıntılı şekilde kayıt altına alınmasının sağlamak,

İtiraz ve şikâyetlerin değerlendirilmesine yönelik politikamız:

- İlgili Ulusal yeterliliklerin ölçme ve değerlendirme kararlarını bir adayın sorgulayabilmesini veya bu kararlara itiraz edebilmesini sağlamak,
- TAGED İktisadi İşletmesi sunduğu hizmetlere ilişkin şikâyetleri dikkate almak,
- Tüm adayları itiraz/şikâyet politikası ve prosedürüne ilişkin bilgilendirmek,
- Öncelikli olarak itirazda bulunan aday ve ilgili sınav yapıcının uzlaşmaya varmalarını sağlamak,
- Aşamalı bir temyiz prosedürünü işletmek,
- Açıklık ve adillğin sağlanması için her itiraz/şikâyetin standardize edilmesi ve kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından istendiğinde araştırılabilmesi için her itiraz/şikâyet kaydını saklamak,

İş sağlığı ve güvenliği ve risk yönetimi politikamız:

- Tüm faaliyetlerde iş sağlığı ve güvenliği hususlarına yeterince dikkat edilmesini sağlamak,
- Personelin, adayların, ziyaretçilerin, denetçilerin, yüklenicilerin ve diğer personelin hem kendilerine hem de birbirlerine karşı iş sağlığı ve güvenliği açısından yasal yükümlülükleri bulunduğunu belirtmek,
- İş sağlığı ve güvenliği kontrol önlemleri ve acil durum prosedürlerini yürürlükte ve etkili olmasını, gerektiği şekilde kullanılmasını, izlenmesini ve sürdürülmesini sağlanması amacıyla yıllık denetimler gerçekleştirmek,

KALİTE EL KİTABI

- Potansiyel tehlikelerin tanımlanması ve en aza indirgenmesi amacıyla yıllık iş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirmelerinde bulunmak,
- Tüm kişilerin ilgili risklerden haberdar olmalarını ve gereken eylemleri yerine getirmelerini veya bunların yerine getirilmesine nezaret etmelerini sağlamak amacıyla bilgi, talimat, eğitim sağlamak ve gözetimde bulunmak,
- İşyerinde sağlık ve güvenliği sağlamaya yönelik mevzuat ve Mesleki Yeterlilik Kurumunun ilaveten talep ettiği tüm hususlara uyacak şekilde yeterli ve uygun bina, ekipman ve tesis sağlamak
- İş sağlığı ve güvenliğini etkileyen hususlara ilişkin olarak personele ve adaylara danışmak,
- Güvenli çalışma sistemlerin uygulanması ve risk teşkil eden durumların kontrol altında tutulması, İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin iyi uygulamaların güncel olarak uygulanması ve tüm ilgili mevzuat ve yol gösterici nitelikteki idari yönlendirmelere uyulması sağlamak

Personel Eğitimi ve Geliştirme Politikası:

- Tüm personelin, tam potansiyellerini ortaya çıkaracak şekilde, görev tanımları ile tutarlı olarak, yüksek standartta çalışmasını sağlayacak bilgi, beceri ve uzmanlık sahibi olmasını sağlamak
- Tüm personelin eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının bu politika doğrultusunda değerlendirilmesinin ve karşılanmasını sağlamak,
- İstihdam edilen tüm personele işe başlamalarından önce uygun iş sağlığı ve güvenliği eğitimi vermek ve bu eğitimin acil durum prosedürlerini de kapsamasını sağlamak, o Tüm personele eğitim ve gelişim fırsatlarının sağlanmasında eşit olarak yaklaşılması ve tüm personel ihtiyaçları doğrultusunda eğitim ve gelişim fırsatlarına eşitlik içerisinde erişimi olmasını sağlamak

Belgelerin kötüye kullanımını engellemeye yönelik politika:

- Belgelerin personel veya adaylar tarafından kötüye kullanma riskini tanımlayarak en aza indirgenmesi sağlamak,
- Öne sürülen her kötüye kullanma iddiasına hızlı ve tarafsız olarak yanıt verilmesini sağlamak,
- Açıklık ve adillik sağlamak için her kötüye kullanma soruşturmasının standardize edilmesi ve kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Kötüye kullanma durumunun (veya teşebbüslerinin) kanıtlandığı olaylarda mevzuata ve sözleşmelere uygun yaptırımlarda bulunmak,

KALİTE EL KİTABI

Uygun olmayan faaliyetlere yönelik politikamız:

- Dokümanite edilmiş prosedürlere, politikalara ve hedeflere uygun olmayan faaliyetlerin tespiti için denetim ve kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- Uygun olmadığı tespit edilen faaliyetlerin giderilmesi ve tekrarlanmaması için düzeltici ve önleyici faaliyetler gerçekleştirilmesini sağlamak,

Tarafsızlığın sağlanması ve her türlü çıkar çatışmasının önlenmesine yönelik politikamız:

- Hissedarlar, yöneticiler, çalışanlar, dışarıdan hizmet sağlayanlar ve hizmet sunulanlar arasında gerçekleşme ihtimali bulunan olası her türlü çıkar veya ilgi çatışmasına yönelik tedbirlerin alınması ve prosedürlerin bu doğrultuda işletilmesini sağlamak,
- Öngörülemeyen çıkar çatışması durumlarının ortaya çıkması halinde tarafsızlığı güvence altına alacak şekilde harekete geçilmesi ve ilgili durumların şeffaf bir şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Çalışanlara aşırı iş yüklenmesi nedeni ile asli vazifelerine, yapacakları inceleme ve değerlendirmelere yeteri kadar zaman ayıramamalarından kaynaklanan zaman çatışması durumunun en aza indirgenmesini sağlamak,
- Sınav görevlilerinin kan bağı ya da yakın ilişkisi olan kişilerin sınavlarını yapmaları halinde oluşabilecek kan bağı ya da yakınlık çelişkisi durumunun ortadan kaldırılmasını sağlamak,
- Çalışanların disiplin ve tutum davranışlarından kaynaklı olarak ölçme değerlendirme faaliyetleri ile belgelendirme kararlarının etkilenmemesine yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Finansal çıkarların, gelir ve kar beklentilerinin hiçbir belgelendirme kararını etkilememesini sağlamak, olarak belirlemiştir.

Gizlilik Politikamız:

- TAGED İktisadi İşletmesi' nin belgelendirme prosesi sırasında elde ettiği veya başvuru sahibinin, adayın ya da belgelendirilmiş kişi dışındaki kaynaklardan elde ettiği bilgileri, yasaların bu tür bilgilerin açıklanmaması gerektirdiği durumlar hariç yazılı izni olmaksızın yetkisi olmayan bir tarafa açıklamamak
- İlgili kurum kuruluşların faaliyetlerinin gizliliğini tehlikeye atmamak,
- Belgelendirme prosesi sırasında elde edilen tüm bilgileri gizli tutmak.

KALİTE EL KİTABI

Üst Yönetim Taahhüdü

- TAGED İktisadi İşletmesi yürüteceği sınav ve belgelendirme faaliyetlerinin tümünde gizlilik, tarafsızlık, dürüstlük ve bağımsızlık ilkelerine uygun hareket edeceğini,
- Sınav ve belgelendirme faaliyetlerinde görevlendirilen personele hiçbir şekilde baskı uygulamayacağını, görev ve sorumlulukları dışında bir müdahalede bulunmayacağını,
- Herkesin verilen hizmetlere eşit imkân ve adil ücret ile ulaşabileceğini, bu hizmetler için aşırı mali veya sınırlayıcı şartların yanı sıra hizmetlere erişimi engelleyecek veya yavaşlatacak prosedürlerin öne sürülmeyeceğini,
- TAGED İktisadi İşletmesi' nin personel belgelendirme işlemlerinin eğitimli ve tecrübeli personel ile gerçekleştirileceğini,
- Belgelendirme faaliyetlerinin tüm aşamasında kişilerden elde edilen bilgi ve belgelerin gizliliğinin ve güvenliğinin sağlanacağını,
- TAGED İktisadi İşletmesi'nin yetkisi kapsamındaki Ulusal Meslek Standardı ve Ulusal Yeterlilikte belirtilenlerin dışında, başvuru sahiplerinden, adaylardan ve belgelendirilmiş kişilerden, herhangi bir özel/ek eğitim vb. koşul talep etmeyeceğini; belirlenen belgelendirme kriterlerinin adil, eşitçil, uygulanabilir olan tüm mevzuat ve prosedürler ile uyumlu olacağını,
- Belgelendirme süreci şartlarının, başvuruların değerlendirilmesinin ve belgelendirme kararının sadece talep edilen belge kapsamı ile doğrudan ilgili hususlarla sınırlı tutulacağını,
- Adayları, belgelendirilmiş kişileri ve onları çalıştıran kurum/kuruluşları yanıltacak, yanlış yönlendirecek herhangi bir tanıtım faaliyetinin içinde yer almayacağını,
- Sınav ve belgelendirme faaliyetlerinde çıkar çatışmasına sebebiyet verecek davranış ve kararlarda bulunmayacağını; dürüstlüğüne tehlikeye atacak bir bağlantı içinde olmayacağını, sistemin bağımsızlığına ve tarafsızlığına zarar verebilecek gelişmelere dair önleyici tedbirlere uyacağını,
- Çıkar çatışmalarına sebep olabilecek hususların sürekli analiz edilerek belgelendirme faaliyetlerinin yönetileceğini,
- TS EN ISO/IEC 17024:2012 Uygunluk Değerlendirmesi - Personel Belgelendiren Kuruluşlar için Genel Şartlar Standardına ve Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) ile Türk Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK) mevzuat ve rehberleriyle belirlen yöntemlere uygun çalışacağını,
- TAGED İktisadi İşletmesi bünyesinde gerçekleştirilecek olan personel belgelendirme faaliyetlerinde görev alan tüm personelin kararlarını ve çalışmalarını hiçbir kişi veya kuruluşun etkilemeyeceğini,
- Yapılan personel belgelendirme faaliyetlerinde, adayların başvurularının alınmasından adayın belgelendirilmesine ve belgelendirme sonrası sürecin sürekli analiz edileceğini,

KALİTE EL KİTABI

- Finansal olarak sürdürülebilirliğini sınav ve belgelendirme faaliyetlerinden sağlamanın yanı sıra, kurucu kuruluşu olan TAGED tarafından da sürdürülebilirliğine ilişkin destek alacağını,
- Belgelendirme kararını verme, sürdürme, yenileme, belge kapsamını genişletme, belge kapsamını daraltma, belgeyi askıya alma ve geri çekme kararları dahil olmak üzere belgelendirmeye ilişkin tüm kararlarından sorumlu olduğunu,
- TAGED İktisadi İşletmesi politikalarının organizasyonun bütün aşamalarında anlaşılmasını uygulanmasını ve sürdürülmesinin sağlanmasını,
- TAGED İktisadi İşletmesi personel belgelendirme sistemi için gereken dokümanların oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesini sağlayacağını,
- TAGED İktisadi İşletmesi kendi üyelerine, faaliyetlerinde yer alan kuruluşlar ile ilişkilerine vs. bakmaksızın belgelendirme amacıyla kendine başvuran herkese

beyan ve taahhüt eder.

1. AMAÇ VE KAPSAM

TAGED İktisadi İşletmesi Kalite El Kitabı TS EN ISO / IEC 17024:2012 standardı kapsamında aşağıda yer alan Meslek Standardı ve bunlara bağlı olarak hazırlanan Ulusal Yeterlilikler ile Mesleki Yeterlilik Kurumu, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği doğrultusunda hazırlanmıştır.

UY Referans Kodu	Seviyesi	Yeterliliğin/Mesleğin Adı	UMS Referans Kodu
22UY0501-3	3	Atık Ayırma İşçisi	22UMS0783-3
22UY0502-4	4	Atık Madeni Yağ Rafinasyon Elemanı	22UMS0785-4
22UY0503-3	3	Tehlikeli Atık Toplayıcısı	22UMS0784-3
22UY0504-3	3	Tehlikesiz Atık Toplayıcısı	22UMS0782-3
17UY0311-5	5	Atık Koordinatörü	17UMS0581-5
17UY0314-3	3	Sağlık Kuruluşları Kaynaklı Tehlikeli Atık Toplayıcısı	17UMS0583-3

KALİTE EL KİTABI

17UY0313-3	3	Sağlık Kuruluşları Kaynaklı Tıbbi Atık Toplayıcısı	17UMS0583-3
------------	---	--	-------------

TAGED İktisadi İşletmesi tarafından hazırlanan Kalite El Kitabının amacı; TAGED İktisadi İşletmesi tarafından uygulanan Kalite Politikası doğrultusunda yukarıda belirtilen kapsamlar/faaliyet konularında bir Yönetim Sistemi kurarak bu sistem kapsamında kullanılan yöntemlerin tanımlanmasıdır. Ayrıca, İşletmemizin personel belgelendirme sistemini ana hatlarıyla ve özet olarak tarif etmek ve İşletme bünyesinde kurulan kalite sistemini oluşturan faaliyetleri tanımlamaktır. Kalite El Kitabı adaylar ve personel belgelendirme süreçleri ile ilgili yapılan düzenlemelerin esaslarını belirleyerek, organizasyon yapısını ve personel belgelendirme süreçlerinin işleyişi kapsar.

TAGED İktisadi İşletmesi bünyesinde çalışan tüm birimlerdeki personel ve yöneticiler; söz konusu Kalite El Kitabının şartlarını ve ilgili Personel Belgelendirme Sistemi prosedürlerini uygulamaktan ve Kalite Yönetim Temsilcisine karşılaştıkları Yönetim Sistem problemleri hakkında bilgi vermekten sorumludurlar.

2. ATIF YAPILAN STANDARD VE/VEYA DOKÜMANLAR

- TS EN ISO/IEC 17024:2012 Uygunluk Değerlendirmesi -Personel Belgelendiren Kuruluşlar için Genel Şartlar Standardı
- 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanunu
- Y10-01 TÜRKAK Uygunluk Değerlendirme Kuruluşlarının Akreditasyonu Hakkında Yönetmelik
- R10-06 TÜRKAK Akreditasyon Markasının TÜRKAK Tarafından Akredite Edilmiş Kuruluşlarca Kullanılmasına İlişkin Şartlar
- R30-01 TÜRKAK Personel Belgelendirme Kuruluşlarının Akreditasyonuna Dair Rehber
- Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği
- MYK Teorik ve Performansa Dayalı Sınavlar için Uygulama Rehberi
- MYK Teorik ve Performans Sınavları İçin Kamera Kayıt Rehberi
- Mesleki Yeterlilik Kurumu Markasının Kullanıma İlişkin Usul ve Esaslar
- Geçerlilik Süresi Dolan MYK Mesleki Yeterlilik Belgelerinin Yenilenmesi Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esaslar

KALİTE EL KİTABI

3. TERİMLER VE KISALTMALAR

Belgelendirme Programı: Belirli standartlar ve kurallar ile aynı prosedürlerin uygulandığı, belirli bir personel kategorisi ile ilgili yeterlilik şartlarını içeren programdır

Belge: Adı geçen kişinin belgelendirme şartlarını yerine getirdiğini gösteren, bu standardın hükümlerine göre bir belgelendirme kuruluşu tarafından düzenlenen dokümandır.

Yeterlilik: Belgelendirme programında tanımlanan kanıtlanmış ilgili kişisel nitelikler ile bilginin ve/veya becerilerin uygulanması için gerekli olan, varlığı kanıtlanmış yetenektir.

Değerlendirme: Belgelendirme kararının verilmesine yönelik olarak, bir kişinin programın şartlarını karşılayıp karşılamadığını değerlendiren prosestir.

Sınav: Adayın yeterliliğinin; yazılı, sözlü, performans veya gözleme dayalı bir veya daha fazla araçla değerlendirme mekanizmasıdır.

Başvuru sahibi: Belgelendirme prosesine kabul edilmek üzere başvuruda bulunan kimsedir.

Aday: Belirlenmiş olan ön şartları karşılayan ve belgelendirme prosesine katılmasına izin verilen başvuru sahibidir.

Tarafsızlık: Objektifliğin varlığıdır.

İtiraz: Başvuru sahibinin, adayın veya belgelendirilmiş bir kişinin, belgelendirme kuruluşu tarafından istenilen belgelendirme statüsü ile ilgili olarak alınan bir olumsuz kararın tekrar dikkate alınması yönündeki talebidir.

Şikâyet: Herhangi bir kurul veya kişi tarafından belgelendirme kuruluşuna yapılan, o kuruluşun faaliyetleri ile veya onun çalışanlarının herhangi biri ile ilgili düzeltici faaliyetler için yapılan müracaatın dışındaki uygunluk değerlendirme talebidir.

İlgili taraf: Belgelendirilmiş kişi veya belgelendirme kuruluşunun faaliyetlerinden etkilenen kişi, grup veya organizasyondur.

Gezici Sınav Merkezi: Sınavı talep eden kuruluşun tahsis ettiği sınav alanı

Gözetim: Belgelendirilmiş kişinin performansının, belgelendirme programına uygunluğunun sürdürüldüğünü güvence altına almak amacıyla, belgelendirme dönemi içerisinde periyodik olarak izlenmesidir.

İlgili Kuruluş: Belgelendirme sürecinde iş birliği yapılan Kurum/Kuruluşlardır (TÜRKAK, MYK,vb.).

TAGED: Tüm Atık ve Geri Kazanım Sanayicileri Derneği

TAGED İktisadi İşletmesi: Tüm Atık ve Geri Kazanım Sanayicileri Derneği İktisadi İşletmesi

TÜRKAK: Türk Akreditasyon Kurumu

MYK: Mesleki Yeterlilik Kurumu

UMS: Ulusal Meslek Standardı

KALİTE EL KİTABI

UY: Ulusal Yeterlilik

TS EN ISO/IEC 17024:2012 Standardı: TS EN ISO/IEC 17024:2012 Personel Belgelendiren Kuruluşlar için Genel Şartlar Standardı

UYÇ: Ulusal Yeterlilik Çerçevesi

UYEP: Türkiye’de Mesleki Yeterlilik Kurumunun ve Ulusal Yeterlilik Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi

4. GENEL ŞARTLAR

4.1. Yasal Hususlar

TAGED İktisadi İşletmesi, gerçekleştirdiği belgelendirme faaliyetlerine ilişkin 15 Aralık 2021 tarihinde 10473 sayılı Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış tüzel kişiliğine haiz bir İktisadi İşletmedir.

İşletme Profili:

Unvan: Tüm Atık ve Geri Kazanım Sanayicileri Derneği İktisadi İşletmesi

Adres: Mutlukent Mahallesi 1986 Cad. No:18 Çankaya/ANKARA

Vergi Dairesi: Doğanbey

Vergi Numarası: 874 034 1976

Telefon: (0312) 417 14 66

Faks: (0312) 417 14 67

e-mail: belgelendirme@tagedbelgelendirme.com

4.2. Belgelendirme Kararına İlişkin Sorumluluk

TAGED İktisadi İşletmesi; belgelendirmeyi verme, sürdürme, yenileme, kapsamını genişletme ve daraltma, askıya alma ve geri çekme dahil belgelendirmeye ilişkin kararlardan sorumludur. Bu sorumluluğu başka kişi, kurum/kuruluşa devredemez ve taşere edemez.

Ref: PR.08 Belgelendirme Prosedürü

4.3. Tarafsızlığın Yönetimi

TAGED İktisadi İşletmesi belgelendirme faaliyetlerinin tarafsız bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla politikalarını oluşturmuş ve dokümanla etmiştir.

TAGED İktisadi İşletmesi ilkeleri doğrultusunda; kendi personeline, başvuru sahiplerine, adaylara, belgelendirilmiş kişilere ve bu kişileri çalıştıran kurum/kuruluşlara karşı tüm faaliyetlerinde tarafsızlık ilkesine bağlı kalacağını ve faaliyetlerinde tarafsızlığı tehlikeye

KALİTE EL KİTABI

düşürebilecek ticari veya diğer menfaat ilişkilerinden bağımsız davranmak dâhil, tüm kurallara uyacağını taahhüt etmiştir.

TAGED İktisadi İşletmesi, aşırı mali şartlar veya bir birliğe veya bir gruba üye olmak gibi diğer sınırlayıcı şartlar ile başvuru sahipleri ve adayların erişimini haksız yere yavaşlatma ya da hızlandırma gibi prosedürler uygulamayacağını ve belgelendirme sürecini adil, tarafsız, etik ve çıkar ilişkilerinden bağımsız olarak güvence altına almayı ve oluşabilecek riskleri ortadan kaldırmayı ilke edinmiştir.

Sınav organizasyonlarında engel durumu ya da özel durumu olan (okuma-yazma bilmeme, sınav diline hakim olamama vb.) olan adayların özel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli tedbirler sınavın tarafsızlığını zedelemeyecek şekilde alınmış ve Belgelendirme Prosedüründe dokümente edilmiştir.

TAGED İktisadi İşletmesi tarafsızlığını tehdit eden ilişkiler; mülkiyet, yönetim, personel, ortak kaynaklar, finansman, sözleşmeler ve yeni başvuru sahiplerinin kuruluşu yönlendirilmesi karşılığında komisyon ödenmesi veya başka bir teşvikin ödenmesi, vb. tehditleri ve belgelendirme faaliyetlerinden kaynaklanan potansiyel çıkar çatışmalarını Risk Analizi Talimatı ile dokümente etmiş, belirli periyotlarda izlenerek ortadan kaldırmayı/en aza indirmeyi hedeflemiştir.

TAGED İktisadi İşletmesi, belgelendirme faaliyetlerinin tarafsızlığını muhafaza edecek şekilde Komiteler/Komisyonlar ile Sınav Yapıcıların Belirlenmesi ve Çalışma Esasları Talimatında anlatıldığı üzere Tarafsızlık Komitesi oluşturmuştur. Söz konusu komiteye ilgili tarafların dengeli bir şekilde dâhil olması da sağlanmıştır.

TAGED İktisadi İşletmesi Üst Yönetimi, belgelendirme faaliyetlerinin yürütmede tarafsızlığın öneminin bilincinde olduğuna, çıkar çatışmalarını yönettiğine, belgelendirme faaliyetlerinin objektifliğini ve tarafsızlığını güvence altına aldığına ve belgelendirme süreçlerinde ve programlarında açık ya da gizli ayrımcılık unsurları bulundurmayaacağına dair Üst Yönetim Taahhüdü'nü oluşturmuş ve <https://www.tagedbelgelendirme.com/> adresinde ilan etmiştir. Ayrıca, TAGED İktisadi İşletmesi personeli, Komite/Komisyon Üyeleri ve Sınav Yapıcıları belgelendirme sürecinde gerçekleştirdikleri faaliyetlerde tarafsızlığı, gizliliği sağlayacağına ve tüm çıkar çatışmalarından uzak durulacağına dair ilgili görevlilere Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı imzalamıştır.

Ref:FR.02 Üst Yönetim Taahhüdü

PR.06 Tarafsızlığın, Gizliliğin ve Güvenliliğin Sağlanması Prosedürü

FR.13-FR.21 Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı

TL.06 Komiteler/Komisyonlar ile Sınav Yapıcıların Belirlenmesi ve Çalışma Esasları Talimatı

KALİTE EL KİTABI

4.4. Finans ve Yükümlülük

Personel Belgelendirme Sisteminin işletilmesi ve bununla ilgili sorumlulukların yerine getirilmesi için yeterli mali kaynak mevcut olup, bu kaynağı TAGED İktisadi İşletmesinden sağlanan kaynaklar başta olmak üzere AB hibe projeleri, diğer ulusal ve uluslararası donörlerden sağlanan ödemeler ile oluşturmaktadır.

Ayrıca, TAGED İktisadi İşletmesi'nde akreditasyon kapsamı dâhilindeki faaliyetleri nedeniyle adaylar ile ilgili taraflara gelebilecek zararları karşılayabilmek amacıyla mesleki sorumluluk sigortası yapılmakta ve periyodik olarak yenilenmektedir.

5. YAPISAL ŞARTLAR

5.1. Yönetim ve Organizasyon Yapısı

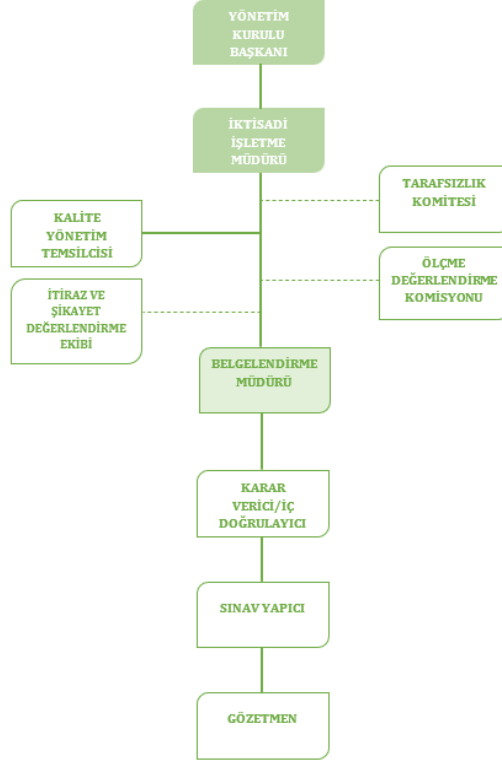
TAGED İktisadi İşletmesi; MYK tarafından yayınlanan UMS ve UY'ler kapsamında belgelendirme faaliyetlerini ve TS EN ISO/IEC 17024:2012 Standardı doğrultusunda başvuru, belgelendirme ve belgelendirme sonrası süreçleri kendi Kalite El Kitabı, Prosedürleri, Talimatları, Görev tanımları, Formları vb. dokümanları ile dokümante etmiştir.

TAGED İktisadi İşletmesi'nde yönetsel sorumluluk İktisadi İşletme Müdürüne verilmiştir. İktisadi İşletme Müdürü, birimin politika ve hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyetlerin adil, tarafsız, dürüst, tutarlı ve uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamakla sorumludur.

Organizasyon Şemasında yer alan personel, komite/komisyon üyeleri ve sınav yapıcılara ait görev ve sorumluluklar, bağlı oldukları birimler, kendilerine bağlı olan birimler Görev Tanımlarında dokümante edilmiş ve söz konusu personele Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre dağıtımı yapılmıştır.

Organizasyon Şemasında yer alan personelin yetki akışı, vekalet durumu, görevlendirilme tarihi ise Personel Listesinde tanımlanmıştır.

KALİTE EL KİTABI TAGED İKTİSADİ İŞLETMESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



Belgelendirme prosesi aşamalarında sorumlu personeller tespit edilmiş ve görev talimatları vasıtası ile kendilerine bildirilmiştir.

- TAGED İktisadi İşletmesi'nin işletimine ilişkin politika ve prosedürlerin oluşturulmasından; İktisadi İşletme Müdürü, Kalite Yönetim Temsilcisi, Belgelendirme Müdürü
- TAGED İktisadi İşletmesi'nin işletimine ilişkin politika ve prosedürlerin uygulanmasından; tüm personel
- TAGED İktisadi İşletmesi'in mali durumu, kaynakları ile Yönetim Kurulu Başkanı
- Belgelendirme faaliyetlerine yönelik dokümantasyon; Belgelendirme Müdürü, Kalite Yönetim Temsilcisi,
- Belgelendirme programlarının oluşturulması ve sürdürülmesi; Ölçme Değerlendirme Komisyonu
- Değerlendirme faaliyetleri; Karar Verici, Sınav Yapıcılar, Belgelendirme Müdürü
- Belgenin verilmesi, sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının genişletilmesi veya daraltılması ya da belgenin askıya alınması veya geri çekilmesi dâhil olmak üzere, belgelendirme kararları; Karar Verici
- Protokol ve Sözleşme düzenlemeleri; İktisadi İşletme Müdürü

Sorumludur.

KALİTE EL KİTABI

Ref:FR.01 Organizasyon Şeması

LS.02 Personel Listesi

5.2. Eğitim Yapısı

TAGED İktisadi İşletmesi Personel belgelendirme kapsamını oluşturan mesleklerle ilgili eğitim faaliyetlerinde bulunmaz. Personel Belgelendirme faaliyetlerinde TAGED İktisadi İşletmesi'in sınava giriş için herhangi bir eğitim şartı/ön şartı yoktur.

6. KAYNAK ŞARTLARI

6.1. Genel Personel Şartları

TAGED İktisadi İşletmesi yürütülen işin tipi, alanı ve hacmine göre, belgelendirme görevlerini yerine getirmek için gerekli yetkinliğe sahiptir ve tam zamanlı personel alt yapısının oluşturulması ve eğitimlerin verilmesi hususunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Prosedürü hazırlamış ve yayınlamıştır.

TAGED İktisadi İşletmesi, kısmi zamanlı görev yapan personelin yeterlilik şartları, seçimi, işe alımı gibi süreçleri Komite/Komisyon Üyeleri ile Sınav Yapıcıların Belirlenmesi ve Çalışma Esasları Talimatını hazırlamış ve yayınlamıştır.

TAGED İktisadi İşletmesi, bünyesinde görev alan tüm personelin performansını yönetmektedir ve bu performanstan sorumludur.

TAGED İktisadi İşletmesi, personelinin nitelikleri, eğitimleri, deneyimi, mesleki üyelikleri, mesleki durumu, yeterlilik, bilinen çıkar çatışmaları, performans değerlendirmelerine ilişkin kayıtlar gibi bilgileri güncel tutmaktadır.

TAGED İktisadi İşletmesi adına hareket eden kişiler; kanunlar talep etmedikçe veya başvuru sahibi, aday ya da belgelendirilmiş kişi izin vermedikçe, TAGED İktisadi İşletmesi'nin belgelendirme faaliyetleri sırasında elde ettiği ya da ürettiği tüm bilgileri gizli tutmaktadır. Adayın bilgileri üçüncü taraflarla paylaşılmaz fakat; yasal bir zorunluluk olması halinde adayın bilgilerini, bilgisi dahilinde üçüncü taraflarla paylaşmaktadır. (Kanuni zorunluluk olması durumunda) Ayrıca, gizlilik, tarafsızlık ve çıkar çatışmalarına ilişkin kurallar dâhil olmak üzere, TAGED İktisadi İşletmesi tarafından belirlenen kurallara riayet etmeyi taahhüt ettiği, Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı imzalaması zorunluluğunu belirtmiş ve imzalatılmıştır.

TAGED İktisadi İşletmesi bünyesinde çalışan personelin yeterlilikleri, yerine getirdikleri görevin gerektirdiği eğitim, deneyim ve teknik uzmanlık şartlarını karşılayacak şekilde periyodik olarak iç ve dış eğitimlerle desteklenir. Bu konudaki uygulama İnsan Kaynakları ve Eğitim Prosedürü kapsamında gerçekleştirilir. Belirlenen eğitim etkinliğinin işlevselliği esas alınarak eğitim programı ve bu program kapsamında gerçekleştirilen uygulamanın iyileştirilmesi için gerekli değişiklikler yapılır.

Ref:PR.09 İnsan Kaynakları ve Eğitim Prosedürü

FR.13-FR.21 Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı

KALİTE EL KİTABI

TL.06 Komite/Komisyon Üyeleri ile Sınav Yapıcıların Belirlenmesi ve Çalışma Esasları Talimatını

6.2. Belgelendirme Faaliyetinde Yer Alan Personel

- Sınav Uygulamalarında görevlendirilen personel MYK tarafından yayınlanan ilgili Ulusal Yeterlilikte belirtilen değerlendirici ölçütlerinde belirlenmiş olan eğitim ve deneyime sahiptir. Söz konusu kriterler Sınav Yapıcı-Soru Hazırlayıcı Görev Tanımında tanımlanmıştır.
- İlgili belgelendirme programı hakkında bilgi sahibidir.
- İlgili sınav dokümanları ve sınav metotları hakkında tam bilgiye sahiptir.
- Sınavın yapıldığı dilde hem yazılı hem de sözlü hâkimiyete sahiptir.

Sınavın gizliliğini ve tarafsızlığını tehlikeye düşürmemek için alınması gereken önlemler Tarafsızlığın, Gizliliğin ve Güvenliğinin Sağlanması Prosedüründe anlatılmıştır.

TAGED İktisadi İşletmesi'nde sınav görevlilerinin de görevleri Sınav Gözetmeni Görev Tanımında belirlenmiş, dokümanite edilmiş ve Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre ilgili personele dağıtımı yapılmıştır.

Sınavlarda ve değerlendirme sürecinde görevlendirilen personelin performansı ve sınavlardaki değerlendirmelerinin güvenilirliği İnsan Kaynakları ve Eğitim Prosedüründe anlatıldığı üzere izlenir.

Ref: GT.08 Sınav Yapıcı-Soru Hazırlayıcı Görev Tanımı

GT.09 Sınav Görevlisi Görev Tanımı

PR.06 Tarafsızlığın, Gizliliğin ve Güvenliğinin Sağlanması Prosedürü

PR.01 Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü

PR.09 İnsan Kaynakları ve Eğitim Prosedürü

6.3. Dış Kaynak Kullanımı

TAGED İktisadi İşletmesi tüm ölçme, değerlendirme ve belgelendirme faaliyetlerini kendi bünyesinde yapacak şekilde sistemini kurmuş ve organize olmuştur. Belgelendirme faaliyetlerinin hiçbir aşamasında taşeron kullanılmamaktadır.

6.4. Diğer Kaynaklar

TAGED İktisadi İşletmesi kendi bünyesinde veya gezici sınav merkezlerinde teorik ve performans sınavlarını gerçekleştirir.

Teorik ve Performans Sınavların gerçekleştirilmesi için TAGED İktisadi İşletmesi kendi bünyesinde sınav alanı tahsis etmiştir. Sınavları Protokol kapsamında yer alan işletmelerde de gerçekleştirir.

KALİTE EL KİTABI

Kalıcı sınav merkezinde ya da gezici sınav merkezinde gerçekleştirilecek sınavlara ilişkin sınav alanının uygunluğu Belgelendirme Prosedüründe anlatıldığı üzere kontrol eder ve uygunluğunu teyit ettikten sonra kullanır.

TAGED İktisadi İşletmesi faaliyetleri ve süreçleri ile ilgili tüm çalışma mekânlarını iyileştirmiş, faaliyetlerde ihtiyaç duyulan teknik donanım ile ofis yazılımı için alt yapıyı hazırlamıştır.

Ref: PR.09 İnsan Kaynakları ve Eğitim Prosedürü

7. KAYITLARA VE BİLGİLERE İLİŞKİN ŞARTLAR

7.1. Başvuru Sahipleri, adaylar ve belgelendirilmiş kişilere ilişkin kayıtlar

TAGED İktisadi İşletmesi, belgelendirilmiş kişinin durumunun doğrulanmasına yönelik yöntemleri, Belgelendirme Prosedürü'nde tanımlamış olup kayıtlarını Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü 'ne göre tutmaktadır.

TAGED İktisadi İşletmesi, başvuru sahipleri, adaylar ve belgelendirilmiş kişilere ilişkin başvuru kayıtları, sınavlar, belgenin verilmesi, gözetim faaliyetleri, belgenin geçerliliğinin sürdürülmesi, kapsamının genişletilmesi, daraltılması, yenilenmesi, askıya alınması ve belgenin iptal edilmesi faaliyetlerine yönelik olarak belgelendirme sürecinin etkin bir biçimde uygulandığını kanıtlamak üzere kayıt sistemi oluşturmuştur.

Belgelendirme sürecinde oluşturulan tüm kayıtlar/belgeler, gizlilik ve güvenlik ilkeleri doğrultusunda Arşiv Talimatında anlatıldığı üzere yönetilir.

TAGED İktisadi İşletmesi, Belgelendirilmiş kişilerin, belgelendirme şartlarını yerine getirmeye devam etme kapasitesini etkileyecek durumları Belge Kullanım Sözleşmesi ile gecikmesiz bildireceğini güvence altına almıştır.

Ref:PR.06 Tarafsızlığın, Gizliliğin ve Güvenliğin Sağlanması Prosedürü

PR.01 Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü

TL.02 Arşiv Talimatı

SZ.01 Belge Kullanım Sözleşmesi

7.2. Kamuya açık bilgi

TAGED İktisadi İşletmesi, kanunların bu tür bilgilerin ifşa edilmesini yasaklamadığı sürece, <https://www.tagedbelgelendirme.com/> adresinden bir bireyin geçerli ve güncel bir belgeye sahip olup olmadığına ve bu belgenin kapsamına ilişkin bilgileri talep üzerine doğrulamakta ve erişime sunmaktadır.

TAGED İktisadi İşletmesi, belgelendirme programının kapsamına ilişkin bilgileri ve belgelendirme sürecine ilişkin genel açıklamayı, talep olmaksızın erişilebilir olması için <https://www.tagedbelgelendirme.com/> adresinde yayınlamaktadır.

KALİTE EL KİTABI

TAGED İktisadi İşletmesi, belgelendirme programlarına ilişkin tüm şartları Belgelendirme Rehberinde dokümente etmiş ve talep olmaksızın kamuya açık olarak <https://www.tagedbelgelendirme.com/> adresinde ilan etmiştir.

TAGED İktisadi İşletmesi, adayları, belgelendirilmiş kişileri ve onları çalıştıran kurum/kuruluşları yanıltacak, yanlış yönlendirecek herhangi bir tanıtım, reklam vb. faaliyetin içinde yer almayacağını Üst Yönetim Taahhüdü ile güvence altına almıştır.

TAGED İktisadi İşletmesi web sayfasında ve başka platformlarda sağlanan bilginin doğruluğundan sorumludur.

Ref: RH.01 Belgelendirme Rehberi

FR.02 Üst Yönetim Taahhüdü

7.3. Gizlilik

TAGED İktisadi İşletmesi Personel Belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olarak edinilen bilgi ve belgelerin gizliliğinin sağlanmasından sorumludur. Bu kapsamda sınav yapıcılar, komite/komisyon üyeleri ve tüm personel gizlilik hükümlerini içeren Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanını imzalayarak taahhütte bulunur.

Üst Yönetim Taahhüdünde açıklandığı üzere; TAGED İktisadi İşletmesi faaliyetleri sürecinde ortaya çıkan bilgilerin, belgelerin gizliliğini güvence altına alır ve söz konusu bilgi, belgeleri 3.taraflarla paylaşmaz ve göstermez.

Kayıt hükmünde bulunan tüm belge ve verilerin korunması ya da açıklanması ile ilgili düzenlemeler, Tarafsızlığın, Gizliliğin ve Güvenliğin Sağlanması Prosedürü ile yapılmıştır. Belgelendirme sürecinde veya başvuru sahibi, aday veya belgelendirilmiş kişinin haricindeki kaynaklardan elde edilen bilgiler, kanunlar bilgilerin ifşa edilmesini zorunlu kılmadığı sürece, bireyin (başvuru sahibi, aday veya belgelendirilmiş kişinin) yazılı onayı olmaksızın ifşa edilmemektedir.

TAGED İktisadi İşletmesi, yasal zorunluluktan dolayı gizli bilgileri vermesi gerektiğinde, yasal bir engel yoksa talep edilen bilgilerin verileceğine dair söz konusu kişilere bildirimde bulunur.

Ref:PR.06 Tarafsızlığın, Gizliliğin ve Güvenliğin Sağlanması Prosedürü

FR.13-FR.21 Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanları

7.4. Güvenlik

TAGED İktisadi İşletmesi, belgelendirme sürecinin güvenliğin sağlanmasına yönelik politika ve prosedürlerini oluşturmuş ve dokümente etmiştir.

Sınav süreci ile ilgili tüm belge ve dokümanların güvenliğinden TAGED İktisadi İşletmesi sorumludur. Uygulamalar Tarafsızlığın, Gizliliğin ve Güvenliğin Sağlanması Prosedüründe anlatıldığı üzeredir.

KALİTE EL KİTABI

Güvenlik ihlallerinin oluşması halinde, Düzeltici/Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre hareket edilir.

Ref:PR.06 Tarafsızlığın, Gizliliğin ve Güvenliğin Sağlanması Prosedürü

PR.05 Düzeltici/ Önleyici Faaliyet Prosedürü

8. BELGELENDİRME PROGRAMLARI

Personel Belgelendirme faaliyetlerinde, MYK tarafından oluşturulmuş TAGED İktisadi İşletmesi belgelendirme kapsamında ele alınan konu ve programlar esas alınır. Programların değerlendirilmesinde, uygulanmasında görev almak üzere Ölçme Değerlendirme Komisyonu kurulmuştur. Ölçme Değerlendirme Komisyonu 3 kişiden kapsam dahilinde bulunan ulusal yeterlilikleri kapsayacak şekilde oluşturulmuştur.

TAGED İktisadi İşletmesi tarafından belgelendirme için başvuran adayların yeterliliğinin değerlendirilmesinde kullanılacak metotların sürekliliğini ve gelişimini sağlamak üzere, MYK'nın yayınladığı programa uygun prosedür ve talimatlar oluşturulmuştur.

TAGED İktisadi İşletmesi'nin belgelendirme programı;

- İlk belgelendirme ve yeniden belgelendirme kriterleri,
- İlk belgelendirme ve yeniden belgelendirmede değerlendirme yöntemleri,
- Gözetim yöntemleri ve kriterleri,
- Belgelendirmenin askıya alınması ve geri çekilmesine ilişkin kriterler,
- Belgelendirme kapsamı veya seviyesinin değiştirilme kriterlerini kapsamaktadır

TAGED İktisadi İşletmesi belgelendirme programının gözden geçirilmesi ve geçerli kılınması faaliyeti için;

- Uygun uzmanların katılımı (Ölçme Değerlendirme Komisyonu),
- Herhangi bir menfaat baskın olmaksızın önemli ölçüde ilgili bütün tarafların menfaatlerini adil bir şekilde temsil eden uygun bir yapının kullanılması (Tarafsızlık Komitesi),
- Şartların belirlenmesi ve uygulanabilir olduğunda yeterlilik şartlarıyla uyumlu hale getirilmesi (Ölçme Değerlendirme Komisyonu ve Karar Verici),
- Değerlendirme mekanizmalarının tespiti ve yeterlilik şartlarıyla uyumlu hale getirilmesi (Ölçme Değerlendirme Komisyonu ve Karar Verici)
- Başarılı performans için görevleri tespit etmek, her görev için gerekli yetkinliği tespit etmek, ön şartları tespit etmek, değerlendirme mekanizmalarını ve sınav içeriğini doğrulamak, yeniden belgelendirme şartları ve aralığını tespit etmek amaçları için iş ve uygulama analizinin gerçekleştirilmesi ve güncellenmesini kapsayan Belgelendirme Prosedürü dokümanite edilmiştir.

TAGED İktisadi İşletmesi belgelendirme programının geliştirmesi; mevcut pazar ve sektör taleplerindeki değişiklikler, uygulanan meslek standardı, yeterlilik, mevzuat vb.

KALİTE EL KİTABI

değişiklikler, sınav metotları için kullanılan teçhizat, donanım, araç, gereçlerdeki teknolojik değişimler ve yenilikler vb. bağlıdır.

TAGED İktisadi İşletmesi belgelendirme programının sürekli ve sistematik bir şekilde gözden geçirilmesini ve geçerli kılınmasını; Komite/Komisyon Üyeleri İle Sınav Yapıcıların Belirlenmesi Ve Çalışma Esasları Talimatında anlatıldığı üzere sağlamaktadır.

Ref: TL.06 Komite/Komisyon Üyeleri İle Sınav Yapıcıların Belirlenmesi Ve Çalışma Esasları Talimatı

9. BELGELENDİRME PROSESİ ŞARTLARI

9.1. Başvuru Prosesi

TAGED İktisadi İşletmesi MYK tarafından yayımlanan ilgili yeterliliklere kişilerin başvuru yapabilmesi için ihtiyaç duyabileceği bilgileri ve ücretlendirmeleri açık biçimde içeren basılı veya görsel materyaller Belgelendirme Müdürü tarafından hazırlanır. Söz konusu bilgilendirme TAGED İktisadi İşletmesi web sayfası <https://www.tagedbelgelendirme.com/> aracılığı ile veya talep edildiği takdirde diğer yollarla ilgililerin erişimine sunulur. Bu bilgiler başvuru sürecini, sınav yöntemini, ilgili ücretleri, ilgili sınavın gerektirdiği şartları vb. içermektedir.

TAGED İktisadi İşletmesi önceden belirlenen başvuru şartlarına göre belgelendirme başvurularını alır, değerlendirir ve uygun bulunanları kabul eder. Başvuru sürecinde başvuru sahipleri ve adayların hakları ile birlikte belgelendirilmiş personelin uyması gereken kuralları içeren sorumluluklar da yayınlanır. Belgelendirme süreci ile ilgili tüm bilgilere <https://www.tagedbelgelendirme.com/> adresinden ulaşılabilir.

TAGED İktisadi İşletmesi başvuru sahibi tarafından aşağıdaki hususları içeren Aday Başvuru Formunun imzalanarak iletilmesi talep edilir.

- Başvuru sahibinin kimliği için şart koşulan bilgiler,
- İstenilen belgenin kapsamı,
- Başvuru sahibinin belgelendirme şartlarına uymayı kabul ettiğine ve değerlendirme için gerekecek her türlü bilgiyi sağlayacağına ilişkin beyan,
- Kanıtlarla teyit edilen ve desteklenen ilgili niteliklerin ayrıntıları,
- Engel durumunu ya da özel durumunu (okuma yazma bilmeme, sınav diline hakim olmama vb.)
- Başvuru sahibi hakkında tanınmasını ve ulaşılmasını sağlayacak genel bilgiler.

Belgelendirme Müdürü tarafından incelenip uygun bulunması neticesinde başvurunun kabul edilme süreci tamamlanmış olacaktır.

Ref: RH.01 Belgelendirme Rehberi

KALİTE EL KİTABI

PR.08 Belgelendirme Prosedürü

PR.23 Aday Başvuru Formu

9.2. Değerlendirme

TAGED İktisadi İşletmesi, değerlendirme yöntem ve mekanizmalarını, belgelendirme programında ilave bir değerlendirme gerektirecek değişiklik yapıldığında belgelendirilmiş kişilerin değişen şartlara uygunluğunu ve gerekli olması halinde yeniden belgelendirme işlemlerini Belgelendirme Prosedürü ile tanımlamıştır.

TAGED İktisadi İşletmesi, değerlendirme sürecini, adayın yeterliliğini doğrulayabilmek ve belgelendirme programı şartlarına objektif ve sistematik olarak uyduğunu dokümanite edilmiş delillerle kanıtlayacak şekilde planlamış ve uygulamaktadır.

TAGED İktisadi İşletmesi, belgelendirme süreçlerinde ve programlarında açık ya da gizli ayrımcılık unsurları bulundurmamaktadır. Ancak özel ihtiyaçları bulunan adaylar için (engelli, okuma-yazma bilmeyen, sınavın gerçekleştirildiği dile hakim olmayan veya itina gösterilmesi gereken kişiler) mantık çerçevesinde ve ulusal mevzuat göz önünde bulundurularak özel ihtiyaçların karşılanmasıyla ilgili tedbirleri almaktadır.

TAGED İktisadi İşletmesi, adayları değerlendirme yöntemlerini doğrular ve her bir aday için adaletli ve geçerli değerlendirme yapılmasını Belgelendirme Prosedüründe anlatıldığı üzere güvence altına alır.

TAGED İktisadi İşletmesi, başka bir kuruluş tarafından yürütülen çalışmaları değerlendirmeye aldığı anda sonuçların belgelendirme programı gerekliliklerine denk ve uygun olduğunu ortaya koyan raporlara, verilere ve kayıtlara sahip olacaktır.

Ref: PR.08 Belgelendirme Prosedürü

9.3. Sınav

TAGED İktisadi İşletmesi adayları, MYK'nın sınavla ilgili hazırladığı programa baz alınarak hazırlanan ilgili Belgelendirme Programlarında (Ref. Alanında yer alan) dokümanite edildiği üzere teorik ve performansa dayalı sınavlara tabi tutar. İlgili yeterliliklerde belirtilen teorik ve performansa dayalı sınava alınma şartları belirlenmiştir.

Sınavlar, MYK programı şartlarının objektif ve sistematik olarak adayın yeterliliğini teyit edecek yeterli miktarda dokümanite edilmiş kanıtla doğrulanmaktadır.

Teorik ve performansa dayalı sınavlar TAGED İktisadi İşletmesi tarafından MYK'nın onayladığı ilgili ulusal yeterlilikte belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

KALİTE EL KİTABI

TAGED İktisadi İşletmesi, performans ve sınav sonuçları da dâhil, performans ve değerlendirme sonuçlarının uygun ve kapsamlı bir biçimde dokümente edilmesini sağlayacak Belgelendirme Prosedürünü oluşturulmuş ve yayınlanmıştır.

Uygulama sınavında teknik ekipmanların yeterliliği ve uygunluğu Belgelendirme Prosedüründe anlatıldığı üzere doğrulanmaktadır.

TAGED İktisadi İşletmesi, uygun yöntem ve prosedürler, (İstatistiki verilerin toplanması ve korunması v.b) belirli zaman aralıklarında yeniden doğrulamayı, tarafsızlığı, uygunluğu, güvenilirliği ve her bir sınavdaki genel performansı sağlamak için kullandığı yöntemi Belgelendirme Prosedürüyle belirlemiştir. Tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin Düzeltici/Önleyici Faaliyet Prosedürü işletilir.

Ref:PR.08 Belgelendirme Prosedürü

FR.64 Belgelendirme Programı-Atık Ayırma İşçisi

FR.65 Belgelendirme Programı-Atık Madeni Yağ Rafinasyon Elemanı

FR.66 Belgelendirme Programı-Tehlikeli Atık Toplayıcısı

FR.67 Belgelendirme Programı-Tehlikesiz Atık Toplayıcısı

FR.71 Belgelendirme Programı-Atık Koordinatörü

FR.72 Belgelendirme Programı-Skk Tehlikeli Atık Toplayıcısı

FR.73 Belgelendirme Programı-Skk Tıbbi Atık Toplayıcısı

9.4. Belgelendirme Kararı

TAGED İktisadi İşletmesi'nin Belgelendirme Prosedüründe tanımlanan yöntemler uyarınca sınava ilişkin toplanan bilgiler, belgelendirme kararının verilmesi ve itiraz, şikayet halinde izlenebilirliğin sağlanması için yeterlidir.

TAGED İktisadi İşletmesi belgelendirme, belgeyi devam ettirme, yeniden belgelendirme, kapsamı genişletme veya daraltma, belgeyi askıya alma ya da geri çekme kararlarını taşere etmez.

Belgelendirme kararı sadece belgelendirme programının gereklilikleriyle sınırlı tutulmaktadır.

TAGED İktisadi İşletmesi'nin belge kararı konusunda yetkili organı olan ilgili Ulusal Yeterliliğe ilişkin Karar Verici, kendisine iletilen belgelendirme karar dosyasını inceleyerek belge kararını verir. Belge almaya hak kazananlar ve sınava ilişkin tüm bilgiler elektronik ortamda MYK'ya bildirilir.

KALİTE EL KİTABI

Belgelendirme kararı sonucunda verilen belgeler asgari olarak aşağıdaki bilgileri içermektedir;

- Belgelendirilmiş kişinin adı,
- Belgenin izlenebilirliği sağlamak için tanımlanan belge numarası,
- TAGED İktisadi İşletmesi'nin adı ve unvanı,
- Yayın tarihini içerecek şekilde belgelendirme programı, standart ve diğer ilgili dokümanlara atıf,
- Geçerlilik şartları ve kısıtlamalar dâhil olmak üzere, belgelendirme kapsamı
- Belgenin yürürlük ve sona erme tarihi.

Söz konusu belgeler MYK tarafından sahteciliğe mahal vermemek amacıyla kare kodlu/hologramlı olarak basılmaktadır.

Ref: PR.08 Belgelendirme Prosedürü

9.5. Belgenin askıya alınması, geri çekilmesi veya kapsamının daraltılması

TAGED İktisadi İşletmesi, belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesi ya da belgelendirme kapsamının daraltılmasına yönelik olarak, gerçekleştirdiği iş ve işlemleri Belgelendirme Prosedüründe tanımlamıştır.

TAGED İktisadi İşletmesi, belgenin askıya alınmasına neden olan hususları 15 gün içerisinde belgenin geri çekilmesi veya belge kapsamının daraltılması kararıyla sonuçlandırır.

TAGED İktisadi İşletmesi, belgesi askıya alınan kişinin askı süresi boyunca ve belgesi geri çekilen kişinin tamamen belge kullanmasını engellemek için Belge Kullanım Sözleşmesini imzalatmaktadır.

TAGED İktisadi İşletmesi imzalattığı Belge Kullanım Sözleşmesine uygun davranmayan belgelendirilmiş kişiler için yasal yollara başvurabilir.

Ref: PR.08 Belgelendirme Prosedürü

SZ.01 Belge Kullanım Sözleşmesi

9.6. Yeniden Belgelendirme

Yeniden belgelendirme mevcut belgelendirme gerekleri ile uyumun teyit edildiği bir süreçtir. Yeniden belgelendirme süresi; ulusal yeterlilik programı şartlarına ve diğer ilgili dokümanlara göre oluşturulmuştur.

Ulusal standarda dayalı ulusal yeterliliklerde belgelendirilen ve ilgili yeterlilikte gözetim şartı bulunmayan belgelendirilmiş kişilerin, belge gözetimleri yapılmaz.

KALİTE EL KİTABI

TAGED İktisadi İşletmesi, Belge yenileme faaliyeti/faaliyetleri, belgelendirilmiş kişinin yetkinliğinin devam ettiğini doğrulamaya yönelik tarafsız bir değerlendirmenin yapılmasını sağlayabilecek uygulamaları Belgelendirme Prosedüründe anlatıldığı üzere gerçekleştirir.

Ref: PR.08 Belgelendirme Prosedürü

9.7. Belgelerin ve Logoların/Markaların Kullanımı

TAGED İktisadi İşletmesi, belgelendirdiği kişilerin bu belgeleri kullanırken uyacağı kuralları karşılıklı şartların yazılı olduğu Belge Kullanım Sözleşmesinde dokümanite eder, imzalı olarak kayıt altına alır. Bu konudaki tüm kurallar Belge, Marka/Logo Kullanım Prosedüründe açıklanmıştır. Bu sözleşme asgari olarak aşağıdaki ifadeleri içermektedir:

- Belgelendirme programının ilgili hükümlerine riayet etmek,
- Yalnızca belgelendirmenin kapsamında yer alan konularda bildirim yapmak,
- Belgeyi, TAGED İktisadi İşletmesi'nin itibarını zedeleyecek bir şekilde kullanmamak ve belgelendirme hakkında, TAGED İktisadi İşletmesi'nin yanıltıcı veya yetkisiz olarak değerlendireceği herhangi bir beyanda bulunmamak,
- Belgenin askıya alınmasının veya geri çekilmesinin ardından, TAGED İktisadi İşletmesi'ni veya belgelendirmeye herhangi bir atıf içeren tüm belgelendirme bildirimlerini sona erdirmek ve TAGED İktisadi İşletmesi'nin düzenlediği belgeyi iade etmek,
- Belgeyi yanlış yönlendirici bir şekilde kullanmamak.

TAGED İktisadi İşletmesi, logosunun herhangi bir şekilde kötüye kullanımı olduğunda bunu düzeltici tedbirlerle ele almak için Düzeltici/Önleyici Faaliyet Prosedürünü oluşturmuştur.

Ref:PR.07 Belge, Marka/Logo Kullanım Prosedürü

SZ.01 Belge Kullanım Sözleşmesi

PR.05 Düzeltici/Önleyici Faaliyet Prosedürü

9.8. Belgelendirme kararlarına karşı itiraz

TAGED İktisadi İşletmesi, itirazların alınması, değerlendirilmesi ve karara bağlanması süreçlerini İtiraz ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi Prosedürüne göre yönetmektedir.

Söz konusu prosedür aşağıdaki unsur ve yöntemleri kapsamaktadır;

- Önceki benzer itirazların sonuçları da göz önünde bulundurularak, itirazın alınması, geçerliliğinin belirlenmesi ve incelenmesine ve itiraz karşısında atılacak adımlara karar verilmesi,
- İtirazlar karşısında yapılan faaliyetler dâhil olmak üzere, itirazların takibi ve kayıt altına alınması,

KALİTE EL KİTABI

- Uygulanabilir ise uygun düzeltmelerin ve düzeltici faaliyetlerin uygulanmasının sağlanması

TAGED İktisadi İşletmesi, tüm itirazların yapıcı ve tarafsız bir şekilde ve zamanında ele alınmasını sağlamaktadır. İtiraz değerlendirme sürecine ilişkin bilgilendirme, talep olmaksızın kamuya açık <https://www.tagedbelgelendirme.com/> adresinden yapılır. TAGED İktisadi İşletmesi, itiraz değerlendirme sürecinin her düzeyindeki tüm kararlardan sorumludur.

TAGED İktisadi İşletmesi, itiraz değerlendirme sürecinde yer alan personelin, itiraza konu olan kararda yer alan kişilerden farklı olmasını sağlamaktadır.

İtirazların alınması, incelenmesi ve karara bağlanması, itirazda bulunan kişi aleyhine herhangi bir ayrımcı davranışa yol açmamaktadır.

TAGED İktisadi İşletmesi, olay tarihinden itibaren 3(üç) gün içinde yapılan itiraz başvuruları İtiraz Formunu doldurulmak suretiyle tasdik eder ve itiraz sahibine sürecin başlatıldığının bilgisi ile itirazın sonucu ile ilgili bilgiyi yazılı olarak iletir.

Ref: PR.04 İtiraz ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi Prosedürü

9.9. Şikâyetler

TAGED İktisadi İşletmesi, şikâyetlerin alınması, değerlendirilmesi ve karara bağlanması süreçlerini İtiraz ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi Prosedürüne göre yönetmektedir. Bu prosedür tüm taraflara adil ve eşit davranış gösterildiğini kanıtlamaktadır. Şikâyetleri ele alma süreci <https://www.tagedbelgelendirme.com/> web sayfasında kamuya açıktır.

İtiraz ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi Prosedürü aşağıdaki unsur ve yöntemleri kapsamaktadır.

- Şikâyetlerin alınması, geçerliliğinin belirlenmesi, incelenmesi ve şikâyet karşısında yapılacak işlemlere ilişkin sürecin ana hatları,
- Şikâyetler karşısında yapılan işlemler dâhil olmak üzere şikâyetlerin takibi ve kayıt altına alınması,
- Uygulanabilir olduğunda uygun düzeltmelerin ve düzeltici faaliyetlerin uygulanması

TAGED İktisadi İşletmesi herhangi bir şikâyet aldıktan sonra bu şikâyetin kendi sorumluluğundaki belgelendirme faaliyetleriyle ilgili olup olmadığını belirler ve uygun bir şekilde cevap verir.

TAGED İktisadi İşletmesi mümkün olduğu her koşulda şikâyeti kabul eder ve şikâyet sahibine sürecin durumu ve sonucu hakkında bilgi verir.

KALİTE EL KİTABI

TAGED İktisadi İşletmesi, şikâyetin geçerliliğini tespit etmek için gerekli tüm bilgilerin toplanmasından ve doğrulanmasından sorumludur.

TAGED İktisadi İşletmesi şikâyet değerlendirme sürecinin sonucunu şikâyetle bulunan kişiye şikâyetin ele alınmasından ve sonucu hakkında yazılı olarak yapar.

Şikâyet değerlendirme süreci şikâyetle bulunan kişinin kimliği ve şikâyet ne olduğu konularında gizlilik şartlarına tabidir.

Şikâyet değerlendirme sonucu, şikâyetin ele alındığı konuda daha önce herhangi bir faaliyette yer almamış personelin tarafından verilir ve yine bu niteliği karşılayan personel tarafından gözden geçirilerek onaylanır.

Ref: PR.04 İtiraz ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi Prosedürü

10. YÖNETİM SİSTEMİ GEREKLİLİKLERİ

10.1. Genel

TAGED İktisadi İşletmesi TS EN ISO/IEC 17024:2012 standardının ve MYK yönetmelik, mevzuat ve alt dokümanlarının gerekliliklerini tutarlı bir şekilde yerine getirilmesini destekleyen ve ortaya koyan yönetim sistemini oluşturmuş, dokümante etmiş olup bu sistemi uygulamakta ve sürdürmektedir.

Söz konusu yönetim sistemini TS EN ISO/IEC 17024:2012 standardı madde 10.2'de verilen şartları yerine getiren genel bir yönetim sistemi (Seçenek A) kurmuştur.

10.2. Genel yönetim sistemi şartları

10.2.1. Genel

TAGED İktisadi İşletmesi üst yönetimi, TS EN ISO/IEC 17024:2012 standardının ve MYK yönetmelik ve rehber dokümanlarının şartlarına uygun şekilde yönetim sisteminin geliştirilmesi ve uygulanmasına olan bağlılığını ortaya koymak için yazılı taahhütte bulunmuş ve söz konusu taahhüdü kamu ile <https://www.tagedbelgelendirme.com/> web sayfasında paylaşmıştır.

Üst yönetim, politikaların TAGED İktisadi İşletmesi'nin her kademesinde çalışan personel tarafından anlaşıldığından, uygulandığından ve sürdürüldüğünden iç denetim, eğitim ve kalite politikasının tüm çalışanlara tebliğ edilmesi gibi uygulamaları yaparak sistemi korumaktadır.

TAGED İktisadi İşletmesi üst yönetimi,

- Yönetim sistemi için gerekli olan proseslerin ve prosedürlerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesinin sağlanmasını,

KALİTE EL KİTABI

- Yönetim sisteminin performansını ve iyileştirilmesine yönelik ihtiyaçların üst yönetime rapor edilmesi,

kriterleri kapsayan sorumluluğa ve yetkiye sahip (diğer sorumluluklarının yanında) Kalite Yönetim Temsilcisi atamıştır.

TAGED İktisadi İşletmesi, yönetim sistemi dokümantasyonunun ilgili tüm çalışanlara ulaştırılmasını Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedüründe anlatıldığı üzere sağlamaktadır.

Ref: PR.01 Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü

10.2.3. Dokümanların Kontrolü

TAGED İktisadi İşletmesi, TS EN ISO/IEC 17024:2012 standardının, MYK yönetmelik, mevzuat ve alt dokümanlarının şartlarının yerine getirilmesine ilişkin dokümanların kontrolüne yönelik olarak, Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürünü oluşturmuştur. Bu prosedür aşağıda belirtilen kriterler içi gerekli kontrolleri tanımlamaktadır;

- Dokümanların yeterliliğinin kullanım öncesinde onaylanması,
- Dokümanların gözden geçirilmesi, güncellenmesi ve gerektiği şekilde yeniden onaylanması,
- Dokümanların değişikliklerinin ve güncel revizyon durumunun tespit edilmesi,
- Geçerli dokümanların ilgili versiyonlarının kullanımının sağlanması,
- Dokümanların okunaklı ve kolaylıkla anlaşılabilir halde tutulmasının sağlanması,
- Dış kaynaklı dokümanların tespit edilmesinin, güncelliğinin ve dağıtımlarının kontrol edilmesinin sağlanması;
- Hükümsüz dokümanların amaç dışında kullanımının önlenmesi ve herhangi bir nedenle bulundurulmuş hükümsüz dokümanlar için uygun bir tanımlamanın kullanılmasını içermektedir.

Ref: PR.01 Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü

10.2.4. Kayıtların Kontrolü

TAGED İktisadi İşletmesi TS EN ISO/IEC 17024:2012 standardının, MYK yönetmelik, mevzuat ve alt dokümanlarının uygulanması ile ilgili kayıtların, tanımlanması, saklanması, korunması, erişilmesi, saklama zamanı ve imha edilmesine yönelik olarak Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü 'nü oluşturmuştur. Bu prosedür kayıtları sözleşmeye dayalı ve yasal zorunluluklara dayalı bir süre saklanmasına ilişkin kriterleri içermektedir.

Ref: PR.01 Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü

KALİTE EL KİTABI

10.2.5. Yönetimin Gözden Geçirilmesi

TAGED İktisadi İşletmesi üst yönetimi, TS EN ISO/IEC 17024:2012 standardının, MYK yönetmelik ve rehberleri şartlarının yerine getirilmesine ilişkin olarak tanımlanmış politika ve hedefler dâhil olmak üzere, yönetim sisteminin uygunluğunun, yeterliliğinin ve etkililiğinin devamlılığını sağlamak üzere, yönetim sistemini planlı aralıklarla gözden geçirmeye yönelik Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü'nü oluşturmuştur. Yönetim gözden geçirme toplantıları 12 (on iki) ayda 1 (bir) kez gerçekleştirilir ve raporlanır.

Yönetimin gözden geçirilmesi sürecinin girdileri, aşağıdakilere ilişkin bilgileri kapsamaktadır;

- İç ve dış denetimlerin sonuçları
- Başvuru sahipleri, adaylar, belgelendirilmiş kişiler ve ilgili taraflardan belgelendirme faaliyetleriyle ilgili alınan geri bildirimler,
- Tarafsızlığın korunması,
- Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin durumu,
- Yönetimin önceki gözden geçirmeleriyle başlatılan faaliyetlerin takibi,
- Hedeflere ulaşma durumu;
- Yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler;
- İtirazlar ve şikayetler.

Yönetimin gözden geçirilmesi toplantısının çıktıları, asgari olarak aşağıdaki kararları ve faaliyetleri kapsamaktadır;

- Yönetim sisteminin ve süreçlerin etkililiğinin iyileştirilmesi,
- TS EN ISO/IEC 17024:2012 standardının, MYK yönetmelik ve rehberleri şartlarının yerine getirilmesiyle ilgili belgelendirme hizmetlerinin iyileştirilmesi;
- Kaynak ihtiyaçları.

Ref: PR.02 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

10.2.6. İç Denetim

TAGED İktisadi İşletmesi TS EN ISO/IEC 17024:2012 standardının, MYK yönetmelik, mevzuat ve alt dokümanlarının şartlarının yerine getirildiğini ve etkili bir şekilde uygulanıp sürdürüldüğünü doğrulamak için İç Denetim Prosedürünü oluşturmuştur.

Denetim edilecek olan proseslerin ve alanların önemi ve önceki denetim sonuçları göz önünde bulundurularak, bir denetim programı planlanmakta ve İç denetimler yılda en az 12 (on iki) ayda 1 (bir) kez gerçekleştirilmektedir.

TAGED İktisadi İşletmesi, İç denetimlerle ilgili olarak aşağıdakileri sağlamaktadır:

KALİTE EL KİTABI

- İç denetimlerin belgelendirme süreci, denetim ve TS EN ISO/IEC 17024:2012 standardının, MYK yönetmelik ve rehberlerinin şartları konusunda bilgili, yetkin personel tarafından yerine getirilmesini,
- Denetçilerin kendi çalışmalarını denetlemesi,
- Denetlenen alandan sorumlu personelin, denetim sonuçları konusunda bilgilendirilmesi,
- İç denetim sonucunda ortaya çıkan çıktılarla ilgili olarak zamanında ve uygun bir şekilde faaliyet gerçekleştirilmesi;
- Her türlü iyileştirme fırsatının tespit edilmesi.

Ref: PR.03 İç Denetim Prosedürü

10.2.7. Düzeltici/Önleyici Faaliyetler

TAGED İktisadi İşletmesi, işlemlerindeki uygunsuzlukların tespiti, yönetimi ve ortadan kaldırılmasına yönelik olarak Düzeltici/Önleyici Faaliyet Prosedürünü oluşturmuştur.

TAGED İktisadi İşletmesi, gerekli olduğu hallerde, tekrarını önlemek için, uygunsuzlukların nedenlerini ortadan kaldırmaya yönelik faaliyetlerde de bulunmaktadır. Düzeltici faaliyetler, karşılaşılan sorunların etkilerine uygun olmaktadır. Gerçekleştirilen önleyici faaliyetler, potansiyel sorunların muhtemel etkilerine uygundur.

Düzeltici/Önleyici Faaliyet Prosedürü aşağıdaki hususlara yönelik şartları sağlamaktadır:

- Uygunsuzlukların belirlenmesi,
- Uygunsuzlukların ve potansiyel uygunsuzlukların nedenlerinin tespit edilmesi,
- Uygunsuzlukların önlenmesi ve gerçekleşen uygunsuzlukların düzeltilmesi,
- Uygunsuzlukların önüne geçilmesine yönelik faaliyet ihtiyacının değerlendirilmesi,
- İhtiyaç duyulan faaliyetin belirlenmesi ve zamanında uygulanması,
- Gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçlarının kayıt altına alınması,
- Gerçekleştirilen düzeltici/önleyici faaliyetlerin etkinliğinin gözden geçirilmesi.

Ref: PR.05 Düzeltici/Önleyici Faaliyet Prosedürü