

TC.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü

Sayı: 90743779-010.06/5403

16./06/ 2017

Konu: Personel Belgelendirme Biriminin (BelgeCBS)
Çalışma Usul ve Esaslarına ilişkin Genelge

GENELGE
2017/...2

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Genelgenin amacı; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü Personel Belgelendirme Birimi (Belge CBS)'nin çalışma, örgütlenme, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Genelge, 29/06/2011 tarih ve 644 sayılı Çevre Ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 13 üncü maddesinin 1 inci fıkrasının (h) bendine, 21/09/2006 tarihli ve 5544 sayılı “Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanununun 4 üncü ve 22 ’nci maddeleri ile 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan ‘Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği’nin 3-12 ’nci maddelerine; “TS EN ISO/IEC 17024 Uygunluk Değerlendirmesi Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar için Genel Şartlar” standardına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

Madde 3- (1) Bu Genelgede geçen:

a)Akreditasyon: Akreditasyon uygunluk değerlendirme kuruluşlarınca gerçekleştirilen çalışmaların ve dolayısıyla bu çalışmalar sonucunda düzenledikleri uygunluk teyit belgelerinin (deney ve muayene raporları, kalibrasyon sertifikaları, yönetim sistemi belgeleri, ürün belgeleri, personel belgeleri vb.) güvenilirliğini ve geçerliliğini desteklemek amacıyla oluşturulmuş bir kalite altyapısını,

b)Başarım ölçütü: Beklenen başarı standardını belirleyen ve adayın öğrenme çıktısına ulaşması için neler yapması gerektiği hakkındaki bilgiyi,

c)Belgelendirme Süreci: Başvuru, değerlendirme, belgelendirme kararı ve yeniden belgelendirme ile belgelerin ve logoların/markaların kullanımı dâhil olmak üzere belgelendirme koşullarının yerine getirilip getirilmediğini belirleyen tüm faaliyetleri içeren süreci,

ç)Birim (Belge CBS): Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Coğrafi Sistemleri Genel Müdürlüğü Personel Belgelendirme Birimini,

d)Birim Yöneticisi: Personel Belgelendirme Birim Yöneticisini,

e)**CBS:** Coğrafi Bilgi Sistemlerini,

f)**Değerlendirici:** Belgelendirmesi yapılan programlarda adayların sınav performanslarını değerlendiren yetkin kişiyi,

g)**Genel Müdürlük:** Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğünü,

ğ)**Gözetim:** Belgelendirilmiş kişinin performansının, belgelendirme programına uygunluğunun devamlılığını güvence altına almak üzere belgelendirme dönemi içinde düzenli aralıklarla izlenmesini,

h)**Komite:** Uzmanlık alanlarına göre seçilerek CBS Genel Müdürü tarafından görevlendirilen ve en az 3 üyeden oluşan çalışma gruplarını,

ı)**KYS:** Kalite Yönetim Sistemini tanımlar, TS EN ISO/IEC 17024 gereklilikleri ile uyumlu olarak oluşturulan ve sürekli iyileştirilerek yönetilen organizasyonel yapı, sorumluluklar ve süreçler bütünü,

i)**MYK:** Mesleki Yeterlilik Kurumunu,

j)**TS EN ISO/IEC 17024:** Uluslararası Standardizasyon Teşkilatı tarafından kabul edilen “Uygunluk Değerlendirmesi–Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar için Genel Şartlar” standardını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimin Amacı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Birimin (BelgeCBS) amacı

Madde 4- (1) Birim, CBS alanında ülkemizde nitelikli eleman ihtiyacının karşılanması amacına yönelik; ulusal meslek standartları ve belgelendirme programlarını esas alarak personel belgelendirme faaliyetlerini yürütmek üzere kurulmuştur.

Birimin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 5- (1) Birimin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) CBS alanında belgelendirme faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla gerek yapısal, gerekse yönetsel tüm zorunlulukları yerine getirmekle yükümlü olmak,

b) Belgelendirme faaliyetlerine yönelik belirlenen politika, misyon, vizyon ve hedefler çerçevesinde kararlar almak, bunları uygulamak ve geliştirmek,

c) Kuruluş amacına uygun bir KYS oluşturmak ve çalışmalarını bu çerçevede gerçekleştirmek,

ç) Belgelendirmesini yapacağı programlar kapsamında akredite olmaya, yetki almaya ve işbirliği yapmaya yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,

d) Belgelendirme kararı dışında, belgelendirmeye ilgili uygun gördüğü işler için başka kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

e) Sınav takvimine, adayların sınav ücretlerine, başvuru almaya ve değerlendirmeye yönelik usul ve esasları belirlemek,

f) Belgelendirme süreciyle ilgili olarak; belgenin verilmesi, geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının değiştirilmesi, askıya alınması, iptali ve gözetim gibi her türlü bireysel ve düzenleyici kararı almak,

g) Belgelendirme faaliyetlerini yaparken uygun gördüğü işler için danışmanlık hizmeti almak,

ğ) Kendine ait kayıt ve arşiv sistemi oluşturmak,

h) Belgelendirme sınavı öncesi, sırası ve sonrasında gerekli organizasyonu yapmak,

ı) Belgelendirme faaliyetleri kapsamında oluşabilecek riskleri en aza indirgeyerek bunların yönetimini kontrol altına almak,

i) Birimi MYK ve TS EN ISO/IEC 17024 şartlarına uygun olarak yapılandırmak,

j) Faaliyet alanında yapacağı kapsam geliştirme, daraltma, askıya alma veya iptal etme konularında MYK ile gerekli girişimleri başlatmak ve sonuçlandırmak,

k) Ulusal standartlar ve yeterlilikler ile TS EN ISO/IEC 17024 standartlarını takip etmek, güncelliğini korumak,

l) Belgelendirme kararı almak ve uygulamak.

(2) Belgelendirme süreciyle ilgili kararların alınmasına ilişkin görev, yetki ve sorumluluk birime ait olup başka bir kuruma devredilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organlar ve Görevler

Birim organları

Madde 6- (1) Birim organları; **Birim yöneticisi, program ekibi, kalite ekibi, sınav ekibi ve belgelendirme hizmetleri ekibinden** oluşur.

(2) Bu genelge kapsamında birimde görevli olan tüm personel birim bünyesinde kurulan KYS içerisinde oluşturulan dokümanlarda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür.

Birim yöneticisi

Madde 7- (1) Birim yöneticisi CBS Genel Müdürü tarafından görevlendirilir. Görevlendirilecek personel TS EN ISO/IEC 17024 standardı eğitimi almış, ayrıca birimin faaliyet alanları ve belgelendirme süreçleri konusunda bilgi sahibi olmalıdır.

(2) Birim yöneticisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği şekildedir;

a) Birimi ulusal ve uluslararası alanda temsil etmek,

b) Belgelendirme faaliyetlerinin yerine getirilmesi için gerekli olan koşulları tespit ve temin etmek,

c) Gerekli kaynakların ve mekânların temin edilmesini, eğitimlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ç) Birim organizasyon şemasında belirtilen görevler için personelin görevlendirilmesini sağlamak,

d) Personelin ilgili yasal mevzuata, ISO/IEC 17024 standardına, görev tanımlarına, gizlilik, güvenlik ve tarafsızlık ilkelerine uygun şekilde görev yapmalarını koordine etmek ve denetlemek,

e) Teknik ve idari denetimlerden geçmiş değerlendiricileri, soru yazarlarını ve editörleri değerlendirici/soru yazarı havuzuna alınmak üzere onaylamak ve görevlendirilmelerini sağlamak,

f) Komite toplantılarının gerçekleştirilmesini onaylamak ve komite kararlarının tarafsız ve objektif şekilde uygulanmasını sağlamak,

g) Belgelendirme sınav takviminin ve ücretlerinin belirlenmesi ile sınavların gerçekleştirilmesini sağlamak.

Program ekibi

Madde 8- (1) Program ekibi Genel Müdürlük personeli arasından birim yöneticisi tarafından görevlendirilir. Görevlendirilecek personel TS EN ISO/IEC 17024 standardı eğitimi almış ve belgelendirme süreçleri konusunda bilgi sahibi olmalıdır.

(2) PROGRAM EKİBİ; Program yöneticisi, program görevlisi, soru yazarları ve değerlendiricilerden oluşur.

(3) PROGRAM YÖNETİCİSİ; görevleri aşağıda belirtildiği şekildedir;

a) Belgelendirmesi yapılan programları kayıt altına almak,

b) Belgelendirmesi yapılacak ulusal yeterliliklere uygun olarak her türlü sınav, ölçme ve değerlendirme ekipmanı, donanımı, yazılımı, yöntemi, dokümanı (Saha Kontrol Formu, Sınav Kontrol Formu, Sınav Uygulama Yönergesi vb.) ve prosedürlerinin oluşturulmasını, test edilmesini, güncel tutulmasını ve iyileştirilmesini sağlamak,

c) İlgili yeterliliklerde görev yapacak değerlendirici ve soru yazarı kriterlerini belirlemek, ilan etmek, ilgili kurumlardan değerlendirici/soru yazarı talebinde bulunmak ve gelen başvuruları/talepleri değerlendirerek uygun görülenleri program komitesi denetimi için hazır hale getirmek,

ç) Onaylanan değerlendirici/soru yazarlarının havuza dâhil edilmesini sağlamak,

d) Soru bankasındaki soruların teknik kontrolünü yapacak editörleri belirlemek ve birim yöneticisi tarafından onaylanan editörler tarafından idari denetimlerin gerçekleştirilmesini koordine etmek,

e) Program komitesi toplantılarını ve denetimlerini planlayarak birim yöneticisinin onayına sunmak,

f) Üyeleri toplantıya davet etmek,

g) Toplantının gerçekleştirilmesini organize etmek ve talep edilmesi halinde toplantılara iştirak etmek.

(4) PROGRAM GÖREVLİSİ; program yöneticisine yardımcı olmak ve verdiği iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

(5) SORU YAZARI; Ulusal yeterliliklerde tanımlanan başarımlar ölçütleri hakkında yetkin olan kişiler arasından birim yöneticisi tarafından görevlendirilir.

a) Ulusal yeterlilikte belirtilen yeterlilik birimleri, başarıml ölçütleri, bilgi ifadeleri (iş sağlığı ve güvenliği, çevre, kalite, bilgi güvenliği vb.), beceri ve yetkinlikler kapsamında soru yazabilecek yetkinlikteki kişiler arasından soru yazarı olarak belirlenir.

b) Soru yazarının görevleri aşağıda belirtildiği şekildedir;

ba) Ulusal yeterliliklerde tanımlanan başarıml ölçütlerine göre soru hazırlamak,

bb) Hazırlanan soruları soru bankası portalı aracılığı ile sisteme yüklemek.

(6) DEĞERLENDİRİCİ; Ulusal yeterliliklerde tanımlanan değerlendirici ölçütlerine haiz, yetkinliği olan kişiler arasından KYS görev tanımlarına bağlı olarak birim yöneticisi tarafından görevlendirilir.

a) Değerlendiricinin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği şekildedir;

aa) KYS içerisinde tanımlı sınav uygulama yönergelerinde belirtilen görev ve sorumluluklarını eksiksiz ve zamanında yerine getirmek,

bb) Adayların sınav boyunca gerçekleştirdikleri performansı değerlendirerek kayıt altına almak.

Kalite ekibi

Madde 9- (1) Kalite ekibi; Genel Müdürlük personeli arasından birim yöneticisi tarafından görevlendirilir. Görevlendirilecek personel TS EN ISO 9001 ve TS EN ISO/IEC 17024 standartları eğitimi almış ve belgelendirme süreçleri konusunda bilgi sahibi olmalıdır.

(2) Kalite ekibi; Kalite yöneticisi ve kalite uzmanından oluşur.

(3) KALİTE YÖNETİCİSİ; görevleri aşağıda belirtildiği şekildedir;

a) Birimi, TS EN ISO/IEC 17024 standardına göre oluşturulan KYS konusunda temsil etmek,

b) Birimin belgelendirme (kalite) politikası, misyonu, vizyonu ve kalite hedeflerinin belirlenmesi, oluşturulması ile uygulanmasının sağlanması konularında yol gösterici olmak

c) TS EN ISO/IEC 17024 standardı ve belgelendirme (kalite) politikası ile uyumlu, dokümanite edilmiş bir KYS oluşturulmasını, uygulanmasını, sürdürülmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak.

(4) KALİTE UZMANI; kalite yöneticisine yardımcı olmak ve verdiği iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

Sınav ekibi

Madde 10- (1) Sınav ekibi; TS EN ISO/IEC 17024 standardı, sınav ve belgelendirme süreçleri konusunda bilgi sahibi Genel Müdürlük personeli arasından birim yöneticisi tarafından görevlendirilir.

(2) SINAV EKİBİ; Sınav yöneticisi ve Sınav görevlilerinden oluşur.

(3) SINAV YÖNETİCİSİ; görevleri aşağıda belirtildiği şekildedir;

a) Belgelendirme sınavı ihtiyaçlarının sınavlardan önce sınav mekânlarında temin edilmesini, çalışır ve eksiksiz durumda bulundurulması sağlamak üzere gerekli organizasyonu gerçekleştirmek,

b) Sorumluluğundaki tüm faaliyetlerde ilgili yasal mevzuata, ISO/IEC 17024 standardı gerekliliklerine, belgelendirme politikasına, gizlilik, güvenlik ve tarafsızlık ilkelerine uygun davranmak

c) Soru kitapçıklarını hazırlamak

ç) Sınav atama ve görevlendirmelerini yapmak ve sınav görevlilerini bilgilendirmek.

(4) SINAV GÖREVLİLERİ; Program yöneticisinin tespit ve önerileri dikkate alınarak sınav yöneticisi tarafından sınav organizasyon portalı üzerinden atanır ve görevlendirme bilgileri oluşturularak görevlilere ulaştırılması sağlanır.

Sınav görevlileri MYK Teorik ve Performansa Dayalı Sınavlar İçin Uygulama Rehberi'ne uygun olarak seçilir ve atanır.

Sınav görevlileri, birim bünyesindeki sınav organizasyon portalı'na kayıtlı olan ve sınav görevine uygun niteliklere sahip kişiler arasından ihtiyaca bağlı olarak, KYS içerisinde tanımlı olan sınav görevlileri belirleme ve atama talimatına uygun şekilde belirlenir.

Belgelendirme hizmetleri ekibi

Madde 11- (1) Belgelendirme hizmetleri ekibi, TS EN ISO/IEC 17024 standardı, sınav ve belgelendirme süreçleri konusunda bilgi sahibi Genel Müdürlük personeli arasından birim yöneticisi tarafından görevlendirilir.

(2) Belgelendirme hizmetleri ekibi; Belgelendirme hizmetleri yöneticisi ve Belgelendirme hizmetleri görevlisinden oluşur.

(3) BELGELENDİRME HİZMETLERİ YÖNETİCİSİ; görevleri aşağıda belirtildiği şekildedir;

a) Belgelendirme sınavı başvurularını almak, değerlendirmek ve başvuru değerlendirme sonucu hakkında ilgisini bilgilendirmek,

b) Başvuru dokümanlarını tasniflemek ve muhafaza etmek,

c) Sınav sonuçlarının ilan edilmesini ve adaylara bildirilmesini sağlamak, MYK'ya web portal üzerinden gerekli bilgilerin girişini ve yönetimini sağlamak.

(4) BELGELENDİRME HİZMETLERİ GÖREVLİSİ;

a) TS EN ISO/IEC 17024 standardı, sınav ve belgelendirme süreçleri konusunda bilgi sahibi Genel Müdürlük personeli arasından birim yöneticisi tarafından görevlendirilir.

b) Belgelendirme hizmetleri görevlisi, belgelendirme hizmetleri yöneticisine yardımcı olmak ve verdiği iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

Komiteler

Madde 12- (1) Komiteler; TS EN ISO/IEC 17024 standardını ve MYK tarafından belirlenen kuralların gereğini yerine getirmek üzere, görev yapacakları alanda uzman kişiler arasından, Genel Müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Komiteler; Tarafsızlık Komitesi, Program Komitesi, İtiraz ve Şikâyet Komitesinden oluşur.

(3) Komite üyeleri; görev tanımlarında belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilecek yetkinlikteki kişilerden oluşan, görevlerini her türlü çıkar çatışmasından uzak, adil ve objektif şekilde değerlendirebilecek, en az bir üyenin ilgili ulusal yeterlilikteki değerlendirici niteliklerine sahip olduğu kişiler arasından seçilir.

(4) Birim yöneticisi tarafından görevlendirilen yetkin bir personel, gerekli durumlarda komite toplantılarına “gözlemci” sıfatıyla katılabilir. Komiteler kendi görev alanlarına giren faaliyetlerde bağımsız olarak çalışır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma İlkeleri

Bağımsızlık ve tarafsızlık

Madde 13- (1) Birim, personel belgelendirme ve sınav hizmetlerine yönelik tüm faaliyetlerinde bağımsızlık ve tarafsızlık ilkelerine uyar; paydaşlarıyla ve ilgili taraflarla olan ilişkilerini, ayrıcalık oluşumuna izin vermeyecek şekilde düzenler. Başvuru sahiplerine, adaylara ve belgelendirilmiş kişilere ayrıcalık tanımaksızın eşit koşullarda sınav ve belgelendirme hizmetlerini gerçekleştirir.

(2) Birim, personel belgelendirmesi yaparken TS EN ISO/IEC 17024 standardı çerçevesinde akredite olduğu ve yetkilendirildiği alanlarda hiçbir eğitim-öğretim faaliyetinde bulunamaz, sınavlara hazırlık amacıyla rehber niteliğinde kitap hazırlayamaz ve sertifika programı düzenleyemez.

Çıkar ilişkisini ve çıkar çatışmasını önleme

Madde 14- (1) Belgelendirmeye ilişkin kararların alınmasına, bundan özel bir çıkar sağlama olasılığı ve riski bulunanlar katılamaz. Birim; ilgili kişilerden ve kendi çalıştırdığı personelden, çıkar ilişkisini ve çıkar çatışmasını önlemeyi garanti edecek kişisel taahhütname alır.

(2) Birim, istihdam ettiği kişileri belgelendiremez.

Açıklık ve şeffaflık

Madde 15- (1) Birim, her türlü faaliyetini açıklık ve şeffaflık ilkelerine göre yürütür. Bu amaçla belgelendirme sisteminden yararlanmak isteyenleri ilgili mevzuat çerçevesinde bilgilendirir. Birim, belgelendirme süreç ve politikaları ile yayın ve bilgilendirme faaliyetlerinin adil bir şekilde uygulanmasını esas alır.

Gizlilik

Madde 16- (1) Birim; faaliyetleri çerçevesinde elde ettiği kişisel bilgi, belge ve kayıtları gizli tutmakla yükümlüdür. Bu yükümlülük, birim adına görev yapanların tamamını kapsar. Bilgiler; TS EN ISO/IEC 17024 standardı, MYK mevzuatı, belgelendirme programlarının sahipleri tarafından belirlenen usul ve esaslar ile hukuki dayanaklara uygun olarak 3 üncü taraflarla paylaşılabilir.

Güvenlik

Madde 17- (1) Birim; belgelendirme süreci ve sınav hizmetleri süresince ortaya çıkan dokümanların, kayıtların ve bunlarla ilgili malzemelerin, TS EN ISO/IEC 17024 standardının ve MYK mevzuatının öngördüğü süreçte, güvenli bir ortamda korunması için güvenlik önlemleri alır.

(2) Güvenlik tedbirleri; donanım altyapısının (uygulama sunucularının, veri tabanı sunucularının, lisans sunucularının, istemci bilgisayarlar ve ağ altyapısı bileşenlerinin) işlerliğinin ve sürekliliğinin sağlanması, sınavlara ait her türlü kamera kaydının saklanması ve yedeklenmesi ilgili Yazılım Teknolojileri Daire Başkanlığı ile Bilişim Ağları Ve Sistem Dairesi Başkanlığı sorumluluğundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel ve kaynak ihtiyacı

MADDE 18- (1) Birimin, teknik ve idari personel ihtiyacı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır. Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan mekân, yazılım, donanım ve teknik altyapı Bakanlık tarafından sağlanır.

Mali işler

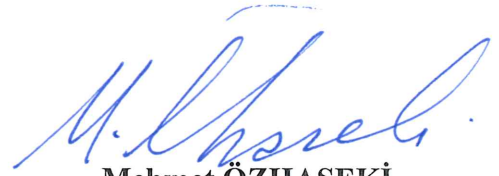
MADDE 19- (1) Birimin tüm mali gelir ve gider işlemleri Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) İlgili mali yıl içinde sınav görevlilerine ödenecek ücretler, 18/01/2012 tarihli ve 2012/2723 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sınav Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslara göre tespit edilir. Tespit edilen bu ücretler, her yıl ilan edilen memur maaş katsayısına bağlı olarak revize edilerek sınavda görev alanlara unvanları karşılığında ödenir.

Sorumluluk

MADDE 20- (1) Birim; CBS Genel Müdürüne karşı sorumludur. Faaliyetleri ile ilgili her yılsonunda rapor sunar.

Bilgi ve gereğini rica ederim.


Mehmet ÖZHASEKİ
BAKAN