

DOKÜMAN KODU	REVİZYON NUMARASI	REVİZYON YÜRÜRLÜK TARİHİ
P-03	00	01.02.2022

1. AMAÇ VE KAPSAM

Belgelendirme faaliyetlerinin, faaliyetleri gerçekleştirmek için hazırlanmış dokümanların ve faaliyetler süresince oluşan kayıtların gizliliğini ve güvenliğini sağlamak için yöntem oluşturmak ve yetki mercileri ve kamu ile paylaşılacak bilgilere açıklık getirmektir.

2. REFERANS DOKÜMANLAR

MYK - Belgelendirme Kuruluşları için Yetkilendirme Kriterleri ve Uygulama Rehberi - Madde 12

EN ISO/IEC 17024 – Madde 7.3 ve 7.4

3. GİZLİLİK VE GÜVENLİK

Belgelendirme faaliyetlerinin efektif olarak gerçekleştirilebilmesi için özellikle soru banklarının gizliliğinin, dokümanların güvenliğini garanti altına alınması için BAŞKENT NET BELGELENDİRME “Gizlilik ve Güvenlik Politikası” oluşturmuş ve bu politikasını destekler nitelikte olan bu prosedür içerisinde tanımlanmış olan kuralları uygulamaktadır.

Ayrıca adaylar tarafından BAŞKENT NET BELGELENDİRME’ ye sağlanan bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak için oluşturulan kurallar bu prosedürde tanımlanmıştır. Dokümanlara ve/veya kayıtlara erişim sağlayabilecek sınav merkezi, soru temini, sunucu, yazılım desteği, malzeme temini vb. hizmetler satın alınırken **gizlilik, güvenlik ve gerekli ise yedekleme** ile ilgili taahhüt alınır.

Gizlilik ve güvenlik ile ilgili riskler ve alınan önlemler için; bkz. **KEK EK -1 Tarafsızlık ve Gizlilik Risk Analizi**

Sınav materyallerinin güvenliği için **Bkz. T-02 SINAV MATERYALLERİNİN OLUŞTURULMASI VE ONAYLANMASI TALİMATI**

3.1. Gizlilik

Aday/belgeli kişi veya bu kişi dışında kaynaklardan (şikayet, ihbar vb.) aday/belgeli kişi ile ilgili olarak BAŞKENT NET BELGELENDİRME’ ye iletilen tüm bilgi, kayıt ve evraklar gizli olarak kabul edilir.

Belgelendirme süreci sırasında elde edilen tüm bilgiler hukuki düzeyde uygulanabilir anlaşmalar aracılığı ile gizli tutulur (Sözleşme, Taahhüt vb.). Bu anlaşmalar tüm personeli, mali müşaviri, yazılım şirketini ve komiteleri kapsar.

Dijital ortamdaki doküman ve/veya kayıtlara erişim sağlanabilen program kullanımlarında her personele kendine ait bir kullanıcı adı ve şifre oluşturulur. Bu şifreler başka personel ve kişiler ile paylaşılmaz. Yazılımı kullanacak personelin kişisel şifresi ile görev tanımında belirtilen işlemleri yapabilmek adına sadece sorumlu olduğu alanlara erişmesine izin verilir.

Aday/belgeli kişi ile ilgili tüm bilgi, belge ve evraklar, yasal gereklilikler (TÜRKAK, MYK vb.) haricinde hizmet alanın izni olmadan hiçbir şekilde üçüncü şahıslara verilmez ve çoğaltılamaz. Yasal mercilerden (TÜRKAK, MYK vb.) gelen erişim taleplerinde, aksi belirtilmediği sürece hizmet alan bilgilendirilir.

HAZIRLAYAN

Ad Soyad , Unvan , İmza

ONAYLAYAN

Ad Soyad , Unvan , İmza

DOKÜMAN KODU	REVİZYON NUMARASI	REVİZYON YÜRÜRLÜK TARİHİ
P-03	00	01.02.2022

3.2. Güvenlik

Doküman ve kalite kaydı niteliği taşıyan evrakların saklama ve arşiv ortamları saklama süreleri boyunca kullanılabilir durumda, bozulmadan ve hasar görmeden kalmalarını sağlayacak şekilde dizayn edilir. (örn; Basılı evrakların nemli ortamda tutulmaması, dijital ortamda tutulan kayıtlara ulaşım sağlanacak bilgisayarlarda anti-virüs programı olmalıdır)

Adayın/belgeli kişinin kayıtlarına süreç işletilirken sadece hizmette görevlendirilmiş belgelendirme müdürü, Kayıt ve Dosya Yöneticisi, değerlendirici, karar verici vb. personel erişim sağlayabilir. Süreç karara bağlandıktan sonra basılı kayıtlar kalite yöneticisine teslim edilir ve sadece kalite yöneticisinin erişim sağlayabileceği şekilde **kilit altında** saklanır. Yukarıda bahsedilen tüm bilgi, kayıt ve evrakların BAŞKENT NET BELGELENDİRME sınırları dışarısına çıkarılması yasaktır.

Orijinal dokümanlar ve kayıtlar (basılı ve ıslak imzalı) sadece Kalite Yöneticisinin erişimine açık olacak şekilde saklanır. Soru bankalarına Kalite Yöneticisi dışındaki hiçbir personel sürekli olarak erişemez. Soru analizi sırasında verilerin analizinin yapılabilmesi Karar vericiye dönemlik olarak erişim yetkisi açılabilir. İşlem bitince yetki kapatılır. Yine aynı şekilde dönemlik olarak sınav soru bankalarına inceleme ve onay işlemi süresince Program Komitesi ulaşabilir. Soru bankaları; yazılım üzerinde yetki kısıtlaması ile erişilebilir durumdadır.

Taşınma, aktarılma ve nakledilme vb. durumlarında kalite yöneticisi gözetiminde ve dokümanların erişimine izin verilmeyecek şekilde transfer sağlanır.

Dijital yedeklerin tutulduğu harici hard disk sadece kalite yöneticisinin erişim sağlayabileceği şekilde saklanır. Kayıtlar **içerik bilgilerine erişilemeyecek şekilde** imha edilerek elden çıkartılır.

4. BİLGİ PAYLAŞIMI

Soru bankaları ve aday/belgeli kişi bilgileri, belge ve evrakları gizli bilgi sınıfındadır ancak BAŞKENT NET BELGELENDİRME işleyişi ile ilgili kamuya ve yetki mercilerine verilmesi gereken bilgiler ve bildirilmesi gereken durumlar bulunmaktadır.

4.1. İç Bilgi Paylaşımı

Süreçlerde yapılan güncellemelerin, alınan kararların, MYK tarafından hazırlanan rehber, talimat ve genelge gibi hususların ilgili personele duyurulması e-posta ve yazılım üzerinden yapılır.

4.2. Kamuya Açık Bilgi

BAŞKENT NET BELGELENDİRME ile ilgili aşağıdaki bilgiler veya bilgileri içeren dokümanlar internet sitesinde kamu erişimine açık tutulur.

- BAŞKENT NET BELGELENDİRME ve belgelendirme prosesleri ile ilgili ön şartlar dahil bilgi,
- MYK Yetki Belgesi,
- Ulusal yeterlilik sistemi, MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi ve ulusal yeterliliklerin tanıtıldığı bir bölüm,
- Yetki kapsamındaki her ulusal yeterlilik birimi ve ulusal yeterlilik birimini oluşturan sınav türleri ile her ulusal yeterlilik için belirlenmiş toplam sınav ücret bilgilerini içeren Ücret Tarifesi ve ücret politikası,
- Sınavlı ve sınavsız belge yenileme ücretleri,
- İsim, marka, logo ve kullanımına ilişkin kurallar,
- Bilgi, şikâyet ve müracaat isteklerinin ne şekilde ele alınacağı ile ilgili kurallar ve itiraz/şikâyet başvuru formları,

HAZIRLAYAN

Ad Soyad , Unvan , İmza

ONAYLAYAN

Ad Soyad , Unvan , İmza

DOKÜMAN KODU	REVİZYON NUMARASI	REVİZYON YÜRÜRLÜK TARİHİ
P-03	00	01.02.2022

- h) Aday Sözleşmesi /Taahhünamesi ve Belge Kullanım Sözleşmesi,
- i) Belge sorgulama modülü,
- j) İlgili irtibat numaraları ve bilgileri,
- k) BAŞKENT NET BELGELENDİRME politikaları.

4.3. Türk Akreditasyon Kurumu ve Mesleki Yeterlilik Kurumu

MYK ve TÜRKAK tarafından belirlenen yetkilerin kapsamı içinde faaliyetlerin sürdürülmesini etkileyecek her türlü yapısal değişiklik, faaliyet ve yapısal özelliklerde meydana gelen her türlü değişiklik en geç 10 iş günü içinde MYK ' u ve TÜRKAK 'na bildirir. Örneğin; hisse devri, unvan değişikliği, şirket türünün değişmesi

Kilit personellerin değişmesi/işten ayrılması/yeni kilit personel görevlendirilmesi durumunda yine bildirim yapılır. Kilit personeller için bkz. **OEK Organizasyon El Kitabı**

İletişim bilgilerine ilişkin her türlü değişiklik en geç 10 iş günü içerisinde ilgili MYK ' u ve TÜRKAK 'na bildirir. Örneğin; adres değişikliği, iletişim personelinin değişmesi, iletişim personelin e-posta/telefon bilgilerinin değişmesi

Ayrıca;

- a) Temel politika ve prosedürlerde yapılan değişiklikler, (ücret tarifelerinde yapılan değişiklikler MYK onayı ve internet sitesinde yayını olmadan uygulamaya alınmazlar)
- b) Akredite/yetkili olunan faaliyetlerle ilgili personel, teçhizat, mekân ve çevre şartlarına dair kritik değişiklikler (geçici sınav merkezleri hariç tüm adresleri ve sürekli sınav merkezleri TÜRKAK'na, tüm adresler ve tüm sınav merkezleri MYK'na)

DİKKAT: Sınav merkezleri için MYK'ndan onay almadan sınav gerçekleştirilemez.

- d) Akredite/yetkili olunan hizmetlerin kapasitesi, kapsamı ve hizmet sunma kabiliyetini, akreditasyon/yetki şartlarına uyma yeteneğini etkileyen değişiklikler MYK ' u ve TÜRKAK 'na bildirilir.

TÜRKAK ve Mesleki Yeterlilik Kurumu'na faaliyetleri ile ilgili olarak ilgili rehberlerde belirlenen denetim öncesi, yıl ortası ve yıl sonu dönemlerinde faaliyetleri ile ilgili raporları talep edilmesine gerek kalmadan ilgili portallar üzerinden gönderilir.

Personel belgelendirme prosesinin işletimi için MYK portal kullanımı ile ilgili detaylar yönetim sisteminin diğer ilgili dokümanları içerisinde tanımlanmıştır. Türkak ve MYK'na yapılacak diğer raporlamalar aşağıda belirtilmiştir.

Rapor Formatı	Kurum	BİLGİ / RAPOR ADI	Veri Güncelleme Periyodu
F701-088*	TÜRKAK	Personel Belgelendirme Kuruluşları için Güncel Belgelendirme Standartları/ Programları Listesi	Her yıl Ocak ayında ve bilgilerde değişiklik olduğunda
F701-089*	TÜRKAK	Personel Belgelendirme Kuruluşları Belgelendirme Faaliyet Bilgileri Bildirim Formu	
F511-003*	TÜRKAK	Yurtdışı Faaliyetler Hakkında Bilgilendirme Formu	Her yıl 31 Aralık'tan önce
LST-05	TÜRKAK	Personel Listesi	Her yıl Ocak ayında ve denetimler planlanırken
LST-06	TÜRKAK	Teknik Personel Listesi	

HAZIRLAYAN

Ad Soyad , Unvan , İmza

ONAYLAYAN

Ad Soyad , Unvan , İmza

GİZLİLİK, GÜVENLİK ve BİLGİ PAYLAŞIMI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN KODU	REVİZYON NUMARASI	REVİZYON YÜRÜRLÜK TARİHİ
P-03	00	01.02.2022

LST-07	TÜRKAK	Komiteler Listesi	
LST-11	TÜRKAK	Belgelendirmiş Kişi Listesi	
Format yoktur. Portala girilir.	TÜRKAK	Katkı payı beyanı ve ödemesi	Her yıl bir önceki yıla ait olacak şekilde Mart ayına kadar
F-03	TÜRKAK VE MYK	İç Tetkik Sonuç Raporu	Her rapor çıkışında + 10 gün
F-09	TÜRKAK VE MYK	YGG Raporu	Her rapor çıkışında + 10 gün
Portal	TÜRKAK VE MYK	Dokümantasyon (F, LST, PL kodlu dokümanlar hariç)	Güncelleme olduğunda + 10 gün
Resmi yazı	MYK	Sınav materyalleri değiştiğinde	Güncelleme olduğunda + 10 gün
Resmi yazı	TÜRKAK	Kalite Yöneticisi vb. kritik personel değiştiğinde	Değişiklik +10 gün
Portala girilir	MYK		
F701-019 ve F701-201*	MYK	Türkak Denetim Sonuç Raporları	Raporun çıktığı gün
-	MYK	Türkak denetiminde uygunsuzluk varsa, düzeltici faaliyet kanıtları	Faaliyetin tamamlanması +10 iş günü
Format yoktur. Portala girilir.	MYK	Faaliyet Raporu	Her yıl 1 Şubat'tan önce
F-04, F-05, F-06, F-07	MYK	İç Doğrulama Kayıt ve Raporları	Yeni kapsamlarda ilk sınav - belgelendirme kararını takiben 10 iş günü içerisinde
			Diğer (portaldan otomatik istenenler ve ek olarak planlananlar) rapor tarihinden itibaren 10 iş günü içerisinde
-	MYK	Planlanan sınav bilgileri ve aday listesi	Sınavdan min. 48 saat önce
-	MYK	BAŞKENT NET BELGELENDİRME den kaynaklanmayan sebeplerle sınava ilişkin meydana gelen her türlü değişiklik	Aynı gün
	MYK	Değişikliklere ilişkin kayıt, kanıt ve gerekçe	Değişiklik + 2 iş günü
-	MYK	Sınav ve belge sonuçları	Belgelendirme kararını takiben 10 iş günü içerisinde

HAZIRLAYAN

Ad Soyad , Unvan , İmza

ONAYLAYAN

Ad Soyad , Unvan , İmza

DOKÜMAN KODU	REVİZYON NUMARASI	REVİZYON YÜRÜRLÜK TARİHİ
P-03	00	01.02.2022

Format yoktur. Portala girilir.	MYK	Banka hesap bilgileri	Değişirse hemen (Teşvik geri ödemeleri için)
Portal ve resmi yazı ile	MYK	Teşvikten yararlanma hakkı elde etmiş kişilere İşsizlik Sigortası Fonundan geri ödenecek tutarlara ilişkin liste (her sayfası parafları son sayfası imzalanarak)	Her ayın 25'i ile takip eden ayın 3'ü arasında**
Ek -3	MYK	MYK Sınav ve Belgelendirme Teşviklerinin Uygulanması Hakkında Genelge (2018/1) EK-3 Üçüncü Kişi veya Kuruluş Muvafakatnamesi	İmzalanması durumunda
***	MYK	Teşvik yararlanıcısının belgesinin BAŞKENT NET BELGELENDİRME kaynaklı olarak iptali durumunda ***	Durum tespitinden sonra 10 gün içinde
-	MYK	Ücret Tarifesi	Yıl sonuna kadar
-	MYK	Belge Yenileme Talebi	Ödemenin alınması+ 5 gün
-	MYK	Markanın bir üçüncü kişi veya kuruluş tarafından yetkisiz olarak kullanıldığının tespiti halinde	15 gün içerisinde

*İle belirtilen formatlara ilgili kurumun portalından erişilir.

** Resmi tatiller ve MYK'nın gerekli gördüğü hallerde bu süre uzatılabilir ya da bildirim tarihleri değiştirilebilir. Aday(lar)ın girmiş olduğu sınav(lar)a ilişkin herhangi bir itiraz/şikâyet iletilmemişse veya MYK ya da TÜRKAİ tarafından yürütülen herhangi bir inceleme/denetim bulunmuyorsa ilgili aday(lar)ın son sınav(lar)ının gerçekleştirildiği tarih itibarıyla aynı ayın sonunda teşvik talebi MYK'na iletilmelidir.

*** Teşvik Bedeli ve belge masrafı dekont ve ilgili kayıtlar (Detaylar için bkz. T-03 Ücretler ve Teşviklerin yönetimi talimatı)

HAZIRLAYAN*Ad Soyad , Unvan , İmza***ONAYLAYAN***Ad Soyad , Unvan , İmza*

GİZLİLİK, GÜVENLİK ve BİLGİ PAYLAŞIMI PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN KODU	REVİZYON NUMARASI	REVİZYON YÜRÜRLÜK TARİHİ
P-03	00	01.02.2022

REVİZYON TARİHÇESİ

Rev. No	Revizyon Yürürlük Tarihi	Revizyondan Etkilenen Başlıklar ve Değişiklikler
00	01.02.2022	İlk Yayın

HAZIRLAYAN*Ad Soyad , Unvan , İmza***ONAYLAYAN***Ad Soyad , Unvan , İmza*