



## GÖZETİM, YENİDEN BELGELENDİRME VE BELGE YENİLEME PROSEDÜRÜ

Doküman No: PR.B.03

Yayın Tarihi: 10.03.2018

Rev. No: 00

Rev. Tarihi: --

### 1. Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı, GAZBİR-GAZMER tarafından belgelendirilen kişilerin ilgili standartlar doğrultusunda ve yetkilendirilen süreler içinde belgelendirme konusu ile ilgili çalıştığının ve belgelendirilen kişinin yeterliğinin sürdürüğünün kontrolünü sağlamaktır.

Bu prosedür, gözetim, yeniden belgelendirme ve belge yenileme faaliyetinin yürütülmesine ilişkin izlenmesi gereken metot ve esasları kapsar.

### 2. Sorumlular

**Genel Müdür**

**Personel Belgelendirme Müdürü**

**Belge Kayıt Personeli**

### 3. Tanımlar

**Gözetim:** GAZBİR-GAZMER tarafından, belgelendirilen kişilerin belgelendirme konusu ile ilgili çalıştığının ve belgelendirilen kişinin yeterliğinin sürdürüğünün kontrolü için yapılan faaliyet.

**Yeniden Belgelendirme:** Belge geçerlilik süresi sonunda, yeniden belgelendirme için gerekli şartların sağlanarak belge geçerlilik süresinin uzatılması.

### 4. İlgili Dokümanlar

|  |            |
|--|------------|
| Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü      | PR.S.01    |
| İtiraz ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi Prosedürü | PR.S.07    |
| Belgeli Personel Gözetim Uygulama Talimatı         | TL.B.03.01 |
| Belge Talep Formu                                  | F.B.01.01  |
| Belgeli Personel Gözetim Bildirim Formu            | F.B.03.01  |
| Belgeli Personel Gözetim Takip Formu               | F.B.03.02  |
| Belgelendirilmiş Personel Gözetim Karar Formu      | F.B.03.03  |

### 5. Uygulama

#### 5.1. Gözetim Faaliyetinin Yürütülmesi

Belgelendirilen kişilerin ilgili program, standart ve yeterlilikler doğrultusunda ve yetkilendirilen süreler içinde belgelendirme konusu ile ilgili çalıştığının ve belgelendirilen kişinin yeterliğinin sürdürüğünün kontrolü sağlamak için yapılır, gözetim faaliyetinin yürütülmesine ilişkin izlenmesi gereken metot ve esasları aşağıda madde madde belirtilmiştir.

| HAZIRLAYAN                        | KONTROL                | ONAY            |
|-----------------------------------|------------------------|-----------------|
| <br>PERSONEL BELGELENDİRME MÜDÜRÜ | <br>YÖNETİM TEMSİLCİSİ | <br>GENEL MÜDÜR |



## GÖZETİM, YENİDEN BELGELENDİRME VE BELGE YENİLEME PROSEDÜRÜ

Doküman No: PR.B.03

Yayın Tarihi: 10.03.2018

Rev. No: 00

Rev. Tarihi: --

- Belgelendirilmiş kişilerin gözetim faaliyetleri Personel Belgelendirme Müdürü koordinasyonunda Belge Kayıt Personelince yürütülür ve kayıt altında tutulur.
- GAZBİR-GAZMER tarafından belgelendirilen kişi, belgenin geçerlilik süresi boyunca yeterliğinin sürdüğünün teyit edilmesi için, belgelendirme programında belirtilen süre içinde belge konusu ile ilgili çalıştığını ispatı ile yükümlüdür.
- Kayıt Personelince sınav yazılımı üzerinden Belge gözetim süresinden en az 30 gün önce Belgeli Personele gözetim süresinin yaklaştığına dair sms veya e-posta yoluyla uyarı mesajı gönderilerek GAZBİR-GAZMER web sitesinde yayınlı Belgeli personel gözetim bildirim formunu ulaştırması istenir.
- GAZBİR-GAZMER tarafından belgelendirilen kişi hakkında herhangi bir itiraz/şikayet olduğu takdirde, bu itiraz/şikayet İtiraz ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi Prosedürüne göre değerlendirilir.
- Belge Kayıt Personeli, belgelendirilmiş personelin Belgeli Personel Gözetim Bildirim Formunda belirtilen şartlara uymaması veya istenen belgeleri gözetim tarihine kadar sunmayanları listeleterek Personel Belgelendirme Müdürüne sunar, böylelikle karar alınmasını sağlar. Belge Kayıt Personeli verilen karar sonucunda belgeli personele sms veya e-posta ile belge geçerlilik durumu hakkında bildirimde bulunur. Kayıtlar, Belgeli personel takip dosyasına kaldırılır.
- Belgelendirme Personeli, belgesi askıya alınan ve iptal edilen belge sahiplerine yazılı olarak durumu bildirir ve askıya alınanlardan belgenin askıya alındığı süre boyunca belge ile ilgili herhangi bir faaliyette bulunmamasını, belgenin iptali durumunda belgenin iade edilmesi gerektiği yönünde yazılı bildirim yapar. Tüm kayıtlar belgeli personel takip dosyasında saklanır.

### 5.2. Yeniden Belgelendirme Faaliyetinin Yürütülmesi

- Belgelendirilmiş kişilerin, yeniden belgelendirme faaliyetleri Personel Belgelendirme Müdürü koordinasyonunda Belge Kayıt Personelince yürütülür ve kayıt altında tutulur.
- Yeniden belgelendirme MYK'nın yayımlamış olduğu "Geçerlilik Süresi Dolan MYK Mesleki Yeterlilik Belgelerinin Yenilenmesi Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esaslar" dokümanına uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Belgenin geçerlilik süresi dolduğunda yeniden belgelendirme için uygulanacak yöntem eğer ulusal yeterlilikte belirtilmemiş ise ilk başvuru yöntemine uygun olacaktır. Eğer ulusal yeterlilikte bu konu yer alıyorsa ulusal yeterliliğe göre yeniden belgelendirme yapılır.
- Belgelendirme şartlarında herhangi bir değişiklik olması (belge kapsamının değişmesi vb.) durumu, GAZBİR-GAZMER tarafından web sayfası aracılığı ile duyurulur. Bu durumda, gerekli şartlar sağlanarak yeniden belgelendirme yapılabilir, mevcut belgelere geçerlilik süresi

| HAZIRLAYAN                        | KONTROL                | ONAY            |
|-----------------------------------|------------------------|-----------------|
| <br>PERSONEL BELGELENDİRME MÜDÜRÜ | <br>YÖNETİM TEMSİLCİSİ | <br>GENEL MÜDÜR |



## GÖZETİM, YENİDEN BELGELENDİRME VE BELGE YENİLEME PROSEDÜRÜ

|                          |
|--------------------------|
| Doküman No: PR B 03      |
| Yayın Tarihi: 10.03.2018 |
| Rev. No: 00              |
| Rev. Tarihi: --          |

içerisinde herhangi bir değişiklik yapılmaz.

### 5.3. Belge Yenileme Faaliyetinin Yürütülmesi

- Belgelendirilmiş kişilerin, Belge yenileme faaliyetleri Personel Belgelendirme Müdürü koordinasyonunda Belge Kayıt Personelince yürütülür ve kayıt altında tutulur.
- Kayıt Personelince sınav yazılımı üzerinden, geçerli belgesi bulunan belgeli personele. Belge geçerlilik süresi oranınca belirlenen tarihte (örneğin: belge geçerliliği 5 yıl ise 5 ay kala) belge yenileme dönemi başladığında belgelerinin geçerlilik sürelerinin dolmak üzere olduğu ve belge yenilemek için izlemeleri gereken adımlarla ilgili elektronik ortamda uyarı amaçlı sms veya e-posta gönderilir. Uyarıyı değerlendirmek ve belgeyi yenilemek üzere başvuruda bulunmak belgeli personelin sorumluluğundadır. Aksi halde belge iptal olur belge yenileme süreci başladığına dair sms veya e-posta yoluyla uyarı mesajı gönderilerek GAZBİR-GAZMER web sitesinde yayınlı Belgeli personel gözetim bildirim formunu ulaştırması istenir.
- Belgelerin geçerlilik süresi ilgili programlarda belirtilmiştir. ilgili program/yeterlilikte ve şartnamede belirtilen şartları eksiksiz yerine getiren belgeli personel, Belge Talep Formu ile Belge yenileme başvurusunda bulunur. Başvuru, belge kayıt personelince onayı alınmak üzere Personel Belgelendirme Müdürüne iletilir. (Belge yenileme için başvuru, belge geçerlilik süresinin bitimine kadardır. Belge geçerlilik tarihinden sonra yapılan başvurular kabul edilmez.)
- Mevcut kişisel bilgilerinden kendisine ulaşamayan belge sahibi varsa, belge sahibi hakkındaki işlemlerde bildirimsiz yukarıdaki maddeler uygulanır.

### 6. Kayıtlar

Bu Prosedürün uygulanması sonucu oluşan kayıtlar GAZBİR-GAZMER tarafından belirtilen saklama süresince (Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü) gizliliği korunarak muhafaza edilir. Elektronik ortamda tutulan verileri ise süresiz olarak saklanır.

### 7. Ekler

- TL.B.03.01 Belgeli Personel Gözetim Uygulama Talimatı
- F.B.03.01 Belgeli Personel Gözetim Bildirim Formu
- F.B.03.02 Belgeli Personel Gözetim Takip Formu
- F.B.03.03 Belgelendirilmiş Personel Gözetim Karar Formu

| HAZIRLAYAN                        | KONTROL                | ONAY            |
|-----------------------------------|------------------------|-----------------|
| <br>PERSONEL BELGELENDİRME MÜDÜRÜ | <br>YÖNETİM TEMSİLCİSİ | <br>GENEL MÜDÜR |



**GÖZETİM, YENİDEN BELGELENDİRME VE  
BELGE YENİLEME PROSEDÜRÜ**

|                          |
|--------------------------|
| Doküman No: PR.B.03      |
| Yayın Tarihi: 10.03.2018 |
| Rev. No: 00              |
| Rev. Tarihi: --          |

**DEĞİŞİKLİKLER TABLOSU**

| No | Tarih | Konusu | Talep Sahibi |
|----|-------|--------|--------------|
|    |       |        |              |

|                               |                    |             |
|-------------------------------|--------------------|-------------|
| HAZIRLAYAN                    | KONTROL            | ONAY        |
|                               |                    |             |
| PERSONEL BELGELENDİRME MÜDÜRÜ | YÖNETİM TEMSİLCİSİ | GENEL MÜDÜR |