



Doküman No	PRS.11
Revizyon No	06
Revizyon Tarihi	30.11.2018
İlk Yayın Tarihi	05.09.2015
Sayfa No	1/3

1. AMAÇ VE KAPSAM

Anka Koçluk' un belgelendirdiği kişi, kuruluş ve kurumların ilgili standartlar doğrultusunda ve yetkilendirilen süreler içinde belgelendirme konusu ile ilgili çalıştığının ve belgelendirilen kişinin yeterliğinin sürdürülmesinin kontrolünü sağlamak için bu prosedürü oluşturulmuştur.

Bu prosedür, gözetim faaliyetinin yürütülmesine ilişkin izlenmesi gereken tüm metot ve esasları kapsar.

2. SORUMLULUKLAR

Personel Belgelendirme Müdürü: Bu prosedürün hazırlanmasından, uygulanmasından, revize edilmesinden, sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur. Prosedürde belirtildiği şekilde belgelendirilen personelin izlenmesine yönelik faaliyetleri yürütmekle sorumludur.

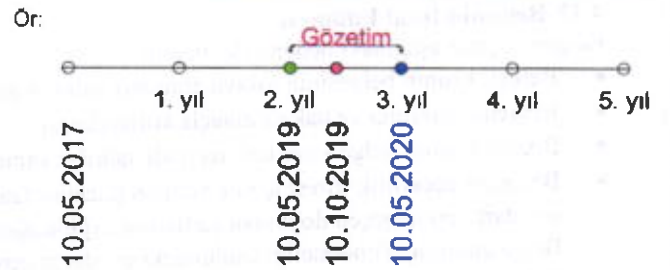
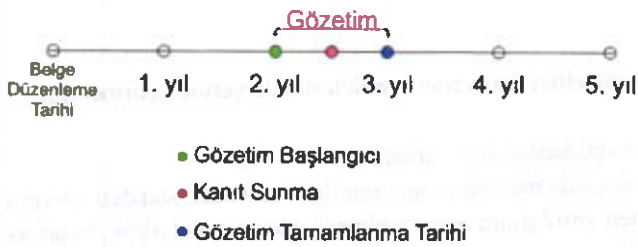
3. TANIMLAR

Gözetim: Anka Koçluk tarafından, belgelendirilen kişilerin belgelendirme konusu ile ilgili çalıştığının ve belgelendirilen kişinin yeterliğinin sürdürülmesinin kontrolü için yapılan faaliyet.

Anka Koçluk: Anka Koçluk Eğitim Danışmanlık Belgelendirme A.Ş.

4. UYGULAMA

- 4.1. Personel Belgelendirme Müdürü ve birim çalışanları; Gözetim faaliyetinin yürütülmesini, Aday ve Belgelendirilen Kişi, Kuruluş ve Kurum Personeli kayıtlarının tutulmasını **FRM.77 Belgelendirilmiş Kişi Gözetim Takip Formu** ile sağlar.
- 4.2. Anka Koçluk tarafından verilen her belgeye bir numara verilir. Bu numara başka herhangi bir belge ile benzerlik taşımaz. Belgeyi kişilerin takibi belge numarasından yapılır.
- 4.3. Anka Koçluk tarafından belgelendirilen kişilerin bilgileri, ilgili tarafların aday TC kimlik numarasıyla kontrol edebilmesi/doğrulamabilmesi için www.ankabelge.com 'da (BELGELENDİRME->Belge Sorgulama) yer almaktadır.
- 4.4. Anka Koçluk tarafından belgelendirilen kişi, kuruluş ve kurum personeli hakkında herhangi bir itiraz/şikâyet olduğu takdirde, bu itiraz/şikâyet **İtiraz ve Şikâyet Prosedürü** ' ne göre değerlendirilir.



- 4.5. Gözetim, belge sahibinin belge aldığı tarihten itibaren 2.yıl ile 3. Yıl arasında bir defa **FRM.50 Belgelendirilmiş Kişi Gözetim Anketi Formu** ile gerçekleştirilir.
- 4.6. Belge sahibi, gözetim zamanını takip etmekle ve gözetim için istenen bilgi ve kanıtları ANKA KOÇLUK'un belirlediği yöntemlere göre zamanında sunmakla yükümlüdür.
- 4.7. Gözetim zamanı gelen belge sahipleri, ANKA KOÇLUK tarafından internet sayfası duyuruları, e-posta, SMS ve yazılı bilgilendirme yöntemlerinden biri veya birkaçı ile bilgilendirilir.
- 4.8. Gözetim süresi sonunda herhangi bir bilgi ve kanıt sunmayan veya sunduğu bilgi ve kanıtlarda **maddi** hata ya da eksiklikler bulunanlara bilgilendirme yapılarak ek süre (5 iş günü) tanınır.
- 4.9. Belge sahibinin gözetim performansı, en az 100 saatlik koçluk hizmeti verdiğini sözleşme, fatura, referans gibi kayıtlarla ve en az 25 saat eğitime (Eğitimler, 15UY0215-6 KOÇ (Seviye 6) Ulusal Yeterlilik 'te bulunan "Yeterlilik Birimi Ekleri-Yeterlilik Biriminin Kazandırılması İçin Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler" ekinde yer alan konulardan ve MEB, Ulusal ve Uluslararası Koçluk Dernekleri, Odalar tarafından onaylı olmalıdır.) katıldığını sertifika ve/veya katılım belgeleriyle belgelemesi sonucunda yeterli sayılır.

HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

FİLİZ Ç. VANC

ONAYLAYAN
YÖNETİM KURULU BAŞKANI

E. GÖKÇE PINAR



Doküman No	PRS.11
Revizyon No	06
Revizyon Tarihi	30.11.2018
İlk Yayın Tarihi	05.09.2015
Sayfa No	2/3

4.10. Gözetim sonucu performansı yeterli bulunmayan veya gözetimi belge sahibinden kaynaklanan nedenlerle yapılamayan belge sahibinin belgesi askıya alınır. Askı nedeni ortadan kalkan belge sahibinin belgesinin geçerliliği geçerlilik süresi sonuna kadar devam eder.

4.11. Belgenin Askıya Alınması

Belgenin askıya alınması aşağıdaki nedenlerle olabilir:

- Belgeli kişinin gözetim süreçlerinde gerekli kanıtları sunmaması,
- Belgeli kişinin **Belge Kullanım Sözleşmesinde** yer alan yükümlülükleri yerine getirmemesi,
- Belgeli kişinin belge kullanım şartlarına uymaması, MYK, TURKAK logoları ve/veya ANKA KOÇLUK belgesinin yanlış kullanılması
- Belgeli kişinin, belgeyi kapsamı dışında kullandığının tespit edilmesi,
- Belgeli kişi ile ilgili bulunulan şikâyetlerin değerlendirilmesi sonucu belgenin kullanılmaması yönünde karar verilmesi,
- MYK mevzuatına uygun olarak belgenin kullanılmaması gerekliliğinin oluşması,
- Belgeli kişinin belgesinin askıya alınmasına/iptal edilmesine yönelik talepte bulunması.
- Belgeye konu ulusal yeterliliklerde tanımlı bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip olmadığına ilişkin üçüncü tarafların şikâyetinde bulunması,
- Belgenin konusu dışında kullanılmasına ilişkin üçüncü tarafların şikâyetinde bulunması,
- Marka ve logonun belgeli kişi tarafından sehven hatalı kullanılması,
- Belgeli kişinin değişiklik olması halinde belgelendirme kuruluşuna iletmesi gereken bilgileri zamanında kuruluşa iletmemesi durumunda belgeler 6 ay süreyle askıya alınır.

ANKA KOÇLUK, belgenin askıya alınması kararı ile belgenin kötüye kullanımını engellemek adına belgelendirme öncesinde aday ile karşılıklı olarak **FRM.60 Belge Kullanım Sözleşmesini** imzalamaktadır. Bu durumda, belgelendirilmiş kişi, belgenin askıya alınması kararı ile logo kullanımını durdurur, belge ve eklerini **15 (on beş) gün içerisinde** ANKA KOÇLUK'a iade eder. İade edilmemesi durumunda, öncelikle yazılı olarak uyarılır, uyarı dikkate alınmazsa kanuni işlem başlatılabilir. Belgelendirilmiş kişi, belgesini, ekini ve sözleşmesini kaybettiğini beyan etmesi durumunda kayıp ilanını bir dilekçe ile ANKA KOÇLUK'a bildirmesi istenir. Askıya alma süresince, belge sahibi belgeye ait haklardan faydalanamaz. Belgenin askıda kalma süresi boyunca ANKA KOÇLUK'un her türlü hakkı saklıdır. ANKA KOÇLUK, belgenin askıya alınması ile ilgili kararları, web sitesinde gerekçesiyle birlikte yayınlama hakkına sahiptir. Belgenin askıya alma nedeninin giderildiği kanıtlandığında, Karar Verici kararı ile belge askıdan kaldırılır.

4.12. Belgenin İptal Edilmesi

Belgenin iptali aşağıdaki nedenlerle olabilir:

- Belgeli kişinin belgesinin askıya alınması halinde gerekli olan düzeltici faaliyetleri verilen sürede yerine getirmemesi,
- Belgenin yanıltıcı ve haksız amaçla kullanılması,
- Belgeli kişinin belge ve ekleri üzerinde tahrifat yapması veya yapılmasına izin vermesi,
- Belgenin geçerlilik süresi içinde yapılan gözetim faaliyetleri sırasında mevcut programın ilgili mevzuat, standart ve/veya standart yerine geçen doküman şartlarına uygunluğunu tamamen yitirdiğinin tespit edilmesi, Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği usulündeki esasların gerçekleştirilmemesi,
- Belge sahibi hakkında gelen şikâyetlerin değerlendirilmesine bağlı olarak belgenin kullanılmamasına karar verilmesi.
- Dış denetimlerde ve/veya iç denetimlerde gerçekleştirilen sınavların uygun olmadığına tespit edilmesi,
- Belgeli kişinin belgede belirtilen yetkinliği kaybetmesi, belge geçerlilik süresinin dolması ve belge yenilemenin yapılmaması,
- Marka ve logonun kasten hatalı kullanımı,
- Belgeli kişinin belgelendirme kuruluşuna kasten hatalı bildirimde bulunması veya değişiklik olduğunda bildirimde bulunulması gereken hususların kasten belgelendirme kuruluşuna bildirilmemesi

Karar verici tarafından alınan belgenin iptali ile ilgili karar hakkında söz konusu kişi, Personel Belgelendirme Müdürü tarafından bilgilendirilir. ANKA KOÇLUK, belgenin iptal kararı ile belgenin kötüye kullanımını engellemek adına, belgelendirme öncesinde aday ile karşılıklı olarak **Belge Kullanım Sözleşmesi**'ni imzalamaktadır. Bu durumda, belgelendirilmiş kişi, belgenin iptal kararı ile belge kullanımını durdurur, belge ve eklerini 15 (on beş) gün içerisinde ANKA KOÇLUK'a iade eder. İade edilmemesi durumunda, öncelikle yazılı olarak uyarılır, uyarı dikkate alınmazsa kanuni işlem başlatılabilir. Belgelendirilmiş kişi, belgesini, ekini ve sözleşmesini kaybettiğini beyan etmesi durumunda kayıp ilanını bir dilekçe ile ANKA KOÇLUK'a bildirmesi istenir. **Belgesi iptal edilen kişi, yeniden başvurduğunda ilk başvuru prosesi uygulanır.** Ulusal yeterliliklerde revizyon olması halinde ve

HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
YÖNETİM KURULU BAŞKANI



Doküman No	PRS.11
Revizyon No	06
Revizyon Tarihi	30.11.2018
İlk Yayın Tarihi	05.09.2015
Sayfa No	3/3

MYK tarafından farklı bir uygulamaya karar verilmemesi şartıyla, mevcut belgelere geçerlilik süresi içinde bir değişiklik yapılmaz. Yeniden belgelendirmeler, yeterliliğin güncel haline göre yapılır.

- 4.13. Belgelerin geçerlilik süresi, ilgili programlarda belirtilmiştir. İlk geçerlilik süresini dolduran ve ilgili programda ve ulusal yeterlilikte belirtilen şartları eksiksiz yerine getiren belge sahibi, belge süresinin uzatımı için başvuruda bulunur. Gerekli tüm şartları sağlayan belgeli kişinin, Anka Koçluk' a sunmuş olduğu belgeler, karar vericiye iletilir.
- 4.14. Anka Koçluk Belgelendirme programlarında ve/veya belgelendirme şartlarında değişiklik yapılması halinde, Karar Verici tarafından karar verildikten ve şartlar değiştirildikten sonra ilgili taraflar ve belgelendirilmiş olan kişi, kuruluş ve kurum personeli değişiklik hakkında bilgilendirir. Bilgilendirme www.ankabelge.com web sitesinden ve belgelendirilen kişi, kuruluş ve kurum personeline telefon, e-posta veya yazışma yolu ile yapılır. Belirlenen süre içerisinde, belgelendirilmiş olan her personelin, değiştirilen şartlara uyum sağlayıp, sağlamadığının kontrolü yapılır.
- 4.15. Belgesi askıya alınan veya iptal edilen kişi, kuruluş ve kurum personelinin adı, soyadı, belge numarası, iptal/askı tarihi yer alacak şekilde ilgili taraflara duyurulmak üzere Anka Koçluk tarafından www.ankabelge.com web sitesinden duyurusu yapılır.
- 4.16. Belgelendirilmiş kişinin belge kapsamı ile ilgili çalışmasının kontrolü ve gözetimi için ayrıca **Belgelendirilmiş Kişi Gözetim Anketi** yapılır. Anka Koçluk tarafından yapılan bu anket her belgelendirme türü ve her takvim yılı içinde belgeli personel sayısının asgari %10' u oranında geri toplanması gerekir.
- 4.17. Mevcut kişisel bilgilerinden kendisine ulaşlamayan belge sahibi varsa, belge sahibi hakkındaki işlemlerde bildirimssiz yukarıdaki maddeler aynen uygulanır.

5. KAYITLAR

Bu Prosedürün uygulanması sonucu oluşan kayıtlar **Kayıtların Kontrolü Prosedürü**' nde tanımlı **Kayıt Saklama Tablosunda** belirtilen saklama süresince gizliliği korunarak muhafaza edilir. Elektronik ortamda tutulan verileri ise süresiz olarak yedekleri tutularak saklanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- İtiraz ve Şikâyet Prosedürü
- Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- Sınav Başvuru Formu
- Belgelendirilmiş Kişi Gözetim Anketi
- Kayıt Saklama Tablosu
- Personel Belgelendirme Prosedürü
- Belgelendirilmiş Kişi Gözetim Takip Formu
- Belge Kullanım Sözleşmesi

HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

FILİZ Ç. VANCİ

ONAYLAYAN
YÖNETİM KURULU BAŞKANI

E. GÖKÇE PINAR