

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BELGELENDİRME BİRİMİ (ANAPER) YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – Bu Yönerge; Anadolu Üniversitesi “Personel Belgelendirme Birimi”nin yapısına, örgütlenmesine, çalışmalarına, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönerge 4/11/1981 tarihli 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”nun 7 nci maddesinin 1 inci fıkrasının d bendinin 2 nci alt bendine, 13 üncü ve 14 üncü maddelerine; 21/9/2006 tarihli ve 5544 sayılı “Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanunu”nun 4 üncü ve 22 nci maddelerine; 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 ve Anadolu Üniversitesi Senatosu tarafından 4/11/2015 tarihli ve 8/4 sayılı kararla kabul edilen “Anadolu Üniversitesi Merkezî Sınav Yönergesi”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (Değişik: Senato–28/3/2017–4/9) Bu Yönergede geçen;

- a) **Alan Uzmanı:** İç doğrulama faaliyetlerinin yürütülmesini sağlayan belgenin verilmesi (belgelendirme kararı), geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının değiştirilmesi, belgenin askıya alınması, iptal edilmesi ve gözetim kararını veren yetkin kişiyi,
- b) **BAUM:** Anadolu Üniversitesi Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezini,
- c) **Belgelendirme Programı:** Kişilerin belirli meslek veya beceri kategorilerine ilişkin yeterlilik koşullarını ve diğer koşulları düzenleyen programı,
- ç) **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,
- d) **Birim:** Anadolu Üniversitesi Personel Belgelendirme Birimini (ANAPER),
- e) **Değerlendirici:** Belgelendirmesi yapılan programlarda adayların sınav performanslarını değerlendiren yetkin kişiyi,
- f) **Gözetim:** Belgelendirilmiş kişinin performansının, belgelendirme programına uygunluğunun devamlılığını güvence altına almak üzere belgelendirme dönemi içinde düzenli aralıklarla izlenmesini,
- g) **İç Doğrulama:** Ulusal yeterliliklere uygun gerçekleştirilen ölçme ve değerlendirme süreçlerinin geçerli, güvenilir, uygulanabilir ve tutarlı olmasını; eşitliğin sağlanmasını hedefleyen, Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca yürütülen kalite güvence sisteminin araçlarından birini,
- ğ) **Komisyon:** Üyeleri, Müdürün önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından uzmanlık alanlarına göre seçilen 3 üyeli çalışma gruplarını,

- h) Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK):** 21/9/2006 tarihli ve 5544 sayılı “Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanunu” ile oluşturulan Kurumu,
- ı) Müdür:** ANAPER Müdürünü,
- i) Rektör:** Anadolu Üniversitesi Rektörünü,
- j) TS EN ISO/IEC 17024:** Uluslararası Standardizasyon Teşkilatı tarafından kabul edilen “Uygunluk Değerlendirmesi–Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar için Genel Şartlar” standardını,
- k) Üniversite:** Anadolu Üniversitesini,
- l) Yönetim Kurulu:** ANAPER Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimin Amacı ve Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Birimin amacı

MADDE 4 – Anadolu Üniversitesi Personel Belgelendirme Birimi (ANAPER)’nin amacı; ulusal ve uluslararası meslek standartları ve belgelendirme programlarını esas alarak personel belgelendirme faaliyetlerini yürütmektir.

Birimin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 – ANAPER’in görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)** Kuruluş amacı çerçevesinde bir kalite yönetim sistemi oluşturmak ve uygulamak,
- b)** Belgelendirmesini yapacağı programlar kapsamında akredite olmaya, yetki almaya ve işbirliği yapmaya yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,
- c)** Belgelendirme kararı dışında belgelendirmeye ilgili uygun gördüğü işler için protokol kapsamında Üniversite içinde veya Üniversite dışında başka birimlerle işbirliği yapmak,
- ç)** Sınav takvimine, adayların sınav ücretlerine, başvuru almaya ve değerlendirmeye yönelik usul ve esasları belirlemek,
- d)** Belgelendirme süreciyle ilgili olarak; belgenin verilmesi, geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının değiştirilmesi, askıya alınması, iptali ve gözetim gibi her türlü bireysel ve düzenleyici kararı almak,
- e)** Belgelendirme süreciyle ilgili kararların alınmasına ilişkin görev, yetki ve sorumluluk ANAPER’e ait olup başka bir kuruma devredilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ANAPER’in Yönetim Organları ve Görevleri

ANAPER’in yönetim organları

MADDE 6 – Birimin yönetim organları; Müdür, Yönetim Kurulu ve TS EN ISO/IEC 17024 standardına uygun olarak kurulan komisyonlardır.

Müdür

MADDE 7 – Müdür, TS EN ISO/IEC 17024 standardı eğitimi almış ve Birimin faaliyet alanlarıyla ilgili olan Üniversite öğretim üyeleri arasından 3 yıl süreyle Rektör tarafından görevlendirilir. Görev süresi dolan Müdür tekrar görevlendirilebilir.

Müdür, kendisine verilen görevlerin yürütülmesinde yardımcı olmak üzere TS EN ISO/IEC 17024 standardı eğitimi almış olan Üniversite personeli arasından bir Müdür

Yardımcısı atar. Müdür Yardımcısı, Müdürün görevde olmadığı durumlarda Müdüre vekâlet eder. Vekâlet süresi 6 ayı aştığında yeni bir Müdür görevlendirilir. Müdürün görev süresinin dolması veya herhangi bir sebeple görevinden ayrılması durumunda Müdür Yardımcısının da görevi sona erer.

Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 8 – Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birimi ulusal/uluslararası ölçekte temsil etmek, benzer faaliyetler gösteren kurum/kuruluşlarla iletişim kurmak, faaliyet alanları kapsamında yerel ve küresel ölçekteki gelişmeleri takip etmek,
- b) Birimin faaliyet alanlarına yönelik araştırmalar yapmak ve birimin gelişimine yönelik önerilerde bulunmak,
- c) Birim personelinin çalışma programını belirlemek, iş bölümünü sağlamak ve birim personelini denetlemek,
- ç) Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, Yönetim Kurulunu toplantıya davet etmek ve toplantının gündemini belirlemek,
- d) Yönetim Kurulunun aldığı kararları uygulamak,
- e) İlgili komisyonları toplantıya davet etmek ve alınan kararları uygulamak,
- f) Birimin kalite yönetim sisteminde belirlenen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- g) Birimin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Yönetim Kurulunun görüşünü alarak Rektöre sunmak.

Yönetim Kurulu

MADDE 9 – (Değişik: Senato–28/3/2017–4/9) Yönetim Kurulu; Müdür, Müdür Yardımcısı ve Rektör tarafından Üniversite personeli arasından üç yıl için görevlendirilen üç üye ile birlikte, toplam beş üyeden oluşur. Müdür tarafından görevlendirilen bir personel de oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına raportör sıfatıyla katılabilir. Üyelikten ayrılan veya üyeliği kendiliğinden sona eren üyenin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere görevlendirme; süresi dolan üyenin yerine ise yeniden görevlendirme yapılır. Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında en geç 3 ayda bir toplanır. Yönetim Kurulu toplantılarına üst üste 3 kez mazeretsiz katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer. Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve en az oy çokluğuyla karar alır.

Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 10 – Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belgelendirme kapsamının genişletilmesine, daraltılmasına, askıya alınmasına ve iptal edilmesine yönelik başvuru kararını almak,
- b) Belgelendirmesi yapılan alanlarda; belgelendirme sürecinin tüm aşamalarında gerekli politikaları, koşulları, kuralları, usul ve esasları oluşturmak,
- c) Belgelendirme sürecinde görev yapacak komisyonları oluşturmak ve ANAPER personeline ait nitelikleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları belirlemek,
- ç) Belgelendirme faaliyetlerinde danışmanlık hizmetlerinin alınmasına/verilmesine karar vermek,
- d) Bu Yönergede öngörülen diğer kararları almak ve görevleri yerine getirmek.

Komisyonlar

MADDE 11 – (Değişik: Senato–28/3/2017–4/9) TS EN ISO/IEC 17024

standardını ve MYK tarafından belirlenen kuralların gereğini yerine getirmek üzere, görev yapacakları alanda uzman kişiler arasından Müdürün önerisiyle Yönetim Kurulu tarafından komisyonlar kurulabilir. Komisyonlar, kendi görev alanlarına giren faaliyetlerde bağımsız olarak çalışır. Komisyonların görevleri, ANAPER Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanan görev tanımları ile belirlenir. Müdür tarafından görevlendirilen yetkin bir personel, gerekli durumlarda komisyon toplantılarına “gözlemci” sıfatıyla katılabilir.

Program Yöneticisi

MADDE 12 - Müdür tarafından görevlendirilen Program Yöneticisi, belgelendirmesi yapılan programlar kapsamında Alan Uzmanları tarafından yerine getirilecek görevlerin koordine edilmesini sağlar. Belgelendirmesi yapılan programların niteliğine ve niceliğine göre uygun sayıda Program Yönetici Yardımcısı görevlendirilebilir.

Alan Uzmanı

MADDE 13 - (Değişik: Senato-28/3/2017-4/9) Alan Uzmanı, belgelendirmesi yapılan programlarda yetkinliği olan ve değerlendirici ölçütlerine asgari düzeyde sahip kişiler arasından Müdürün önerisiyle Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir. Müdür, Alan Uzmanına yardımcı olmak üzere Alan Uzman Yardımcıları görevlendirebilir.

Alan Uzmanının görevleri şunlardır:

- a) Sınav materyalini belirlemek, oluşturmak ve denetlemek,
- b) Ölçme ve değerlendirme yöntemini belirlemek,
- c) Değerlendiricilerin ve soru yazarlarının belirlenmesi için Müdüre öneride bulunmak,
- ç) İç doğrulama faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) Belgelendirme kararı vermek,
- e) Belgenin geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi ve kapsamının değiştirilmesi kararını vermek,
- f) Belgenin askıya alınması, iptal edilmesi ve gözetim kararını vermek,
- g) Soru yazarlarının ve değerlendiricilerin performanslarının ölçülmesini, değerlendirilmesini ve iyileştirilmesini sağlamak.

Değerlendirici

MADDE 14 - Değerlendirici, belgelendirmesi yapılan programlarda adayların performanslarını değerlendirebilecek yetkinlikteki kişidir. Alan Uzmanının olumlu görüşü doğrultusunda Müdür tarafından belirlenir.

Sınav Yöneticisi

MADDE 15 - Sınav Yöneticisi, sınav organizasyonu ile ilgili ön hazırlıkları ve diğer faaliyetleri yürütmek üzere Müdür tarafından görevlendirilir. Yöneticinin önerisiyle Müdür tarafından Üniversite personeli arasından Sınav Yöneticisi Yardımcısı da görevlendirilebilir.

Bilgi İşlem Yöneticisi

MADDE 16 - Bilgi İşlem Yöneticisi; BAUM ile koordineli olarak ANAPER'in bilgi işlem altyapısını oluşturmak, yönetmek ve bakımını sağlamak üzere Müdür tarafından görevlendirilir.

Büro Personeli

MADDE 17 – (Değişik: Senato–28/3/2017–4/9) ANAPER'in faaliyetlerini ve idari süreçlerin yürütülmesini sağlayacak nitelik ve nicelikteki büro personeli, Müdür tarafından görevlendirilir.

Kalite Yönetim Temsilcisi

MADDE 18 – Müdür tarafından ANAPER'in personeli arasından görevlendirilen Kalite Yönetim Temsilcisi, ANAPER'deki faaliyetlerin ISO IEC 17024 standardına uygun olarak oluşturulan bir kalite yönetim sistemi çerçevesinde gerçekleştirilmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlar. Kalite Yönetim Temsilcisine yardımcı olacak Kalite Uzmanları da Müdür tarafından görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma İlkeleri

Bağımsızlık ve tarafsızlık

MADDE 19 – ANAPER, 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.

ANAPER 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 20 – Belgelendirmeye ilişkin kararların alınmasına, bundan özel bir çıkar sağlama olasılığı ve riski bulunanlar katılamaz. ANAPER; ilgili kişilerden ve kendi çalıştırdığı personelden, çıkar ilişkisini ve çıkar çatışmasını önlemeyi garanti edecek kişisel taahhütname alır.

ANAPER, istihdam ettiği kişileri belgelendiremez.

Açıklık ve saydamlık

MADDE 21 – ANAPER, her türlü faaliyetini açıklık ve saydamlık ilkelerine göre yürütür. Bu amaçla belgelendirme sisteminden yararlanmak isteyenleri ilgili mevzuat çerçevesinde bilgilendirir. ANAPER, belgelendirme süreç ve politikaları ile yayın ve bilgilendirme faaliyetlerinin adil bir şekilde uygulanmasını esas alır.

Gizlilik

MADDE 22 – (Değişik: Senato–28/3/2017–4/9) ANAPER; faaliyetleri çerçevesinde elde ettiği kişisel bilgi, belge ve kayıtları gizli tutmakla yükümlüdür. Bu yükümlülük, ANAPER adına görev yapanların tamamını kapsar. Bilgiler; TS EN ISO/IEC 17024 standardı, MYK mevzuatı, belgelendirme programlarının sahipleri tarafından belirlenen usul ve esaslar ile genel mevzuata uygun olarak 3 üncü taraflarla paylaşılabilir.

Güvenlik

MADDE 23 – ANAPER; 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel ve kaynak ihtiyacı

MADDE 24 - (Değişik: Senato-28/3/2017-4/9) ANAPER'in akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personelle karşılanır. ANAPER faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan mekân, yazılım, donanım ve ekipman da Üniversite tarafından sağlanır.

Mali işler

MADDE 25 - ANAPER'in sınav ve belgelendirme sürecine ilişkin mali işleri Anadolu Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi tarafından yürütülür.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 26 - (Değişik: Senato-28/3/2017-4/9) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, ANAPER tarafından gerçekleştirilen faaliyet kapsamı ve dayanağına bağlı olarak; Yükseköğretim mevzuatı, TS EN ISO/IEC 17024 standardı, belgelendirme yetkisi veren kurum/kuruluşlar tarafından yürürlüğe konmuş ilgili düzenlemeler ve Anadolu Üniversitesi Senatosu tarafından 4/11/2015 tarihli ve 8/4 sayılı kararla kabul edilen "Anadolu Üniversitesi Merkezi Sınav Yönergesi" hükümleri ile ANAPER Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında tanımlanmış kurallar uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 27 - Anadolu Üniversitesi Senatosunun 12/7/2011 tarihli ve 11/1 sayılı kararı ile kabul edilen "Anadolu Üniversitesi Personel Belgelendirme Birimi (ANAPER) Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28 - Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 - Bu Yönergeyi Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ			
Senato Karar Tarihi	Senato Karar Sayısı		
22/12/2015	11/5		
DEĞİŞİKLİK			
Tarihi	Sayısı	Değişiklik Yapılan Maddeler	
1	28/3/2017	4/9	3, 9, 11, 13, 17, 22, 24 ve 26
2			
3			