



PROAKTİF MESLEKİ YETERLİLİK
EĞİTİM VE BELGELENDİRME
HİZMETLERİ LTD.ŞTİ.

ŞİKÂYET VE İTİRAZ PROSEDÜRÜ

1.0. Amaç ve Kapsam

Başvuru sahiplerinden, adaylardan, belgelendirilmiş kişilerden, onların işverenlerinden ve diğer kesimlerden belgelendirme prosesi ve kriterleri konusunda alınan şikâyet veya itirazların çözümlenmesine ilişkin yöntemlerin açıklanmasıdır.

2.0. Tanımlar

Şikâyet: Herhangi bir kuruluş veya kişi tarafından, PROAKTİF BELGELENDİRME' nin belgelendirme faaliyetleri, prosedürleri, politikaları, personeli ile ilgili veya herhangi bir konuya ilişkin yapılan uygunluk değerlendirme talebidir.

İtiraz: Başvuru sahibinin, adayın veya belgelendirilmiş bir kişinin; PROAKTİF BELGELENDİRME' nin belgelendirme süreçlerinde almış olduğu karar veya kararların yeniden değerlendirilmesi ve incelenmesine yönelik talepleridir.

Şikâyet ve İtiraz Komitesi: PROAKTİF BELGELENDİRME şirket ana sözleşmesinde tanımlanmış olan faaliyetlerle ilgili olarak, ihtiyaç duyulması durumunda, şikâyet veya itiraz başvurularını ele almak ve görüş bildirmekle görevli komitedir.

3.0. Uygulama

PROAKTİF BELGELENDİRME' nin sorumluluğunda olan belgelendirme faaliyetleri ile ilgili tüm şikâyetler ve itirazlar, PROAKTİF BELGELENDİRME web sitesi üzerinden ya da merkez ofisimizde şikâyet ve itiraz formu doldurularak kabul edilir.

PROAKTİF BELGELENDİRME' nin sorumluluğu dışında olan şikâyet ve itiraz konuları kabul kapsamı dışında kalmaktadır.

PROAKTİF BELGELENDİRME' de şikâyet ve itirazlar herhangi bir ayrımcılığa neden olmayacak şekilde ve şikâyet/itirazda bulunanın kim olduğuna bakılmaksızın değerlendirilir.

Alınan şikâyet veya itirazın konusu, ilgili taraflar aksini istemediği sürece hiçbir şekilde ifşa edilmez.

Alınan şikâyet ve itirazla ilgili nihai karar gizlilik kurallarına uygun olarak, şikâyet veya itiraz sahibine üst yazı, mail veya telefon ile ulaşım sağlanarak bildirilir.

PROAKTİF BELGELENDİRME bünyesindeki şikâyet ve itirazlar prosese uygun olarak yürütülür.

Şikâyet veya itirazların değerlendirilmesi ve karar verilmesi sürecinde elde edilen tüm kayıtlar Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre saklanır.

3.1. İtiraz Konuları

İtirazın konusu PROAKTİF BELGELENDİRME' nin sınav ve belgelendirme süreçlerinde aldığı bir karar ise bu başvuru itiraz olarak kabul görür.

İtirazlar başvuru sahibi, aday ve belgelendirilmiş kişi tarafından yapılabilir.



PROAKTİF MESLEKİ YETERLİLİK
EĞİTİM VE BELGELENDİRME
HİZMETLERİ LTD.ŞTİ.

ŞİKÂYET VE İTİRAZ PROSEDÜRÜ

İtiraza konu olabilecek durumlar aşağıda sıralanmıştır;

- Başvuru şartlarına uygunluk,
- Adayın belgenin kapsamını kabul etmemesi,
- Sınavın değerlendirilmesi ve belgelendirme kararları,
- Gözetim ve yeniden belgelendirme sonrasında alınan kararlar,
- Belgenin iptal edilmesi ve askıya alınması ile ilgili alınan kararlar.

3.2. İtirazların Alınması

PROAKTİF BELGELENDİRME bünyesinde şikâyetler ve itirazlar, şikâyet ve itiraz prosesine uygun olarak yürütülür. Bu süreç www.proaktifbelgelendirme.com adresinde "İtiraz & şikâyet" başlığı altında ve "ilgili dokümanlar" alanında web sayfasında da halka açık hale getirilmiştir.

Sözlü olarak yapılan itirazların yazılı hale getirilmesi esastır. İtirazın alınmasında süre (gün) sınırlaması vardır. Yapılan itiraz başvuruları, konu olan hizmetin görüldüğü tarihten itibaren 5 iş günü içerisinde yapılmalıdır. İtiraz başvuruları sınav merkezinde Değerlendirici tarafından, PROAKTİF BELGELENDİRME merkezinde Proaktif belgelendirme personeli tarafından şikâyet ve İtiraz Formuyla veya itiraz bildirimini içeren dilekçe ile alınır. Ayrıca PROAKTİF BELGELENDİRME web sitesi üzerinden itiraz başvurusu yapılabilir.

Değerlendirici adayın sınav süreciyle alakalı yaptığı itirazları alabilir ve değerlendirebilir aynı zamanda itirazın haklı görülmesi durumunda gerekli işlemleri yapabilir. Sözlü olarak yapılan itirazlar yazılı hale getirilir ve kayıt altına alınır.

PROAKTİF BELGELENDİRME kuruluşu itiraz edeni itirazın alındığı konusunda bilgilendirir ve ilerleme raporlarını kendisine sunar.

İtiraz isim ve iletişim bilgileri verilmeksizin yapılmışsa bu prosedür kapsamında işlem görmez. Ancak konu içeriği PROAKTİF BELGELENDİRME' nin sınav ve belgelendirme sürecinin geliştirmesine katkı sağlayacak derecede önem arz ederse incelenip değerlendirmeye alınabilir.

3.3. İtirazların Değerlendirilmesi

Şikâyet ve İtiraz Formu veya dilekçe ile alınan itirazlar öncelikle itirazın konusu göz önünde bulundurularak Müdürler Kurulu Başkanı'nın görevlendirdiği personel tarafından değerlendirilir. İtiraz sahibinin itirazına bir çözüm getirilebilmesi için görevli personel gerekli çalışmaları yerine getirir. Görevli personelin çözümleyemeyeceği bir itiraz yapılmışsa veya itiraza konu olan kişi Müdürler Kurulu Başkanı ise değerlendirmeyi Şikâyet ve İtiraz Komitesi'nin gerçekleştirmesi sağlanır.

Müdürler Kurulu Başkanı'nın olmadığı durumlarda sınav ve belgelendirme kararları ile ilgili gelen bir itiraz direkt olarak şikâyet ve itiraz komitesine aktarılır.



PROAKTİF MESLEKİ YETERLİLİK
EĞİTİM VE BELGELENDİRME
HİZMETLERİ LTD.ŞTİ.

ŞİKÂYET VE İTİRAZ PROSEDÜRÜ

Şikâyet ve İtiraz Komitesi'nde bir avukat, en az bir teknik uzman ve sektör temsilcisi (inşaat sektörü işvereni) bulunur.

Şikâyet ve itiraz Komitesi herhangi bir zorunluluk durumunda ya da ihtiyaç duyulması halinde toplanır.

Şikâyet ve itiraz komitesi toplantısında kararlar oy birliği ile alınır.

Şikâyet ve İtiraz Komitesi toplantısı komite üyelerinin tamamının katılımıyla gerçekleşir.

Şikâyet ve itiraz komite üyelerinden herhangi birinin davet edilen toplantıya arka arkaya 2 (iki) kez mazeretsiz katılmaması durumunda üyeliği iptal edilir. Komiteden çıkarma kararı Müdürler Kurulu Başkanı tarafından verilir.

Şikâyet ve itiraz Komitesi konu ile ilgili kayıtları, bulguları inceler ve görüş bildirir, Müdürler Kurulu Başkanı itirazla ilgili nihai kararı verir. İtiraza konu olan kişi için itiraz sahibine nihai karar faaliyetlerde önceden yer almamış bir personel tarafından iletilir.

İtirazın konusu ne olursa olsun önemli olan hızlı ve doğru şekilde işlem görmesi ve sonuçlanmasıdır. *Genellikle itiraza neden olan konu 10 iş günü içerisinde sonuçlanır ve Proaktif Belgelendirme personeli itiraz sahibine nihai sonucu üst yazı, mail veya telefon ile bildirir. Değerlendirilmesi 10 iş gününden uzun sürecek olan itirazlar için 10 günde bir ara değerlendirme raporu Proaktif Belgelendirme personeli tarafından itiraz sahibine üst yazı, mail veya telefon ile bildirilir. İtiraz konusu tamamen kapandığında nihai karar itiraz sahibine Proaktif Belgelendirme personeli tarafından gizlilik kurallarına uygun şekilde üst yazı, mail ya da telefon ile ulaşılarak bildirilir.*

PROAKTİF BELGELENDİRME itirazın ele alınması sürecinin tüm aşamalarında alınan kararlardan sorumludur. İtiraz değerlendirme prosesinde yer alan karar verici personelin, itiraza konu kararda yer alan kişilerden farklı olması sağlanmaktadır.

PROAKTİF BELGELENDİRME, İtirazı değerlendiren görevli personelin veya şikâyet ve itiraz komitesindeki kişi ya da kişilerin adayın sınavını yapmayan, konudan bağımsız, adayla bir yakınlığı ve çıkar çatışması içerisinde olmayan kişilerden seçilmesine dikkat eder.

Değerlendirici adayın sınav süreciyle alakalı yaptığı itirazları alabilir ve değerlendirebilir. Aynı zamanda itirazın haklı görülmesi durumunda gerekli işlemleri yapabilir.

Alınan itirazlarda, itiraz sahibi istemediği sürece itiraz sahibinin bilgileri veya itiraz konusu ifşa edilmez.

Yapılan İtirazı değerlendiren bağımsız personel itiraz sahibini itirazında haklı görürse, benzer itirazlar ve bunların sonuçları da göz önüne alınarak, PAB.P.005 Düzeltici Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre Düzeltici Önleyici Faaliyetler 10 iş günü içerisinde Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından başlatılır. Yapılacak çalışmaların masrafları müşteriden talep edilmez.

İtirazların değerlendirilmesiyle ilgili tüm kayıtlar, Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre saklanır.



PROAKTİF MESLEKİ YETERLİLİK
EĞİTİM VE BELGELENDİRME
HİZMETLERİ LTD.ŞTİ.

ŞİKÂYET VE İTİRAZ PROSEDÜRÜ

3.4. Şikâyet Konuları

Şikâyetler başvuru sahibi, aday, belgelendirilmiş kişiler dışında belgelendirilmiş kişilerin çalıştığı kuruluş, belgelendirilmiş kişiden hizmet alan kişi, kurum ve kuruluşlar, belgelendirilmiş kişinin sunduğu hizmeti doğrudan veya dolaylı olarak kullanan kişi, kurum ve kuruluşlar tarafından yapılabilir.

Şikâyete konu olabilecek durumlar aşağıda sıralanmıştır;

- PROAKTİF BELGELENDİRME personelinin belgelendirme prosesi esnasındaki (başvuru alma, sınav yapma vb.) aday veya müşterilerde rahatsızlık uyandıran davranışları,
- Gizlilik ve güvenlik ile ilgili olumsuzluklar,
- Belgelendirilmiş kişinin sunduğu hizmetlerle ilgili kişi, kurum ve kuruluşlardan bildirilen olumsuzluklar,
- Gezici sınav birimleri veya sınav merkezleri ile ilgili şikâyetler,
- Başvuruların ele alınması ile ilgili şikâyetler,
- Sınav organizasyonu ile ilgili şikâyetler.

3.5. Şikâyetin Alınması

PROAKTİF BELGELENDİRME bünyesinde şikâyetler ve itirazlar, şikâyet ve itiraz prosesine uygun olarak yürütülür. Bu süreç www.proaktifbelgelendirme.com adresinde "İtiraz & şikâyet" başlığı altında ve "ilgili dokümanlar" alanında web sayfasında da halka açık hale getirilmiştir.

Sözlü olarak yapılan itirazların yazılı hale getirilmesi esastır. Şikâyetin alınmasında süre (gün) sınırlaması yoktur. Şikâyet başvuruları sınav merkezinde Değerlendirici tarafından, PROAKTİF BELGELENDİRME merkezinde Proaktif Belgelendirme personeli tarafından şikâyet ve İtiraz Formuyla veya itiraz bildirimini içeren dilekçe ile alınır. Ayrıca PROAKTİF BELGELENDİRME web sitesi üzerinden şikâyet başvurusu yapılabilir.

PROAKTİF BELGELENDİRME kuruluşu şikâyet edeni şikâyetin alındığı konusunda bilgilendirir ve ilerleme raporlarını kendisine sunar.

PROAKTİF BELGELENDİRME belgelendirilmiş kişi hakkında yapılan şikâyetler olduğunda, doğrulanmayan bilgilere dayanarak herhangi bir işlem yapmaz.

Şikâyet isim ve iletişim bilgileri verilmeksizin yapılmışsa bu prosedür kapsamında işlem görmez. Ancak konu içeriği PROAKTİF BELGELENDİRME' nin gelişmesine katkı sağlayacak derecede önem arz ederse incelenip değerlendirmeye alınabilir.



PROAKTİF MESLEKİ YETERLİLİK
EĞİTİM VE BELGELENDİRME
HİZMETLERİ LTD.ŞTİ.

ŞİKÂYET VE İTİRAZ PROSEDÜRÜ

3.6. Şikâyetin Değerlendirilmesi

Şikâyet ve itiraz Formu ile alınan şikâyetler öncelikle Müdürler Kurulu Başkanı'nın görevlendirdiği personel tarafından değerlendirilir. Görevli personel şikâyetin PROAKTİF BELGELENDİRME'nin sorumluluğundaki belgelendirme faaliyetleriyle ilgili olup olmadığını belirler. Şikâyet PROAKTİF BELGELENDİRME sorumluluğundaki faaliyetlerle ilgili ise değerlendirmeye alınır. Görevli personelin çözümleyemeyeceği bir şikâyet yapılmışsa veya şikâyete konu olan kişi Müdürler Kurulu Başkanı ise değerlendirmeyi Şikâyet ve itiraz Komitesi gerçekleştirir.

Müdürler Kurulu Başkanı'nın olmadığı durumlarda sınav ve belgelendirme kararları ile ilgili gelen bir şikâyet direkt olarak şikâyet ve itiraz komitesine aktarılır.

Şikâyet ve itiraz Komitesi'nde bir avukat, en az bir teknik uzman ve sektör temsilcisi (inşaat sektörü işvereni) bulunur.

Şikâyet ve itiraz komitesi herhangi bir zorunluluk durumunda ya da ihtiyaç duyulması halinde toplanır.

Şikâyet ve itiraz komitesi toplantısında kararlar oy birliği ile alınır.

Şikâyet ve itiraz komitesi toplantısı komite üyelerinin tamamının katılımıyla gerçekleşir.

Şikâyet ve itiraz komite üyelerinden herhangi birinin davet edilen toplantıya arka arkaya 2 (iki) kez mazeretsiz katılmaması durumunda üyeliği iptal edilir. Komiteden çıkarma kararı Müdürler Kurulu Başkanı tarafından verilir.

PROAKTİF BELGELENDİRME, şikâyeti değerlendiren görevli personelin veya şikâyet ve itiraz komitesindeki kişi ya da kişilerin adayın sınavını yapmayan, konudan bağımsız, adayla bir yakınlığı ve çıkar çatışması içerisinde olmayan kişilerden seçilmesine dikkat eder.

Alınan şikâyetin geçerli kılınması için gerekli bilgileri toplamak ve bilgileri doğrulamak PROAKTİF BELGELENDİRME sorumluluğundadır.

Şikâyet ve itiraz Komitesi konu ile ilgili kayıtları, bulguları inceler ve görüş bildirir, Müdürler Kurulu Başkanı şikâyetle ilgili nihai kararı verir. *Şikâyet sahibi nihai sonuç hakkında Proaktif Belgelendirme Personeli tarafından 10 gün içerisinde yazılı olarak bilgilendirilir.*

Şikâyetin konusu ne olursa olsun önemli olan hızlı ve doğru şekilde işlem görmesi ve sonuçlanmasıdır. *Genellikle Şikâyete neden olan konu 10 iş günü içerisinde sonuçlanır ve Proaktif Belgelendirme personeli şikâyet sahibine nihai sonucu üst yazı, mail veya telefon ile bildirir. Değerlendirilmesi 10 iş gününden uzun sürecek olan şikâyetler için 10 günde bir ara değerlendirme raporu Proaktif Belgelendirme personeli tarafından şikâyet sahibine üst yazı, mail veya telefon ile bildirilir. Şikâyet konusu tamamen kapandığında nihai karar şikâyet sahibine Proaktif Belgelendirme personeli tarafından gizlilik kurallarına uygun şekilde üst yazı, mail veya telefon ile ulaşılarak bildirilir. Şikâyete konu olan kişi için ise şikâyet sahibine nihai karar faaliyetlerde önceden yer almamış bir personel tarafından iletilir.*

PROAKTİF BELGELENDİRME tarafından belgelendirilmiş kişi hakkında yapılan şikâyetler için, şikâyete konu olan faaliyetle ilgili geçerli belgelerin olması gerekir. Aynı zamanda bu belgelerin belgelendirilmiş kişinin belgelendirildiği kapsamla ilgili olması esastır.



PROAKTİF MESLEKİ YETERLİLİK
EĞİTİM VE BELGELENDİRME
HİZMETLERİ LTD.ŞTİ.

ŞİKÂYET VE İTİRAZ PROSEDÜRÜ

Şikâyet konusu, belgelendirilmiş kişinin yeterliliğinin ortadan kalkmasına dair kritik hususlara ilişkin ise gizlilik kuralları çerçevesinde gerekli doğrulamaların yapılmasının ardından PROAKTİF BELGELENDİRME belgelendirilmiş kişiyi şikâyetin konusu ve muhteviyatı hakkında bilgilendirmeksizin şikâyetle ilgili kendisine sunulan kanıtları yerinde doğrulamak üzere baskın denetim gerçekleştirilebilir.

Alınan şikâyetlerde şikâyet sahibi istemediği sürece şikâyet sahibinin bilgileri veya şikâyet konusu ifşa edilmez.

Şikâyetin konusu belgelendirilmiş kişi kaynaklı olduğunda (kanıtlanmış şikâyet), belgelendirilmiş kişi şikâyet konusu hakkında 10 gün içerisinde bilgilendirilmelidir.

Yapılan şikâyeti değerlendiren bağımsız personel şikâyet sahibini haklı görürse, benzer şikâyetler ve bunların sonuçları da göz önüne alınarak, PAB.P.005 Düzeltici Önleyici Faaliyet Prosedürüne Düzeltici Önleyici Faaliyetler 10 iş günü içerisinde Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından başlatılır. Yapılacak çalışmaların masrafları müşteriden talep edilmez.

Şikâyete bahsi geçen konunun çözümlenmesinde gerektiğinde teknik bir kişinin katılması sağlanır.

Şikâyete bahsi geçen konunun çözümlenmesinde gerektiğinde teknik bir uzmana rapor hazırlanabilir.

Şikâyetlerin değerlendirilmesiyle ilgili tüm kayıtlar, Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre saklanır.

4.0. İlgili Doküman

- PAB.F.023 Şikâyet ve İtiraz Formu
- PAB.P.002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- PAB.P.005 Düzeltici Önleyici Faaliyet Prosedürü
- PAB.T.001 Dosyalama Talimatı