



IAF Zorunlu Dokümanı

AK Denetçileri için Genel Yetkinlik: ISO/IEC 17011'in Uygulanması

Sayı 1

(IAF MD 20:2016)

Uluslararası Akreditasyon Forumu A.Ş. (IAF), IAF'nin Akreditasyon Kuruluşu olan Üyeleri tarafından akredite edilmiş Uygunluk Değerlendirme Kuruluşları (UDK) tarafından verilen sonuçların küresel olarak kabul edilmesi için Akreditasyon Kuruluşları (AK'ler) arasında dünya çapında karşılıklı tanınma anlaşması işleterek ticareti kolaylaştırmakta ve düzenleyicileri desteklemektedir.

Akreditasyon, akredite UDK'lerin akreditasyon kapsamında üstlendikleri işi yapmak için yetkin olduklarını garanti ederek işletme ve müşterileri için riski azaltır. IAF üyesi olan AK'ler ve akredite ettikleri UDK'ler, bu standartların tutarlı bir şekilde uygulanması için uygun uluslararası standartlara ve uygulanabilir IAF uygulama dokümanlarına uymak zorundadır.

IAF Çok Taraflı Tanıma Anlaşmasına (MLA) imza atan AK'ler, akreditasyon düzenlerinin işleyişine güven sağlamak için, atanmış bir akran ekibi tarafından düzenli olarak değerlendirilir. IAF MLA'nın yapısı ve kapsamı, IAF PR 4'te - IAF MLA'nın Yapısı ve Tasdiklenmiş Normatif Dokümanlar'da - detaylandırılmıştır.

IAF MLA, beş seviyede yapılandırılmıştır: Seviye 1, tüm AK'ler için geçerli olan zorunlu kriterleri belirtir, ISO/IEC 17011. Seviye 2 faaliyet(ler)inin ve bunlara karşılık gelen Seviye 3 normatif doküman(lar)ın birleşimi MLA'nın ana kapsamı olarak adlandırılır, ve Seviye 4 (varsa) ve Seviye 5 ile ilgili normatif dokümanların birleşimi MLA'nın alt kapsamı olarak adlandırılır.

- MLA'nın ana kapsamı, ürün sertifikası ve ilgili zorunlu dokümanları içermektedir, örn. ISO/IEC 17065. UDK'ler tarafından ana kapsam seviyesinde yapılan tasdiklerin eşit derecede güvenilir olduğu kabul edilmektedir.
- MLA'nın alt kapsamı, uygunluk değerlendirme gereklerini içermektedir, örn. uygun olduğu yerlerde ISO 9001 ve düzene özel gerekler, örn. ISO TS 22003. Alt kapsam seviyesinde UDK'ler tarafından yapılan tasdikler eşdeğer kabul edilmektedir.

IAF MLA, uygunluk değerlendirme sonuçlarının piyasa kabulü için gereken güveni sağlamaktadır. IAF MLA kapsamında, IAF MLA imza sahibi bir AK tarafından akredite bir kuruluş tarafından verilen tasdik, dünya çapında tanınabilecek, böylelikle uluslararası ticareti kolaylaştıracaktır.

İçindekiler

1.	GİRİŞ	5
2.	ARKA PLAN.....	5
3.	KAPSAM.....	5
4.	NORMATİF REFERANSLAR.....	6
5.	TERİMLER VE TANIMLAR.....	6
6.	AKREDİTASYON KURULUŞU DENETÇİSİ YETKİNLİK SÜRECİ	7
	Ek 1 – Yetkinlik Profili.....	9
	Ek 2 - (Bilgilendirme Amaçlı)	13

Sayı 1

Hazırlayan: IAF Teknik Komitesi

Onaylayan: IAF Üyeleri

Yayın Tarihi: 25 May 2016

Sorular için: Elva Nilsen

IAF Kurum Sekreteri

Telefon: +1 613 454-8159

E-posta: secretary@iaf.nu

Tarih: 25 Şubat 2016

Uygulama Tarihi: 25 Mayıs 2018

IAF Zorunlu Dokümanlarına Giriş

Bu dokümanda “-malıdır” ibaresi, standartların gereklerini yerine getirmek üzere tanınmış araçları belirtmek için kullanılmaktadır. Bu gerekler, gösterilebilmesi şartıyla, eşdeğer bir şekilde karşılanabilir. Bu dokümanda “-caktır” ibaresi, ilgili standardın gereklerini yansıtan zorunlu hükümleri belirtmek için kullanılmaktadır.

ISO/IEC 17011'in Uygulanması için IAF Zorunlu Dokümanı

Bu doküman ISO/IEC 17011 ile birlikte okunacaktır. ISO/IEC 17011'in tüm maddeleri geçerliliklerini korumaktadır ve bu doküman bu standarda destekleyici kriterler sağlamaktadır.

1. GİRİŞ

ISO/IEC 17011, Uygunluk Değerlendirme Kuruluşları için akreditasyon sistemlerini işleten kuruluşların gereklerini belirleyen bir Uluslararası Standarttır.

Bu dokümanın amacı, denetçiler için genel yetkinliği tanımlamak amacıyla ISO/IEC 17011'in tutarlı ve uyumlaştırılmış bir şekilde uygulanmasını sağlamaktır. Bu hedefe ulaşmak için 2012 Akreditasyon Kuruluşu Denetçisi İş Görevi Analizi oluşturulmuştur.

2. ARKA PLAN

2009 yılında, IAF Denetçi Yetkinlik Görev Gücü, Akreditasyon Kuruluşu (AK) Denetçileri için gerekli olan görev, bilgi, beceri ve yeteneklerin (KSA) belirlenmesi amacıyla bir İş/Görev Analizi (JTA) yapmıştır. 2010 yılında bir İş Görevi Analizleri (JTA) çalışması yapılmış, bunu müteakip 2010-2011 yılları arasında JTA sonuçlarının bir anket validasyon çalışması gerçekleştirilmiştir. AK Denetçileri için JTA, 2012 yılında Frankfurt, Almanya'da gerçekleştirilen IAF yıl ortası toplantıları sırasında IAF Teknik Komitesinde sunulmuştur.

JTA çalışma metodolojisi endüstri standardı uygulamalarını takip etmiştir. Bu, aşağıdaki faaliyetleri içermektedir:

- i) JTA katılımcılarının seçilmesi
- ii) JTA toplantısının gerçekleştirilmesi
- iii) JTA validasyon anketinin yapılması
- iv) Çalışma sonuçlarının incelenmesi

3. KAPSAM

Bu doküman, Belgelendirme Kuruluşları/Uygunluk Değerlendirme Kuruluşlarının akreditasyonunda yer alan denetçiler için genel yetkinlikleri tanımlamaktadır.

Bu dokümanın amacı Akreditasyon Kuruluşlarının, Belgelendirme Kuruluşları/Uygunluk Değerlendirme Kuruluşlarının (UDK) akreditasyonları için, ISO/IEC 17011 uygulamalarını uyumlaştırmalarını sağlamaktır.

Ek 1, Akreditasyon Kuruluşu denetçileri için yetkinlik profilini içermektedir. Bir denetçi, bu dokümanda belirtilen görevlerden birini veya daha fazlasını gerçekleştirmediğinde, AK, Ek 1'de gösterilen ilgili yetkinliklerin uygulamasının kapsam dışı tutulmasını değerlendirebilir.

Ek 2, yetkinlik profilini anlamada yardımcı olacak ek bilgiler içermektedir. Denetçiler veya değerlendirme ekibi değerlendirilirken, bu yetkinlikler ve ilişkili bilgi ve becerilerin AK tarafından dikkate alınması gerekirken, AK'nin, denetçilerinin (ya da değerlendirme ekibinin) her bir yetkinlik ya da listelenen tüm bilgileri karşıladığına dair belgelenmiş kanıtlara sahip olması zorunlu değildir.

Ancak, yetkinlikler AK tarafından dikkate alınırorsa, AK, uygunluk kanıtlarını birleştirebilir (örn. yerinde değerlendirme özet sonuçları). Tipik olarak bu yetkinlikler çeşitli şekillerde gösterilebilir; ama en çok mülakatlar, kişisel etkileşim ve/veya yerinde değerlendirmeler sırasında gösterilebilir.

4. **NORMATİF REFERANSLAR**

ISO/IEC 17011 Uygunluk Değerlendirmesi - uygunluk değerlendirme kuruluşlarını akredite eden akreditasyon kuruluşları için genel gerekler.

5. **TERİMLER VE TANIMLAR**

Denetçi: Uygunluk değerlendirme kuruluşlarının değerlendirilmesini, tek başına veya bir değerlendirme ekibinin parçası olarak gerçekleştirmek üzere bir akreditasyon kuruluşu tarafından görevlendirilen kişi.

Bu dokümanda "denetçi" teriminin kullanımı, tüm faaliyetlerin her bir denetçi tarafından yürütülmesini gerektirmez; ancak, denetçi veya diğer AK personeli tarafından gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine bakılmaksızın, belirli bir görev için aynı yetkinlik gerekli olacaktır.

Akreditasyon Kuruluşu Denetçisi bir Akreditasyon Kuruluşu (AK) için akreditasyon standardı veya normatif dokümanlara göre bir Uygunluk Değerlendirme Kuruluşunun (UDK) değerlendirilmesini dokümanları inceleyerek ve yerinde ziyaretler yaparak ve/veya Uygunluk Değerlendirme Kuruluşu (UDK) faaliyetlerini gözlemleyerek gerçekleştiren kişidir.

Yetkinlik: İstenilen sonuçlara ulaşmak için bilgi ve becerileri uygulanma yeteneği.

İş Görevi Analizi: Bir meslekte bireylerin yaptığı görevleri analiz etmek için belgelenmiş bir süreç ve bu görevleri yerine getirmek için gerekli bilgi, beceri ve yetenekler (KSAs). Yetenekler görme, işitme ve hareketlilik gibi fiziksel yetenekleri içerebilir.

6. AKREDİTASYON KURULUŞU DENETÇİSİ YETKİNLİK SÜRECİ

6.1 AK, Ek 1, Kısım B, Genel Değerlendirme Yetkinlikleri (1-5) uyarınca AK tarafından atanan görevleri yerine getirecek yetkinliği olan denetçiler veya diğer personele (örn. lider denetçiler, teknik görevliler, program yöneticileri) sahip olacaktır.

Herhangi bir değerlendirmenin bir ekip tarafından yürütüldüğü durumlarda, gerekli olan yetkinlik seviyesi, takımın her bir üyesi tarafından değil, bir bütün olarak takım içinde bulunmalıdır.

6.2 AK, denetçiler (ya da değerlendirme ekibi)'nin seçilmesi, eğitimi ve resmi olarak onaylanması için prosedürler oluşturmalı ve bunları belgelemelidir, ve bunu yaparken Ek 1, Kısım B, Genel Değerlendirme Yetkinlikleri (1-5)'de ana hatlarıyla özetlenen yetkinlik profilini dikkate almalıdır.

6.3 AK, AK tarafından belirlenen herhangi bir denetçi yetkinliğinin Ek 1, Kısım B, Genel Değerlendirme Yetkinlikleri (1-5)'deki yetkinlik profili ile tutarlı olarak elde edildiğini göstermek için değerlendirme kayıtlarını muhafaza etmelidir.

Ek 2 (Bilgilendirme Amaçlı), seçim ve eğitim sürecinde ve denetçi faaliyetinin izlenmesinde dikkate alınacak kişisel davranışları içermektedir. Bunlar, bir bireyin belirli işlevleri yerine getirme yeteneğini etkileyen özelliklerdir. Bu nedenle, bireylerin davranışları hakkındaki bilgi, bir AK'nin bireylerin güçlü yanlarından yararlanmasına ve zayıflıklarının etkisini en aza indirmesine olanak sağlar. Akreditasyon faaliyetlerinde yer alan personel için önemli olan arzu edilen kişisel davranışlar, Ek 2, Temel Yetkinlikler, Kısım D'de açıklanmıştır.

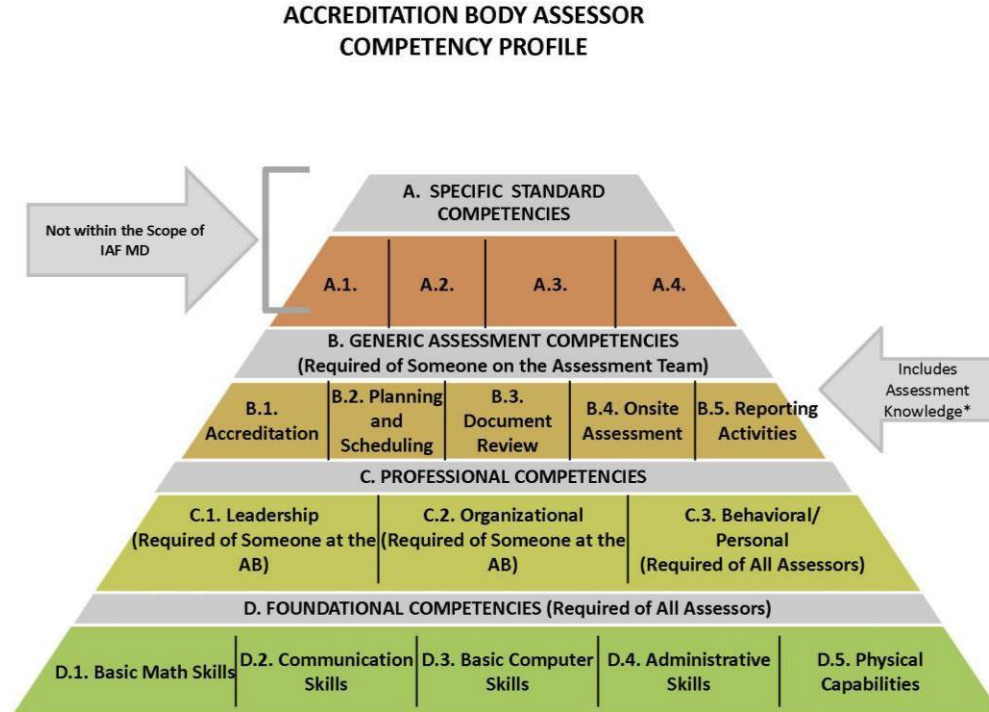
6.4 Denetçiler'in (veya değerlendirme ekibinin) yetkinliklerini değerlendirirken/izlerken Ek 1, Kısım B, Genel Değerlendirme Yetkinlikleri (1-5)'deki yetkinlik profili dikkate alınacaktır.

AK Denetçileri için Genel Yetkinlik: ISO/IEC 17011'in Uygulanması IAF Zorunlu Dokümanının sonu

Ek 1 – Yetkinlik Profili

Ek 1, iş/görev analizinde tanımlanan genel yetkinlikler temelinde Akreditasyon Kuruluşu denetçileri için yetkinlik profilini içermektedir. Bir denetçi, bu dokümanda belirtilen görevlerden birini veya daha fazlasını gerçekleştirmediğinde, AK, Ek 1'de gösterilen ilgili yetkinliklerin uygulamasının kapsam dışı tutulmasını değerlendirebilir. Aşağıda A.1'den A.4'e kadar olan maddeler bu MD'nin kapsamına dahil değildir, ve MLA'nın 3. Seviyesi ile ilişkili belirli standartlarla (ürünler, kişiler, yönetim sistemleri vb.) ilgilidir.

1



B. GENEL DEĞERLENDİRME YETKİNLİKLERİ (DEĞERLENDİRME EKİBİNDEKİ BİRİ İÇİN ZORUNLU)	
B.1. Akreditasyon	Akreditasyon ile ilişkili bilgi, beceri ve yetkinlikler
	Farklı yerinde değerlendirme türleri
	UDK'ler için farklı kurumsal yapı türleri
	Tüzel kişilik yapıları ve UDK'lerin yasal statüsünü teyit eden doküman türleri
	Farklı yönetim yapıları
	Akreditasyon standartları, rehber ve zorunlu dokümanlar/akreditasyon gerekleri
	Tipik yönetim sistemleri
	Denetçinin değerlendirdiği kapsam ile ilişkili teknik terimler
	Akreditasyon terimlerinin ve tanımlarının ortak anlayışı (Uyumsuzluk [NC], İyileştirme Fırsatı [OFI], temel faaliyet, vb.)
B.2. Planlama ve Takvim Düzenleme	Değerlendirme planlama ve takvim düzenleme ile ilişkili bilgi, beceri ve yetkinlikler
	Tipik değerlendirme ekip terkihi
	Bir değerlendirme sırasında gereken tipik kaynaklar
	Risk alanlarına göre değerlendirmelerin önceliklendirilmesi
	Örnekleme planları oluşturma
	Değerlendirme planları hazırlama
	Değerlendirme ekibinin seçimine girdi sağlama
Değerlendirme ekibi için rol ve sorumluluklar atama	
B.3. Doküman İnceleme	Doküman incelemesi yapma ile ilişkili bilgi, beceri ve yetkinlikler
	Akreditasyon başvurularının incelenmesi ve yasal statünün uygun dokümantasyonunun belirlenmesi
	Değerlendirme için ihtiyaç duyulacak dokümanları belirleme
	Dokümanları bütünlük için kontrol etme
	Dokümanların gereklerini karşılayıp karşılamadığını belirleme
	Yerinde değerlendirme için araştırma çizgilerinin oluşturulması
	Doküman inceleme sonuçlarının UDK'ye bildirilmesi
	UDK'nin yerinde değerlendirme için hazır olduğunun teyit edilmesi
Doküman uygunluğu için yeterli kanıt olup olmadığının belirlenmesi	

B.4. Yerinde Değerlendirme	Değerlendirme (yerinde değerlendirme dahil) ile ilişkili bilgi, beceri ve yetkinlikler
	Ekibin bulguları üzerinde görüş birliğine varılması
	Değerlendirme planlarının şartlara göre uyarlanması
	Değerlendirme bulgularının analiz edilmesi (bulguları belirleme ve inceleme dahil)
	Yönetim sistemlerini ve kontrollerini değerlendirme
	Teknik gerekleri değerlendirme
	UDK'nin akreditasyon gereklerine göre değerlendirilmesi
	Ön bulguların UDK'ye iletilmesi
	Stajyer denetçi koçluğunda yetkinlik
	Kapanış toplantıları yapma
	Mülakatlar yapma
	Açılış toplantıları yapma
	Ön değerlendirme toplantıları yapma
	Tanık değerlendirmeleri yapma
	Değerlendirme planlarını teyit etme
	Değerlendirme planının tamamlandığını teyit etme
	Raporlama yöntemlerini teyit etme
	Değerlendirmenin hedeflerinin karşılandığını teyit etme
	Akreditasyonun kapsamını teyit etme
	Toplanan objektif kanıtları belgelemek için kayıtlar oluşturma
	Çalışma belgesi, notlar oluşturma ve kontrol listelerini tamamlama
	Nihai değerlendirme sonuçlarını açıklama
	Gereklerin karşılanıp karşılanmadığını belirleme
	Resmi iletişim kanallarını kurma
	Değerlendirmenin bir örnekleme süreci olduğunu açıklama (her şey incelenmemiştir)
	Bir sonraki adımları açıklama (temyiz prosedürleri, değerlendirme-sonrası süreçler, nihai karar çizelgesi/zaman çizelgesi, potansiyel takip değerlendirmeleri vb.)
	NC durumunda örnekleme genişletme
	Bulguları notlandırma (gerektiğinde)

	Sürecin gizliliği nasıl teyit edilir
	Bir değerlendirmenin iptal edilip edilmeyeceği nasıl belirlenir
	Katılımcılara nasıl teşekkür edilir
	Değerlendirme için kullanılacak kriterleri belirleme
	Teknik alanları ve ne zaman ek uzmanlık gerektiğini belirleme
	Düzeltilici eylemlerin etkinliğini değerlendirme (gerektiğinde)
	Ekipteki çatışmaları yönetme ve çözme
	UDK süreçlerini gözlemleme
	NC'nin yazılı ikrarını alma
	Rapor hazırlama
	Değerlendirme metodolojisinin bir açıklanmasını hazırlama
	Bulguları sunma ve inceleme (NC'ler ve/veya OFI'ler)
	Değerlendirme ekibini/UDK personelini sunma
	NC'leri inceleme ve sonuçlandırma
	Kapanış toplantısı için ekip üyelerinin rollerini ve sorumluluklarını inceleme
	UDK dosyalarını ve kayıtlarını inceleme
	UDK süreçleri ve kayıtlarını örnekleme (protokoller ve AK kriterleri)
	Olumlu geribildirim sağlama teknikleri
	Ne zaman eskort istenir (güvenlik konuları, vs.)
	UDK NC'leri ve OFI'leri yazma
B.5. Raporlama Faaliyetleri	Raporlama faaliyetleri ile ilişkili bilgi, beceri ve yetkinlikler
	Değerlendirme ekibi üyelerini değerlendirme
	Personel değerlendirme yöntemleri bilgisi gösterme
	Değerlendirmeyi ve bulguları yansıtan açık ve özlü bir rapor üretme
	Akreditasyon kriterlerine istinaden UDK'nin performansı (ve uygunluğu) hakkında bir rapor oluşturma
	Kapsamlı değerlendirme ve rapor içeriğini yansıtan değerlendirmenin tavsiyelerini ve sonuçlarını raporlama

Ek 2 - (Bilgilendirme Amaçlı)

Ek 2, yetkinlik profilini anlamada yardımcı olacak ek bilgiler içermektedir. Denetçiler veya değerlendirme ekibi değerlendirilirken, bu yetkinlikler ve ilişkili bilgi ve becerilerin AK tarafından dikkate alınması gerekirken, AK'nin, denetçilerinin (ya da değerlendirme ekibinin) listelenen her bir yetkinlik ya da bilgiyi karşıladığına dair belgelenmiş kanıtlara sahip olması zorunlu değildir.

Ancak, yetkinlikler AK tarafından dikkate alınır, AK, uygunluk kanıtlarını birleştirebilir (örn. yerinde değerlendirme özet sonuçları). Tipik olarak bu yetkinlikler çeşitli şekillerde gösterilebilir; ama en çok mülakatlar, kişisel etkileşim ve/veya yerinde değerlendirmeler sırasında gösterilebilir.

C. PROFESYONEL YETKİNLİKLER	
C.1. Liderlik Yetkinlikleri (AK'deki biri için zorunlu)	Bunlar, bir ekip veya başkalarının liderliğini yapma ile ilişkili bilgi, beceri ve yetkinliklerdir
	Toplantı yönetimi - gündemi oluşturma (gerektiğinde), toplantıyı kolaylaştırma ve değerlendirme süreci hedeflerine ulaşmak için zaman çizelgelerine bağlı kalma dahil toplantıları yönetme yeteneği
	Lider/liderlik - bir ekip veya başkalarına rehberlik etme yeteneği gösterir ve başkalarına yol gösterici danışmanlık yapma yeteneğine sahiptir
	Değerlendirme ekibinden istenen yetkinlikleri belirleme yeteneği
	Değerlendirme ekibinin seçimine girdi sağlama yeteneği
	Değerlendirme ekibine rol ve sorumluluklar atayabilme yeteneği
	Değerlendirme sürecinde ekip üyelerine koçluk yapabilme yeteneği
	Değerlendirme bulgularıyla ilgili bir değerlendirme ekibinden fikir birliği elde etme yeteneği
C.2. Kurumsal Yetkinlikler (AK'deki biri için zorunlu)	Bunlar, bir değerlendirme sürecini organize etme ve yönetme ile ilişkili bilgi, beceri ve yetkinliklerdir
	Etrafıca düşünme/iyi yargılama yeteneği - durumları veya koşulları değerlendirme ve sağlam sonuçlar oluşturma yeteneği

	Doğru - gerçekleri bir standart, kural veya modelle ilgili olarak yorumlarken doğru sonuçlar çıkarır. Doğru ve gerçeğe dayalı sonuçlar üretir
	Uyabilir/esnek - değerlendirme süreci boyunca kendini yeni veya farklı koşullara uyarlama yeteneği gösterir
	Analitik - bir sonuç oluşturmak için verileri sentezleme ve yorumlama yeteneği
	Gizli - Açığa vurulmaması gereken bilgileri tespit etme yeteneği. Gizli bilgileri ifşa etmeden gizliliği muhafaza eder
	Eleştirel düşünme - geçerli bir sonuca ulaşmak için bilgiyi aktif ve ustaca kavramsallaştırma, uygulama, analiz etme, sentezleme ve değerlendirme süreci
	Müşteri odaklı/yönelimli - süreci UDK'nin perspektifinden görme ve bir değerlendirme sırasında UDK'nin bakış açılarını dikkate alma yeteneği gösterir
	Odaklanmış - görevlere ve değerlendirme sürecine tüm dikkati gösterir. Diğer dış konular dikkatini dağıtmaz
	Güvenlik bilinçli - güvenlik tehlikeleri hakkında bir farkındalık gösterir ve kazaları önlemek için adımlar atar
	Stres yönetimi - objektif kararlar vermek için stresli durumlarda stresin azaltılması veya kontrol edilmesi yeteneği
	Ekip oyuncusu/işbirlikçi - görevleri gerçekleştirmek için bir ekibin veya grubun üyeleriyle birlikte çalışır. Değerlendirme sürecinin iyiliği için bir grupta çalışırken kişisel tercihi geri plana atma yeteneği gösterir.
	Birinin uzmanlığı içinde çalışma. Teknik uzmanlığın ne zaman gerekli olduğunu belirleyebilir
	Çatışma çözümü - akılcı, dengeli ve etkin bir şekilde farklı görüşlerin tanınması ve ele alınması pratiği
	Soruları/sorgulama tekniklerini oluşturma - ilgili bilgileri elde etmek için amaçlı sorular sorma yeteneği
	Olumlu bir eylemi kolaylaştıran olumsuz mesaj verme yeteneği
C.3. Davranışsal/Kişisel Yetkinlikler (Tüm denetçiler için zorunlu)	Bunlar bir kişi ya da bir kişinin davranışlarıyla ilişkili "yumuşak" beceriler ve diğer yetkinliklerdir
	Odaklanma/konsantrasyon yeteneği - değerlendirme sırasında dikkati dağınık görünmez
	UDK önünde diğer değerlendirme ekibi üyeleriyle anlaşmazlıktan kaçınır
	Kendinden emin/özgüven sahibi/özsaygı/adanmışlık - kişisel yargısından, yeteneğinden ve gücünden emin olan. Karar vermeyi geciktirmez veya tereddüt etmez

	Özenli - bir değerlendirmenin yapılmasında bütünlük, özen ve dikkat gösterir. Değerlendirmelere uygun profesyonel bir şüphecilik düzeyi muhafaza eder
	Nazik - UDK üyeleri ve diğerleri ile nazik ve saygılı bir şekilde etkileşime girer.
	İkna edici/başkalarını inandırıcı - kararların doğru ve geçerli olduğuna başkalarını ikna etme yeteneği gösterir
	Kültürel duyarlı/başkalarının düşüncelerine duyarlı - diğer kültürlerle dair bilgi, farkındalık ve kabul gösterir
	Etik/dürüst/bütünlük/güvenilir - bir davranış kuralını takip eder. Bir durumla karşılaştığında doğru kararı verir. Lütuf veya hediyeleri kabul etmekten kaçınır (kabul edilebilir değer her bir AK tarafından belirlenecektir). Kendi uzmanlık alanı dışında ödev kabul etmez
	İyi hafıza - bilgileri muhafaza edebilme yeteneği (gerçekler vb.)
	Tarafsız/bağımsız/yansız/önyargı veya yanlılıktan yoksun/adil - Bilinen veya potansiyel çıkar çatışmasını beyan eder. Nesnellik gösterir (fiili veya algılanan)
	Değerlendirme katılımcıları arasındaki anlaşmazlıklarda yansız kalır ve taraf tutmaz
	Girişim - sorumlulukları yerine getirme isteği gösterir
	Nesnel - görüş ve kişisel yanlılıklardan kaçınır ve gerçeğe dayalı kararlar alır (nesnel kanıtlarla sonuçları destekleyebilir). UDK'yi belirli bir düzeltici eyleme yönlendirmez
	Sabır - sinirlilik, öfke kaybı ya da benzeri davranışları göstermez, ve gecikme ya da kesinti ile karşılaştığında huzursuzluk ya da rahatsızlığı bastırma yeteneğine sahiptir
	Kavrayışlı - bir değerlendirme sırasında ayrıntıları fark etme ve kanıtları doğrulamak için ipuçları toplama yeteneği gösterir
	Sebat/titizlik/vazgeçmeme/inanç/kendine güveni belli eden - bir değerlendirmenin hedeflerine odaklanma ve direnç, zorluk, başarısızlık ya da muhalefete rağmen değerlendirme sürecini tamamlama yeteneği gösterir
	Profesyonel - bir değerlendirme sırasında kişisel iş (telefon görüşmeleri, vb.) yapmaz. UDK'nin personeli hakkında olumsuz yorumlarda bulunmaz. AK ile ilgili olumsuz yorumlardan kaçınır. Danışman (arkadaş, iş arkadaşları vb.) önermez. Bir değerlendirme sırasında kendi danışmanlık hizmetlerini satmaktan kaçınır
	Saygılı - başkalarına saygı gösterir (aşağılayıcı veya alçaltıcı yorumlar yapmaz, diğer denetçilerinin uzman görüşlerini dikkate alır)
Sorumlu - değerlendirmeyi tamamlamak için gerekli zaman ve kaynakları taahhüt eder	

	Öz kontrol/öz disiplin - öfkelerini kaybetmez ve değerlendirme sırasında sakin kalır
	Hoşgörülü - görüş ve uygulamaları kendinden farklı olan kişilere karşı adalet ve nesnellik gösterir
	Açık fikirli - alternatif sonuçları değerlendirme yeteneği ve aynı sonuçları elde etmek için alternatif fikirleri veya bakış açılarını dikkate alma isteği
	Öğrenmeye istekli
	Diğer insanlarla iyi çalışır
	Mesleki beceri gelişimine katılır (mesleki eğitim, denetçi uyumlaştırma toplantıları ve AK politika ve prosedürlerinin geliştirilmesi)
	Başkalarından gereksiz etkilere karşı direnir (yanlış veya hatalı bir karar vermek için kimseden korkmadığını gösterir)
	Tipik insan davranış özellikleri bilgisi (izleyiciyi okuma yeteneği)
	Uyum sağlayabilirlik - değerlendirme planlarını koşullara göre uyarlama yeteneği

D. TEMEL YETKİNLİKLER (TÜM DENETÇİLER İÇİN)

D.1. Temel Matematik Becerileri	
	Etüt günlerinin/zamanının ve değerlendirme günlerinin/zamanının hesaplanması, çok alanlı örnekleme ve örnekleme planlarının oluşturulması ile ilgili basit matematik işlemlerini gerçekleştirme
	Bir sorunu çözmek için bilgi toplama
	Sayıları karşılaştırma
	Temel finans bilgisi
	Kaba tahminler yapma
	Toplama, çıkarma, çarpma ve bölme gibi basit matematik işlemlerini gerçekleştirme
	Hesap makinesini kullanma yeteneği
D.2. İletişim Becerileri	
	Yazılı iletişim becerileri (özlü yazma becerileri, kapsamlı yazma ve raporlama becerileri)
	Sözel iletişim becerileri (dil engellerinden bağımsız etkin iletişim, bilgiyi açıklama yeteneği)
	Sözsüz iletişim becerileri/beden dili bilgisi

	Gözlem teknikleri
	Sorgulama teknikleri
	Dinleme teknikleri
	Bireylerarası iletişim becerileri
	Okuduğunu anlama becerileri
	Bilgiyi analiz ve sentez edebilme becerisi
D.3. Temel Bilgisayar Becerileri	
	Temel bilgisayar kullanım bilgisi
	Klavye kullanma becerileri
D.4. İdari Becerileri	
	Not alma
	Düzenli
	Detay yönelimli/detaylara dikkat eden
	Zaman yönetimi
	Zamanında/anında/dakik
D.5. Bedensel Yetenekleri *	
	Elleriyle nesnelerin boyutunu, şeklini ve sıcaklığını veya dokusunu hissetme (geçerliyse)
	Hızlı bir şekilde yazma veya klavyeden giriş yapabilme
	Bir şekilde konuşma veya iletişim kurma
	Konuşmayı duyma
	Değerlendirme için uygun kişisel temizlik/uygun kıyafet/kıyafetler (UDK personeli ile tutarlı)
	Fiziksel dayanıklılık
	İçeride ve dışarıda çalışabilme
	Kapalı alanlarda çalışabilme (geçerliyse)

* Ek 2, D.5'te ana hatlarıyla özetlenen bazı fiziksel yeteneklerin, AK tarafından belirlenen diğer mekanizmalarla gerçekleştirilebileceği belirtilmiştir (örn., konuşmayı duyamayan bir denetçi, AK'nin değerlendirme hedeflerini yerine getirmek için alternatif düzenlemeler yapabilir).

Daha fazla bilgi için:

Bu doküman veya diğer IAF dokümanları hakkında daha fazla bilgi için herhangi bir IAF üyesi veya IAF Sekreterliği ile iletişime geçiniz. IAF üyelerinin iletişim bilgileri için IAF web sayfasına bakınız: <http://www.iaf.nu>

Sekreterlik:

IAF Kurum Sekreteri

Telefon: +1 613 454-8159

E-posta: secretary@iaf.nu

Sayfa 9'daki piramit şekil:

ACCREDITATION BODY ASSESSOR COMPETENCY PROFILE	AKREDİTASYON KURULUŞU DENETÇİ YETKİNLİK PROFİLİ
Not within the scope of IAF MD	IAF MD kapsamında değil
Includes Assessment Knowledge*	Değerlendirme Bilgisini İçerir*
SPECIFIC STANDARD COMPETENCIES	ÖZEL STANDART YETKİNLİKLER
GENERIC ASSESSMENT COMPETENCIES	GENEL DEĞERLENDİRME YETKİNLİKLERİ
Required of Someone on the Assessment Team	Değerlendirme Ekibindeki Biri İçin Zorunlu
Accreditation	Akreditasyon
Planning and Scheduling	Planlama ve Takvim Düzenleme
Document Review	Doküman İnceleme
Onsite Assessment	Yerinde Değerlendirme
Reporting Activities	Raporlama Faaliyetleri
PROFESSIONAL COMPETENCIES	PROFESYONEL YETKİNLİKLER
Leadership Competencies (required of someone at the AB)	Liderlik Yetkinlikleri (AK'deki biri için zorunlu)
Organizational Competencies (required of someone at the AB)	Kurumsal Yetkinlikler (AK'deki biri için zorunlu)
Behavioral/Personal Competencies (required of all assessors)	Davranışsal/Kişisel Yetkinlikler (Tüm denetçiler için zorunlu)
FOUNDATIONAL COMPETENCIES (FOR ALL ASSESSORS)	TEMEL YETKİNLİKLER (TÜM DENETÇİLER İÇİN)
Basic Math Skills	Temel Matematik Becerileri
Communication Skills	İletişim Becerileri
Basic Computer Skills	Temel Bilgisayar Becerileri
Administrative Skills	İdari Beceriler
Physical Capabilities*	Bedensel Yetenekler*

Uluslararası Akreditasyon Forumu, A.Ş. 2016