



TÜRK KALİTE VE SERTİFİKASYON AKADEMİSİ

TS 18001:2004 SAĞLIKLI VE GÜVENLİ
YÖNETİM SİSTEMİ DOKÜMANTASYONU EĞİTİM
KURSU ÇİN TQNet KRİTERLERİ

YAYIN HAKKI TÜRK KALİTE VE SERTİFİKASYON AKADEMİSİ'NE AITTİR.

www.turkkalite.net

TS 1801:2004 SA LI I VE GÜVENL İ YÖNET M S STEM DOKÜMANTASYONU E T M KURSU Ç N TQNet KR TERLER

SAYFA 2/7 TQNet.LT.026/REV00

1. Genel

1.1 TS 18001:2004 Sa lı ı ve Güvenli i Yönetim Sistemi Dokümantasyon E itimi Kursu için TQNet Kriterleri, TS 18001:2004 Dokümantasyon E itimi kursu düzenlemek isteyen TQNet onaylı e itim kurulu ları için hazırlanmı tır. TQNet onaylı e itim kurulu ları kurs içeri inin gereksinimlerini ve Sa lı ı ve Güvenli i Yönetim Sistemi (OHSAS) TS 18001:2004 serisi Dokümantasyon E itimi kursunun yapısını belirler. TQNet; bu kriterlere kar ı uyumlu bir e itim kursunu de erlendirerek onaylamaktadır. Onaylanan her farklı yönetim sistemi kursu için e itim kurulu una kurs numarası verilir.

2. TANITIM

2.1 TQNet, TS 18000 Serisi Dokümantasyon E itimi kurslarını onaylamaktadır.

2.2 E itim kursunun öncelikli hedefi ö rencilere, TS 18001:2004 standardının dokümantasyon gerekliliklerini TS 18002:2004 İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönetim Sistemleri – TS 18001 Uygulama Kılavuzu standartları çerçevesinde ö retmektir.

3. Ö RENME HEDEFLER

3.1 Kursu ba arılı bir biçimde tamamlayan bir ö renci, bu bölüm içinde geçen ö renme hedeflerinin kar ılandı nı gösterebilir.

3.2 Kursu ba arılı bir biçimde tamamlayan bir ö renci, Sa lı ı ve Güvenli i Yönetim Sistemi nin amacını ve organizasyon kurmadaki etkilili ini, tutarlılı nı ve mü teri memnuniyetini arttırmadaki rolünü tanımlayabilir.

3.3 Kursu ba arı ile tamamlayan bir ö renci:

3.3.1. Genel olarak Sa lı ı ve Güvenli i Yönetim Sistemi dokümantasyonunda bulunması gereken;

- Sa lı ı ve Güvenli i politikasının ve i sa lı ı ve güvenli i hedeflerinin doküman haline getirilmi beyanlarını,
- TS 18001:2004 standardının ö ngördü ü dokümante edilmi prosedürleri (olu turulmu , dokümante edilmi , uygulanmı ve süreklili inin sa lanmı olan),
- Sa lı ı ve Güvenli i Yönetim Sistemi kapsamındaki proseslerin etkin plânlanmasını, uygulanmasını ve kontrolünü sa lamak için kurulu un ihtiyaç duydu u dokümanları,
- TS 18001:2004 standardının ö ngördü ü kayıtları tanımlayabilecek.

3.3.2. Bir Sa lı ı ve Güvenli i Yönetim Sistem inin dokümantasyonunun;

- Kurulu un büyüklü ü ve faaliyetlerin özelli ine,
- Sa lı ı ve Güvenli i Yönetim Sistemi kapsamındaki proseslerin karma ıklı ı ve bunların aralarındaki etkile imine,
- Personelinin yeterlili ine,



TS 1801:2004 SA LI I VE GÜVENL İ YÖNET M S STEM DOKÜMANTASYONU E T M KURSU Ç N TQNet KR TERLER

SAYFA 3/7 TQNet.LT.026/REV00

ba lı olarak bir kurulu tan bir di erine farklılık gösterebildi ini ve buna uygun herhangi bir ortam veya yapıda dokümantasyon çalı ması yapılabilece ini tanımlayabilecek.

3.3.3 Kurulu dokümantasyon yapısını ;

- Tehlikelerin belirlenmesini, risklerin de erlendirilmesini ve gerekli kontrol t edbirlerinin uygulanmasını içerek ekilde,
- Uygulanabilir olan yasal ve di er Sa lı ı ve Güvenli i artlarını ,
- Her bir ilgili fonksiyon ve seviyede i sa lı ı ve güvenli i hedeflerini ,
- sa lı ı ve güvenli i yönetim programlarını ,
- Sa lı ı ve güvenli i risklerini etkileyen faaliyetlerini, proseslerini yöneten, yerine getiren ve do rulayan personelin sorumluluklarını ve yetkilerini,
- TS 18001:2004 standardın artlarını

tanımlayabilecektir.

3.3.4 Sa lı ı ve Güvenli i Yönetim Sistemi tarafından gerekli görülen dokümanların kontrol edilmesini tanımlayabilecek.

Dokümanların kontrollerinin doküman te bir prosedür çerçevesinde ;

- Dokümanların yerlerini,
- Dokümanların gözden geçirilmesi, gerekti inde güncelle tirilmesi ve yetkili personel tarafından tekrar onaylanması gerekti ini,
- sa lı ı ve güvenli i sisteminin fonksiyonlarını etkili olarak yerine getirilmek için gerekli i lemlerin yapıldı ı yerlerde veri ve ilgili dokümanların geçerli sürümlerinin bulundurulmasını ,
- Geçersiz hale gelmi doküman ve veriler t üm yayın ve kullanım noktalarından uzakla tırılması veya istenmeyen ekilde kullanılmalarını engellenmesini
- Yasal gereklilikler veya bilgi saklama amaçları ile veya her iki amaçla saklanan ar iv dokümanları ve verileri uygun bir ekilde belirlenmesini ,

tanımlayabilecek.

3.3.5. Kayıtların doküman te bir prosedür çerçevesinde muhafazasını, korunmasını, kontrolünü, tekrar elde edilebilir olmasını tanımlayabilecek.

3.3.6. Yönetimin gözden geçirmesi prosesine özel dokümantasyon gereklerini tanımlayabilecek.

4. KURS ÇER

4.1 Kursun ba ında, kurs sa layıcısı ö rencilere kurs formatı, ö renci sorumlulukları, ö rencilerin nasıl de erlendirilece i ve temel de erlendirme çe itleri hakkında bir bilgi vermelidir.



TS 1801:2004 SA LI I VE GÜVENL YÖNET M S STEM DOKÜMANTASYONU E T M KURSU Ç N TQN Et KR TERLER

SAYFA 4/7 TQNet.LT.026/REV00

4.2 Kurs:

- Ö renme hedefleri altındaki tüm unsurları
- Gereksinimler, ö renme alı tırmaları veya yakla ımları ve uygun TS 18001:2004 örneklerini

kapsamalıdır.

5. KURSUN YAPISI ve E T M YÖNTEMLER

5.1 Süre

5.1.1 Do rudan e itime, grup ve birey aktivitelerine ayrılan toplam kurs süresi en az (24) saat olmalıdır.

5.1.2 Kurs yapısında e itim tekni i olarak sınav ve de erlendirme süreci bulunmalıdır.

5.1.3 E er kurs tercümanlar tarafından verilirse; ö renme hedeflerini kar ılamak amacıyla zaman arttırılabilir.

5.1.4 Sınava, yeme e, aralara ve di er bo zamana ayrılan süre hesaplanmı kurs süresine dahil de ildir.

5.1.5 Onay kurumu aksinin yapılmasını istemedikçe, kurs ardı ık günler süresince yapılmalıdır.

5.2 E itim Yöntemleri

5.2.1 E itim kursları ö renciler ile e itmenlerin fazla etkile imde bulunması amacı ile dizayn edilmelidir. E itim yöntemleri, kurs esnasında ö rencileri derse ba layıcı bir biçimde olmalıdır.

5.2.2 E itim kursu süresince her ö renciye i sa lı ı ve güvenli i sistem dokümantasyonunu ö renmelerine yönelik alı tırmalar uygulanmalıdır.

5.2.3 Ö rencilerle bazen etkile imde bulunulmalı ve gerekti inde ö rencilerin anlamasını test etmelidir.

5.2.4 Ö rencinin ö renme hedeflerindeki ba arısını uzatmak ve yeterli geri bildirim sa lamak için gerekli olan yöntemler kursa dahil edilebilir.

5.2.5 E itmenler zamana, kursun içeri ine, standart ihtiyaçlara, e itmen yönetimine ve di er gereksinimlere dikkat ederek, kursu etkili bir biçimde yönetebildiklerini göstermelilerdir.

5.2.6 E itimle do rudan ilgili video gibi araçlar e itmenler tarafından ilave olarak kullanılabilirler. Bunlar ticari e itim videoları veya ö rencilerin kurs anındaki performanslarını gösteren ve kaydeden videolar olabilir.

Toplam kurs süresinin (2) saatten fazlası bu gibi pasif, etkile imde bulunulmayan e itim araçları na ayrılmamalıdır.



5.3 Sınıf Ölçüsü ve Devamlılık

5.3.1 Bir sınıftaki öğrenci sayısı (20)' den fazla, (4)' ten az olmamalıdır.

5.3.2 Nadir ve harici durumlarda; (4)' ten az ve (20)' den fazla olan sınıflar, bölüm 7 ile uygun olarak düzenlenebilir.

5.3.3 Öğrencilerin tüm kurs süresince devamlılıkları zorunludur.

5.4 Eğitimci Sayısı

5.4.1 (11) veya daha fazla öğrenci bulunan her sınıf (2) eğitimci tarafından yönetilmelidir. Belirli konular veya aktiviteler için ilave insan kaynakları ve eğitimciler kullanılabilir.

5.4.2 Öğrenci sayısı (4) ile (10) arası ise kurs (1) eğitimci tarafından yönetilebilir.

5.4.3 Belirli aktiviteler (örneğin: yazılı sınavlar) ne eğitimci ne de değerlendirme gerektirirler ve açıklama tavsiye veya izah için eğitimciler gerektirmezler. Sadece (1) eğitimcinin olması yeterlidir.

5.5 Kurs Materyalleri

5.5.1 Her öğrenciye eğitim programı için gerekli olan tüm kurs notları ile verilmelidir.

5.5.2 Kurs notları; eğitim kurulu nunun yapısı ve organizasyonu, kurs içeriği hakkında bilgi vermelidir.

5.5.3 Kurs notları seti, TQNet onaylı kurs sağlayıcısını belirtmelidir. (Örneğin: kapak sayfası)

5.5.4 Kurs notları her bir oturumu kapsamalı ve öğrenme hedeflerinin tüm önemli noktalarını kapsamalıdır.

5.5.5 Kurs notlarına; örnek belgeler, notlar ve raporlar dahil edilebilir.

5.5.6 Her öğrenci uan ki TS 18001:2004 versiyonunun bir kopyasına sahip olmalıdır. Eğer standart kurs notlarının bir parçası olarak tedarik edilmediyse, her öğrencinin kursa bir kopyasını getirmeleri gerekir.

6. ÖĞRENCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

6.1 Öğrencinin kursu başarı ile tamamlayabilmesi için birbirini takip eden iki madde doğrultusunda değerlendirilmelidir.

a. Öğrencilerin bölüm 3'te detaylıca anlatılan öğrenme hedeflerindeki başarılarının eğitimciler tarafından sürekli değerlendirilmesi

b. Öğrencilerin denetleme prensiplerini uygulayabilme yeteneğini test eden yazılı sınavlar ve TS 18001:2004 gereksinim alımları.



6.2 Sürekli De erlendirme

6.2.1 Sürekli de erlendirme kaydedilmelidir. Bu kayıtlar;

- Dahil edilen ve bununla sınırlandırılmayan ö renme hedefleri ba arısını ,
- Kursa devamlılık ve dakikli ini içermelidir.

6.2.2 Her ö rencinin performansı, e itmen(ler) tarafından günün sonunda yeniden gözlemlenmelidir. Günlük derecelendirme her ö renci için yapılmalı ve e itmeninde de erlendirmesini yansıtmalıdır.

6.2.3 E itmenler ö renme hedeflerini ba armakta zorluk çeken ve kurs aktivitelerinde yete rli performans gösteremeyen ö rencileri tanımlamalıdır. Bu ö rencilerle özel olarak ve zamanında görü ülmeli, geli im için fırsat tanınmalıdır.

6.2.4 Sürekli de erlendirme de ba arısız olan ö renci ba arıyla bitirme sertifikasını almayı hak etmeden önce di er bir e itim kursunu ba arı ile bitirmelidir.

6.3 Yazılı Sınav

6.3.1 Yazılı sınav, ö rencilerin TS 18001:2004 dokümantasyon gereklerinin anla ıldı nı ve kendi de erlendirmelerini yazılı bir ifade biçimiyle sa lama kabiliyetlerini de erlendirebilecekti r.

6.3.2 Sınav ba arılı bir ö rencinin (ö renme hedefleri ba arısını gösteren) 2 saat içinde en az %70' lik bir notla ba arılı olabilmesine göre dizayn edilmelidir.

6.3.3 Sınav için gerekli süre (2) saat olmalıdır. Süre limitine dikkat edilebilir.

6.3.4 Sınav farklı bir dilde yapılıyor ise ekstra 30 dakika daha verebilir. Ö renci uygun olan bir sözlük kullanabilir. Böyle bir izin kurs sınavlarının kayıtlarında belirtilmelidir.

6.3.5 E itmen(ler) veya gözetmen(ler), sınavı verilen süre içerisinde bitiremeyecek derecede belli yetersizli i olan ö rencilere ekstra 30 dakika verebilir. Böyle bir izin nedeni ile belirtilerek, kurs sınavlarının kayıtlarında belirtilmelidir.

6.3.6 Sınavın en az %75' lik kısmı, ö rencilerin TS 18001:2004 Standardı temel dokümantasyon gerekliliklerini analiz edebilme yetene ini test eden yazılı cevaplara dayanmalıdır.

6.3.7 Geri kalan kısım çoktan seçmeli, do ru/yanlı veya kısa cevap gerektiren sorulardan oluşabilir.

6.3.8 Minimum ba arı notu %70 olmalıdır.

6.3.9 Sınav esnasında izin verilen tek referans kayna ı standart TS 18001:2004' ün bir kopyası, kurs sa layıcısının kurs notları, kurs esnasında ö renci tarafından alınan ki sel notlardır.



TS 1801:2004 SA LI I VE GÜVENL YÖNET M S STEM DOKÜMANTASYONU E T M KURSU Ç N TQNet KR TERLER

SAYFA 7/7 TQNet.LT.026/REV00

6.3.10 Yetkili ki i veya sınavın kurs sa layıcısı; kurs sonunda ba arılı olamayan ö r encilere uygulayaca ı yöntemi, e itim kursu sonunda veya kursun bitiminden en fazla (6) aya kadar bildirmelidir.

6.3.11 Sınav sorularının kopyalarının (örnek sınav ka ıdı dı nda kalanlar), sınav ka ıtları, çözümler ve tamamlanmı sınav ka ıtları her hangi bir sebepten dolayı ö renciye veya ba ka bir ki iye (yetkili ki i hariç) verilmemelidir.

6.3.12 E itim programı sa layıcıları, mümkünse bu sunumların daha önceden verilmedi ini veya önceden aynı sunumda görevlendirilmı yetkilinin yine aynı sunumda kullanılacak olan sınav ka ıdından haberdar olmadı ından emin olunmalıdır.

6.4 Derecelendirme: Ba arı/Katılım Kararları

6.4.1 Her sınav ka ıdı bir e itmen tarafından derecelendirilmelidir. Di er bir e itmen her bölümdeki not da ılımını ilave olarak kontrol edebilir ve tüm sınav ka ıtlarını % 60 ile %75 notları arasında yeniden derecelendirebilir.

6.4.2 Kurs sa layıcısı derecelendirme ve final derecesinde ortaya çıkan herhangi farklılıkları çözebilecek yeterlili e sahip olmalıdır.

6.4.3 E er kurs tercümanlar tarafından verilir ise, ö rencinin yazılı sınav cevaplarını çeviren tercümanlar kurs sa layıcısı tarafından güvenilen, tarafsız ve çevirileri do ru olan ki ilerden seçilmelidir.

6.5 Tekrar Sınavı

6.5.1 Yazılı sınavda ba arısız olan fakat sürekli de erlendirmeyi geçen bir ö renci kursun son günüyle beraber (12) ay içinde tekrar sınav hakkı kazanır.

6.5.2 Tekrar sınavı ö rencinin ba arısız oldu u sınavı idare eden, aynı kurs sa layıcısı tarafından yönetilir.

6.5.3 Yetkili ki i onay verir ise, farklı bir ki i sınavı yönetebilir. Bu yetkili ki inin, sınavın yukarıdaki 6.3 bölümündeki gereksinimler do rultusunda yönetilmesini garanti etti inde gerçekle tirilebilir.

6.5.4 Tekrar sınavı için farklı bir sınav ka ıdı kullanılabilir.

6.5.5 Tekrar sınavı, kurs sa layıcısının prosedürlerinde belirtildi i gibi yetkili bir gözetmenin e li inde gerçekleştirilmelidir.

6.5.6 Tekrar sınavında da ba arısız olan bir ö renci, di er sınavlara girme hakkı kazanmak için tüm e itim kursunu tekrar almalıdır.

7. DE KENLER

7.1 Kurs sa layıcısı bu kriterlerde herhangi bir de i iklik yapmak istedi inde de i ikli i TQNet' e bildirmek zorundadır.

7.2 İlave materyaller kursa dahil edildi inde, dahil edilen ilave materyal ilave kurs zamanında sunulmalıdır .

