



Sınav ve Belgelendirme Merkezi

PROSEDÜRLER

Doküman No: PR.12	Yayın Tarihi: 15.01.2013	Revizyon No: 11	Revizyon Tarihi : 26.04.2019	BELGE/LOGO/MARKA YÖNETİM PROSEDÜRÜ
----------------------	-----------------------------	--------------------	---------------------------------	---

1.0 AMAÇ:

AKTOB Sınav ve Belgelendirme Merkezi bünyesinde belgelendirilmiş personelin ve personelin tabi olduğu tüzel kişiliğin AKTOB Sınav ve Belgelendirme Merkezi logo/marka ve belgelerinin kullanımı ile ilgili konuların tanımlanmasını açıklamaktır.

2.0 KAPSAM:

AKTOB Sınav ve Belgelendirme Merkezi bünyesinde verilen tüm personel belgelerini ve logo/markalarını kapsar.

3.0 SORUMLULAR:

Operasyon Sorumlusu

- Bu prosedürün uygulamalarını belge sahiplerine sözlü olarak bildirmek ,
- Belgeleri, belge sahiplerine teslim etmek ve S.01 Belgelendirme Sözleşmesini imzalatmak.

Belge sahibi personel

- Bu prosedürün gerekliliklerini yerine getirmek

4.0 TANIMLAR:

-

5.0 İLGİLİ DÖKÜMANTASYON

S.01 Belgelendirme Sözleşmesi

6.0 UYGULAMA:

Operasyon Sorumlusu tarafından, belge almaya hak kazanmış kişilere aşağıda belirtilmiş 6.1 ve 6.2 maddelerini içerecek şekilde hazırlanmış olan "**S.01 Belgelendirme Sözleşmesi**" imzalatılır ve belge teslimi yapılır. Şartlar web sitesinde yayınlanmış olup bu prosedürün gereklilik değişimine göre web sitesinin güncellenmesi gerçekleştirilir.

6.1 Belgenin Kullanılması:

AKTOB Eğitim ve Tanıtım İktisadi İşletmesi Sınav ve Belgelendirme Merkezi, belirtilmiş olunan ilgili UY kapsamında talep edilen belgenin verilmesi, belgenin gözetimi ve geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının genişletilmesine veya kapsamının daraltılmasına, askıya alınmasına, iptal edilmesine, geri çekilmesine dahil belgelendirmeye ilişkin kararlardan sorumlu ve yetkilidir.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİCİSİ Nilüfer YANAR	ONAYLAYAN İKTİSADİ İŞLETME MÜDÜRÜ Abdullah DURMUŞ
---	--



Sınav ve Belgelendirme Merkezi

PROSEDÜRLER

Doküman No: PR.12	Yayın Tarihi: 15.01.2013	Revizyon No: 11	Revizyon Tarihi : 26.04.2019	BELGE/LOGO/MARKA YÖNETİM PROSEDÜRÜ
----------------------	-----------------------------	--------------------	---------------------------------	---

6.1.1 Belgeli personelin sorumlulukları ;

1. Belgeyi, başvurusunu yaptığı kapsam dışında kullanamaz. Aksi tespit edilip yazılı uyarı yapıldığı halde bu kriterlere uymayarak belge kullanmaya devam eden kişiler hakkında yasal işlem yapılır.
2. Belgeyi, **hiçbir surette başkasına devredemez, kullanıramaz.** Belge AKTOB Eğitim ve Tanıtım İktisadi İşletmesinin mülkiyetinde olup, bu sözleşme şartlarına uyduğu müddetçe ve belgenin geçerli olduğu süre içerisinde kişi belgeyi kullanım hakkına sahiptir,
3. Belgesinin bir üçüncü kişi veya kuruluş tarafından yetkisiz olarak kullanıldığının tespiti halinde **15 gün içerisinde durumu kuruma bildirmelidir.**
4. Çalıştığı kurumda belgelendirmede esas alınan ilgili mesleki yeterliliğin standart ve şartlarının gereğini uygulamakla yükümlüdür.
5. Yeterliliğinin devam ettiğini izlemek amacıyla belgenin verililişinin 3. Yılından (36 ay) itibaren belgelendirme kuruluşu tarafından hazırlanan F.26 Belge Gözetim Takip Formu aracılığı ile değerlendirmeye alınacaktır.
6. Belgelendirildiği meslekte çalışmış olduğu işyerlerinden, işveren yetkilisince onaylanmış **F.26 Belge Gözetim Takip Formunu** belgenin düzenlendiği tarihten itibaren **24 ve 36. Ay arasında kuruma iletmelidir.**(www.vocestakdeniz.org adresinden form temin edilebilir) 36. ay dolduktan sonra gözetim faaliyetini tamamlamamış ise belgesi askıya alınır. Askı süresi 12 aydır. Askı süresi sonunda gözetim faaliyetini tamamlamamış belge iptal edilir. Belge, askı süresince geçici olarak geçersizdir. Gözetim faaliyetini tamamlamış personelin belgesi ise 5.yıl sonuna kadar geçerlidir.
7. Belge yenileme başvuru dönemi içerisinde yeniden belgelendirme başvurusu yapabilir. Başvuru dönemi belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden (5 yıl) 5 ay öncedir. Belgeli personel, 24 ay çalışmasını belgelendirmesi durumunda (çalışma beyanı ve SGK dökümü ile) yeniden belgelendirme faaliyeti yapılır.
8. Belge yenileme başvuru döneminin başlangıç tarihinden önce ve belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden sonra yapılan başvurular kabul edilmez
9. *Belge aldığı mesleği yapabilme kabiliyetini yitirmesi durumunda 3 ay içerisinde AKTOB Eğitim ve Tanıtım İktisadi İşletmesini bilgilendirmelidir.*
10. İletişim bilgilerinde değişiklik olduğu zaman kurumu bilgilendirmelidir.
11. Belgesini AKTOB Eğitim ve Tanıtım İktisadi İşletmesinin itibarına zarar verecek şekilde kullanamaz

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİCİSİ Nilüfer YANAR	ONAYLAYAN İKTİSADİ İŞLETME MÜDÜRÜ Abdullah DURMUŞ
---	--



Sınav ve Belgelendirme Merkezi

PROSEDÜRLER

Doküman No: PR.12	Yayın Tarihi: 15.01.2013	Revizyon No: 11	Revizyon Tarihi : 26.04.2019	BELGE/LOGO/MARKA YÖNETİM PROSEDÜRÜ
----------------------	-----------------------------	--------------------	---------------------------------	---

12. Belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapamaz. Belgesinin üzerinde herhangi bir yırtılma, anlaşılmasını engelleyecek tahribat vb. olursa belge kullanımına son vermeli ve belgenin yenilenmesi için AKTOB Eğitim ve Tanıtım İktisadi İşletmesine eski belge ile birlikte başvuruda bulunmalıdır.
13. Belgesini kaybetmesi durumunda, bir dilekçe ve kimliği ile AKTOB Eğitim ve Tanıtım İktisadi İşletmesine başvurabilir. Belge ücreti web sitesinde belirtilen ücret bazında değerlendirilecektir
14. Belgesini, oranlar sabit kalmak şartıyla küçültülüp, büyütülebilir. Ancak belge üzerindeki ifadelerin net bir şekilde okunması sağlanmalıdır. Belgeyi, belgelendirme kapsamında yeterliliğini göstermek amacıyla çoğaltabilir.
15. Belgesini, ilgili alanda yeterliliğini göstermek amacıyla dergi, kitap vb yayınlar ve internet ortamında kullanabilir. Ancak belgenin herhangi bir bölümünü ayrı olarak kullanamaz, çoğaltamaz, yayınlamaz.
16. Belge üzerindeki LOGO yu hiçbir şekilde tek başına yeterliliği göstermek amacıyla kullanamaz. Logo/markayı sadece belge kapsamı dahilindeki faaliyet alanlarında kullanabilir.
17. Logo/marka belgelendirilen personelin veya çalıştıkları kuruluşun basılı ve elektronik ortamda reklam amaçlı yayınlarında, tanıtım broşürleri, ürün/hizmet üretim kataloğu üzerinde ve iş raporlarında kullanılabilir
18. Logo/marka boyutları okunabilirliği bozulmamak şartıyla değiştirilebilir. Basılı veya elektronik ortamda sayfanın alt veya üst kısmında kuruluşun logo/markasından daha fazla öne çıkmayacak şekilde kullanılabilir.
19. Logo/markaların kullanıldığı tüm yerlerde, logo/markaların ürüne/hizmete ait olmadığı ürünün/hizmetin üretiminde çalışan personele ait olduğu (belge numarası ile birlikte) belirtilir.
20. Belgeli personelin belge süresinin sona ermesi, askıya alınması veya iptal edilmesi halinde belgelendirilen personel veya çalıştıkları kuruluş, logo/marka kullanımını durdurmalıdır.
21. Belge/logo/marka ile ilgili sözleşme şartlarını yerine getirmemesi durumunda belgesi askıya alınır ve durumu düzeltmesi için 1 ay süre verilir. Düzeltme yapılmaz ise belge iptal edilir.
22. Belgesinin askıya alınması/iptalinden sonra belgesini, logoyu kullanmayı ve ona atıfta bulunmayı durdurmakla yükümlüdür. Belgenin haksız kullanımından doğan sorumluluk kendisine aittir.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİCİSİ Nilüfer YANAR	ONAYLAYAN İKTİSADİ İŞLETME MÜDÜRÜ Abdullah DURMUŞ
---	--



Sınav ve Belgelendirme Merkezi

PROSEDÜRLER

Doküman No: PR.12	Yayın Tarihi: 15.01.2013	Revizyon No: 11	Revizyon Tarihi : 26.04.2019	BELGE/LOGO/MARKA YÖNETİM PROSEDÜRÜ
----------------------	-----------------------------	--------------------	---------------------------------	---

6.1.2 Kurumun sorumlulukları

1. AKTOB Eğitim ve Tanıtım İktisadi İşletmesi belgesini ve Logo/Markayı belge sahibine teslim edecektir.
2. Belge sahibinin bilgilerine kendi yazılı izni olmadan (3.taraflar hariç TÜRKAK, MYK ve yargı organları) hiçbir kişi veya kurum ile paylaşmayacaktır.
3. Akreditasyon kurumu ve MYK tarafından yetkisinin iptal edilmesi durumunda; vermiş olduğu belge, gözetim prosesine uğramamış ise gözetim prosesi zamanında (36. Ay sonu), gözetim prosesine uğramış ise belge süresinin sonuna kadar geçerlidir. Belge süresinin tamamlanmasına istinaden, yeniden belgelendirmeye gidemez
4. Belge kapsamında değerlendirilen ilgili yeterliliğin revizyonunda köklü değişiklikler yapılması durumunda, program komitesi talebine istinaden belgeli personeli tekrar sınava tabi tutabilir. Bu sınav, yeniden belgelendirme döneminde yapılır. Mevcut belge, süresince geçerlidir.
5. Belge vermiş olduğu kişilerin gözetim ve yeniden belgelendirme dönemi başladığında, gerekli evrakları kuruma iletmesi için kişiler ile iletişime geçecektir.
6. Belgelendirme sürecinde bir değişiklik (gözetim, askıya alma, yeniden belgelendirme faaliyetleri gibi) yapılması durumunda web sitesinde kamuya duyurulacak ve yapılan değişiklik, önce belge almış kişilerin lehine ise onlar içinde geçerli sayılacaktır. Aksi durumda belge sahibi değişiklik hakkında bilgilendirilecek ve uygun koşulları sağlaması istenecektir.

7.0 Revizyon Kapsamı

No	Tarih	Açıklama
00	15.01.2013	İlk Yayın
01	05.07.2013	Organizasyon şemasında değişiklik, Sorumlu Yönetici yerine İktisadi İşletme Müdürünün gelmesi.
02	22.09.2014	6.1 Belgenin kullanılması maddesinde yapılan değişiklikler.
03	12.05.2015	Alt bilgi bölümündeki "Kontrol Eden" kısmının kaldırılması.
04	30.10.2015	Doküman numaralarının yazılması.
05	12.08.2016	3.0 Operasyon sorumlusu, 5.0 İlgili Dökümantasyon ve 6.1 Belgenin Kullanılması bölümünde yapılan değişiklikler.
06	12.10.2016	6.1 Belgenin Kullanılması bölümünde yapılan değişiklikler.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİCİSİ Nilüfer YANAR	ONAYLAYAN İKTİSADİ İŞLETME MÜDÜRÜ Abdullah DURMUŞ
---	--



Sınav ve Belgelendirme Merkezi

PROSEDÜRLER

Doküman No: PR.12	Yayın Tarihi: 15.01.2013	Revizyon No: 11	Revizyon Tarihi : 26.04.2019	BELGE/LOGO/MARKA YÖNETİM PROSEDÜRÜ
----------------------	-----------------------------	--------------------	---------------------------------	---

07	01.02.2017	6.1 Belgenin Kullanılması bölümünde yapılan değişiklikler.
08	16.05.2017	6.1 Belgenin Kullanılması bölümünde yapılan değişiklikler.
09	31.07.2017	Belgelendirme kapsamındaki mesleki yeterliliklerin revize olması
10	02.10.2017	6.1.2 Kurumun sorumluluklarında yapılan değişiklik
11	26.04.2019	6.1.1 Belgeli personelin sorumluluklarındaki 9. maddeye süre eklenmiştir

ELEKTRONİK NÜSHA, BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİCİSİ Nilüfer YANAR	ONAYLAYAN İKTİSADİ İŞLETME MÜDÜRÜ Abdullah DURMUŞ
---	--