

	PERSONEL BELGELENDİRME BÖLÜMÜ	Doküman No : P-4.03
	Belge ve Logo Kullanımı Prosedürü	Sayfa : 1 / 4 Tarih : 22.01.2019 Revizyon : 02

Hazırlayan Onayı	Gözden Geçirme Onayı	Yürürlük Onayı
Yönetim Temsilcisi	Belgelendirme Bölüm Müdürü	Genel Müdür

1 Amaç

Bu prosedürün amacı, **belge ve logonun** uygunsuz kullanımının önlenmesi ve buna ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesinin sağlanmasıdır.

Belgelendirilmiş personelin; belge ve logonun uygunsuz kullanımının önlenmesi ve buna ilişkin olarak gerçekleştirilen faaliyetlerde bu prosedür uygulanır.

2 Kapsam

Bu prosedür, **S&Q MART**'da Personel belgelendirmesi kapsamında düzenlenen tüm belgelere ilişkin faaliyetlerde uygulanır.

3 Referanslar

TS EN ISO/IEC 17024

TÜRKAK R30-01 Personel Belgelendirme Kuruluşlarının Akreditasyonuna Dair Rehber
Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği-29503
Resmi Gazete
MYK Markasının Kullanıma İlişkin Usul ve Esaslar Rehberi

4 Tanımlar

Belge Logosu : S&Q MART, MYK'na, akreditasyon kuruluşuna ait **marka** ve akreditasyon numarasından oluşur. **S&Q MART tarafından** değerlendirilerek başarılı bulunan ve belgelendirilen personeller tarafından kullanılabilir.

S&Q MART : S&Q MART Personel Belgelendirme Bölümü

TÜRKAK : Türk Akreditasyon Kurumu

MYK : Mesleki Yeterlilik Kurumu

5 Sorumluluklar ve Personel

5.1 Prosedürün yürütülmesi

Prosedürün yürütülmesinden Bölüm Müdürü, Yönetim Temsilcisi, onaylanmasından Genel Müdür sorumludur.

5.2 Prosedürün kullanıcıları

Belge Logosu ve belgenin S&Q MART kurallarına uygun olarak kullanımının sağlanması sürecinde işlerin yürütülmesinden Bölüm Müdürü sorumludur.

S&Q MART ve müşterileri tarafından belge ve belge logolarının düzgün kullanımı ile ilgili sorumluluk Personel Belgelendirme Müdürüne aittir.

	PERSONEL BELGELENDİRME BÖLÜMÜ	Doküman No : P-4.03
	Belge ve Logo Kullanımı Prosedürü	Sayfa : 2 / 4 Tarih : 22.01.2019 Revizyon : 02

6 Prosedür

6.1 Genel

- Akreditasyon kuruluşuna, Mesleki Yeterlilik Kurumuna ve S&Q MART'a ait markaların ve belgelerin kullanımına ilişkin kurallar www.sqmart.com web sitesinde yayınlanmıştır.
- Ayrıca ilgili kurallarda karşılaşılan sorunlar ya da açık olmayan noktaların çözümü için S&Q MART Personel Belgelendirmesi İçin Genel Şartlar dokümanında belirtildiği şekilde S&Q MART ile temasa geçilmesi gereği belirtilmiştir.
- Belge ve Logo kullanımı ile ilgili kuralların www.sqmart.com web sitesinde yayınlanmış olduğu bilgisi adaylara/belgelendirilmiş personele Belgelendirme Sözleşmesi ve S&Q MART Personel Belgelendirmesi İçin Genel Şartlar dokümanı ile bildirilir.
- Her bir markanın boyutu 20 mm olmalıdır. S&Q MART markası, MYK ve Akreditasyon Kurumu Markası birlikte kullanılmalıdır.
- Belge logosu Personel belgesi anlamı taşıyacağı için Belge işareti orijinal renginin yanı sıra, tek renkli olarak (siyah – beyaz) da kullanılabilir.

6.2 Belge Kullanımı

- S&Q MART belgelendirme sürecini başarı ile tamamlayan adaylara, değerlendirmeye esas standart adı, ulusal yeterlilik adı, uygulama kapsamı bilgilerini içeren bir belge hazırlanır.
- S&Q MART tarafından personel belgelendirme ve ulusal yeterlilikler kapsamında verilen belge kullanımında aşağıdaki kurallar geçerlidir:
 - Belgelendirilmiş personel, aldığı belgeyi kapsamı dâhilinde kullanmalıdır ve belgelendirme programının ilgili şartlarına uymalıdır.
 - Verilen belgeler, sadece belge sahipleri tarafından kullanılabilir. Herhangi bir şekilde başka bir şahıs veya tüzel kişilik tarafından kullanılamaz.
 - Belge sahibi, belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapamaz.
 - Verilen belge, geçerlilik süresi boyunca kullanılabilir. Belgenin askıya alınması veya iptal edilmesi durumunda, belgelendirilmiş personel, verilen belgeyi S&Q MART'a iade etmeli ve belgeyi kullanmayı ve ona atıfta bulunmayı durdurmalıdır.
 - Belgelendirilmiş personelin, aldığı belgeyi herhangi bir sebeple kaybetmesi durumunda, yeni nüshanın hazırlanması için S&Q MART'a yazılı olarak başvuru yapılmalıdır.
 - Belgelendirilmiş personel, verilen belgeyi, bütünlüğünü bozmayacak şekilde tanıtım, broşür vb. yazılı ve görsel ortamlarda kullanabilir.
 - Belge 3. taraflara devredilemez.
 - Belgelendirilmiş personel, belgeyi, belge kullanımından etkilenen taraflara zarar vermeyecek ve yanıltıcı sonuçlar ortaya çıkarmayacak şekilde kullanılmalı ve doğru olmayan beyanlarda bulunmamalıdır.
 - Belgenin haksız kullanımından doğan sorumluluk belgelendirilmiş personele aittir.

	PERSONEL BELGELENDİRME BÖLÜMÜ	Doküman No : P-4.03
	Belge ve Logo Kullanımı Prosedürü	Sayfa : 3 / 4 Tarih : 22.01.2019 Revizyon : 02

6.3 Logo Kullanımı

- Belge üzerindeki TÜRKAK akreditasyon markası ve MYK markası hiçbir şekilde tek başına yeterliliği göstermek amacıyla kullanılamaz. TÜRKAK akreditasyon markası ve MYK markası tek başına S&Q MART markası ile birlikte kullanılabilir. Bu amaçla hazırlanmış logo S&Q MART'tan temin edilmelidir.
- TÜRKAK akreditasyon markası ve MYK markasının S&Q MART markası ile birlikte kullanılması durumunda, personelin TÜRKAK ve/veya MYK tarafından değil S&Q MART tarafından belgelendirildiği anlaşılabilir.
- Verilen logo, S&Q MART'ın düzenleyip izin verdiği şekilde bütünlüğünü bozmayacak şekilde kullanılmalı, herhangi bir değişiklik yapılmamalıdır.
- S&Q MART marka/logosu üzerinde renk, boyut ve biçim değişikliği yapılamaz. Belge ile birlikte oranlar sabit kalmak şartıyla boyutlar küçültülüp büyütülebilir.
- S&Q MART markası, TÜRKAK akreditasyon markası ve/veya MYK markası birbirinden farklı büyüklükte olamaz, eşit büyüklükte olmalıdır.
- Logo sadece belge kapsamı dahilindeki faaliyet alanlarında kullanılabilir.
- Marka/logolar 3. taraflara devredilemez.
- Logonun kullanıldığı tüm yerlerde, belge işaretinin ürüne/hizmete ait olmadığı sadece çalışan personele ait olduğu (belge numarası ile birlikte) belirtilmelidir.
- S&Q MART tarafından verilen logo belge numarası ile birlikte kullanılır.
- Belge sahibi personelin belge süresinin sona ermesi, askıya alınması veya iptal edilmesi halinde belgelendirilen personel, belge ve logo kullanımını durdurmalıdır.
- Logo, belgelendirilen personel istediği takdirde kendisine S&Q MART tarafından iletilecektir.
- Logo, sahip olunan belgenin yanlış yorumlanmasına neden olmamalıdır.
- Marka/logolar, belgelendirilen personelin veya çalıştıkları kuruluşun basılı ve elektronik ortamda reklam amaçlı yayınlarında, tanıtım broşürleri, ürün/hizmet üretim kataloğu üzerinde ve iş raporlarında tek başına veya bütünlüğü bozulacak şekilde kullanılmaz.
- Belgeli personel, belgenin geçerliliği devam ettiği sürece bu talimat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

6.4 Belge ve Logo Kullanımının İzlenmesi

- Belge ve logoların kullanımının periyodik değerlendirmelerde izlenmesi görevli Sınav Yapıcı/Değerlendirme Uzmanı sorumluluğundadır.
- Bu kapsamda müşteri şikayetleri ile ulaşan veriler değerlendirilmeli ve belge ve Logo kullanım kurallarına aykırı durum tespit edilmesi durumunda düzeltici faaliyetler talep edilmelidir.
- Belirlenen süre zarfında düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmemesi durumunda Bölüm Müdürü Belgenin Askıya Alınması ve İptali Prosedürünü işletir.

	PERSONEL BELGELENDİRME BÖLÜMÜ	Doküman No : P-4.03
	Belge ve Logo Kullanımı Prosedürü	Sayfa : 4 / 4 Tarih : 22.01.2019 Revizyon : 02

7 Dağıtım – Dosyalama ve Revizyon Takibi

Dağıtım: Bu prosedür ve ekleri aşağıdaki tabloda belirtilen yöntem ile ilgili kişilere dağıtılır.

(O): Orijinal Doküman	(1):Hard Copy Dağıtım
(+):Sorumlu, Ağdan Ulaşım	(-):Sorumlu Değil

G.M.: Genel Müdür	İ.K.: İtiraz-Şikayet Komitesi	P.L.S/SMH: Planlama Sorumlusu/Sınav Materyali Hazırlayıcısı
Y.T.: Yönetim Temsilcisi	B.B.M.: Belgelendirme Bölüm Müdürü	D.U.: Sınav Yapıcı/Değerlendirme Uzmanları
P.S.: Pazarlama Sorumlusu		

Doküman	Dağıtım/Bölüm						
	G.M.	Y.T.	BBM	İ.K.	P.S	PLS/SMH	DU
Prosedür							
P-4.03 Belge ve Logo Kullanımı Prosedürü	+	0	+	+	+	+	-

Dosyalama: Personel Belgelendirme Bölümü kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler ile ilgili tüm belgeler P-1.03 Kayıtların Kontrolü Prosedürü" ne göre muhafaza edilir.

Revizyon Takibi:

Rev. No	Tarih	Değişiklik sayfalar	olan	Açıklama
0	01.01.2012	Tümü		Yeni yayınlandı
1	20.09.2016	1		Referanslara ekleme yapıldı.
2	22.01.2019	Tümü		Prosedürün gözden geçirilmesi ve yeniden düzenlenmesi