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

IAS ADM 084 POLICY ON THE USE OF THE ILAC/IAF/IAS COMBINED MARKS

4 Tanımlar

Belge Logosu: S&Q MART, Akreditayon 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

IAS: International Accreditation Service

5 Sorumluklar 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.

6 Prosedür

6.1 Genel

- Akreditasyon kuruluşuna 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.

- 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, uygulama kapsamı bilgilerini içeren bir belge hazırlanır.

- S&Q MART tarafından personel belgelendirme 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.

➢ Belge belgelendirme programına göre devamlılığı için şart ve koşullar içeriyorsa bu şartların yerine getirilmesi belgelendirilmiş personelin sorumluluğundadır.

➢ Belgelendirilmiş personel, belgeyi, belge kullanımından etkilenen taraflara zarar vermeyecek ve yanıltıcı sonuçlar ortaya çıkarmayacak şekilde kullanmalı ve doğru olmayan beyanlarda bulunmamalıdır.

➢ Belgenin haksız kullanımından doğan sorumluluk belgelendirilmiş personele aittir.

6.3 Logo Kullanımı

- TÜRKAK veya IAS akreditasyon markası ve S&Q MART markası ile birlikte kullanılması durumunda, personelin Akreditasyon Kurumu tarafından değil S&Q MART tarafından belgelendirildiği anlaşılabilmelidir.
- 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, akreditasyon 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, 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.

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.S** Planlama Sorumlusu
Y.T.: Yönetim Temsilcisi	**B.B.M.:**Belgelendirme Bölüm Müdürü	**S.Y.**Sınav Yapıcı
P.S.: Pazarlama Sorumlusu		

Doküman	**Dağıtım/Bölüm**						
Prosedür	G.M.	Y.T.	BBM	İ.K.	P.S	PS	SY
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 olan sayfalar	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
3	24.07.2023	Tümü	Prosedürün gözden geçirilmesi ve yeniden düzenlenmesi MYK atıflarının çıkarılması
4	20.09.2024	Tümü	IAS Logo politikası ile ilgili güncellemeler gerçekleştirildi