

Prosedür Adı :

PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu & Son Rev. No

Doküman Tipi	Sıra No	Son Revizyon No
PRS	1001	03

Revizyon Tarihçesi ve Doküman Kontrol & Onayı

Rev. No	Tarih	Tanım	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
00	14.09.2020	İlk Yayın	Halil AYDOĞAN	Halil AYDOĞAN	Gürhan MUŞ
01	05.10.2020	Organizasyon değişikliğinden kaynaklı sorumlu ünvanları güncellendi.	Halil AYDOĞAN	Halil AYDOĞAN	Gürhan MUŞ
02	13.04.2021	F.174 kullanımı ve 4.2 maddesi revize edilmiştir.	Halil AYDOĞAN	Halil AYDOĞAN	Gürhan MUŞ
03	29.07.2022	F.1004 eklenmiştir.	Derya BÜYÜKBAŞ	Ebru ARACI	Gürhan MUŞ

1. AMAÇ:

PROBO Personel Belgelendirme sürecini tanımlamak.

2. KAPSAM:

PROBO tarafından verilen bütün personel belgelendirme sertifikalarını kapsar.

3. SORUMLULAR:

Gözetim & Belgelendirme Müdürü: Personel belgelendirme faaliyetlerini TS EN ISO IEC 17024 standardında belirtilen şartlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

Personel Belgelendirme Karar Mercii

Belgelendirme Program Komitesi (Kurulu)

4. UYGULAMA:**4.1 BAŞVURULARIN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

F.1017 Başvuru Formu ile PROBO' ya elden veya e-mail, faks, kargo veya web sitesi (www.probo-as.com) vb. iletişim araçları ile ulaştırılabilir. Belgelendirme Müdürlüğüne iletilen Başvuru formu incelenerek talebin, PROBO' nun kapsamında olup olmadığı kontrol edilir. Başvurunun değerlendirilmesi Sınav Görevlisi veya Belgelendirme müdürü tarafından yapılır. PROBO' nun kapsamı dışındaysa adaya/kuruluşa bilgi verilerek, teklif talebi geri çevrilir. PROBO' nun kapsamı içindeyse, talep doğrultusunda teklif hazırlanır ve potansiyel müşteriye sunulur. İki tarafında onayladığı teklif, sözleşmeye dönüşür.

4.2 PERSONEL BELGELENDİRME SINAVLARININ PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

Personel belgelendirme sınavlarının planlanması, kapsamı uyarınca ilgili Belgelendirme Müdürü tarafından sağlanır. Sınav görevlisinin seçilme, atanma kriterleri ve yöntemi PRS.1005 Sınav Görevlisi Seçme ve Atama Prosedüründe tanımlanmakta olup bu prosedüre göre işlemler yürütülmektedir.

Sınava katılan aday sayısının on(10) ve üzeri olması durumunda sınav görevlisi yanı sıra gözetmeni de kullanılacaktır.

Sınavda görevlendirilecek personelden F.174 Görevlendirme Formunu doldurması beklenir. Görevlendirme formunda personelin görevli olduğu sınava ilişkin bilgiler yer almaktadır. Görevlendirme Kapsamı(akreditasyon) maddesinde personelin görevli olduğu sınav tanımı yapılır. Sınavın kodu/ dosya numarası vb... tanımlar yapılmak suretiyle form doldurulur ve en son dolduran personel tarafından tebellüğ edilir. Tüm kontrolleri sağlayan Gözetim ve Belgelendirme Müdürü tarafından da tebliğ edilir.

Sınav öncesinde sınava girecek adaylar belli olduktan sonra, kuruluşumuz kapsamındaki MYK belgelendirme programları dışında kalan belgelendirme alanlarında sınav yapıcının, adayların son iki yıl içerisinde eğitimine katılmadıkları, akrabalık ilişkisi, ticari ilişkisi olmadığına ilişkin taahhüt alınacaktır. (F.1042. MYK Süreçlerinde Görev Alan Kişilerin Beyanı)

Sınav tarihi ilgili Belgelendirme birimi tarafından belirlenir ve firmaya e-mail, faks vb. iletişim araçları ile bilgilendirilir. Sınavların gerçekleştirilmesi işlemleri aşağıda belirtilen talimatlara uygun olarak yapılmaktadır.

API 1104 standardı	T.1105
ASME Sec IX standardı	T.1006
AWS D1.5 standardı	T.1007
TS EN ISO 9606-1	T.1009
TS EN ISO 9606-2	T.1010

Kaynakçı belgelendirilmesi için; PRS.1000 Kaynak Personeli Değerlendirme Prosedüründe belirtilen şekilde sınavlar gerçekleştirilir ve değerlendirilir.

4.3 BELGELENDİRME KARARININ VERİLMESİ

İlgili dokümanlar, sınav faaliyetinde yer alan sınav görevlisi tarafından Belgelendirme Müdürüne sunulur.

Başvuru dokümanları ile sınav sonuçları Karar merciiine sunulur. Karar merciiinde yer alan kişinin belgelendirme faaliyetlerinde bulunmaması gerekmektedir.

Personel Belgelendirme Karar Mercii tarafından alınan kararlar, Personel Belgelendirme Karar Raporuna ve ilgili Kaynakçı Testleri Takip ve Karar Mercii formuna kaydedilir. Personel Belgelendirme Karar Mercii tarafından alınan kararlar gereği sertifikalandırma işlemleri yerine getirilir

Kişiler/kuruluşlar, PROBO' nun almış olduğu kararlara, kararın bildirilmesini takiben 3 gün içerisinde itiraz edebilirler. İtirazlar, İtiraz-Şikayet Prosedürü' ne uygun olarak değerlendirilir.

F.1014.Kaynakçı Testleri Takip ve Karar Mercii Onayı Formu

4.5 BELGENİN DÜZENLENMESİ VE VERİLMESİ

4.5.1 Adaylara Bilgi Verilmesi

Belge düzenlenmesi kararı verilen adaylar kararlar ilgili mail ya da telefon ile bilgilendirilir. Aynı zamanda başarısız olan adaylara da kararlar ilgili bilgi verilir.

4.5.2 Belge Düzenlenmesi ve İçerik

Personel Belgelendirme Karar Mercisi tarafından belge düzenlenmesine karar verilmesi halinde, belgelerin düzenlenmesi ve adaylara teslim edilmesi işlemleri ilgili Belgelendirme Birimi tarafından yürütülür.

Personel Belgelendirme aşamasında düzenlenen belgede, minimum aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- PROBO' nun ünvanı, tam adresi, telefonları ve web adresi
- Kişinin adı,
- Belge tarihi ve geçerlilik süresi (Belge geçerlilik tarihi test tarihi dikkate alınarak verilir.)
- Test tarihi,
- Belge numarası,
- Personel belgelendirme kapsamı
- İlgili standard(lar) ve/veya diğer standard özelliğindeki dokümanlar.

Belgelerin numaralandırılması iki şekilde gerçekleştirilir;

- 1- Personel Belgelendirme Akreditasyonu;
- 2- Personel Belgelendirme Tipi Kısaltması-İlgili Standart-Yıl/ Sıra No şeklinde yapılır. Örnek: EN standardına göre kaynakçı belgelendirmesi sertifika numaralandırması, WQT-EN-2010/04 şeklinde yapılır.
- 3- Personel Belgelendirme Akreditasyonu MYK yetkisi ile; Belge numaraları MYK web Portalı üzerinden MYK tarafından verilmektedir. Farklı numaralandırma kullanılamaz.

Sertifikaların teslim edilmesi aşağıdaki şekillerde yapılabilir:

- Kişiyek/kuruluşa gönderilen fatura bedelinin yatırıldığını gösteren dekontun muhasebeye ulaştırılması ve mutabakatı sonrası belge muhasebenin onayı ile teslim edilir.
- Sözleşmede belirlenen koşullara göre belge teslim edilir.

Düzenlenen belgeler ilgili takip listesine eklenir.

Örneğin; Kaynakçı belgelendirme için düzenlenen belgeler, PROBO "L.1000 Kaynakçı Belgeleri Takip Listesi" ne kaydedilir.

PROBO, yasal olarak herhangi bir engel olmaması durumunda, bir kişinin güncel, geçerli bir belgelendirmeye sahip olup olmadığına ve bu belgenin kapsamına ilişkin bilgilerin doğrulanmasını <http://www.probo-as.com>. adlı web sitesinde belirtilen irtibat adreslerden sağlamaktadır. İrtibatın web sitesinde yer alan e-posta adresleri aracılığı ile

yapılması durumunda, ilgili ofis sorumlusunun 3-5 iş günü içerisinde, telefon ile ulaşılması durumunda aynı gün içerisinde geri dönüş yapılması sağlanacaktır.

4.5.3 Belgenin teslim edilmesi

Sertifikalar ilgili kişilere teslim edilmeden önce kimlik fotokopileri, sertifikaya işlenmiş olan kimlik numarası ile karşılaştırılmalı doğruluğu teyidi yapılır ve belgeyi teslim aldıklarına dair F.1031 form numaralı tutanağı onayı sonrasında belgeleri teslim edilir.

4.5.4. Belgenin Geçerlilik Süresi

İlgili Belgelendirme Programlarında tanımlanmıştır.

4.5.5. Belge Değiştirilmesi

Geçerlilik süresi dolmamış bir belge üzerinde yer alan, belge sahibi ile ilgili bilgilerde değişiklik olması ve belge sahibinin söz konusu değişiklikleri gösteren gerekli dokümanlarla başvurması durumunda, belge ücreti alınarak ilgili Belgelendirme birimi tarafından belge yeniden düzenlenir. Yeniden düzenlenen belgede Sertifika numarası aynı kalır, sertifika numarasının yanına revizyon numarası (Örnek: Rev.01, 02 vb.) eklenir. Eski belge, kişiden geri alındıktan sonra, yeni belge sahibine teslim edilir.

4.5.6. Belge Sahiplerinin Yükümlülükleri

Belge sahipleri, altına imza atmış oldukları "F.1004. Aday ve Belge Kullanım Sözleşmesi" nde belge sahibi kişilerle kuruluş arasında tarafların karşılıklı hak ve yükümlülükleri belirtilmiştir. Belge sahibi belirtilen yükümlülükleri yerine getirmelidirler. Ayrıca Belge sahibinin yükümlülükleri belgelendirme kapsamında olan standartlarda belirtilmiştir. Belge sahibi, belge üzerindeki bilgilerin değişikliği durumunda PROBO' ya bilgi vermek zorundadır.

Belge düzenlenmesinden sonra belge takibinde yapılan incelemeler ve/veya ihbar neticesinde belgeli personelin kurallara aykırı tutumu sergilediği tespit edilirse belgeli personelden konuyla ilgili düzeltici faaliyet gerçekleştirmesi yazılan, Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formu ile istenir. Belirlenen süre zarfında düzeltici faaliyetin gerçekleşmemesi, şikâyet veya ihbara konu olan kural ihlalinin giderilmediği görülürse aşağıdaki işlem sırası takip edilir;

1. Belge iptal edilir ve belgeli personelin belge ve logo kullanımına derhal son vermesi için e-mail veya sms ile bilgilendirilir ve yazılı bir bildirim gönderilir,
2. (varsa) İhbarı yapan taraf bilgilendirilir,
3. Belgenin iptal edildiği basın veya web sayfası yoluyla kamuoyuna duyurulur,

4. Gerekliyse sözleşme kapsamında kanuni takibat başlatılır.

4.6. BELGE KAPSAMININ DARALTILMASI VEYA GENİŞLETİLMESİ

Belge kapsamlarının daraltılması ya da genişletilmesi işlemleri gerçekleştirilmez. Kapsam genişletme yaparak, yeni bir kapsamda belgelendirilmek istenen aday için, o kapsam için tanımlı Belgelendirme Programına uygun olarak prosedürün 4.1 başvuruların alınması maddesinden başlayarak, devam eden süreçler işletilmelidir.

4.7. GÖZETİM

Gözetim periyotları ve yöntemleri, ilgili Belgelendirme Programında tanımlanmış olup, programa uygun olarak süreçler işletilmektedir. Gözetim sürecinden Ofis Sorumlusu sorumludur. Her gözetim periyodunda müşteri sözlü ya da yazılı bilgilendirilir.

4.8. UZATMA

İlgili Belgelendirme Programında belirtildiği şekilde uzatma işlemleri yapılabilir.

4.9. YENİDEN BELGELENDİRME

Yeniden belgelendirme işlemleri ilgili "Belgelendirme Programları" nda tarif edilmiştir.

4.10 BELGENİN ASKIYA ALINMASI, SÖZLEŞMENİN FESHEDİLMESİ VE BELGENİN GERİYE ALINMASI

Belge sahibinin PROBO Belgesi'nin kullanımına dair sözleşmesi, PROBO Personel Belgelendirme Karar Mercisi kararına göre askıya alınabilir veya feshedilebilir ve belge iptal edilebilir.

4.10.1 Belgenin Askıya Alınması

Belgenin askıya alınması aşağıdaki nedenlerle olabilir;

- Logo/marka kullanımının T.36.Marka ve Logo Kullanım Talimatına uygun olmadığı tespit edilmesi,
- Kuruluşun/kişinin sözleşme yükümlülüklerini yerine getirmemesi,
- Gözetim periyotlarında imzalı sertifikaların PROBO' ya ulaştırılmamış olması

Belge sahibi, belgenin askıya alınma kararının tebliğinden (mail ya da yazı ile) itibaren belge ve logo kullanımını durdurur. 2 ay süre içerisinde gerekli onay işlemleri yapılmaz ise belge iptal edilir. Belgenin askıya alınma nedeninin giderildiği kanıtlandığında, Personel Belgelendirme Karar Mercisi kararı ile belge askıdan kaldırılır. Belge iptal edildiğinde, Belge sahibi, belge ve eklerini en geç 15 (on beş) gün içerisinde PROBO' ya iade etmelidir.

Belge sahibi, belgesini, ekini veya sözleşmesini kaybettiğini beyan ediyorsa, yayınlanmış kayıp ilanını bir dilekçe ile PROBO' ya bildirmesi istenir.

Askıya alma süresince, belge sahibi belgeye ait haklardan faydalanamaz. Bu sürede PROBO' nun her türlü hakkı mahfuzdur. PROBO, belgenin askıya alınmasına dair kararları, PROBO web sitesinde gerekçeli olarak yayınlama hakkına sahiptir.

4.10.2 Sözleşmenin Feshedilmesi ve Belgenin Geriye Alınması

Sözleşmenin feshinin ve belgenin geri alınması aşağıdaki nedenlerle olabilir;

- Kişinin Belgesini kapsamında belirtilenden farklı alanlarda kullanması,
- Belge sahibinden farklı bir kişi tarafından kullanılması,
- Belgenin yanıltıcı ve haksız kullanımı,
- Kişinin bu prosedür hükümlerine aykırı hareket etmesi,
- Kişinin belge ve ekleri üzerinde tahribat yapması,

Personel Belgelendirme Karar Mercisi tarafından alınan Fesih ile ilgili kararlar, Personel Belgelendirme Karar Raporuna kaydedilir ve söz konusu kişiye ilgili Belgelendirme Müdürlüğü tarafından bildirilir.

Kişi, belgenin geri alınması ve sözleşmenin feshi kararının tebliğinden itibaren belge ve logonun kullanımını durdurur. Kişi, sözleşme ile kendisine verilmiş her türlü belgeyi kendisine tebliğ tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde PROBO' ya iade eder.

Sözleşmesi fesih edilen kişi yeniden başvurduğunda ilk başvuru uygulaması yapılır. PROBO tarafından sözleşmesi feshedilen ve belgesi geri alınan kişinin aynı ya da farklı kapsamda yeni başvuru yapabilmesi için 1 yıl süre geçmesi gereklidir.

4.11. BELGELENDİRMELERİN TAKİP EDİLMESİ

PROBO Akreditasyon kapsamına dahil olan tüm Standartlar ve Program listelerinin güncelliği L.1004.Güncel Belgelendirme Standartları- Programları Listesi ile ilgili Belgelendirme Müdürünün öngördüğü sürelerde takip edilir. Dokümanın güncelliği konusunda Kalite Yönetici bilgilendirilir. PROBO bünyesinde verilen belgeler standartlarına ve yıllarına göre L.1005. Düzenlenen Sertifika Sayıları Listesi ile kayıt altına alınır. Bu Liste Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı için Gözetim & Belgelendirme Müdürü tarafından hazırlanarak Kalite Yöneticisi' ne bildirilir.

4.12.SERTİFİKALARIN İMZALANMASI

L.13-PB Yetkinlik Takip Tablosunda karar mercii kısmında yetkin olan personel sertifikayı imzalayabilir.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

F.28	Müşteri Malı Teslim Tutanağı
F.174	Görevlendirme Formu
F.1004	Aday ve Belge Kullanım Sözleşmesi
F.1014	Kaynakçı Testleri Takip ve Karar Mercisi Formu
F.1017	Personel Belgelendirme Başvuru Formu/Metal Kaynağı
F.1018	Personel Belgelendirme Başvuru Formu/Sert lehim
F.1048	Teklif- Sözleşme Formu (Personel Belgelendirme)
F.1042	<i>MYK Süreçlerinde Görev Alan Kişilerin Beyanı</i>
L.1000	Kaynakçı Belgeleri Takip Listesi
L.1004	Güncel Belgelendirme Standartları- Programları Listesi
L.1005	Düzenlenen Sertifika Sayıları Listesi
PRS.15	Müşteri Memnuniyeti, Şikayet ve İtirazların Yönetimi Prosedürü
PRS.1000	Kaynak Personeli Değerlendirme Prosedürü
PRS.1005	Sınav Görevlisi Seçme ve Atama Prosedürü
T.36	Marka ve Logo Kullanım Talimatı
T.1029	Sınav Yapma ve Değerlendirme Talimatı