

Prosedür Adı :

PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu & Son Rev. No

Organizasyon Kodu	Doküman Tipi	Sıra No	Son Revizyon No
DKR	PRS	1001	08

Revizyon Tarihçesi ve Doküman Kontrol & Onayı

Rev. No	Tarih	Tanım	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
00	12.02.2014	Şirket unvanı değişikliği sebebiyle tüm dokümanlardaki revizyonlar sıfırlandı. (PLM.PRS.1001.Rev.12 yi iptal eder.)	Şahin Özdoğan	Bahadır Tekin	Mustafa Temiz
01	25.05.2015	Belge geçerlilik ve test tarihlerinde uyumsuzluk riski web sitesi değişikliği	Kadir ÇİTOĞLU	Bahadır TEKİN	Gürhan MUŞ
02	07.07.2015	R.30-1 e uygun bazı listelerin sisteme ilave edilmesi	Kadir ÇİTOĞLU	Nazife GÜN UZAR	Gürhan MUŞ
03	01.07.2016	MYK süreçlerinin ilave edilmesi	Halil AYDOĞAN	Nazife GÜN UZAR	Gürhan MUŞ
04	10.08.2016	Karar Mercii görevlendirmenin detaylandırılması, sınav takvimi ve itiraz şikayet süresinin değiştirilmesi	Halil AYDOĞAN	Nazife GÜN UZAR	Gürhan MUŞ
05	14.11.2016	Belge düzenlenmesinin MYK belgeleri düşünülerek belirlenmesi ve belgenin onaylanması	Halil AYDOĞAN	Timur SONKAYA	Gürhan MUŞ
06	12.12.2016	Belgenin onaylanması	Halil AYDOĞAN	Timur SONKAYA	Gürhan MUŞ
07	07.07.2017	Organizasyon Yapısı Değişikliği nedeniyle sorumlulukların güncellenmesi Genel gözden geçirme	Halil AYDOĞAN	Timur SONKAYA	Gürhan MUŞ
08	07.08.2017	MYK kapsamında belgelendirme süreçlerinin gözden geçirilmesi güncellenmesi	Halil AYDOĞAN	Timur SONKAYA	Gürhan MUŞ

1. AMAÇ:

DEKRA Personel Belgelendirme sürecini tanımlamak.

2. KAPSAM:

DEKRA tarafından verilen bütün personel belgelendirme sertifikalarını kapsar.

3. SORUMLULAR:

Muayene & Personel Belgelendirme Bölüm Müdürü: Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) çalışmaları haricindeki tüm Personel belgelendirme faaliyetlerini TS EN ISO IEC 17024 standardında belirtilen şartlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

Ürün Belgelendirme Müdürü: Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) mevzuatında belirtilen şartlar doğrultusunda yetkilendirilmiş olunan Ulusal Yeterlilikler kapsamında personel belgelendirme çalışmalarının yürütülmesini sağlar.

Personel Belgelendirme Karar Mercisi

Belgelendirme Program Komitesi

4. UYGULAMA:**4.1 BAŞVURULARIN ALINMASI**

Teklif talepleri, DKR.F.1015 Personel Belgelendirme Teklif Talep Formu **ve/veya e-mail aracılığıyla** ve mesleki yeterlilikler için DKR.F.1029 Mesleki yeterlilik sınavı başvuru formu ile alınır. Form, DEKRA' ya elden veya e-mail, faks, kargo veya web sitesi (www.dekra.com.tr) vb. iletişim araçları ile ulaştırılabilir. Personel Belgelendirme Teklif Talep Formu, **ilgili** Belgelendirme Müdürlüğüne iletilir. İlgili Belgelendirme Müdürlüğü tarafından incelenerek talebin, DEKRA' nın kapsamında olup olmadığı kontrol edilir. DEKRA' nın kapsamı dışındaysa adaya/kuruluşa bilgi verilerek, teklif talebi geri çevrilir. DEKRA' nın kapsamı içindeyse, talep doğrultusunda teklif hazırlanır ve potansiyel müşteriye sunulur. İki tarafında onayladığı teklif, sözleşmeye dönüşür.

Sözleşme onayının ardından müşteriye, talep ettiği kapsama uygun Personel Belgelendirme Başvuru Formu iletilir. İlgili Belgelendirme Müdürlüğü tarafından başvuru formu her birey için ön başvuru şartlarını karşılayıp karşılamadığı gözden geçirilebilir. Gözden geçirme işlemi tamamlandıktan sonra, "BAŞVURU ONAY" bölümü İlgili Belgelendirme Müdürlüğü tarafından tarih atılarak onaylanır.

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 DKR.PRS.1005 Sınav Görevlisi Seçme ve Atama Prosedüründe tanımlanmakta olup bu prosedüre göre işlemler yürütülmektedir.

Mesleki yeterlilik sınavlarında talep ve başvuru durumuna göre haftada iki gün düzenlenebilecek şekilde DKR.DD.1002 Sınav Takvimi oluşturulur ve web sitesinde(www.dekra.com.tr) yayınlanır. DKR.PL.1003 Sınav Planı hazırlanır ve ofis sorumlusu tarafından Mesleki Yeterlilik Kurumu Yönetmeliği mevzuatına uygun olarak MYK Portalına yüklenir.

Sınav tarihi ilgili Belgelendirme Müdürlüğü tarafından belirlenir, sınav görevlileri ve adaylar sınavdan yeterli bir süre önce, sözlü olarak, e-mail, faks vb. iletişim araçları ile bilgilendirilir.

Sınavların gerçekleştirilmesi işlemleri DKR.T.1019 Sınav Yapma ve Değerlendirme Talimatı' na uygun olarak yapılmaktadır.

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

4.3 Bu madde bilerek boş bırakılmıştır.

4.4 BELGELENDİRME KARARININ VERİLMESİ

Sınav sonuçları ve sınavlarla ilgili dokümanlar, sınav görevlileri tarafından ilgili Belgelendirme Müdürüne sunulur.

Başvuru dokümanları ile sınav sonuçları ilgili Belgelendirme Müdürlüğü tarafından, belirlenen Değerlendiricilere verilir. Değerlendirilen dokümanlar ile sınav görevlilerinin değerlendirmeleri ve Kaynakçı Testleri Takip ve Karar Mercisi Onayı Formu ilgili Belgelendirme Müdürü tarafından belirlenen ve değerlendirici olarak görev almamış olan bir Karar Mercisine sunulur.

Personel Belgelendirme Karar Mercisi tarafından alınan kararlar, Personel Belgelendirme Karar Raporuna ve ilgili Kaynakçı Testleri Takip ve Karar Mercisi formuna kaydedilir. Personel Belgelendirme Karar Mercisi tarafından alınan kararlar gereği sertifikalandırma işlemleri yerine getirilir. Sertifikalandırma aşamasında MYK süreçleri için Sınav ve Belgelendirme İşlemleri için MYK Web Portalı Kullanım Kılavuzu yönlendirmelerine uygun olarak işlem yapılır.

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

Ref. DKR.F.1026 MYK Kaynakçı Testleri Takip ve Karar Mercisi Onayı Formu
DKR.F.1014.Kaynakçı Testleri Takip ve Karar Mercisi Onayı Formu

4.5 BELGENİN DÜZENLENMESİ VE VERİLMESİ

4.5.1 Adaylara Bilgi Verilmesi

Belge düzenlenmesi kararı verilen adaylar kararla ilgili bilgilendirilir. Aynı zamanda başarısız olan adaylara da kararla ilgili bilgi verilir.

MYK kapsamında sınavlardan bir gün öncesinde tüm adaylara sınav yeri ve saati ile ilgili bilgilendirme yapılır. Sınav sonuçları da sınava giren tüm adaylara mesaj yolu (irtibat numaralarına) adaylara kimlik bilgileri kullanılarak **sınav sonuçlarının bilgileri verilmektedir.**

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 Müdürlüğü tarafından yürütülür.

İlgili Belgelendirme Müdürü, belge almaya hak kazanan kişilerin belgelerinin hazırlanmasını organize eder. MYK süreçlerinde belgelerin hazırlanması MYK Portalı üzerinden gerçekleştirilmekte olup Belge tanzimleri ise Mesleki Yeterlilik Kurumu' nun yönlendirdiği matbaalar üzerinden yapılmaktadır. Tanzim edilen belge Genel Müdür tarafından imzalanır. **Mesleki Yeterlilik belgelerinde ilave olarak DEKRA tarafından sertifika eki hazırlanır. Uygun kullanım kuralları MYK markası kullanımına ilişkin usul ve esaslar mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilir.** Uygun kullanım kuralları Mesleki Yeterlilik Kurumu Markasının Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilir.

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

- DEKRA' nın 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.

Ulusal Yeterlilikler baz alındığında Mesleki Yeterlilik Kurumu mevzuatına uygun olarak belgenin hazırlanması sağlanır. Belgelendirme Müdürü gerek gördüğünde yukarıdaki bilgilerin Belge eki olarak hazırlanmasını isteyebilir.

Belgelerin numaralandırılması iki şekilde gerçekleştirilir;

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

Sertifikaların teslim edilmesi aşağıdaki şekillerde yapılabilir:

- Kişiyekuruluşa 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 ve belge sahibi belgenin geçerliliğini DEKRA web sitesinde (www.dekra.com.tr) yer alan iletişim numaralarından MYK ofis sorumlusu aracılığı ile sorgulayabilir. Örneğin; Kaynakçı belgelendirme için düzenlenen belgeler, DEKRA "DKR.L.1000 Kaynakçı Belgeleri Takip Listesi" ne kaydedilir.

4.5.3 Belgenin teslim edilmesi

Sertifikalar ilgili kişilere teslim edilmeden önce kimlik fotokopileri, sertifikaya işlenmiş olan kimlik numarası ile karşılaştırılmalı doğruluğu teyit edildikten sonra **yayınlanmaktadır**.

4.5.4. Belgenin Geçerlilik Süresi

İlgili Belgelendirme Programları'nda 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 Müdürlüğü 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 "Belgeli Personel Taahhütnamesi" nde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmelidirler. Ayrıca Belge sahibinin yükümlülükleri belgelendirme kapsamında olan standartlarda belirtilmiştir. Belge sahibi, belge üzerindeki bilgilerin değişikliği durumunda DEKRA' ya bilgi vermek zorundadır.

4.6. BELGE KAPSAMININ DARALTIILMASI VEYA GENİŞLETİLMESİ

Belge kapsamının daraltılması yada 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.

Mesleki Yeterlilik belgelendirmelerinde MYK Portalı üzerinden işlemler MYK onayına sunulur ve onayın ardından işlemler yapılır.

4.7. GÖZETİM

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

Mesleki Yeterlilik belgelendirmelerinde geçerlilik süresi dolan Mesleki Yeterlilik belgelerinin yenilenmesi faaliyetine ilişkin usul ve esaslar uyarınca yapılır.

4.8. UZATMA

İlgili Belgelendirme Programında belirtildiği şekilde uzatma işlemleri yapılabilir.

Mesleki Yeterlilik belgelendirmelerinde MYK Portalı üzerinden **işlem yapılır. Mesleki Yeterlilik belgelendirmelerinde geçerlilik süresi dolan Mesleki Yeterlilik belgelerinin yenilenmesi faaliyetine ilişkin usul ve esaslar uyarınca yapılır.**

4.9. YENİDEN BELGELENDİRME

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

Mesleki Yeterlilik belgelendirmelerinde MYK Portalı üzerinden **işlem yapılır. Mesleki Yeterlilik belgelendirmelerinde geçerlilik süresi dolan Mesleki Yeterlilik belgelerinin yenilenmesi faaliyetine ilişkin usul ve esaslar uyarınca yapılır.**

4.10 BELGENİN ASKIYA ALINMASI, SÖZLEŞMENİN FESHEDİLMESİ VE BELGENİN GERİYE ALINMASI

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

Mesleki Yeterlilik belgelendirmelerinde MYK Portalı üzerinden **işlem yapılır. Mesleki Yeterlilik belgelendirmelerinde geçerlilik süresi dolan Mesleki Yeterlilik belgelerinin yenilenmesi faaliyetine ilişkin usul ve esaslar uyarınca yapılır.**

4.10.1 Belgenin Askıya Alınması

Belgenin askıya alınması aşağıdaki nedenlerle olabilir ;

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

Mesleki Yeterlilik belgelendirmelerinde MYK Portalı üzerinden **işlem yapılır.**

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 DEKRA'ya iade etmelidir.

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

Askıya alma süresince, belge sahibi belgeye ait haklardan faydalanamaz. Bu sürede DEKRA'nın her türlü hakkı mahfuzdur. DEKRA, belgenin askıya alınmasına dair kararları, DEKRA 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.

Mesleki Yeterlilik belgelendirmelerinde MYK Portalı üzerinden işlemler MYK onayına sunulur ve onayın ardından işlemler yapılır. Belge geri alındığında bu durum ilgili Belge Takip Listelerinde belirtilir.

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 DEKRA'ya iade eder.

Sözleşmesi fesih edilen kişi yeniden başvurduğunda ilk başvuru uygulaması yapılır. DEKRA 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

DEKRA Akreditasyon kapsamına dahil olan tüm Standartlar ve Program listelerinin güncelliği DKR.L.1004.Güncel Belgelendirme Standartları - Programları Listesi ile ilgili Belgelendirme Müdürünün öngördüğü sürelerde takip edilir. Dokümanın güncelliği konusunda Kalite Yönetici bilgilendirilir.

DEKRA bünyesinde verilen belgeler standartlarına ve yıllarına göre DKR.L.1005. Düzenlenen Sertifika Sayıları Listesi ile kayıt altına alınır. Bu Liste Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı için Personel Belgelendirme Müdürü tarafından hazırlanarak Kalite Yöneticisi'ne bildirilir.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

DKR.F.1014	Kaynakçı Testleri Takip ve Karar Mercisi Formu
DKR.F.1015	Personel Belgelendirme Teklif Talep Formu
DKR.F.1017	Personel Belgelendirme Başvuru Formu/Metal Kaynağı
DKR.F.1018	Personel Belgelendirme Başvuru Formu/Sertlehim
DKR.F.1029	Mesleki Yeterlilik Sınavı Başvuru Formu
DKR.F.1026	MYK Kaynakçı Testleri Takip ve Karar Mercisi Onayı Formu
DKR.F.1004	DEKRA Belgeli Personel Taahhünamesi
DKR.F.26	Teklif/Sözleşme
DKR.F.28	Müşteri Malı Teslim Tutanağı
DKR.L.1000	Kaynakçı Belgeleri Takip Listesi

DKR.PRS.1000	Kaynak Personeli Değerlendirme Prosedürü
DKR.PRS.1005	Sınav Görevlisi Seçme ve Atama Prosedürü
DKR.PRS.15	Şikayet ve İtiraz Prosedürü
DKR.T.36	Marka ve Logo Kullanım Talimatı
DKR.T.1029	Sınav Yapma ve Değerlendirme Talimatı
DKR.L.1004	Güncel Belgelendirme Standartları - Programları Listesi
DKR.L.1005	Düzenlenen Sertifika Sayıları Listesi
DKR.DD.1002	Sınav Takvimi
---	Mesleki Yeterlilik Kurumu Markasının Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar
---	Sınav ve Belgelendirme İşlemleri MYK Web Portalı Kullanım Kılavuzu