

## **1. AMAC:**

QUARCO Personel Belgelendirme sürecini tanımlamak.

## **2. KAPSAM:**

QUARCO tarafından verilen bütün personel belgelendirme sertifikalarını kapsar.

## **3. SORUMLULAR:**

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**

FR-57 Başvuru Formu ile QUARCO' ya elden veya e-mail, faks, kargo veya web sitesi ([www.quarco.com.tr](http://www.quarco.com.tr)) vb. iletişim araçları ile ulaştırılabilir. Belgelendirme Müdürlüğüne iletilen Başvuru formu incelenerek talebin, QUARCO' nun kapsamında olup olmadığı kontrol edilir. Başvurunun değerlendirmesi Belgelendirme müdürü tarafından yapılır. QUARCO' nun kapsamı dışındaysa adaya/kuruluşa bilgi verilerek, teklif talebi geri çevrilir. QUARCO' 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 PR-18 Sınav Prosedüründe tanımlanmakta olup bu prosedüre göre işlemler yürütülmektedir.

Sınavda görevlendirilecek personelden FR-35 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 tebliğ edilir. Tüm kontrolleri sağlayan Gözetim ve Belgelendirme Müdürü tarafından da tebliğ edilir.

Sınav öncesinde sınava girecek adaylar belli olduktan sonra, kuruluşumuz kapsamındaki belgelendirme alanlarında sınav yapıcının, adayların son iki yıl içerisinde eğitimine katılmadıkları, akrabalık ilişkisi, ticari ilişkisi olmadığına ilişkin taahhüt alınacaktır. ( FR-21 Personel Gizlilik, Tarafsızlık Ve Bağımsızlık Taahhütname Formu)

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.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür

## Kaynakçı Sertifikasyonu Talimatı TL-23

Kaynakçı belgelendirilmesi için; PR-21 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, QUARCO' nun almış olduğu kararlara, kararın bildirilmesini takiben **3** gün içerisinde itiraz edebilirler. İtirazlar, İtiraz-Şikayet Prosedürü' ne uygun olarak değerlendirilir.

FR-65 Kaynakçı Testleri Takip Formu ve Karar Mercii

### 4.5 BELGENİN DÜZENLENMESİ VE VERİLMESİ

#### 4.5.1 Adaylara Bilgi Verilmesi

Belge düzenlenmesi kararı verilen adaylar kararla ilgili mail ya da telefon ile bilgilendirilir. Aynı zamanda başarısız olan adaylara da kararla 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:

- QUARCO' 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,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür

	<b>Personel Belgelendirme Prosedürü</b>	Doküman No:PR-17
		Yayın Tarihi: 08.10.2022
		Rev. No/Tar.: 01/27.10.2023
		Sayfa <b>3 / 7</b>

- Personel belgelendirme kapsamı
- İlgili standard(lar) ve/veya diğer standard özelliğindeki dokümanlar.

Belgelerin numaralandırılması iki şekilde gerçekleştirilir;

- Personel Belgelendirme Akreditasyonu;
- Personel Belgelendirme Tipi Kısaltması-İlgili Standart-Yıl/ Sıra No şeklinde yapılır. Örnek: EN standardına göre kaynakçı belgelendirmesi sertifika numaralandırması, QRC-WQT-EN-2022-001 şeklinde yapılır.

Düzenlenen belgeler ilgili takip listesine eklenir.

Örneğin; Kaynakçı belgelendirme için düzenlenen belgeler, QUARCO "LS-17 Kaynakçı Belgelendirme Sertifikası Takip Listesi" ne kaydedilir.

QUARCO, 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.quarco.com.tr> 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 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 "FR-66 Kaynakçı-Kaynak Operatörü Belge Kullanım Sözleşmesi'nde" belge sahibi kişilerle kuruluş arasında tarafların karşılıklı hak ve yükümlülükleri belirtilmiştir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**

Belge sahibi belirtilen yükümlülükleri yerine getirmelidirler. Ayrıca Belge sahibinin yükümlülükleri belgelendirme kapsamında olan standartlarda belirtilmiştir. Belge sahibi, belge üzerindeki bilgilerin değişikliği durumunda QUARCO'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 kapsamının 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

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür

Belge sahibinin QUARCO Belgesi'nin kullanımına dair sözleşmesi, QUARCO Personel Belgelendirme Karar Mercisi kararına göre askıya alınabilir veya feshedilebilir ve belge iptal edilebilir. *Karar mercii FR-65 Kaynakçı Testleri Takip Formu ve Karar Mercii formunda belirtilen Karar Türü Kodlarına göre karar vererek kayıt altına alır. Sözleşme feshi ve belge iptali (madde 4.10.2) veya Askıya Alma (madde 4.10.1) durumlarında nedenini belirterek karar alır.*

*Karar Türü Kodları;*

*1 / İlk Başvuru*

*2 / Yeniden Belgelendirme*

*3 / Sözleşme Feshi ve Belge İptali*

*4 / Belge İçerik Değişikliği*

*5 / Askıya Alma*

*6 / Diğer*

#### **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 QUARCO'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 QUARCO'ya iade etmelidir.

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

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

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Kalite Müdürü	Genel Müdür

- 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 QUARCO'ya iade eder.

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

QUARCO Akreditasyon kapsamına dahil olan tüm Standartlar ve Program listelerinin güncelliği LS-05 Dış Kaynaklı Doküman Listesi ile ilgili Belgelendirme Müdürünün öngördüğü sürelerde takip edilir. Dokümanın güncelliği konusunda Kalite Yönetici bilgilendirilir. QUARCO bünyesinde verilen belgeler standartlarına ve yıllarına göre LS-20 Düzenlenen Sertifika Sayıları Listesi ile kayıt altına alınır. Bu Liste Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı için Belgelendirme Müdürü tarafından hazırlanarak Kalite Yöneticisi'ne bildirilir.

#### 4.12.SERTİFİKALARIN İMZALANMASI

LS-29 PB PERSONELİ YETKİ LİSTESİ kısmında yetkin olan personel sertifikayı imzalayabilir.

#### 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

FR-28	Müşteri Malı Teslim Tutanağı
FR-35	Görevlendirme Formu
FR-66	Kaynakçı-Kaynak Operatörü Belge Kullanım Sözleşmesi
FR-65	Kaynakçı Testleri Takip Formu ve Karar Mercii
FR-57	Personel Belgelendirme Başvuru Formu-Metal Kaynağı
FR-63	Personel Belgelendirme Başvuru Formu-Sert lehim
FR-32	Teklif/Sözleşme Formu
LS-17	Kaynakçı Belgelendirme Sertifikası Takip Listesi
LS-05	Dış Kaynaklı Doküman Listesi
LS-20	Düzenlenen Sertifika Sayıları Listesi
PRS.15	Müşteri Memnuniyeti, Şikayet ve İtirazların Yönetimi Prosedürü
PR-21	Kaynak Personeli Değerlendirme Prosedürü

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür

	<b>Personel Belgelendirme Prosedürü</b>	Doküman No:PR-17
		Yayın Tarihi: 08.10.2022
		Rev. No/Tar.: 01/27.10.2023
		Sayfa 7 / 7

PR-18 Sınav Prosedürü

TL-24 Marka ve Logo Kullanım Talimatı

REVİZYONLAR			
Sıra No	Tarih	Revizyon No	Revizyon Açıklaması
01.	08.10.2022	00	İlk Yayın
02.	27.10.2023	01	4.10 BELGENİN ASKIYA ALINMASI, SÖZLEŞMENİN FESHEDİLMESİ VE BELGENİN GERİYE ALINMASI



<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Kalite Müdürü	Genel Müdür

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR