

## 1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu prosedürün amacı, EXPERTE bünyesinde EN ISO/IEC 17024 standardı ve aşağıda sıralanmış olan ilgili standartlar kapsamında gerçekleştirilen, personel belgelendirme faaliyetleri çerçevesinde, uygunluk değerlendirme işlemlerinde başvuruların alınması, başvurunun gözden geçirilmesi, teklif hazırlanması ve sözleşmenin onayı ile ilgili süreçleri tanımlamaktır.

### 1.1 Gönüllü Alan

|                        |  |
|------------------------|--|
| API 1104: 2021         | Boru Hattı Kaynakçıları  |
| ASME Sec IX: 2021      | Kazan ve Basıncılı Kap Kaynakçıları  |
| AWS D 1.1: 2020        | Çelik Yapı Kaynakçıları  |
| AWS D 1.5: 2020        | Köprü Kaynakçıları   |
| AWS D 3.6: 2017        | Su Altı Kaynakçıları   |
| TS EN ISO 9606-1: 2017 | Ergitme Kaynağı - Çelikler   |
| TS EN ISO 9606-2: 2007 | Ergitme Kaynağı - Alüminyum ve Alüminyum Alaşımları  |
| TS EN ISO 14732: 2014  | Metalik Malzemelerin Tam Mekanize ve Otomatik Ergitme Kaynağı için Kaynak Operatörleri ve Direnç Kaynak Ayarçıları |
| TS EN 13067: 2020      | Plastik Kaynakçıları   |

### 1.2 Onaylanmış Kuruluş Alanı

2014/68/AB Basıncılı Ekipmanlar Yönetmeliği Ek 1, 3.1.2 - Sabit Bağlantı Yapan Personelin Onaylanması

## 2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

**Teknik Personel:** Teknik Yönetici ve Teknik Uzmanlar

**Türkak:** Türk Akreditasyon Kurumu

**Personel:** EXPERTE'nin hizmet sunduğu standartlar dahilinde mesleki yeterliliğe sahip, ilgili standartlar kapsamında belge almayı talep eden gerçek kişilik.

**Personel Belgelendirme:** Bir kişinin, uluslararası yeterlilikler çerçevesinde yapılacak yazılı /veya uygulama sınavı sonrası şartlara uygunluğunun üçüncü tarafça yazılı güvence verildiği kurallar sistemidir.

**Belge:** Bir kişinin belgelendirme şartlarını yerine getirdiğini gösteren, TS EN ISO/IEC 17024 standardı, hükümlerine göre EXPERTE tarafından düzenlenen dokümandır.

**Değerlendirme:** Bir kişinin belgelendirme programı şartlarını yerine getirme durumunu değerlendirme proses.

**Sınav:** Değerlendirmenin bir parçasını oluşturan ve belgelendirme programında tanımlandığı şekilde yazılı, sözlü, uygulamalı ve gözleme dayalı metotlardan bir veya birkaçıyla bir adayın yeterliliğini ölçen mekanizmadır.


**Sınav Yeri/Alanı/Merkezi:** EXPERTE tarafından sınavların yapılabileceği imkanlara sahip olduğu belirlenen ve bu sınavların yapıldığı sınav merkezi ve/veya merkezleridir.

**Başvuru sahibi:** Belgelendirme prosesine kabul edilmek üzere başvuruda bulunan kimsedir.

**Aday:** EXPERTE tarafından belirtilen ön şartları yerine getiren ve belgelendirme prosesine kabul edilen başvuru sahibidir.

**TDS:** 2014/68/AB Basıncılı Ekipmanlar Yönetmeliği Ek 1 Madde 3.1.3 altında gerçekleştirilecek olan kaynakçı sertifikasyonunda görev alacak olan, Teknik Düzenleme Sorumlusu.

**Teknik Yönetici:** Personel belgelendirme faaliyetlerinden sorumlu EXPERTE personeli.

|   |   |
|---|---|
|  | <b>EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.</b>                     |
| Doküman No: PR.PB.01  | <b>PERSONEL BELGELENDİRME BAŞVURUNUN ALINMASI VE SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ</b> |

### 3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

EN ISO/ IEC 17024: 2012 Personel Belgelendirme Kuruluşları için Akreditasyon Şartları

2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği

PR.PB.02 Personel Belgelendirme Program Prosedürü

FR.PB.01 Personel Belgelendirme Başvuru Formu

FR.PB.02 Personel Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi

FR.PB.12 Personel Belgelendirme Ücret Tarifesi

FR.G.001 Teklif Formu

### 4. UYGULAMA ve SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından, teknik yönetici, teknik düzenleme sorumlusu ve sınav yapımcılar sorumludur.

#### 4.1. Başvurunun alınması ve değerlendirilmesi

EXPERTE, personel belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olarak, FR.PB.01 Personel Belgelendirme Başvuru Formu ile beraber; sınav belgelendirme şartları, kapsamını, başvuru değerlendirme süreci hakkında genel ve öz bir açıklamayı resmi internet sayfasında yayımlar. Bu bilgiler yanısıra, başvuru sahibinin haklarını, belgelendirilmiş kişinin görevlerini ve ücretleri içeren bilgileri kuruluşun web adresi [www.experte.com.tr](http://www.experte.com.tr) yayımlar. Bütün bu bilgiler Personel Belgelendirme Süreci adı altında belgelendirme kuruluşunun web sitesinde yer alır. Sınav ve Belgelendirme Ücretleri FR.PB.12 Personel Belgelendirme Ücret Tarifesinde detaylı bir şekilde yer almaktadır.

EXPERTE, başvuru sahibi tarafından imzalanmış ve aşağıdaki bilgileri içeren FR.PB.01 Personel Belgelendirme Başvuru Formu ile başvuruları kabul eder. Bütün adayların eşit başvurusunu sağlamak için FR.PB.01 Personel Belgelendirme Başvuru Formu [www.experte.com.tr](http://www.experte.com.tr) web sayfasında yayınlanmaktadır. Adaylar başvuru formunu web sayfası üzerinden de doldurabilirler ve başvuru yapabilirler. Başvuru sahipleri başvuru formu ekinde aşağıdaki belgeleri sunar:

- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- Başvurduğu alanla ilgili ön koşul olması halinde başvuru sahibinin önkoşulu sağladığına dair belgeler,

Adaylar gerekli evraklar bilgisine web sayfası üzerinden de erişebilirler. Adaylar EXPERTEye şahsen, posta ile veya web sayfası üzerinden başvuru yapabilir. Web sayfası üzerinden yapılan başvurularda başvuru formu ve diğer evrakların son başvuru tarihinden önce ıslak imzalı nüshalarını EXPERTE'ye iletmeleri zorunludur.

EXPERTE'ye ulaşan imzalı başvuru formları ve gerekli evraklar alınıp teknik yöneticiye/TDS'ye iletilir. Belgelendirme müdürü/Kalite yönetim temsilcisi başvurunun gözden geçirilmesini ve değerlendirilmesini gerçekleştirir ve FR.PB.01 Personel Belgelendirme Başvuru Formu üzerinden başvurunun kabul edilip edilmemesine karar verir.

Teknik yönetici/TDS ilgili kararı verirken aşağıdaki durumları dikkate almak zorundadırlar;

- Başvuru evraklar listesinde yer alan dokümanların eksik olup olmadığına,
- Talep edilen belgeyi EXPERTE'nin verip veremeyeceğini,
- Sınava ilişkin ön yeterlilik şartlarının karşılanamaması veya ödeme yapılmaması durumunu.

İşverenleri tarafından sınav başvuruları topluca yapılan adaylar için, işverenin söz konusu evrakları topluca merkezimize elden ilemesi veya posta ile ilemesi ile başvuru gerçekleştirilebilir. İşverenleri tarafından topluca yapılan başvurular için ayrıca işverene, başvuruda bulunduğu adaylarla ilgili sınav planlaması e-posta yoluyla veya telefon ile iletilir.

|                             |                 |                    |            |
|-----------------------------|-----------------|--------------------|------------|
| Yürürlük Tarihi: 13.12.2023 | Revizyon No: 00 | Revizyon Tarihi: - | Sayfa: 2/4 |
|-----------------------------|-----------------|--------------------|------------|



EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.

Doküman No: PR.PB.01

**PERSONEL BELGELENDİRME BAŞVURUNUN ALINMASI VE SÖZLEŞME  
PROSEDÜRÜ**

EXPERTE planlamış ve duyurusunu yapmış olduğu sınavlarının ertelenmesi veya iptal edilmesi durumunda adayları, SMS, telefon veya e-posta aracılığı ile bilgilendirilir. Sınavın ertelenmesi veya iptali sebebiyle aday hiçbir kayıp yaşamaz. En kısa sürede yeni bir sınav planlaması yapılarak adaylar ve ilgili personel bilgilendirilir.

#### 4.2. Sözleşmelerin Hazırlanması

Başvuru değerlendirmesi olumlu sonuçlanan adaylar için FR.PB.02 Personel Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi oluşturulur. Sözleşme bedelsiz olarak hazırlanır. Ücretler, [www.experte.com.tr](http://www.experte.com.tr) adresinde yayınlanan FR.PB.12 Personel Belgelendirme Ücret Tarifesinde yayınlanmıştır. Başvuru sahibi adayın ilgili ücretleri bu tarifeye göre sözleşmede belirtilen şekilde EXPERTE'ye iletmekle yükümlüdür.

Başvuruların işverenler tarafından yapılması durumunda, personelle imzalanan sözleşmeye ek olarak, başvuru sahibi firma ile ayrıca talep edilen hizmetlere göre FR.G.001 Teklif Formu ile oluşturulan hizmet sözleşmesi imzalanır.

#### Teklifler en az aşağıdaki bilgileri içermelidir:

- Uygulanacak standart,
- Kapsamın (kesin olmayan) tanıtımı,
- Verilecek hizmetin kapsam ve detayları,
- Ücret skalasına göre belirlenen ücretler,
- Teklif geçerlilik süresi,
- Ödeme koşulları,
- EXPERTE ve aday müşterinin yükümlülükleri,
- Yol konaklama ve sair giderlerin ayrıca fatura edileceği.

#### 4.3. Teklifin Gönderilmesi

TDS tarafından veya TDS tarafından görevlendirilen bir sınav yapıcı tarafından hazırlanan teklifte revizyon no, tarih ve referans aşağıdaki gibi atanır:

Aşağıdaki şekilde tanımlanacaktır:

EXP-XX-PB-YY-ZZ

XX: Yılın son iki rakamı

YY: Teklifin verildiği ay

ZZ: Ardışık sıra numarası

Teklifler elektronik ortamda müşteri ile paylaşılır ve "Teklif Takip Dosyası" adı altında, EXPERTE serverında (ortak alan) kayıt altına alınır. Eğer teklif üzerinde revizyon yapılması gerekiyorsa revizyon no'su ve tarih değişikliği yapılarak orijinal teklifin hazırlanmasında kullanılan format aynen uygulanmalıdır.

#### 4.4. Teklifin Kabul Edilmesi

Teknik Yönetici/TDS teklifin müşteri tarafından paraflandığı, imza bölümünde imza ve firma kaşesinin bulunduğu ve aday (ilgili olduğunda ve firma) bilgilerinin eksiksiz olduğunu doğrulamakla sorumludur.

Teklif sürecinin Teknik Yönetici/TDS tamamlanmasından sonra müşterinin teklifi kabul etmesi ile birlikte teklif, sözleşme niteliği kazanır. Sözleşme tarafından imzalanır. Orijinal sözleşmenin bir kopyası firmaya gönderilir.

#### 4.5. İş Dosyası Oluşturulması

Firma tarafından onaylanmış olan teklif ve sözleşme TDS tarafından açılan iş dosyasına konulur. TDS gözetiminde, "Proje No" verilen imalatçı veya yetkili temsilcisi için bir proje dosyası açılır ve projenin devam



EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.

Doküman No: PR.PB.01

**PERSONEL BELGELENDİRME BAŞVURUNUN ALINMASI VE SÖZLEŞME  
PROSEDÜRÜ**

eden tüm faaliyetlerine ilişkin kayıtlar, bu dosyada bulundurulur ve takip edilir.

TDS tarafından görevlendirilen sınav yapıcı iş dosyası klasörünü server üzerinde açar ve sözleşmeye uygun olarak gerçekleştirilecek işe ait, standart, kod vb. doküman bilgileri girilir. Dosyası açılan işler görevlendirilen Sınav Yapıcı tarafından takip edilir.

İş dosyası yıllara bağlı olmaksızın teklifin kabul edildiği tarihe göre ardışık olarak verilen sıra numarasından oluşur. İlgili tüm dokümanlar oluşturulan iş dosyasına yerleştirilir. Dosya üzerine, firma adı ve dosya numarası yazılarak takibi sağlanır.

Aşağıdaki şekilde tanımlanacaktır:

**Teklif no. / Müşteri Proje no:**

**4.6. Planlama ve Sınav**

Personel belgelendirme işlemlerine PR.PB.02 Personel Belgelendirme Program Prosedürü ile devam edilir.

**REVİZYON BİLGİLERİ**

| Rev. No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
|---------|-----------------|---------------------|
| 0       | -               | İlk yayın.          |
|         |                 |                     |
|         |                 |                     |
|         |                 |                     |
|         |                 |                     |

| Hazırlayan         | Onaylayan   |
|--------------------|-------------|
| YÖNETİM TEMSİLCİSİ | GENEL MÜDÜR |