



	<b>BELGE, MARKA VE LOGO KULLANIM TALİMATI</b>	DOKÜMAN NO	T12
		YAYINLANMA TARİHİ	01.11.2016
		REVİZYON NO	01
		REVİZYON TARİHİ	21.05.2018
		SAYFA NO	2 / 5

## 1. AMAÇ

Bu talimat, Mesleki Yeterlilik Sertifikası almaya hak kazanan kişilerin Çankaya'nın logo ve markasını kullanırken dikkat etmesi gereken hususların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

## 2. SORUMLULAR

Bu talimatın uygulanmasından, Belgelendirme Müdürü, Kalite Yönetim Temsilcisi ve Karar Verici birlikte sorumludur. Adaylara gerekli durumlarda Kalite Yönetim Temsilcisinin bilgisi dâhilinde bildirim yapılmasından ise İdari Personel sorumludur.

## 3. UYGULAMA

Belgelendirilmiş kişinin uygulaması gereken belge/logo/marka kullanım kuralları şu şekildedir:

- ❖ Logo ve Marka sadece belge kapsamı dâhilinde kullanılabilir.
- ❖ Başvuru sahipleri, adaylar ve belge sahipleri MYK ve TÜRKAK logo/marka kullanım şartlarını kabul etmiş sayılırlar.
- ❖ Belge üzerindeki logo hiçbir şekilde tek başına yeterliliği göstermek amacıyla kullanılamaz. Aynı şekilde belgenin herhangi bir bölümü ayrı olarak kullanılamaz, çoğaltılamaz, yayınlanamaz.
- ❖ Belgedeki logo, 30x30 cm ebatlarını aşmamak ve oranlar sabit kalmak şartıyla küçültülüp, büyütülebilir. Ancak logo ve ifadelerin net bir şekilde okunması sağlanmalıdır. Belge, belge sahibinin belgelendirme kapsamında yeterliliğini göstermek amacıyla çoğaltılabilir.
- ❖ Belgelendirilmiş kişinin veya çalıştıkları kuruluşun Çankaya'nın logosunun kullanım şartlarına uymadıklarının tespiti halinde, ilgili belgenin kullanımı askıya alınır ve belgelendirilmiş kişi veya kuruluşun düzeltici/önleyici faaliyet yapması talep edilir. Uyarıya rağmen uygunsuzluğun devamı halinde ise ilgili belge iptal edilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
ADI SOYADI	İMZA	ADI SOYADI	İMZA

	<b>BELGE, MARKA VE LOGO KULLANIM TALİMATI</b>	DOKÜMAN NO	T12
		YAYINLANMA TARİHİ	01.11.2016
		REVİZYON NO	01
		REVİZYON TARİHİ	21.05.2018
		SAYFA NO	3 / 5

- ❖ Belgelendirilmiş personelin belge süresinin sona ermesi veya askıya alınması veya iptal edilmesi durumlarında belgelendirilmiş personel veya bu personelin çalıştığı kuruluş Çankaya logosunun/markasının kullanımını durdurmalıdır.
- ❖ Çankaya logosu/markası ürün üzerinde kullanılamaz.
- ❖ Çankaya logosunun/markasının kullanıldığı basılı veya elektronik ortamlardabaşka bir kuruluşa ait logo kullanılacaksa, Çankaya logosu bu kuruluşun logosundan daha fazla öne çıkacak şekilde kullanılmamalıdır.
- ❖ Çankaya logosu, MYK ve TÜRKAK logosuyla birlikte kullanılmalıdır. Bu amaçla hazırlanmış logo kullanımına ilişkin güncel şablonlar Çankaya'dan temin edilmelidir.
- ❖ Logo/marka Çankaya web sitesinde yer alan Belge, Marka ve Logo Tanımında belirtilen tüm şartları taşınmalıdır.
- ❖ Belgeli kişi veya çalıştıkları kuruluş, bu talimatla belirtilen şartları yerine getirmediği takdirde, belgesi askıya alınır veya iptal edilir. Çankaya logosunu/markasını kullanan belgelendirilmiş kişi, Çankaya logo/marka kullanım şartlarını kabul etmiş sayılır.
- ❖ Logo/markaların kullanıldığı tüm yerlerde, logo ve markaların hizmete ait olmadığı durumlarda, hizmetin yapılmasında belgelendirilmiş kişiye ait olduğu durumlarda belge numarası belirtilerek kullanılabilir.
- ❖ Logo/marka, belgelendirilmiş kişinin veya çalıştıkları kuruluşun basılı ve elektronik ortamda reklam ve halkla ilişkiler amaçlı yayınlarında, tanıtım broşürlerinde, hizmet kataloğu üzerinde ve faaliyet raporlarında kullanılabilir.
- ❖ Çankaya logosu kabartma veya hologram şeklinde kullanılabilir.
- ❖ Alınan belge, Karar Vericinin belgelendirme kararını onaylanmasından itibaren belgenin geçerlilik süresi boyunca geçerlidir ve aday belgesini belge masraf karşılığını ödemesi karşılığında bastırabilir ve kullanabilir.
- ❖ Belgenin tüm hakları Çankaya'ya aittir ve gerekli görülmesi halinde ve/veya adayın verdiği bilgilerin doğru olmaması halinde belgesi iptal edilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
ADI SOYADI	İMZA	ADI SOYADI	İMZA

	<b>BELGE, MARKA VE LOGO KULLANIM TALİMATI</b>	DOKÜMAN NO	T12
		YAYINLANMA TARİHİ	01.11.2016
		REVİZYON NO	01
		REVİZYON TARİHİ	21.05.2018
		SAYFA NO	4 / 5

- ❖ Belgelendirilmiş kişi, belge kullanım süresinin dolmasına 18 ay kala Gözetim Faaliyet Formunu (F20) doldurup Çankaya'ya iletmelidir. Aksi takdirde, uyarı yapılmaksızın belge askıya alınır.
- ❖ Belgelendirilmiş kişi, belgenin askıdan indirilmesi için belge yenileme tarihine kadar, Gözetim Faaliyet Formunu (F20) Çankaya'ya iletilmemesi halinde, belge kullanım süresi dolduğunda belgesi iptal edilir ve belge masraf karşılığı da dâhil olmak üzere, belgelendirme süreci boyunca ödemiş olduğu hiçbir ücreti geri isteyemez.
- ❖ Belgelendirilmiş kişi, belgenin iptal edilmesi halinde, 15 gün içerisinde belgesini ve başvuru sırasında verilen formları Çankaya'ya iletir.
- ❖ Belgelendirilmiş kişi, belge yenileme zamanı geldiğinde ilgili ulusal yeterlilikte yeniden sınava girmesini gerektiren bir düzenleme olması durumunda, gerekli birim/birimlerden sınava girer ve gerekli ücretleri öder, aksi takdirde adayın belgesi yenilenmez.
- ❖ Belgelendirilmiş kişi, belge ile ilgili konularda kamu yararını gözeterek gerekli tüm önlemleri alır ve etik ilkelere bağlı kalmakla yükümlüdür.
- ❖ Belgelendirilmiş kişi, belgesini kaybetmesi durumunda, yayınlanmış kayıp ilanını ve Kayıp Belge Formunu (F26) Çankaya'ya bildirmelidir. Bu formla beraber Çankaya'ya başvurduğunda, Çankaya tarafından belirlenen ücret tarifesine göre ücreti yatırdığı takdirde adaya yeniden belge basılır.
- ❖ Belge sahibi, belgesini iş yaptığı alan haricinde kullanamaz.
- ❖ Belgelendirilmiş kişi veya çalıştıkları kuruluş, belgenin geçerliliği devam ettiği sürece bu talimat hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

#### 4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Dokümanların Kontrolü ve Kayıtlar Prosedürü (P01)
- Sınav Prosedürü (P03)
- Belgelendirme Müdürü Görev Talimatı (T01)

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
ADI SOYADI	İMZA	ADI SOYADI	İMZA

	<b>BELGE, MARKA VE LOGO KULLANIM TALİMATI</b>	DOKÜMAN NO	T12
		YAYINLANMA TARİHİ	01.11.2016
		REVİZYON NO	01
		REVİZYON TARİHİ	21.05.2018
		SAYFA NO	5 / 5

- Kalite Yönetim Temsilcisi Görev Talimatı (T02)
- Karar Verici Görev Talimatı (T03)
- İdari Personel Görev Talimatı (T04)
- Şikâyet ve İtiraz Komitesi Görev Talimatı (T05)
- Tarafsızlık Komitesi Görev Talimatı (T09)
- Program Komitesi Görev Talimatı (T10)
- Ana Doküman Listesi (F01)
- Gözetim Yapılması ve Belge Yenileme Süreci Akış Şeması (F10)
- Aday Belgelendirme Sözleşmesi (F15)
- Gözetim Faaliyeti Formu (F20)
- Yeniden Belgelendirme Bildirim Yazısı (F21)
- Belgelendirilmiş Kişi Listesi (F22)
- Belgenin Askıya Alınması Bildirim Yazısı (F23)
- Belgenin Askıdan İndirilmesi Bildirim Yazısı (F24)
- Belge İptali Bildirim Yazısı (F25)
- Kayıp Belge Formu (F26)
- Kalite El Kitabı
- TS EN ISO/IEC 17024 Standardı
- TURKAK Rehberleri
- MYK Rehber ve Kılavuzlar
- Ulusal Yeterlilikler
- Mesleki Yeterlilik Belgesi Örneği
- Birim Tamamlama Belgesi Örneği

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
ADI SOYADI	İMZA	ADI SOYADI	İMZA