

Tarih: .....

**1. Taraflar:**

Çankaya Personel Belgelendirme AŞ, bundan sonra Çankaya Personel Belgelendirme olarak ifade edilecektir ve Çankaya Personel Belgelendirme sınavlarında başarılı olan adaylar, bundan sonra belgelendirilmiş *kişi* olarak ifade edilecektir.

**2. Genel**

- A.** Bu sözleşme iki nüsha hazırlanır ve biri adaya verilir. Adayın sınavdan başarılı olması durumunda sözleşme kullanılabilir. Adayın sınavdan başarısız olması durumunda sözleşmenin herhangi bir geçerliliği yoktur.
- B.** Belgelendirilmiş kişi belge geçerlilik süresi içerisinde en az bir kez çalıştığı kurum/kuruluştan gözetim faaliyetleri için mesleki yetkinlik başarımlar raporu almak zorundadır.

**3. Belgelendirilmiş kişi Sorumlulukları;**

- A.** Belge Çankaya Personel Belgelendirme mülkiyetinde olup, bu sözleşmeyi imzalayarak, sözleşmede tarif edilen konuları yerine getirmediğinde belgesinin iptal olabileceğini bilmekle,
- B.** Belgelendirilmiş kişi kişisel bilgilerinin doğruluğunu kontrol etmek ve kişisel bilgilerinde bir değişiklik olduğunda güncellemekle,
- C.** Çankaya Personel Belgelendirme`ye sunduğu tüm evrak, doküman ve bilgilerin doğruluğunu taahhüt etmekle,
- D.** Belgelendirilmiş kişi belge geçerlilik süresinde belirlenmiş kurallara uygun davranmakla,
- E.** Belgelendirilmiş kişi, diğer adayların sınavlarını kolaylaştıracak veya zorlaştıracak; ayrıca kişisel hak ve mahremiyetlerin ihlal edilmesine neden olacak paylaşımlarda bulunmamakla,
- F.** Belgelendirilmiş kişi, almış olduğu belgenin geçerliliği boyunca; gözetim, belge kapsamının değiştirilmesi, belgelerin askıya alınması/iptali ve yeniden belgelendirme dâhil tüm proseslerle ilgili duyuru ve uyarıları Çankaya Personel Belgelendirme web sayfasından izlemek ve gerekliliklerini belirtilen süreler içinde yerine getirmekle,
- G.** Belgelendirme şartlarında ve belgenin kapsamında değişiklik yapılması durumunda, Çankaya Personel Belgelendirme tarafından belirtilen yöntemle uygun olarak değişen şartlara uymakla,
- H.** Belgelendirme programı şartlarındaki değişiklikleri sağlayamaz duruma geldiğinde belgeyi Çankaya Personel Belgelendirme`ye 15 (on beş) iş günü içinde iade etmekle,

- İ. Sahip olduğu belge ile ilgili konularda kamu yararını gözeterek gerekli tüm önlemleri almak ve etik ilkelere bağlı kalmakla,
- J. Çankaya Personel Belgelendirme tarafından ilan edilen yöntem ve sıklığa uygun olarak gözetim kanıtlarını Çankaya Personel Belgelendirme`ye sunmakla,
- K. Çankaya Personel Belgelendirme tarafından belirtilen belge kullanım şartlarına uymadığının tespit edilmesi halinde, belgesinin askıya alınabileceği veya iptal edilebileceğini bilmekle,
- L. Belgeyi kullandırma hakkının Çankaya Personel Belgelendirme`ye ait olduğunu ve Çankaya Personel Belgelendirme belgeyi askıya alma ve iptal etme yetkilerini kabul etmekle,
- M. Belgenin askıya alınması veya iptal edilmesi durumunda, belge kullanımına son vermek ve Çankaya Personel Belgelendirme 15 (on beş) iş günü içinde belgeyi iade etmekle,
- N. Belgenin geçerlilik süresi sonunda belge kullanımına devam etmek için Çankaya Personel Belgelendirme tarafından belirtilen yeniden belgelendirme gerekliliklerini yerine getirmekle,
- O. Belgeyi, belge kullanımından etkilenen taraflara zarar verecek ve yanıltıcı sonuçlar doğuracak biçimde kullanmamakla ve doğru olmayan beyanlarda bulunmamakla,
- P. Çankaya Personel Belgelendirme tarafından bu sözleşme içeriğinde/şartlarında yapılabilecek değişikliklere uymakla,
- Q. Belgelendirilmiş kişi, Çankaya Personel Belgelendirme web sayfasında ilan edilen logo/marka kullanım şartlarına uymakla ve bu şartlara uyulmaması halinde belgesinin askıya alınacağını veya iptal edilebileceğini bilmekle,
- R. Belgelendirilmiş kişi, işverenin veya birlikte çalıştığı kişilerin mesleki bilgi ve deneyimine aykırı iş emirlerini kabul etmemekle,
- S. Belgelendirilmiş kişi, belgesini iş yaptığı alan haricinde kullanmayacaktır veya tartışmaya yol açabilecek şekilde kullanmamakla yükümlüdür.

#### **4. ÇANKAYA PERSONEL BELGELENDİRME YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

- A. Çankaya Personel Belgelendirme, belgelendirme prosesleriyle ilgili dokümanlarını, herkesin erişimine açık olacak ve gerekli tüm bilgileri içerecek şekilde web sitesinde ve gerekli görülen diğer araçlar vasıtasıyla zamanında ilan etmekle,
- B. Belgelendirilmiş kişilerin kişisel bilgilerinin gizliliğini ve güvenliğini sağlamakla,
- C. Alınan belgelerin geçerliliği boyunca; gözetim, belge kapsamının değiştirilmesi, belgenin askıya alınması/iptali ve yeniden belgelendirme dâhil tüm proseslerle ilgili duyuru ve uyarıları web sayfasında veya e-mail ile bildirmekle,
- D. Belgelendirme şartlarında ve belgenin kapsamında değişiklik yapılması durumunda, belgelendirilmiş kişilere değişen şartlara uymaları konusunda, web sayfasında veya aday e-mail yoluyla bilgilendirmekle,

- E. Belgelendirme prosesleriyle ilgili tüm itiraz veya şikâyetlerin tarafsız bir şekilde ve zamanında değerlendirilmesini sağlamakla,
- F. Belgelendirilmiş kişilerin kişisel bilgilerinin gizliliğini ve güvenliğini sağlamakla,
- G. Çankaya Personel Belgelendirme logo/marka kullanım şartlarını belgelendirilmiş kişilerin erişimine açık olacak şekilde web sayfasında duyurmakla yükümlüdür.

#### **5. ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ**

Belgelendirilmiş kişi(ler), bu sözleşmenin uygulanmasından kaynaklanan her türlü anlaşmazlığın çözümlenmesi için yargı yoluna gitmeden önce Çankaya Personel Belgelendirme'ye başvurmayı, gerektiğinde Çankaya Personel Belgelendirme'nin itiraz ve şikâyet süreçlerini tüketmeyi; bunlardan sonuç alamadıkları takdirde yargı yoluna gitmeyi ve yetkili mahkeme olarak Türkiye Cumhuriyeti Ankara mahkemelerini kabul ederler.

Yukarıda belirtilen şartları kabul ettiğimi ve okuyarak imzaladığımı beyan ederim.

**Aday**

Adı Soyadı:  
TC Kimlik No:  
İmza

**Çankaya Personel Belgelendirme  
Genel Müdürü**