



BELGE MARKA VE LOGO KULLANMA PROSEDÜRÜ

Doküman no	P.7
Yayın Tarihi	14.09.2012
Değişiklik no	03
Değişiklik tarihi	27.09.2021

1. Amaç

Bu Prosedürün amacı, KARIYER PORT Personel Belgelendirme Merkezince (PBM) yapılan belgelendirmeler ile bu belgelendirme faaliyetine bağlı olarak marka ve logoların kullanımına ilişkin bir yöntem belirlemektir.

2. Kapsam

Bu Prosedür PBM tarafından gerçekleştirilen belgelendirmeler ile bu belgelendirme faaliyetine bağlı olarak marka ve logoların kullanımına ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları kapsar.

3. Uygulama

Merkez tarafından verilen belge, onaylanan kapsam dışında kullanılamaz. Belgeye uygun olmayan atıflarda bulunulması ya da belgelerin, markaların veya logoların yayınlarda, kataloglarda vb. yanıltıcı biçimde kullanılması yasaktır. Verilen belgeler başvuruda bulunan personelle ilgilidir. Bu nedenle, firma veya ürün belgesi izlenimi verecek şekilde kullanılamaz. Firma veya ürün belgesi izlenimi verecek şekilde kullanıldığı yazılı uyarı yapıldığı halde, bu ölçütlere uymayarak belge kullanmaya devam eden kişiler hakkında yasal işlem yapılır.

Belge PBM' nin mülkiyetindedir. Belgelendirme prosedürlerine uyulduğu sürece ve belgenin geçerli olduğu süre içerisinde belgelendirilen kişi belgeyi kullanım hakkına sahiptir. Belgeler, belgelendirilmiş kişi tarafından hiçbir surette başkasına devredilemez, kullandırılmaz.

Belgelendirilen personel, belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapamaz. Belgenin üzerinde herhangi bir yırtılma veya anlaşılmamasını engelleyecek bozulma söz konusu olursa bu durumlarda belgelendirilen personel tarafından belgenin kullanımına son verilir ve belgenin yenilenmesi için eski belge ile birlikte PBM' ne bizzat, posta. vb. yollarla başvuruda bulunulur.

Belgenin askıya alınması veya geçerlilik süresinin dolması halinde belge geçersizdir. Belgenin hangi koşullarda askıya alınacağı ve iptal edileceği Belge Takip ve İptal İşlemleri Prosedürleri ile belirlenmiştir.

Belgenin haksız kullanımından doğan sorumluluk belgelendirilmiş personele aittir. Belgelendirilmiş personel belgesinin askıya alınması veya iptalinden sonra belgesini veya belgedeki logoları kullanmayı ve ona atıfta bulunmayı durdurmakla yükümlüdür. Ayrıca belgelendirilen kişi, belge kapsamındaki her türlü değişikliği PBM' ne bildirmekle yükümlüdür.

Belge, üzerindeki ifadeler net bir şekilde okunmak ve oranlar sabit kalmak koşuluyla küçültülüp, büyütülebilir. Belge, belgelendirilen personelin belgelendirme kapsamında yeterliliğini göstermek amacıyla çoğaltılabilir.

Belge, belgelendirilen personel tarafından ilgili alanda yeterliliğini göstermek amacıyla dergi, kitap gibi yayınlar veya internet ortamında kullanılabilir.

Belge üzerindeki logolar hiçbir şekilde tek başına yeterliliği göstermek amacıyla kullanılamaz. Aynı şekilde belgenin herhangi bir bölümü ayrı olarak kullanılamaz, çoğaltılamaz, yayınlanamaz.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.



BELGE MARKA VE LOGO KULLANMA PROSEDÜRÜ

Doküman no	P.7
Yayın Tarihi	14.09.2012
Değişiklik no	03
Değişiklik tarihi	27.09.2021

Belgeli personel ve/veya çalıştığı kurum, TÜRKAK ve MYK' nın logo/marka ile ilgili mevzuat, düzenleme ve rehberlerine uymakla yükümlüdür. TÜRKAK ve/veya MYK markası, KARIYER PORT logosundan bağımsız olarak belgeli personel ve/veya çalıştığı kurum tarafından kullanılamaz.

Belgeli personel veya çalıştıkları kuruluşlar, Mesleki Yeterlilik Başarı Belgesi Kullanım Sözleşmesi ile belirtilen koşulları yerine getirmede, belge askıya alınır veya iptal edilir.

Geçerlilik süresi içinde, belgede yer alan kişisel bilgilerde değişiklik olması durumunda, belgelendirilmiş personel PBM' ne başvurarak, yeni bir belge düzenlenmesini isteyebilir. Mesleki Yeterlilik Belgesinin MYK'dan gelmesini takip eden 3 gün içinde sahibine kurye ile gönderilir. Bu işlem için kişiden ücret tarifesinde yer alan belge masraf karşılığı talep edilir. Belgenin zarar görmesi, kaybedilmesi durumunda kişinin yazılı müracaatı üzerine belgenin renkli kopyası kişiye tutanakla teslim edilir.

4. Yetki ve Sorumluluklar

Belge, marka ve logonun doğru kullanılıp kullanılmadığının kontrolü, gözden geçirme faaliyetleri veya PBM 'ye iletilen itiraz ve şikayetlerle değerlendirilir. Gözden geçirme veya itiraz ve şikayetlerin takibi PBM Müdürünün sorumluluğundadır.

5. İlgili Dokümanlar

Mesleki Yeterlilik Başarı Belgesi Kullanım Sözleşmesi, F.5
Belge Takip ve İptal İşlemleri Prosedürü, P.2
R10.06 Türkak Akreditasyon Markası'nın Türkak tarafından Akredite Edilmiş Kuruluşlarca Kullanılmasına İlişkin Şartlar
Mesleki Yeterlilik Kurumu Markasının Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.