

HENKA BELGELENDİRME VE GÖZETİM HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.	
BELGELENDİRME PERSONELİ ATAMA VE DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: HPR.09

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı; belgelendirme personelinin işe alımı, atanması ve performansının değerlendirilmesi için uygulanacak yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektir.

2. TANIMLAR

--

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

HFR.10 Personel Oryantasyon Formu

HFR.18 Belgelendirme Personeli Başvuru Formu

HFR.20 Sınav Yapıcının/Teknik Düzenleme Uzmanının Sınav Performansı Değerlendirme Formu

HFR.26 Personel Performans Değerlendirme Formu

HFR.44 İş Sözleşmesi

HFR.79 Karar Verici/Teknik Düzenleme Sorumlusu Performans Değerlendirme Formu

HFR.81 Kalite Yönetim Temsilcisi Değerlendirme Formu

HFR.82 Personel Belgelendirme Müdürü Değerlendirme Formu

HFR.83 İnsan Kaynakları Sorumlusu Değerlendirme Formu

HFR.84 Eğitimci Performansı Değerlendirme Formu

HFR.85 Operasyon Sorumlusu Değerlendirme Formu

HFR.86 Özlük Dosyası Kontrol Formu

HFR.102 Müşteri Memnuniyeti Anketi Formu

HLS.04 Personel ve Görev Takip Listesi

2014/68/AB Basıncı Ekipmanlar Yönetmeliği

Onaylanmış Kuruluşların Görevlendirilmesi, İzlenmesi ve Denetlenmesinde Esas Alınacak Temel Kriterlere Dair Tebliğ

Yürürlük Tarihi:14.05.2024	Revizyon No: 09	Sayfa: 1/8
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

HENKA BELGELENDİRME VE GÖZETİM HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.	
BELGELENDİRME PERSONELİ ATAMA VE DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: HPR.09

4. UYGULAMA

4.1. Belgelendirme Personeli Yetkinlik Kriterleri

Belgelendirme personelinin işe alımı, atanması ve performanslarının değerlendirilmesi aşamalarında, dikkate alınması gereken yetkinlik kriterleri, ilgili Görev Tanımlarında tanımlanmıştır.

4.2. Başvuruların Alınması ve Değerlendirilmesi

Belgelendirme Personeli olarak görev almak amacıyla başvurular, HFR.18 Belgelendirme Personeli Başvuru Formu ile Personel Belgelendirme Müdürlüğü tarafından alınır, değerlendirilir.

Değerlendirmeler sonrasında, HENKA özel şartlarına uygunluk sağlayanlar, görüşme için davet edilir.

Bu aşamada, aşağıda belirtilen bilgi ve kayıtlar da talep edilir:

- Özgeçmiş,
- Diploma,
- İş tecrübesine ait kayıtlar, (varsa referans yazısı, SGK dökümü, kişisel beyan)
- Diğer eğitim belgeleri (konusuyla ilgili almış olduğu eğitim sertifikaları)

4.3. Yetkinlik Değerlendirmesi ve Atama

Görüşmeye davet edilen Sınav Yapıcı/Sınav Gözetmeni/TDU/Eğitmen/Karar Verici/TDS ve diğer personel adaylarının yetkinlikleri, HFR.18 Belgelendirme Personeli Başvuru Formu ile görüşme kayıtları oluşturulur. Personel Belgelendirme Müdürü tarafından, görüşme kayıtları görev tanımlarındaki yetkinlik kriterlerine göre değerlendirilir. Uygun görülen personellerin adaylık süreci başlatılır.

İşe başlatılan personel;

1-Genel oryantasyon eğitimine tabi tutulur, (bölümlerin tanıtımı, kuruluşun yapısı, program, prosedür, form, talimat incelemesi vb.) gerekli bilgiler kendisine anlatılır ve personelle tanıştırılır. HFR.10 Personel Oryantasyon Formu ile kayıt altına alınır. Teknik personel ise ayrıca teknik oryantasyon eğitimine tabi tutulur. HFR.09 Eğitim Katılım Formu ile teknik oryantasyon eğitimleri kayıt altına alınır. Teknik oryantasyon eğitimi için aşağıdaki maddeler dikkate alınır.

- İlgili belgelendirme programları,
- İlgili belgelendirme prosedürleri,
- İlgili belgelendirme talimatları,
- İlgili saha kaydı formları,
- İlgili TÜRKA veya EA rehberi.

Yürürlük Tarihi:14.05.2024	Revizyon No: 09	Sayfa: 2/8
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

HENKA BELGELENDİRME VE GÖZETİM HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.	
BELGELENDİRME PERSONELİ ATAMA VE DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: HPR.09

2-Sınav Yapıcı/Teknik Düzenleme Uzmanı (TDU) olarak işe başlayanlar;

Belgelendirme süreci, sınavların gerçekleştirilmesi Programları/talimatları, Uluslararası Standartlar, 2014/68/AB Basıncılı Ekipmanlar Yönetmeliği, rehber vb. eğitimler verilir.

Yeterli olduğu değerlendirilen Sınav Yapıcılar/Teknik Düzenleme Uzmanları, Personel Belgelendirme Müdürü tarafından uygun görülen Uluslararası standartları ve/veya 2014/68/AB Basıncılı Ekipmanlar Yönetmeliğini içerecek şekilde en az 1 sınava Gözetmen olarak katılması sağlanır.

Sınav Yapıcı/Teknik Düzenleme Uzmanı Adayları, Personel Belgelendirme Müdürü tarafından Aday Sınav Yapıcı olarak görevlendirilir. Gerçek bir sınavda, Sınav Yapıcı yanında Aday Sınav Yapıcı olarak sınava giren personelleri değerlendirmesi istenir. Personel Belgelendirme Müdürü tarafından, HFR.20 Sınav Yapıcının/Teknik Düzenleme Uzmanının Sınav Performansı Değerlendirme Formu kullanılarak değerlendirilmesi yapılır. (Bakınız madde 4.9) Yeterli ise, ataması yapılır. Yeterli olmaması durumunda süreç tekrarlanır.

Yeni alınacak yeterliliklerde ilk kez görev alacak Sınav Yapıcılar/Teknik Düzenleme Uzmanları için sigorta hizmet dökümleri ve Çalışma kanıtları/yazıları/belgeleri referans alınır. Değerlendirici ölçütlerini karşılamaları durumunda ilgili eğitimler yapıldıktan sonra Personel Belgelendirme Müdürü ve Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından HFR.20 Sınav Yapıcının/Teknik Düzenleme Uzmanının Sınav Performansı Değerlendirme Formu' na göre değerlendirmeleri yapılır ve uygun bulunanların atamaları yapılır.

Veya sınav tecrübesi olması durumunda ilgili konuda çalıştığını referansları ile ispatlayan Sınav Yapıcı/Teknik Düzenleme Uzmanı, Personel Belgelendirme Müdürü değerlendirmesi ve onayıyla Sınav Yapıcı/Teknik Düzenleme Uzmanı ataması gerçekleştirilir.

3-Karar Verici olarak işe başlayanlar;

En az 3 sınav gerçekleştirmiş Sınav Yapıcılar, belgelendirme süreciyle ilgili karar verme eğitimi aldıktan sonra, Personel Belgelendirme Müdürü' nün gözetiminde en az 3 sınava karar vermelidir. Personel Belgelendirme Müdürü, HFR.79 Karar Verici/Teknik Düzenleme Sorumlusu Performans Değerlendirme Formu ile değerlendirme yapar. (Bakınız madde 4.9) Yeterli ise, ataması yapılır. Yeterli olmaması durumunda süreç tekrarlanır.

Yeni alınacak yeterliliklerde ilk kez görev alacak Karar Vericiler, Sınav Yapıcı olarak atandıktan sonra "Karar Verme" eğitimi alır. Ve Personel Belgelendirme Müdürü onayıyla Karar Verici ataması gerçekleştirilir.

Veya Karar Verici tecrübesi olması durumunda ilgili konuda çalıştığını referansları ile ispatlayan Karar Verici, Personel Belgelendirme Müdürü değerlendirmesi ve onayıyla Karar Verici ataması gerçekleştirilir.

4-Gözetmen olarak işe başlayanlar;

Uygun görülen Uluslararası standartları içerecek şekilde en az 3 adam/gün sınava Aday Gözetmen olarak katılması sağlanır. Personel Belgelendirme Müdürü değerlendirmesi ve onayıyla Gözetmen ataması gerçekleştirilir.

5-Teknik Düzenleme Sorumlusu (TDS) olarak işe başlayanlar;

2014/68/AB Basıncılı Ekipmanlar Yönetmeliği, gereğince konusunda 2 yıl tecrübeli olmalıdır ve bu tecrübeyi dokümante etmelidir. Teknik Düzenleme Sorumlusu mesleği, 2014/68/AB Basıncılı Ekipmanlar Yönetmeliği Group 2 meslek grubundan olmalıdır. Personel Belgelendirme Müdürü değerlendirmesi ve onayıyla Teknik Düzenleme Sorumlusu ataması gerçekleştirilir.

Yürürlük Tarihi:14.05.2024	Revizyon No: 09	Sayfa: 3/8
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

HENKA BELGELENDİRME VE GÖZETİM HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.	
BELGELENDİRME PERSONELİ ATAMA VE DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: HPR.09

Ataması yapılan Sınav Yapıcı/Karar Verici/Sınav Gözetmeni/Teknik Düzenleme Uzmanı/Teknik Düzenleme Sorumlusu, İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından, HLS.04 Personel Listesine eklenir.

6-Eğitmen olarak işe başlayanlar;

Eğitim süreci, Uluslararası Tahribatsız Muayene Standardları, Tahribatsız Muayene Personeli Belgelendirme Programı, 2014/68/AB Basıncılı Ekipmanlar Yönetmeliği, rehber vb. eğitimler verilir.

Eğitim tecrübesi olması durumunda ilgili tahribatsız muayene alanında çalıştığını referansları ile ispatlayan Eğitmen, Personel Belgelendirme Müdürü değerlendirmesi ve onayıyla Eğitmen ataması gerçekleştirilir.

4.4. Sınav Yapıcı/Karar Verici/Gözetmen/Eğitmen/Teknik Düzenleme Uzmanı/Teknik Düzenleme Sorumlusuna Ait Kayıtlar

Sınav Yapıcı/Karar Verici/Gözetmen/Eğitmen/TDU/TDS, profesyonel gelişim ve iyileştirilme ile ilgili kayıtlarını güncel halde HENKA'ya sunulmasından sorumludur.

İnsan Kaynakları Sorumlusu ve Personel Belgelendirme Müdürü, Sınav Yapıcı/Karar Verici/Gözetmen/Eğitmen/TDU/TDS için kişisel özlük dosyaları oluşturur. İnsan Kaynakları Sorumlusu ve Personel Belgelendirme Müdürü Sınav Yapıcı/Karar Verici/Gözetmen/Eğitmen/TDU/TDS' gelen gelen kayıtların güncelliğini takip eder ve güncel kayıtları dosyalara ilave eder.

Kişisel dosyalarda bulunması gereken kayıtlar aşağıda tanımlanmıştır. *HFR.86 Özlük Dosyası Kontrol Formu ile kontrolü gerçekleştirilecektir.*

1. HFR.10 Personel Oryantasyon formu
2. HFR.18 Belgelendirme Personeli Başvuru Formu,
3. Özgeçmiş,
4. Diploma veya Mezuniyet Belgesi,
5. Eğitim, Seminer Sertifikaları veya Kayıtları,
6. İş Tecrübesine Ait Kayıtlar,
7. İlgili Performans Değerlendirme Formları (HFR.20, HFR.79, HFR.81, HFR.82, HFR.83, HFR.84, HFR.85)
8. HFR.44 İş Sözleşme,
9. HFR.52 İmza Beyanı,
10. HFR.45 Gizlilik, Tarafsızlık ve Bağımsızlık Taahhütnamesi,
11. İlgili Görev Tanımı Formları,
12. Sağlık Raporları,
13. Adli Sicil Kaydı,
14. İkametgah Kaydı,
15. Belgelendirme süreci, uygulamalar hakkında eğitim kaydı.

Yürürlük Tarihi:14.05.2024	Revizyon No: 09	Sayfa: 4/8
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

HENKA BELGELENDİRME VE GÖZETİM HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.	
BELGELENDİRME PERSONELİ ATAMA VE DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: HPR.09

Personellerin yabancı dilde olan evrakları, yeminli tercüman tarafından Türkçe' ye çevrilmiş olarak özlük dosyasında kayıt altına alınacaktır. Özlük dosyası tamamlanmadan personel görevlendirilmesi yapılmayacaktır.

4.5. Personel Belgelendirme Müdürünün Performansının İzlenmesi

Genel Müdür tarafından, her yılın sonunda HFR.82 Personel Belgelendirme Müdürü Performans Değerlendirme Formu doldurulması. Performans izlemeleri 6 ayda bir Personel Belgelendirme Müdürü tarafından kontrol edilecektir. Personelin performans değerlendirmeleri, Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında gündem maddesi olarak incelenecektir.

4.6. Kalite Yönetim Temsilcisinin Performansının İzlenmesi

Genel Müdür tarafından, her yılın sonunda HFR.81 Kalite Yönetim Temsilcisi Performans Değerlendirme Formu doldurulması. Performans izlemeleri 6 ayda bir Personel Belgelendirme Müdürü tarafından kontrol edilecektir. Personelin performans değerlendirmeleri, Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında gündem maddesi olarak incelenecektir.

4.7. Sınav Yapıcı/Teknik Düzenleme Uzmanı/Eğitmen/Karar Verici/Teknik Düzenleme Sorumlusu/Gözetmenlerinin Performanslarının İzlenmesi

Sınav Yapıcıların/Teknik Düzenleme Uzmanların performansının izlenmesi, aşağıda belirtilen yollarla yapılır:

1. Aday tarafından, sınav sonunda HFR.103 Katılımcıların Sınavı Değerlendirme Formu doldurulması (Zorunlu değildir, aday değerlendirmeleri HLS.04 Personel Görev ve Takip Listesi' ne işlenmez. Buradaki görüş ve değerlendirmeler, Personel Belgelendirme Müdürü için referans oluşturabilir. Bunun neticesinde ekstra değerlendirmeler yapılabilir.)
2. Personel Belgelendirme Müdürü tarafından, *4 yıllık akreditasyon çevrimi boyunca 2 yılda bir olmak üzere en az 2 kez izlenir.* HLS.04 Personel ve Görev Takip Listesi doğrultusunda, sınav performansının yerinde izlenmesi amacıyla, HFR.20 Sınav Yapıcı/Teknik Düzenleme Uzmanı Sınav Performansı Değerlendirme Formu doldurulması kullanılabilir. Performans izlemeleri 6 ayda bir Personel Belgelendirme Müdürü tarafından kontrol edilecektir. Personelin performans değerlendirmeleri, Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında gündem maddesi olarak incelenecektir.

Karar Vericilerin / Teknik Düzenleme Sorumlularının performansının izlenmesi, aşağıda belirtilen yollarla yapılır:

1. Personel Belgelendirme Müdürü tarafından, *4 yıllık akreditasyon çevrimi boyunca 2 yılda bir olmak üzere en az 2 kez izlenir.* HLS.04 Personel ve Görev Takip Listesi doğrultusunda, sınav performansının yerinde izlenmesi amacıyla, HFR.79 Karar Verici / Teknik Düzenleme Sorumlusu Performansı Değerlendirme Formu doldurulması kullanılabilir. Performans izlemeleri 6 ayda bir Personel Belgelendirme Müdürü tarafından kontrol edilecektir. Personelin performans değerlendirmeleri, Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında gündem maddesi olarak incelenecektir.

Yürürlük Tarihi:14.05.2024	Revizyon No: 09	Sayfa: 5/8
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

HENKA BELGELENDİRME VE GÖZETİM HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.	 HenKa® Belgelendirme & Gözetim Hizmetleri
BELGELENDİRME PERSONELİ ATAMA VE DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: HPR.09

Gözetmenlerin performansının izlenmesi, aşağıda belirtilen yollarla yapılır:

1. Aday tarafından, sınav sonunda, HFR.103 Katılımcıların Sınavı Değerlendirme Formu doldurulması (Zorunlu değildir, aday değerlendirmeleri HLS.04 Personel Görev ve Takip Listesine işlenmez. Buradaki görüş ve değerlendirmeler, Personel Belgelendirme Müdürü için referans oluşturabilir. Bunun neticesinde ekstra değerlendirmeler yapılabilir.)
2. Personel Belgelendirme Müdürü tarafından, *4 yıllık akreditasyon çevrimi boyunca 2 yılda bir olmak üzere en az 2 kez izlenir.* HLS.04 Personel ve Görev Takip Listesi doğrultusunda, sınav performansının izlenmesi amacıyla, HFR.20 Sınav Yapıcı Sınav Performansı Değerlendirme Formu doldurulması. **Performans izlemeleri 6 ayda bir Personel Belgelendirme Müdürü tarafından kontrol edilecektir. Personelin performans değerlendirmeleri, Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında gündem maddesi olarak incelenecektir.**

Eğitmen performansının izlenmesi, aşağıda belirtilen yollarla yapılır:

1. Aday tarafından, eğitim-sınav sonunda, HFR.102 Müşteri Memnuniyeti Anketi Formu doldurulması (Zorunlu değildir, aday değerlendirmeleri HLS.04 Personel ve Görev Takip Listesi' ne işlenmez. Buradaki görüş ve değerlendirmeler, Personel Belgelendirme Müdürü için referans oluşturabilir. Bunun neticesinde ekstra değerlendirmeler yapılabilir.)
2. Personel Belgelendirme Müdürü tarafından, *4 yıllık akreditasyon çevrimi boyunca 2 yılda bir olmak üzere en az 2 kez izlenir.* HLS.04 Personel Görev ve Takip Listesi doğrultusunda, eğitim performansının izlenmesi amacıyla, HFR.84 Eğitmen Performansı Değerlendirme Formu doldurulması. **Performans izlemeleri 6 ayda bir Personel Belgelendirme Müdürü tarafından kontrol edilecektir. Personelin performans değerlendirmeleri, Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında gündem maddesi olarak incelenecektir.**

Sınav Yapıcı/Karar Verici/Sınav Gözetmenleri/Eğitmenlerin, yeterliliklerinin sürdürülmesi ve değerlendirilmesi için, 4 yıllık akreditasyon çevrimi boyunca en az (2) iki kez eğitime-sınava-karar verme görevine katılmalıdırlar. *Katılmaması durumunda atamaları iptal edilir.*

4.8. Belgelendirme Personelinin Performansının Değerlendirilmesi

Belgelendirme personelinin performansı, Personel Belgelendirme Müdürü tarafından, gerçekleştirilen görevler gözlemlenerek HFR.26 Personel Performans Değerlendirme Formu ile izlenir.

Bu amaçla, her yıl aralık ayında, doldurulan HFR.26 Personel Performans Değerlendirme Formu kullanılarak değerlendirme gerçekleştirilir. **Performans izlemeleri 6 ayda bir Personel Belgelendirme Müdürü tarafından kontrol edilecektir. Personelin performans değerlendirmeleri, Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında gündem maddesi olarak incelenecektir.**

Yürürlük Tarihi:14.05.2024	Revizyon No: 09	Sayfa: 6/8
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

HENKA BELGELENDİRME VE GÖZETİM HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.	
BELGELENDİRME PERSONELİ ATAMA VE DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: HPR.09

4.9. Yapılan değerlendirmelerin sonucunda aşağıda verilen uygulamalar yapılır

İlgili değerlendirme formlarında, alınan puanlar 10' a bölünerek personelin puanı hesaplanır. Birden fazla değerlendirme yapılmış ise, personelin puanlarının toplamı değerlendirme sayısını bölünür.

Değerlendirme Puan Ortalaması	Alınacak Aksiyon
10 - 7 arasında ise	<u>Çalışmaya devam eder.</u>
6 - 5 arasında ise	Çalışmaya devam eder. Ancak performansını etkileyen kriterlere <u>göre eğitim veya bilgilendirme yapılır.</u>
5'ten küçük ise	Uyarı verilmesi kararı alınır, performansını etkileyen kriterlere göre eğitim veya bilgilendirme yapılır. Üç kez bu şekilde uyarı alan personelin <u>işine son verilir.</u>

4.10. 2014/68/AB Basıncılı Ekipmanlar Direktifi Personelleri için Ayrıntılar

Basıncılı Ekipmanlar Direktifi' nde çalışacak personeller için, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca Onaylanmış Kuruluşların Görevlendirilmesi, İzlenmesi ve Denetlenmesinde Esas Alınacak Temel Kriterler Tebliği(24 Eylül 2019, Sayı:30898) madde 7 uygulanacaktır.

-HENKA, 2014/68/AB kapsamında görevlendireceği teknik düzenleme sorumlusunu, tam zamanlı olarak bünyesinde bulundurur. Teknik düzenleme sorumlusu, direktif Ek-1'de belirtilmiş olan bir grup içerisinde yer alan 2014/68/AB kapsamında görevlendirilir. Teknik düzenleme sorumlusu görevlendirildiği HENKA haricinde Bakanlık tarafından görevlendirilmiş başka bir onaylanmış kuruluşta görev alamaz.

-HENKA, 2014/68/AB kapsamında en az iki teknik uzmanı tam zamanlı olarak bünyesinde bulundurur. Teknik uzman, direktif Ek-1'de belirtilmiş olan bir grup içerisinde yer alan 2014/68/AB kapsamında görevlendirilir. Teknik uzman HENKA haricinde Bakanlık tarafından görevlendirilmiş başka bir onaylanmış kuruluşta görev alamaz.

-Teknik düzenleme sorumlusunun üniversitelerin mühendislik fakültelerinin veya teknoloji fakültelerinin birinde yükseköğrenimini tamamladıktan sonra 2014/68/AB kapsamında en az bir yıllık sektörel ve en az bir yıllık muayene ve/veya denetim ya da en az iki yıllık muayene ve/veya denetim veya en az üç yıllık kamu kurum ve kuruluş tecrübesini haiz olması gerekir.

-Teknik uzmanın üniversitelerin mühendislik fakültelerinden veya teknoloji fakültelerinden ve/veya teknik eğitim fakültelerinden birinde yükseköğrenimini tamamladıktan sonra 2014/68/AB kapsamında en az bir yıllık sektörel veya en az bir yıllık muayene ve/veya denetim veya en az iki yıllık kamu kurum ve kuruluş tecrübesini haiz olması gerekir.

-Teknik düzenleme sorumlusu, teknik uzman olarak görev alamaz.

-HENKA, mevcut olan işgücünün iş yükünü karşılamadığı durumlarda Bakanlık onayını aldıktan sonra sözleşme yaptığı dış kaynaklı teknik uzmanı/uzmanları sınavlarda kullanabilir. HENKA söz konusu 2014/68/AB gerekliliklerine aykırılık oluşturmayacak şekilde sözleşmeli olarak kullanabileceği dış kaynaklı teknik uzmanı, tebliğde belirtilen şartlara uygun olacak şekilde belirler ve sahip olduğu kalite yönetim sistemine uygun olarak çalıştırır. Dış kaynaklı teknik uzman, en fazla iki onaylanmış kuruluş ile sözleşme imzalayarak hizmet verir. Dış kaynaklı teknik uzman kullanılması durumunda nihai sorumluluk HENKA' ya aittir.

Yürürlük Tarihi:14.05.2024	Revizyon No: 09	Sayfa: 7/8
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

HENKA BELGELENDİRME VE GÖZETİM HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.	
BELGELENDİRME PERSONELİ ATAMA VE DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: HPR.09

-HENKA, teknik düzenleme sorumlusu ve/veya teknik uzmanın işinden ayrılması durumunda, en geç 45 gün içerisinde dikretifin 4. Maddesinin, dördüncü ve beşinci fıkralarında belirtilen şartları sağlayan personelin atamasını yapar ve söz konusu personelin yetkinliğine ilişkin doküman ve belgeleri Bakanlığa iletir.

HENKA genel müdür, genel müdür yardımcısı, yönetim kurulu üyelerini ve şirket ortaklarını teknik düzenleme sorumlusu ve/veya teknik uzman olarak görevlendiremez.

REVİZYON BİLGİLERİ		
Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	--	İlk Yayın
01	21.08.2021	4.3. Yetkinlik Değerlendirmesi ve Atama maddesi revize edildi.
02	11.09.2021	İçeriklerde doküman numarası verildi. Son paragraf 4.9maddesi olarak revize edildi.
03	10.08.2022	4.9 maddesinde revizyonlar yapıldı. 2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği' ne atıfta bulunuldu.
04	11.08.2022	Eğitmen eklemeleri yapıldı.
05	20.03.2023	4.7 maddesi, sınav yapıcı/eğitmen/karar verici performans değerlendirme periyodu eklendi. HFR.10 Personel Oryantasyon Formu ve HFR.86 Özlük dosyası kontrol formu' na atıfta bulunuldu. 4.10 maddesi, 2014/68/AB yönetmeliği için eklendi.
06	09.05.2023	4.7 maddesi, Sınav Yapıcı, Karar Verici ve Eğitmen personellerinin, performans izleme periyotları eklenmiştir. 4.3 maddesi, Sınav Yapıcı ve Karar Verici ilk atamada değerlendirilmesi revize edildi. 4.3 maddesi görüşme kaydı formu eklendi. 4.3 maddesi teknik oryantasyon düzenlemesi yapıldı. 4.4 maddesi özlük dosya revize edildi. 4.3 maddesi tercüman görevlendirilmesi eklendi.
07	28.07.2023	4.3 maddesi tercüman görevlendirilemsi çıkarıldı.
08	29.11.2023	Genel olarak kontroller yapıldı.
09	14.05.2024	4.5, 4.6, 4.7 ve 4.8 maddelerine personel performans değerlendirmelerinin, 6 ayda bir izlenmesi ve YGG toplantısında incelenmesi eklendi.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
--	-----------------------------------

Yürürlük Tarihi:14.05.2024	Revizyon No: 09	Sayfa: 8/8
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		