

HENKA BELGELENDİRME VE GÖZETİM HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.	
PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: HPR.08

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; personel belgelendirmesi için belgelendirme başvurularının alınması, gözden geçirilmesini, değerlendirilmesini, belgelendirme kararının alınması ve belge düzenlenmesi için uygulanacak yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektir.

2. TANIMLAR

pWPS: Ön Kaynak Prosedür Şartnamesi

WPS: Kaynak Prosedür Şartnamesi

NDT: Tahribatsız Muayene

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

HFR.73 Personel Belgelendirme Başvuru Formu- Kaynakçı Belgelendirme

HFR.90 Tahribatsız Muayene Personeli Eğitim Başvuru Formu

HFR.91 Tahribatsız Muayene Personeli Sınav Başvuru Formu

HFR.14 Sınav Takvimi

HFR.16 Kaynakçı Sınav Sonuç Bildirim Formu

HFR.104 Tahribatsız Muayene Sınav Sonuç Formu

HFR.17 Personel Belgelendirme Karar Kontrol Formu – Tahribatsız Muayene

HFR.143 Personel Belgelendirme Karar Kontrol Formu-Kaynakçı Kaynak Operatörü

HPR.06 İtiraz ve Şikâyet Prosedürü

HPR.09 Belgelendirme Personeli Atama ve Değerlendirme Prosedürü

HPR.10 Sınav Prosedürü

HTL.01 Personel Belgelendirme Ücretlendirme Talimatı

HLS.05 Personel Belgelendirme Takip Listesi

İlgili Belgelendirme Programları

2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği

Yürürlük Tarihi: 22.08.2023	Revizyon No: 08	Sayfa: 1/10
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

HENKA BELGELENDİRME VE GÖZETİM HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.	
PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: HPR.08

4. UYGULAMA

4.1. Başvuruların Alınması/Belgelendirme Talebi ve Sözleşme Yapılması

Personel belgelendirme başvuruları, Operasyon Sorumlusu tarafından, Personel Belgelendirme Başvuru Formu (HFR.73 veya HFR.90, HFR.91) ile elden, telefon veya e-mail yoluyla alınır. Başvuru numarası, server (ana bilgisayar) bulunan HLS.05 Personel belgelendirme başvuru ve takip listesi üzerinden verilir.

Başvuru numarası;

Yıl-Ardışık Sıra Numarası 001' den başlayacak şekilde verilir. Yıl bitiminde sıra numarası tekrar 001' den başlar.

Örnek;

2020-001, 2020-002, 2020-003-...

Tahribatsız Muayene Personeli Belgelendirme Alanı için;

Operasyon Sorumlusu, Personel Belgelendirme Başvuru Formunu (HFR.90 Tahribatsız Muayene Personeli Eğitim Başvuru Formu ve HFR.91 Tahribatsız Muayene Personeli Sınav Başvuru Formu), başvuru sahibinin gerçek durumunu gösterecek şekilde, doğru ve eksiksiz şekilde doldurulup, alır.

2014/68/AB Basıncılı Ekipmanlar Ek-1 Madde 3.1.3 Tahribatsız Muayene Personelinin Onaylanması faaliyetinde, başvurular yine HFR.90 ve HFR.91 formlarında belirtilerek alınır.

Kaynakçı/Kaynak Operatörü Belgelendirme Alanı için;

Operasyon Sorumlusu, Personel Belgelendirme Başvuru Formunun (HFR.73 Personel Belgelendirme Başvuru Formu- Kaynakçı Belgelendirme), başvuru sahibinin gerçek durumunu gösterecek şekilde, doğru ve eksiksiz şekilde doldurulup, alır.

2014/68/AB Basıncılı Ekipmanlar Ek-1 Madde 3.1.2 Sabti Bağlantı Yapan Personelin Onaylanması faaliyetinde, başvurular yine HFR.73 formunda belirtilerek alınır.

Başvuru sırasında;

- İstenen belgelendirmenin kapsamı, (Başvuru formları)
- Belgelendirme şartlarına uymayı kabul ettiğine ve değerlendirme için gereken her türlü bilgiyi sağlayacağına ilişkin beyan, (Başvuru formları)
- Kanıtlarla teyit edilen ve desteklenen ilgili niteliklerin ayrıntıları,
- Kişisel bilgiler (Adı, adresi ve kişinin tanınması için gerekli olabilecek diğer bilgiler)
- Kimlik kopyası (aday bilgilerini beyan ettiği sürece zorunlu değil),
- 2 adet vesikalık fotoğraf (zorunlu değil),
- Sınav ücretinin ödendiğine dair dekont.

alınır.

Belgelendirmeye aday personel, Personel Belgelendirme Başvuru Formunu(HFR.73 Personel Belgelendirme Başvuru Formu- Kaynakçı Belgelendirme, HFR.90 Tahribatsız Muayene Personeli Eğitim Başvuru Formu, HFR.91 Tahribatsız Muayene Personeli Sınav Başvuru Formu) doldurduktan, ayrıca belgelendirme şartlarına ve 2014/68/AB Basıncılı Ekipmanlar Yönetmeliğine uymayı kabul ettiğini ve değerlendirme için gereken her türlü bilgiyi

Yürürlük Tarihi:22.08.2023	Revizyon No: 08	Sayfa: 2/10
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

HENKA BELGELENDİRME VE GÖZETİM HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.	
PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: HPR.08

sağlayacağını beyan eden ve personel belgelendirme ile ilgili genel şartları ve 2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliğinin şartlarını kabul ettiğini taahhüt etmek üzere formu imzalayacaktır.

Kaynakçı belgelendirme çalışmalarında, aday tarafından pWPS/WPS' i var ise, başvuru dokümanlarına eklenir. (HFR.73 Personel Belgelendirme Başvuru Formu- Kaynakçı Belgelendirme) Var olan pWPS/WPS, Personel Belgelendirme Müdürü veya Kaynak Mühendisi tarafından gözden geçirilir ve ilgili standarda göre değerlendirilmesi yapıp, onaylanır.

Adayın pWPS/WPS' i olmaması durumunda, Personel Belgelendirme Müdürü veya Kaynak Mühendisi tarafından pWPS/WPS hazırlanır ve onaylanır.

Personel belgelendirme ücretleri, HTL-01 Personel Belgelendirme Ücretlendirme Talimatında belirtildiği şekilde uygulanır.

4.2. Başvuruların Gözden Geçirilmesi ve Onaylanması

Tahribatsız Muayene Personeli Belgelendirme Alanı için;

Personel Belgelendirme Müdürü (NDT EN ISO 9712 Seviye 3); alınan başvuruyu gözden geçirir ve onaylamasını yapar. Personel Belgelendirme Müdürü' nün yokluğunda başvuru, HENKA' da tam zamanlı olarak çalışan ve ataması yapılmış EN ISO 9712 Seviye 3 uzman tarafından gözden geçirilir ve onaylanır.

2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Ek-1 Madde 3.1.3 Tahribatsız Muayene Personelinin Onaylanması faaliyetinde, başvurular Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından gözden geçirilir ve onaylanır.

Kaynakçı/Kaynak Operatörü Belgelendirme Alanı için;

Personel Belgelendirme Müdürü (Kaynak Mühendisi/Kaynak İnceleme/NDT Seviye 2/3); alınan başvuruyu gözden geçirir ve onaylamasını yapar. Personel Belgelendirme Müdürü' nün yokluğunda başvuru, HENKA' da tam zamanlı olarak çalışan ve ataması yapılmış Kaynak Mühendisi/Kaynak İnceleme/NDT Seviye 2/3 uzman tarafından gözden geçirilir ve onaylanır.

2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Ek-1 Madde 3.1.2 Sabit Bağlantı Yapan Personelin Onaylanması faaliyetinde, başvurular Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından gözden geçirilir ve onaylanır.

Başvurular aşağıdaki şartların sağlanıp sağlanmadığının tespiti amacıyla gözden geçirilir:

- Talep edilen belgelendirmenin verilebilme yeteneği (akreditasyon kapsamında olması)
- Başvuru sahiplerinin özel ihtiyaçlarının karşılanabilirliği (Dil, fiziksel engel vb. yetersizlikler),
- Başvuru sahibinin gerekli öğrenim, programın belirlediği deneyim ve eğitime sahip olması.

Başvurunun gözden geçirilmesi aşamasında, herhangi bir eksik bilgi varsa ve gerekirse belgelendirmeye aday personel ile irtibata geçilerek, kişinin talebi ve durumu hakkında varsa tüm eksik bilgiler giderilir.

4.3. Aday Personel İçin Yeterlilik Şartları

Belgelendirmeye aday personel için yeterlilik şartları, ilgili Belgelendirme Programlarında tanımlanmıştır.

Yürürlük Tarihi: 22.08.2023	Revizyon No: 08	Sayfa: 3/10
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

HENKA BELGELENDİRME VE GÖZETİM HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.	
PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: HPR.08

4.4. Başvuru Sahibinin Bilgilendirilmesi

Başvurunun Personel Belgelendirme Müdürü tarafından gözden geçirilip, kabul edilmesini takiben, başvuru sahibini talebi veya Sınav Takvimi doğrultusunda sınav yeri, tarihi ve diğer şartlar belirlenir ve başvuru sahibine bildirilir. Mail veya faksı olamayan adaylara telefonla ulaşılarak bildirilir.

4.5. Eğitimin Yapılması

Kaynakçı belgelendirme programlarında eğitim ön koşul değildir.

Tahribatsız muayene personelinin belgelendirilmesinde, adayın eğitimi ilgili metot ve seviyeye göre yapılır. (Bkz. HPG.12 Tahribatsız Muayene Personel Belgelendirme Programı) HPG.12 Tahribatsız Muayene Personel Belgelendirme Programı Çizelge 1’de belirtilen sürede, HENKA BELGELENDİRME tarafından kabul edilen teorik ve pratik bir eğitim kursunu başarıyla tamamladığını ispatlamalıdır. (HFR.112 Tahribatsız Muayene Personeli Eğitim Katılım Sertifikası veya HPR.12 Eğitimlerin Tanınması Onaylanması Prosedürü’ ne göre onaylanmış eğitim sertifikası)

Eğitim ve sınav birbirinden ayrı olarak gerçekleştirilmektedir Eğitimler, ilgili metotda atanmış Seviye 2 veya Seviye 3 uzmanlar tarafından gerçekleştirilir. **Eğitim veren uzman, aday (lar)ın belgelendirme sürecinde hiçbir şekilde yer alamaz. Aynı şekilde sınav yapan, gözetmen ve karar vericiler de sadece ilgili görevde yer alır.**

Eğitmenler, ilgili program komitesinde görev alamazlar.

Eğitmen ve sınav yapıcı, Personel Belgelendirme Müdürü tarafından HLS.04 Personel ve Görev Takip Listesi’ ne göre, ayrı ayrı olarak atanmaktadır. (HFR.21 Sınava, Sınav Yapan-Değerlendirici Gözetmen Karar Verici Eğitim Atama Formu)

TM metodu	Seviye 1 (gün)	Seviye 2 (gün)
MT	3	2
PT	3	2
RT*	5	10
UT	8	10
VT	3	2

NOT: RT eğitim saatleri, radyasyon güvenliği eğitimini içermez.

- Bir günlük süre, tek bir günde veya saatlerin toplanmasıyla elde edilebilecek en az yedi saattir.
- Seviye 2 sınavına doğrudan giriş, Seviye 1 ve Seviye 2 için gösterilen toplam saatler kadar eğitimi gerektirir.

* RT için eğitim günleri radyasyon güvenliği eğitimini içermez.

Çizelge 1: EN ISO 9712 Eğitim Süreleri

Eğitim Belge numarası; Eğitimin gerçekleştirildiği yıl /E / ardışık sayı numarası.

2021/E-01, 2021/E-02,...

Yürürlük Tarihi: 22.08.2023	Revizyon No: 08	Sayfa: 4/10
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

HENKA BELGELENDİRME VE GÖZETİM HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.	 HenKa® Belgelendirme & Gözetim Hizmetleri
PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: HPR.08

4.6. Sınav Yapıcı ve Sınav Gözetmenlerinin Görevlendirilmesi

Personel Belgelendirme Müdürlüğü, ilgili sınavı yapacak uzmanlık alanında, HPR.09 Belgelendirme Personeli Atama ve Değerlendirme Prosedürü doğrultusunda atanmış Sınav Yapıcı ve gereken durumlarda da Sınav Gözetmen (ler)ini, görevlendirir. 2014/68/AB Basıncılı Ekipmanlar Yönetmeliği madde 3.1.2 ve 3.1.3 belgelendirme çalışmalarında atanmış Teknik Düzenleme Uzmanları görevlendirilir.

Sınav Yapıcı aynı zamanda, kuruluşta Karar Verici olarak görev yapıyorsa o sınavın kararını alamaz, başka bir Karar Verici görevlendirilir.

4.7. Sınavın Yapılması

Sınavlar, HPR.10 Sınav Prosedürü ve ilgili personel belgelendirme programları doğrultusunda yapılır.

4.8. Belgelendirme Kararı

HENKA; belgelendirmenin verilmesi, sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, askıya alınması veya geri çekilmesi kararlarında dış kaynak kullanmaz. Bu işlemleri kendi bünyesindeki tam zamanlı personeller ile yapmaktadır.

Sınav sonuçları, Sınav Yapıcı-Teknik Düzenleme Uzmanı tarafından, Sınav Sonuç Bildirim Formu (HFR.16 Kaynakçı Sınav Sonuç Bildirim Formu ve HFR.104 Tahribatsız Muayene Sınav Sonuç Formu) ile bildirilir.

Personel Belgelendirme Müdürlüğü, Sınav Yapıcı-Teknik Düzenleme Uzmanı tarafından bildirilen değerlendirme sonuçlarını, başvuru dokümanlarıyla birlikte ilgili Karar Vericiye-Teknik Düzenleme Sorumlusuna sunar.

İlgili Karar Verici-Teknik Düzenleme Sorumlusu, sınav sonuçlarını, Sınav Yapıcının-Teknik Düzenleme Uzmanının oluşturduğu Sınav Sonuç Bildirim Formu (HFR.16 Kaynakçı Sınav Sonuç Bildirim Formu ve HFR.104 Tahribatsız Muayene Sınav Sonuç Formu) ve sınav dokümantasyonunu inceleyerek "Belge" düzenlemesine veya düzenlenmemesine karar verir. Bunu HFR.17 Personel Belgelendirme Karar Formu-Tahribatsız Muayene ve HFR.143 Personel Belgelendirme Karar Kontrol Formu-Kaynakçı formlarından bulunan karar alma sürecine ilişkin dokümanlar ve aşağıdaki kriterlere göre belirtir. Bu formlardaki belirtilen; belgelendirme şartları yerine getirilinceye kadar belgelendirme verilmez.

HFR.17 Personel Belgelendirme Karar Formu-Tahribatsız Muayene

- HFR.94 Sınav Öncesi ve Sonrası Evrak-Ekipman Teslim Formu*

Adayın eğitim ve sınav dokümanlarına ait, operasyon sorumluları ve sınav yapımcıların imzaladıkları tutanaklar.

- HFR.121 Eğitim ve Sınav Yeri Kontrol Formu-NDT Alanı*

Eğitim ve sınav yerlerinin uygun olduğunu gösteren, Personel Belgelendirme Müdürü tarafından onaylanmış kontrol formu.

- HFR.90 Tahribatsız Muayene Eğitim Başvuru Formu

Adayın belge almak istediği yönetime, sektöre ve seviyeye ait imzalı eğitim başvuru formu.

- HFR.88 Eğitim Aday Devam Listesi

Adayın belge almak istediği yönetime, sektöre ve seviyeye ait toplam eğitim saatini gösteren imzalı eğitim katılım listesi.

- HFR.112 Eğitim Katılım Sertifikası

Yürürlük Tarihi: 22.08.2023	Revizyon No: 08	Sayfa: 5/10
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

HENKA BELGELENDİRME VE GÖZETİM HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.	 HenKa® Belgelendirme & Gözetim Hizmetleri
PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: HPR.08

Adayın belge almak istediği yönetime, sektöre ve seviyeye ait eğitim katılım sertifikası.

HFR.91 Tahribatsız Muayene Personeli Sınav Başvuru Formu

Aday tarafından imzalanmış, belge alınmak istenen yönetime, sektöre ve seviyeye ait sınav başvuru formu.

Görme Yeteneği Raporu (Göz doktoru kaşe ve imzalı)

Göz doktorundan, gözlüklü ve/veya gözlüksüz iş görür, kaşe ve imzalı rapor.

Kimlik Belgesi Fotokopisi

Adaya ait, üzerinden kimlik numarası ve fotoğrafı olan belgelerin fotokopisi. (Nüfus cüzdanı, ehliyet, oturma izni, pasaport...vs.)

Mezuniyet Belgesi-Diploma (TS EN ISO 9712 7.2.5 maddesine göre azalma varsa, bunla ilgili diploma vb. kayıtlar)

En son mezun olunan okula ait mezuniyet belgesi. Eğitim süresinde azaltma için, teknik okul belgesi.

Ücret Ödeme Dekontu

Adayın belge almak istediği alana ait, Personel Belgelendirme Ücret Listesi' nde yer alan miktarın ödendiğine ait dekont.

HFR.89 Taahhütname

Adayın süreç boyunca verdiği bilgilerin doğruluğunu beyan ettiği, imza ile kayıt altına alınan form.

HFR.93 Etik Kurallar*

Belgelendirilecek kişinin, mesleki faaliyetlerini ahlak kurallarına uygun olarak icra edeceğini beyan ettiği form.

HFR.27 Sınav Aday Listesi-Yoklama*

Adayın sınav esnasında, sınava katılımını gösteren imzalı form.

HFR.28 Belge, Marka ve Logo Kullanım Sözleşmesi*

Belge almaya hak kazanan kişinin, HENKA Belge ve logosunu kurallara uygun olarak kullanacağını kabul ettiğini gösteren imzalı form.

HFR.21 Sınava, Sınav Yapan-Değerlendirici Gözetmen Karar Verici Atama Formu*

Sınav için görevlendirilen personelin imzalı atama formu.

HFR.98 Salgın Hastalık Sınav Kontrol Formu*

Salgın hastalıklar ile ilgili adayın kurallara uyacağını ve ilgili oteritelerin verdiği kodu beyan ettiği imzalı form.

HFR.102 Müşteri Memnuniyet Anketi Formu*

Adayın aldığı belgelendirme hizmeti için, isteğe bağlı olarak doldurduğu anket.

HFR.99 Tahribatsız Muayene Personeli Teorik Sınav Kontrol Formu

Sınav yapıcının, sınav kurallarını okuduğu ve teorik sınav öncesi kontrollerini yaptığı imzalı form.

HFR.103 Katılımcıların Sınavı Değerlendirme Formu*

Adayın katıldığı belgelendirme sınavı için, isteğe bağlı olarak doldurduğu anket.

HFR.106 Teorik Sınav Soru Kitapçıkları ve HFR.107 Yanıtlama Formları

Adayın adına düzenlenmiş ve imzalı teorik sınav kitapçıkları ve yanıtları.

HFR.95 Tahribatsız Muayene Personeli Uygulama Sınavı Kontrol Formu

Sınav yapıcının, sınav kurallarını okuduğu ve uygulama sınavı öncesi kontrollerini yaptığı imzalı form.

Uygulama Sınavları Soru Kitapçıkları ve Yanıtları

Adayın adına düzenlenmiş ve imzalı uygulama sınav kitapçıkları ve yanıtları.

Sınav Video Kayıtları

Adayın sınavına ait video kaydı.

HFR.104 Tahribatsız Muayene Sınav Sonuç Raporu Seviye 1 / 2

Sınav yapıcının, sınav sonuçlarına göre hazırladığı rapor.

Yürürlük Tarihi: 22.08.2023	Revizyon No: 08	Sayfa: 6/10
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

HENKA BELGELENDİRME VE GÖZETİM HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.	 HenKa® Belgelendirme & Gözetim Hizmetleri
PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: HPR.08

HFR.143 Personel Belgelendirme Karar Kontrol Formu-Kaynakçı

- HFR.94 Sınav Öncesi ve Sonrası Evrak-Ekipman Teslim Formu*
Adayın sınav dokümanlarına ait; operasyon sorumluları ve sınav yapımcıların imzalı tutanakları.
- HFR.21 Sınava, Sınav Yapan-Değerlendirici Gözetmen Karar Verici Atama Formu*
Sınav için görevlendirilen personelin imzalı atama formu.
- HFR.74 Sınav Açılış-Kapanış Konuşma Formu*
Sınav öncesi, kuralların adaya okunduğu konuşma metni.
- HFR.120 Sınav Yeri Kontrol Formu-Kaynak Alanı*
Sınav yerlerinin uygun olduğunu gösteren, Personel Belgelendirme Müdürü tarafından onaylanmış kontrol formu.
- Kimlik Belgesi Fotokopisi
Adaya ait, üzerinden kimlik numarası ve fotoğrafı olan belgelenin fotokopisi. (Nüfus cüzdanı, ehliyet, oturma izni, pasaport...vs.)
- Ücret Ödeme Dekontu
Adayın belge almak istediği alana ait, Personel Belgelendirme Ücret Listesi'nde yer alan miktarın ödendiğine ait dekont.
- HFR.73 Personel Belgelendirme Başvuru Formu-Kaynakçı Belgelendirme
Aday tarafından imzalanmış, belge alınmak istenen kaynakçı belgelendirme programına ait sınav başvuru formu.
- HFR.28 Belge, Marka ve Logo Kullanım Sözleşmesi*
Belge almaya hak kazanan kişinin, HENKA Belge ve logosunu kurallara uygun olarak kullanacağını kabul ettiğini gösteren imzalı form.
- HFR.27 Sınav Aday Listesi-Yoklama*
Adayın sınav esnasında, sınava katılımını gösteren imzalı form.
- pWPS veya WPS (Kaynak Prosedür Şartnamesi)
Kaynakçı testi için HENKA veya adayın firması tarafından uygulamaya yönelik hazırlanmış olan imzalı kaynak iş şartnamesi.
- Pratik Uygulama Sınavı Formu (HFR.55, HFR.214, HFR.215, HFR.216)
*Adayın belge almak istediği kaynakçı belgelendirme programına ait imzalı uygulama sınavı dokümanı.
HFR.214, HFR.215 ve HFR.216 formları HPG.11 Plastik Kaynakçı Belgelendirme Programı için.
- HFR.139 Kaynakçı Testi Numunesi Teslim Etme-Alma Formu (NDT-DT)
Test numunesinin tahribatsız ve/veya tahribatlı test için laboratuvara teslim etme-alma imzalı formu.
- HFR.102 Müşteri Memnuniyet Anketi Formu*
Adayın aldığı belgelendirme hizmeti için, isteğe bağlı olarak doldurduğu anket.
- HFR.103 Katılımcıların Sınavı Değerlendirme Formu*
Adayın katıldığı belgelendirme sınavı için, isteğe bağlı olarak doldurduğu anket.
- Tahribatsız Muayene ve/veya Tahribatlı Muayene Raporları
Kaynakçı test numunesine yapılan tahribatsız ve/veya tahribatlı test raporları.
- Sınav Video Kayıtları
Adayın sınavına ait video kaydı.
- HFR.16 Kaynakçı Sınav Sonuç Bildirim Formu
Sınav yapıncının, sınav sonuçlarına göre hazırladığı rapor.

*İlgili dokümanların olup olmaması, karar verme sonucunu etkilemez.

Yürürlük Tarihi: 22.08.2023	Revizyon No: 08	Sayfa: 7/10
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

HENKA BELGELENDİRME VE GÖZETİM HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.	
PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: HPR.08

Belgelendirme kararını verecek Karar Verici-Teknik Düzenleme Sorumlusu, sınavı gerçekleştiren Sınav Yapıcıdan-Teknik Düzenleme Uzmanından gelen aşağıdaki verilere göre belgelendirme kararını alır:

İlgili Karar Verici-Teknik Düzenleme Sorumlusu, personel belgelendirme ile ilgili şartları, sonuçların değerlendirmesini ve kararını, sadece talep edilen belgelendirme kapsamı ile doğrudan ilgili hususlarla sınırlı tutar.

Belgelendirme kararı için yukarıda belirtilen (HFR.17 ve HFR.143) basılı ve elektronik kayıtların tam ve eksiksiz olduğu, ilgili sınav kurallarının tam olarak uygulanmış olduğu kontrol edilir. Sınava ait video kayıtlarının kritik süreçleri (sınav başlangıcı, sınavdaki performans senaryosunun sınav sorusu ile uyumluluğu, sınav kurallarının ihlal edilip edilmediği, performans değerlendirilmesi için kritik bölümler ve adayların tanıtımı ile ilgili bölümler vb.) izlenir. Video kayıtlarının şirket sunucularından izlenmesi esastır.

İlgili Karar Verici-Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından "Belge" düzenlenmesine karar verilmesi halinde, HFR.17 Personel Belgelendirme Karar Formu-Tahribatsız Muayene ve HFR.143 Personel Belgelendirme Karar Kontrol Formu-Kaynakçı formları, belgelerin düzenlenmesi amacıyla, Operasyon Sorumlusuna iletilir.

Belgelerin düzenlenmesi ve adaylara teslim edilmesi işlemleri, Operasyon Sorumlusu tarafından yürütülür.

İlgili Karar Verici-Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından, belge düzenlenmemesine karar verilmesi durumunda, bu durum Personel Belgelendirme Müdürlüğü tarafından adaya bildirilir.

Aday, sınav sonuçlarına veya belgelendirme prosedürüne itiraz ettiği takdirde durum, HPR.06 İtiraz ve Şikâyet Prosedürüne göre değerlendirilir ve prosedüre uygun bir karara varılır.

4.9. Belgelerin Düzenlenmesi

Belgelerin düzenlenme süresi, normal şartlarda, ortalama (1) bir haftadır.

Düzenlenen belgede, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- Belgelendirilen kişinin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası ve benzersiz bir belge numarası,
- HENKA' nın adı ve logosu, TÜRKAK logosu,
- Belgelendirmenin dayandırıldığı dokümanın yayın tarihi, standardı dahil diğer ilgili dokümanlara atıf,
- Geçerlilik şartları ve kısıtlamaları dahil belgelendirmenin kapsamı,
- Belge düzenleme tarihi ve geçerlilik süresinin son bulacağı tarih,
- Belge güvenliği açısından; HENKA BELGELENDİRME mührü.
- Belge numarası;** Sınavı gerçekleştirildiği yıl-sınavın gerçekleştiği ay-sınav alanı-ardışık sayı numarası.
(sınav alanı: tahribatsız muayene için N, kaynak alanı için W)
2021-08-N-001, 2021-08-N-002,...
2021-08-W-001, 2021-08-W-002,...

2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği Ek-1 Madde 3.1.2 Sabit Bağlantı Yapan Personelin Onaylanması çalışmalarında, belgelerde aşağıdaki ibare olacaktır:

"2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği Ek 3.1.2' nin şartlarına uygun olarak hazırlandığını, kaynatıldığını ve test edildiğini onaylarız."

2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği Ek-1 Madde 3.1.3 Tahribatsız Muayene Personelinin Onaylanması çalışmalarında, belgelerde aşağıdaki ibare olacaktır:

Yürürlük Tarihi: 22.08.2023	Revizyon No: 08	Sayfa: 8/10
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

HENKA BELGELENDİRME VE GÖZETİM HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.	
PERSONEL BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: HPR.08

"2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği Ek 3.1.3' nin şartlarına uygun olarak hazırlandığını ve test edildiğini onaylarız."

Eğitim belgeleri; eğitimi yapan eğitmen, sınav belgeleri; sınavı yapan sınav yapıcı tarafından hazırlanır. Bu kişilerin yokluğunda, Belgelendirme Müdürü bu görevi yerine getirir.

Düzenlenen belgeler, Personel Belgelendirme Müdürü (veya Genel Müdür) tarafından imzalanır, HENKA'da kalmak üzere bir kopyası dijital olarak alınır ve ilgili sınav dosyasında saklanır.

"Belge Düzenleme Tarihi" olarak, karar tarihi yazılır. Geçerlilik süresi için, "Sınav Tarihi" baz alınır ve geçerlilik süresi, ilgili belgelendirme programı doğrultusunda belirlenir.

4.10. Belgelerin Geçerlilik Süresi

Belgelerin geçerlilik süresi, ilgili belgelendirme standardına bağlı olarak, ilgili belgelendirme programları doğrultusunda belirlenir.

2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği Ek-1 Madde 3.1.2 ve 3.1.3 göre yapılan çalışmalardaki geçerlilik süresi, ilişkili belgenin geçerlilik süresine kadar belirlenir.

4.11. Belgelerin Sahibine Ulaştırılması

Belge, ödemenin yapıldığının teyit edilmesini takiben, belgelendirilmiş personele, kargo aracılığı ile gönderilir veya imza karşılığı elden teslim edilir.

4.12. Belgelendirmenin Sürdürülmesi

Belgelendirmenin sürdürülmesi, gözetim faaliyetleri ile takip edilmektedir.

Gözetim faaliyetlerinin takibi, Personel Belgelendirme Müdürlüğü-Karar Vericiler tarafından HL.05 Personel Belgelendirme Takip Listesi çerçevesinde ve ilgili belgelendirme programı doğrultusunda yürütülür.

4.13. Belgelerin Kaybedilmesi veya Revizyonu

Geçerlilik süresi dolmamış bir belge üzerinde yer alan, belge sahibi ile ilgili bilgilerde değişiklik olması veya belgenin kaybedilmesi halinde, belge sahibinin söz konusu gerekçeleri belirten gerekli evraklarla başvurması durumunda, ücreti karşılığında yeni belge düzenlenir. Belgenin revize edilmesi durumunda, belge numarası sonuna revizyon numarası verilir.

2021-W-001-Rev.01

4.14. Yeniden Belgelendirme

Belgenin geçerlilik süresi sonunda, belgelendirilmiş personel, yeniden belgelendirme için, HENKA' ya veya yetkili bir kuruluşa başvuru yapabilir.

Yeniden belgelendirme için yöntem, eğer ilgili belgelendirme standardı ve belgelendirme programında özel bir uygulama belirtilmemiş ise ilk belgelendirme için belirtildiği şekilde uygulanacaktır.

Yürürlük Tarihi: 22.08.2023	Revizyon No: 08	Sayfa: 9/10
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

REVİZYON BİLGİLERİ

Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	--	İlk Yayın
01	10.08.2021	Eğitim ile ilgili madde eklendi. (Madde 4.5)
02	04.09.2021	Belge Düzenlemesi revize edildi. (madde 4.9)
03	11.09.2021	İçeriklerde doküman numarası verildi. 4.2.Başvurunun gözden geçirilmesi revize edildi.1.amaç maddesinde revize yapıldı. 4.9.Belgelerin imzalanması revize edildi. 4.13.Belgelerin değiştirilmesi durumunda, belge numarası revize edildi
04	28.09.2021	pWPS/WPS tanımlamaları yapıldı. 4.8 maddesi, belgelendirme kararı revize edildi. 4.1 ve 4.2 maddesi, başvuruların alınması ve gözden geçirilmesi revize edildi.
05	17.10.2021	4.8 maddesi, belgelendirme kararı revize edildi.
06	10.08.2022	4.1, 4.5, 4.6 ve 4.9 maddeleri revize edildi. 2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği' ne atıfta bulunuldu.
07	28.01.2023	4.8 maddesi Plastik Kaynakçı Programı için revize edildi.
08	22.08.2023	Sınav gün bildirim formu kaldırıldı.

HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAY
GENEL MÜDÜR