



## BELGELİ PERSONEL SÖZLEŞMESİ

...../...../.....

### **TARAFLAR ve AMAÇ**

*İş bu sözleşme Sakarya Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği Mesleki Sınay Merkezi İktisadi İşletmesi (bundan sonra SESOB MSM olarak ifade edilecektir) ile SESOB MSM de belge almaya hak kazandığı takdirde belge sahiplerinin SESOB MSM belgelendirme prosesi ve belgenin geçerliliği süresince sahip oldukları hakları ve yükümlülükleri belirlemek üzere imza altına alınmıştır. Bu sözleşme taraflara verilmek üzere 2 nüsha olarak hazırlanır. Belge sahipleri bu sözleşme içeriğinde /şartlarında yapılabilecek değişikliklere uymakla; SESOB MSM ise değişiklikleri içeren güncel sözleşmeyi kişilerin portallarında ve/veya SESOB MSM web sayfasında yayınlamakla yükümlüdür.*

### **BÖLÜM 1**

#### **BELGE SAHİBİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

1. Belgelendirmeye ilişkin kişisel bilgilerinin MYK'ya bildirilmesini kabul etmekle
2. Sunduğu tüm evrak ve bilgilerin doğruluğunu taahhüt etmekle, kişisel bilgilerinde (adres,soyisim vb.) değişiklik olması durumunda değişiklikleri 15 gün içerisinde SESOB MSM'ye bildirmekle,
3. Belgelerin kullanımı, gözetimi, askıya alınması, iptali, kapsamının güncellenmesi konularında SESOB MSM'nin belirlediği kurallara ve MYK tarafından yapılan düzenlemelere ve değişikliklere uymakla,
4. SESOB MSM tarafından web sayfasında ilan edilen gözetim yöntemi ve sıklığa uygun olarak gözetim kanıtlarını SESOB MSM'ye sunmakla
5. Belge sahibi, almış olduğu belgenin geçerliliği boyunca; gözetim, belge kapsamının değiştirilmesi, belgenin askıya alınması/iptali ve yeniden belgelendirme dâhil tüm proseslerle ilgili duyuru ve uyarıları SESOB MSM'nin web sayfasından ve gerekliliklerini belirtilen süreler içinde yerine getirmekle,
6. Belgelendirme şartlarında ve belgenin kapsamında değişiklik yapılması durumunda, SESOB MSM tarafından belirtilen yöntem uygun olarak değişen şartlara uymak ve gerekli kanıtları SESOB MSM'ye sunmakla, değişiklikleri sağlayamaz duruma geldiğinde belgeyi SESOB MSM'ye iade etmekle,
7. SESOB MSM tarafından belirtilen belge kullanım şartlarına uymadığının tespit edilmesi halinde, belgesinin askıya alınabileceği veya iptal edilebileceğini bilmekle, yetkili tarafın SESOB MSM olduğunu kabul etmekle,
8. Belgenin askıya alınması veya iptal edilmesi durumunda, belge kullanımına son vermek ve SESOB MSM tarafından ilan edilen yöntem ve süreye uygun (15 gün) olarak belgeyi iade etmekle,
9. Belgenin geçerlilik süresi sonunda belge kullanımına devam etmek için SESOB MSM tarafından belirtilen yeniden belgelendirme gerekliliklerini yerine getirmekle,
10. Belgeyi, belge kullanımından etkilenen taraflara zarar verecek ve yanıltıcı sonuçlar doğuracak biçimde kullanmamakla ve doğru olmayan beyanlarda bulunmamakla,
11. Sahip olduğu belge ile ilgili olarak çalışması durumunda, işveren/işyeri bilgilerini doğru ve eksiksiz olarak SESOB MSM'ye bildirmek ve güncelliğini sağlamakla,
12. Bu sözleşmenin 3. Bölümünde düzenlenen ve SESOB MSM internet sitesinde ilan edilen marka/logo kullanım şartlarına uymakla,
13. SESOB MSM tarafından bu sözleşme içeriğinde/şartlarında yapılabilecek değişikliklere uymakla



## BELGELİ PERSONEL SÖZLEŞMESİ

14. Belgeli kişinin belgesinin kaybolması, yıpranması durumunda SESOB MSM yi arayarak bilgilendirmede bulunur. Bu durumda aday gerekli belge ücretini (SESOB MSM internet adresinde belirtilen ücret) ödemek suretiyle belgenin yeniden basılmasını talep eder.
15. Her türlü itiraz ve şikâyetlerini SESOB MSM'ye resmi internet adresinden, E-mail, SESOB MSM web sitesine online, posta, kargo, faks yada şahsen SESOB MSM' ye itiraz ve şikâyet formu ile yapabilir. SESOB MSM gerekli kararı alır ilgili kişiye 30 gün içerisinde bildirir.

### **BÖLÜM 2**

#### **SESOB MSM'NİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

1. SESOB MSM, sınav ve belgelendirme süreçlerinin gerekli tüm bilgilerini içerecek şekilde SESOB MSM'nin web sayfasında ve gerekli görülen diğer araçlar vasıtasıyla zamanında ilan etmekle,
2. Başvuru ve sınavla ilgili yapılabilecek değişiklikleri adaylara zamanında duyurmakla,
3. Adayları başvurularının kabulü, sınava girilecek tarih ve yer bilgileri, sınav sonuç bilgileri ve başarı durumları hakkında SESOB MSM'nin web sayfası vasıtasıyla bilgilendirmekle,
4. Belgelendirmeye ve sınavın uygulanmasına esas teşkil eden tüm şartlar hakkında adayları bilgilendirmekle,
5. Belgelendirme şartlarında ve belgenin kapsamında değişiklik yapılması durumunda, belge sahiplerini değişen şartlara uymaları konusunda bilgilendirmekle,
6. Belgelendirme prosesleriyle ilgili tüm itiraz veya şikâyetlerin tarafsız bir şekilde ve zamanında değerlendirilmesini sağlamakla,
7. Yeterlilik birimi bazında başvuruların yapılması ve bir yeterliliğin elde edilmesi için yeterlilik birimlerinin birleştirilmesine ilişkin şartları (ücretler, birim/sınav bölümü geçerlilik süreleri vb.) ve MYK tarafından yapılan düzenlemeleri SESOB MSM'nin web sitesinde ilan etmekle,
8. Başvuru ve sınavlara katılma ilişkin MYK tarafından belirlenen mevzuat ve düzenlemeleri SESOB MSM'nin web sitesinde ilan etmekle,
9. Sınav ve belgelendirmeye ilişkin itiraz sürelerinin SESOB MSM'nin web sitesinde ve adayların kişisel hesaplarında ilan etmekle ve itiraz ve şikâyetleri ilgili prosedürde belirtilen sürelerde karara bağlamakla,
10. Belgelerin kullanımı, gözetimi, askıya alınması, iptali, kapsamının güncellenmesi vb. konularda MYK tarafından yapılan düzenlemeleri ve değişiklikleri SESOB MSM'nin web sitesinde ilan etmekle ve bu konularda belge sahiplerini bilgilendirmekle,
11. Mesleki yeterlilik belgesinin düzenlenmesi amacıyla belge almaya hak kazanan kişilerin bilgilerini MYK düzenlemelerinde belirtilen süreler dahilinde MYK'ya bildirmekle,
12. Belge sahibi tarafından SESOB MSM markasının/logosunun kullanımına ilişkin kuralları tanımlamakla ve bu kuralları SESOB MSM internet sitesinde ilan etmekle,
13. Başvuru sahibi, aday ve belge sahiplerinin kişisel bilgilerinin gizliliğini ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.



## BELGELİ PERSONEL SÖZLEŞMESİ

### BÖLÜM 3

#### **BELGE SAHİBİNİN MARKA/LOGO KULLANIM ŞARTLARINA YÖNELİK YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

1. Logo/marka sadece belge kapsamı dâhilindeki faaliyet alanlarında kullanılabilir.
2. Logo/markaların kullanıldığı tüm yerlerde, logo/markaların ürüne/hizmete ait olmadığı ürünün/hizmetin üretiminde çalışan personele ait olduğu (belge numarası ile birlikte) belirtilir.
3. Logo/marka, web sitemizde belirtilen şekillerde, renklerde, boyutlarda ve beyaz zemin üzerine kullanılabilir.
4. Logo/marka boyutları okunabilirliği bozulmamak şartıyla değiştirilebilir.
5. Logo/marka basılı veya elektronik ortamda sayfanın alt veya üst kısmında kuruluşun logo/markasından daha fazla öne çıkmayacak şekilde kullanılabilir.
6. Belgeli personelin belge süresinin sona ermesi, askıya alınması veya iptal edilmesi halinde belgelendirilen personel veya çalıştıkları kuruluş, logo/marka kullanımını durdurmalıdır.
7. MYK ve TÜRKAK'ın mevzuat ve logo kullanım talimatlarına uymakla yükümlüdür.

### BÖLÜM 4

#### **ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ**

Belge sahibi, bu sözleşmenin uygulanmasından kaynaklanan her türlü anlaşmazlığın çözülmesi için yargı yoluna gitmeden önce SESOB MSM'ye başvurmayı, gerektiğinde SESOB MSM'nin itiraz ve şikâyet süreçlerini kullanmayı; bunlardan sonuç alamadıkları takdirde yargı yoluna gitmeyi ve yetkili mahkeme olarak Sakarya mahkemelerini kabul ederler.

**İmza**  
**Belge Sahibi Adı-Soyadı**

**İmza**  
**SESOB MSM Müdürü**