

 PERSONEL BELGELENDİRME MERKEZİ PERSONNEL CERTIFICATION CENTER	BELGELİ PERSONEL TAAHHÜT FORMU		
	Doküman Kodu: PBM-Fr-MR-046	Rev. No: 02	Rev. Tarihi: 03/01/2005

BELGELİ PERSONEL TAAHHÜTNAMESİ

1. Genel Profesyonellik

- Belgeli personel,, görevini her zaman hukuka bağlı, doğruluk ve dürüstlük içerisinde uygulayacak, kişisel bağlantıları bir kenara bırakıp ister işvereni, ister müşterisi veya kuruluşun tedarikçisi olsun, sözleşme yaptığı ilgili tüm taraflara her zaman profesyonel iş ilişkileri çerçevesinde davranacaktır.
- Belgeli personel, kendi profesyonel yeterliliğini geliştirmek için sürekli gelişime açık olacak ve kendi alanıyla ilgili güncel düşünce ve gelişmelerden haberdar olacaktır.
- Belgeli personel, TSE-PBM tarafından konulan kurallara ve kurallarda değişen öğeler olduğu takdirde, yenilenen kurallara uygun olarak davranacaktır.
- Belgeli personel, belgelendirildiği alanla ilgili şartları karşılayamaz duruma düştüğünde belgesini iade edecektir.

2. Kamuya Karşı Sorumluluk

- Belgeli personel, güvenlik ve çevre ile ilgili konularda kamunun yararını gözeterek gerekli tüm önlemleri alacaktır.

3. Mesleki Sorumluluk

- Belgeli personel, mesleğinin itibar ve saygınlığını korumak için her zaman gerekli titizliği gösterecektir.
- Bütün tanıtım ve reklamlar doğru, kanuni, dürüst, yanıltıcı olmayan ifadeler içerecek ve diğer profesyonel hizmetlerle karşılaştırma yapılmayacaktır.
- Belgeli personel, belgesinin askıya alınması veya iptal edilmesi durumunda ilgili tüm belgeleri TSE-PBM Müdürlüğü'ne iade edecektir ve belgeli olduğuna dair tüm atıflara son verecektir.
- Belgeli personel, belgesini iş yaptığı alan haricinde kullanmayacaktır veya tartışmaya yol açabilecek şekilde kullanmayacaktır.

4. Müşteri ve İşverene Karşı Sorumluluk

- Belgeli personel, işverenin veya birlikte çalıştığı kişilerin mesleki bilgi ve deneyimine aykırı iş emirlerini kabul etmeyecektir..
- Tetkik görevlisi, uzmanlık ve becerisine uygun olmayan konularda bilerek tarafların avantajına uygunsuz olarak kullanmayacaktır.
- (*) Tetkik görevlisi, bir işveren veya tetkik edilen tarafın bir konuda bilgi veya tecrübe yokluğunu kendi çıkarına kullanmayacaktır.
- (*) Tetkik görevlisi, herhangi bir uyarı, bilgi saklama vs. durumunda işverene / tetkik edilen tarafa profesyonel olarak objektif, yerinde ve zamanında uyarıda bulunacaktır.
- (*) Tetkik görevlisi, tetkik ile ilgili şikayetleri PBM-Fr-Mr-047 no'lu "Şikayet Formu" nun müşteri tarafından doldurulması yönünde talepte bulunacak ve ilgili şikayetin TSE-PBM'ye ulaştırılmasını sağlayacaktır. Müşteriye ilgili formu görev almayacaktır.
- Tetkik görevlisi, bilgi edinilen ilgili tarafların rızası ve kanuni gerekler dışında gizliliği hassasiyetle koruyacaktır.
- (*) Tetkik görevlisi, görevini icra ederken edindiği bilgileri kendisinin yada üçüncü verip ilgili şikayeti kendisinin de yapabileceğini bildirecektir.

5. Çalışma Arkadaşlarına Karşı Sorumluluk

- Tetkik görevlisi, birlikte çalıştığı kişiler ile profesyonel bir diyalog kuracak ve onların mesleki yeterliklerini geliştirmelerini teşvik edecektir.

6. Beraberindeki Tetkik Görevlilerine Karşı Sorumluluk

- (*) Tetkik görevlisi, diğer ekip üyesinin/üyelerinin görevini yaparken objektif delile dayanmayan, gerçekçi olmayan eleştirilerini ilgili taraflara açıklama konusunda dikkatli olacaktır.
- (*) Tetkik görevlisi, bu sözleşmenin herhangi bir maddesini ihlal eden tetkik görevlisi hakkında işveren ve tetkik görevlisini belgelendiren kuruluşla bilgi verecektir.

7. Güçlük ve İkilemler

- (*) Tetkik görevlisi, anlaşmazlık olduğunda, mümkün olabildiğince sorunları müzakere ederek ve temel profesyonel değerleri dikkate alarak, açıklık, doğruluk, insan onuruna saygı, güvenilirlik ve itibar gibi kriterleri dikkate alarak çözüme ulaşacaktır.

8. Mali Sorumluluk

- Belgeli personel, teknik, profesyonel veya ticari kararlarını uygun olmayan tarzda etkileyebilecek şekilde hiçbir mali veya diğer materyali teklif/ talep etmeyecek, vermeyecek, almayacak ve sözleşmede belirtilen dışında ilave üçüncü taraf ücreti veya komisyonu talep etmeyecektir.
- (*) Tetkik görevlisi, bir görevlendirme için kanuni olarak bağlayıcı sözleşme yapmadan önce, müşteriye ücretlerle ilgili yazılı tahmini bilgileri sağlayacak veya anlaşılan durumlar dışında kesin rakamın sonra ortaya çıkacağını ve maksimum olabilecek rakamları belirterek müşteriyle mutabakata varacaktır.
- (*) Ödemelerin hizmet verilmeden önce yapıldığı veya paranın Tetkik görevlisine verilmediği durumlarda, müşterinin mali yönden yükümlülükleri (faiz) için gerekli düzenlemeler ilgili sözleşmede yapılacaktır.
- (*) Bu hükümler yalnızca "Tetkik Görevlisi" Kategorilerinde belgelendirilenleri bağlar.

9. İlave Hükümler

- Belgelendirilmiş herhangi bir uzmanın kişisel bilgilerinde veya haberleşme bilgilerinde (ev adresi iş adresi, telefon numarası, vs.) herhangi bir değişiklik olması durumunda, o kişi TSE-PBM'ye 15 gün içinde yazılı haber verecektir.
- Belgelenen personel, bu taahhütnameyi imzalaması ile birlikte taahhütname maddelerine eksiksiz olarak uymayı kabul etmiş sayılır. Taahhütnamede belirtilen hususlara uyulmaması durumunda Personel Belgelendirme Komisyonu'nun kararı doğrultusunda Tetkik Görevlisi Belgesi iptal edilir.
- Talep halinde ilgili sözleşmenin bir nüshası belgeli kişiye verilir. Bu form, aynı zamanda www.tse.org.tr adresinden temin edilebilir.

BEYANNAME

TSE PERSONEL BELGELENDİRME MERKEZİNDEN YUKARIDAKİ TETKİK GÖREVLİSİ TAAHHÜTNAMESİNİ ALDIM VE OKUDUM VE BURADA İÇERİĞİNE TAMAMEN UYACAĞIMI BEYAN EDERİM.

ADI SOYADI :

KİMLİK NO :

ADRES :

TARİH :

İMZA :

Yayın Tarihi:
09/04/2001

Sayfa 1/1