



TÜRK AKREDİTASYON KURUMU

Dosya No¹/File No¹: AB -

Muayene Kuruluşları için Başvuruda İstenen Belgeler / Requested Documents for Applications of Inspection Bodies

(TS EN ISO/IEC 17020 Standardına göre) / (according to ISO/IEC 17020)

A- Başvuruda TÜRKAK'a imzalı verilecek Belgeler / Signed documents to be submitted during the application

1. Dilekçe ekinde, tam olarak doldurulmuş "Başvuru Formu" (F701-007) / "Application Form" in annex of a petition, completely filled (F701-007).
2. Ürün belgelendirme kuruluşunu TÜRKAK nezdinde temsil edecek kişinin yetki belgesi ve imza sirküleri (F701-071 Formu) / Authorization document for the person who represents the PCB during Accreditation Process and his/her of authorized signature circular (Filled Form F701-071).
3. İki (2) Nüsha Akreditasyon Sözleşmesi (F701-039 Formu) / Two (2) copy Accreditation Contract (F701-039.)

(Not 1: 1, 2 ve 3 Nolu belgeler yetkili kişi veya üst yönetim tarafından imzalanmalıdır / Documents #1, #2 and #3 must be signed or approved by authorize person or top management).

B- TÜRKAK' e-Portala Yüklenecek Belgeler / Documents to be uploaded to TÜRKAK e-portal (TÜRKAK tarafından erişim sağlandığında bu belgeler R10.04 ve R50.01 Rehberlerinde belirtilen süre içinde TÜRKAK e-portalına yüklenmelidir. / Upon receiving the access information, these documents must be uploaded to TÜRKAK web site within the period specified in the Guidelines R10.04 and R.50.01.)

1. Kuruluşun yasal statüsü, ticari sicil kaydı ve ortakları hakkında bilgi (varsa ortakların diğer faaliyetleri ve şirketleri hakkında bilgi) / Proof of organization, ownership and legal identity and information regarding its partners
2. Kalite el kitabı / Quality manual
3. Tarafsızlıkla ilgili üst yönetimin taahhüdü, tarafsızlığa risk oluşturabilecek;
- Kuruluşun yasal ortaklarının diğer işleri ve ortaklıkları,
- Muayene faaliyeti ile ilgili kuruluş üst yönetiminin ve personelinin iş veya kişisel ilişkileri, / Top Management Commitment to impartiality, may be present risk to impartiality;
-Other works carried out by Inspection Body's legal partners and Inspection Body's legal partners' ownership,
-Arise from top managements' and personnel's from their activities, or from their relationships, or from the relationships of their personnel
4. Muayene Kuruluşu, başka faaliyetleri de olan bir yasal kuruluşun parçası ise muayene faaliyetleri ile diğer gerçekleştirilen işlerin listesi ve bunların arasındaki ilişkilerin tarif edildiği üst yönetim tarafından hazırlanmış bir beyan / If inspection body is a part of a legal entity which has any other activities, list of its inspection activities and other works carried out and a declaration which defines their relationship signed by top management.
5. Üçüncü tarafın zararlarını da kapsayan Mesleki sorumluluk sigortası / Third party Professional Indemnity Insurance including their loss



TÜRK AKREDİTASYON KURUMU

Dosya No¹⁾/File No¹⁾: AB -

6. Personelin; yetkilendirildiği alanı, ünvanını, mesleğini, deneyim süresini ve imza sirkülerini içerecek şekilde oluşturulmuş ve üst yönetim tarafından onanmış personel listesi / *Information about list of staff by showing their authorized area, title, qualifications, experience period and signature*
7. Gizlilik taahhütleri / *Confidentiality Commitment*
8. Sorumluların (tüm yönetici ve anahtar personelde dahil olmak üzere), ad ve görevlerini belirten organizasyon şeması / *Organizational Chart including names and duties of responsible personnel (including all managers and key personel)*
9. Kalite sisteminde yer alan tüm dokümanların revizyonlarını da gösteren ana doküman listesi / *List of main documents which are used under the quality system including their revisions*
10. Yönetim sistemi ve muayene faaliyetlerine yönelik prosedür ve talimatlar / *Procedures and Instructions for Management System and Inspection Activities*
11. İç Tetkik ve Yönetimin Gözden Geçirmesine dair kayıtlar / *Records of Internal Audit and Management Review*
12. Başvuru kapsamında düzenlenecek muayene raporu ve sertifikasının en az birer adet kopyaları / *At least one copy of the inspection report and inspection certificate under requested scope*
13. Numunelerin alınması ve muhafazasına dair bilgiler (İşaretleme, taşıma, koruma vs.) / *Informations of sampling and sample conservation (marking, transforming, safeguarding etc.)*
14. Cihaz/teçhizatın kot ve seri numarası ile kalibrasyonlarını da gösteren listesi (varsa) / *List of items of equipments with code and serial number and calibration period chart(if exist)*
15. Muayene işlerinin taşeronla devredilmesi halinde ilgili sözleşmeler / *Contracts with subcontractors used in inspection activities*
16. Varsa, mevcut olan yeterlilik belgelerinin kopyaları (Kalite yönetimi sistemi belgeleri, akreditasyon belgeleri resmi yetkilendirmeler) / *If exist, copies of available proficiency documents(documents of quality system, formal authorising of accreditation documents)*
17. Muayene Kuruluşları için Kontrol Formunun (F701-032) doldurulmuş hali / *Filled Application Form (F701-032) for inspection body*

Not 2: Ödemeler TÜRKAK' tan ilgili hizmetlerle ilgili faturalar kesildikten sonra yapılmalıdır. / *Payment must be done after receiving invoices*

Not 3: Saha denetiminin yapılabilmesi için İç Tetkik ve Yönetimin Gözden Geçirmesi ile ilgili uygulamalar denetimden önce yapılmış olmalı ve kayıtları denetim ekibine sunulmalıdır. / *Activities on Internal Audit and Management Review should be done before assessment and all records send to assessor team about these implementation*

1) TÜRKAK tarafından doldurulacaktır. / *Will be filled by TÜRKAK*