



TÜRK AKREDİTASYON KURUMU

UYGUNLUK DEĞERLENDİRME KURULUŞU YETKİLİSİ BİLDİRİM FORMU¹

Kuruluşumuzun akreditasyon süreçlerinde, TÜRKAK ile olan ilişkilerimizin yönetiminde ve Kuruluşumuz adına TÜRKAK web sitesi aracılığı ile elektronik işlemlerin gerçekleştirilmesinde, bilgileri aşağıda verilen çalışanımız yetkilendirilmiştir.

Kuruluş Dosya No² : AB-.....

Yetkilendirilen Kişinin:

Adı :		Soyadı:	
Doğum Tarihi:		TC Kimlik No:	
Telefon:		Cep Telefonu:	
Faks:		E-Posta³:	
Pozisyonu:		Adres:	

* Yukarıda yetkilendirdiğiniz kişinin işten ayrılması veya yetkili kişinin değiştirilmesi halinde durumu Kurumumuza iletmek ve yeni bir yetkili bildirimini göndermek Kuruluşunuz sorumluluğundadır.

Kuruluş Yetkilisi TÜRKAK'ta hangi işlemleri yapabilecek?

Kurumumuzun Akreditasyon Başvuru Formunda yer alan ve "İrtibat Kurulacak Kişi" olarak talep edilen çalışanınız, Kurumumuzda akreditasyon dosyanızla ilgili süreçlerde bilgi veya belge talep edilecek kişidir.

Yetkilendirdiğiniz kişinin TÜRKAK elektronik sistemleri vasıtasıyla yapabileceği / yapması beklenen işlemler başlıca şunlardır:

- Akreditasyon Denetimleri sonrasında performans anketlerine cevap vermek,
- Akreditasyon Başvurusu ekinde istenen belge ve dokümanları TÜRKAK Kurumsal Hizmet Portalı aracılığı ile Kurumumuza iletmek,
- Kuruluşunuza ait bu belge ve dokümantasyonun güncelliğini sağlamak,
- Kurumumuzda kayıtlı Kuruluşunuz iletişim bilgilerinin güncelliğini sağlamak,
- Denetim süreçlerinde olası uygunsuzluklar için gerçekleştirilen düzeltici faaliyetleri aynı sistem aracılığı ile Kurumumuza iletmek,
- Kuruluşunuza ait denetim raporları, uygunsuzluk bildirimleri, inceleme sonuçları ve diğer TÜRKAK duyuru veya bültenlerini Kuruluşunuz geneline duyurmak.

Kuruluş Yetkilisi:	
Tarih:	
İmza:	
Kuruluş Kaşesi:	

1 Tam olarak doldurulup imza ve kaşelendikten sonra ilk başvuruda başvuru formu ile birlikte TÜRKAK'a gönderilmeli; sonraki değişikliklerde TÜRKAK'taki dosya sorumlunuza ulaştırılmalıdır.

2 İlk başvuruda TÜRKAK tarafından doldurulacaktır.

3 E-posta adresi olarak kişisel yerine kurumsal bir adres bildirilmesi önerilir. Bildirilecek adrese yalnızca yetkili kişinin erişebilmesi sağlanmalıdır. Yetkili kişinin işten ayrılması veya değişmesi durumunda mevcut şifrenin iptal edilmesi ve yeni şifre tanımlanması için TÜRKAK'a bilgi verilmelidir.