



TÜRK AKREDİTASYON KURUMU

Dosya No¹/File No¹: AB -

Yeterlilik Testi Sağlayıcıları için Başvuruda İstenen Belgeler

(TS EN ISO/IEC 17043'e göre)

(The requested proficiency test provider documents in application according to ISO/IEC 17043)

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

1. Dilekçe ekinde, tam olarak doldurulmuş ve yetkili kişi tarafından imzalanmış "Başvuru Formu (F701-001/F701-002)" / "Application Form (F701-001/F701-002)" in annex of a petition, completely filled and signed by authorized person
2. Uygunluk Değerlendirme Kuruluşu Yetkilisi Bildirim Formu'nun (F701-071) doldurulmuş hali. /Conformity Assessment Body Authorized Person Declaration Form (F701-071) who represents laboratory in response to TURKAK
3. İki (2) Nüsha Akreditasyon Sözleşmesi (F701-039) /Two (2) copies of 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 authorized 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 Rehberinde 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 Guide R10.04)

1. Üçüncü tarafın (hizmet alanının) zararlarını kapsayan Mesleki Sorumluluk Sigortası. (Saha denetimine kadar yaptırılması gerekir.) /Third party Professional Indemnity Insurance including their loss (service area)
2. YT Sağlayıcısının yasal statüsü ve ticari sicil kaydı hakkında bilgi ((varsa) Şubeler dahil) . (Ticari sicil gazetesi, ticaret odasından alınmış" Faaliyet Belgesi", Vergi Levhası, vb) Information on Legal status of PT Provider and its trade register (If applicable)including sites
3. YT Sağlayıcısı Kontrol Formunun (F701-075) doldurulmuş hali /Filled Check list of PT Provider (F701-075)
4. YT Sağlayıcısının hizmet kapsamı hakkında bilgi (akreditasyon istenmeyen faaliyetler dahil) Information on activity scope of PT provider (including undesired scopes)
5. YT Sağlayıcı müdürü ve kalite yöneticisinin eğitim belgeleri (varsa her bir şube için ayrı ayrı) Training documents of PT Provider head/technical manager, quality manager and their deputy of PT provider (If applicable,one by one for every sites)
6. Personelin; yetkilendirildiği alanı, unvanını, mesleğini, deneyim süresini ve imza sirkülerini içerecek şekilde oluşturulmuş ve üst yönetim tarafından onaylanmış bir personel listesi. Information about list of staff by showing their authorized area, title, qualifications, experience period and signature
7. Kalite Sisteminde yer alan dokümanların listesi (revizyon durumları ile birlikte) List of documents which are used in Quality System(with their revisions)
8. Kalite El Kitabı (TS EN ISO/IEC 17025 Standardını içeren). Quality manual (in accordance with ISO/IEC 17025)
9. TS EN ISO/IEC 17043' e göre hazırlanmış prosedürler ve talimatlar Prepared procedures and instructions in accordance with ISO/IEC 17043
10. Akreditasyon kapsamı ile ilgili tüm talimatlar (SOP şeklinde) All instructions (SOPs) related to accreditation scope



TÜRK AKREDİTASYON KURUMU

Dosya No¹⁾/File No¹⁾: AB -

11. Her bir başvuru kapsamı için ölçüm belirsizliği hesaplamaları ve belirsizlik bütçesi .
Measurement uncertainty calculations and uncertainty budget
12. Cihaz/teçhizat (kod veya seri numarası ile birlikte) listesi ve bunların kalibrasyon takip listesi
List of items of equipments (with code and serial number) and calibration period chart
13. Taşeron hizmetler hakkında sözleşme ve bilgiler
If applicable Lists of subcontracting services, Contracts and information
14. Rapor örneği / *Sample of report*
15. Danışma kuruluna ilişkin dökümanlar (faaliyet alanlarıyla ilgili danışma kurulları bilgisi, üyelerin bilgileri, kurulların görev talimatları) / *Documents related with advisory boards (information on advisory board fields, information on members, terms of reference of the boards)*
16. Kullanılan referans malzemelerin listesi / *List of reference materials in use*
17. Daha önce gerçekleştirilen yeterlilik deneylerinin bilgileri
Information on the performed proficiency tests

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*