



AKREDİTASYON BAŞVURU FORMU

AKREDİTASYON BİLGİLERİ

Akreditasyon Alanı: Personel Belgelendirme

Standart: TS EN ISO/IEC 17024:2012

İlgili Alandaki Yönetici Kişi:

Başvuru Türü:

PROFİL BİLGİLERİ

Ünvan:

U.D.K. Adı:

Adres:

Telefonlar:

E-Posta:

Web Sitesi:

Vergi Dairesi:

Vergi Numarası:

Kuruluşun Yasal Statüsü:

Yasal Sahipleri ve İmza Yetkilileri:

Başka bir tüzel kişiliğin parçası mı?:

Tüzel Kişiliğin Adı:

Adres:

Ticaret Sicil No.:

Kuruluş ile İlişkisi:

TÜRKAK ile İletişim Kurmaya Yetkilendirilmiş Kişi:

Ad:

Telefon Numarası:

E-Posta:

Kuruluştaki Görevi:





BAŞVURU ALAN BİLGİLERİ

Başvurulan Akreditasyon Standardına göre Oluşturulmuş Olan Yönetim Sistemi Hangi Tarihten İtibaren İşletiliyor?:

İç Tetkik Yapıldı mı?:  Evet  Hayır

İç tetkik yapılmamasına dair açıklama:

Yönetimin Gözden Geçirilmesi Yapıldı mı?:  Evet  Hayır

Yönetim gözden geçirilmesi yapılmamasına dair açıklama:

Akreditasyona konu olan yönetim sisteminizin TS EN ISO/IEC 17024:2012 şartlarına göre oluşturulmasında danışmanlık ve/veya eğitim hizmeti aldınız mı?:  Evet  Hayır

Bu hizmeti kim veya hangi kuruluştan aldınız?:

Şube Bilgisi:

Diğer Lokasyonlar:

Mevcut Akreditasyon ve Diğer Yetkilendirme Bilgileri:

Akreditasyon Kuruluşunun Adı:

Başvuru Tarihi:

Akreditasyon Başvuru Durumu:

Akreditasyon Tarihi:

Reddedilme Sebebi:

Akreditasyon için Başvuruda Bulunulan Alanlar:

Kuruluşunuz ne kadar süredir personel belgelendirme faaliyetini yürütmektedir?:

Veri tabanınızda kaç adet aktif sertifika bulunmaktadır?:

Her yıl ortalama kaç başvuru alıyorsunuz?:

Her yıl ortalama kaç adaya sınav yapıyorsunuz?:

Her yıl ortalama kaç kişi belgelendirilmektedir?:

Programınız Türkiye dışından eğitim/öğrenim görmüş başvuru sahiplerine açık mı?:  Evet  Hayır

Evet ise, Kuruluşunuzun yaptığı bir anlaşma var mı?:  Evet  Hayır

Yaptığınız anlaşmanın detaylarını belirtiniz:

Belgelendirme programınız başvuruda bulunan personelin istihdamında zorunlu mu?:  Evet  Hayır

İstihdamda zorunlu olmasına dair açıklama:

Kuruluşunuz personel belgelendirme programının bir kısmında dışarıdan hizmet alıyor mu?:  Evet  Hayır

Dışarıdan alınan hizmetler nelerdir?:





Değerlendirme/Sınav nerede yapılıyor?:

Başvuru tarihine kadar toplam  
gerçekleştirdiğiniz sınav sayısı (demo dahil):

Esnek kapsam talebiniz var mı (başvuru  
şartları ve detaylı bilgi için bkz.R30.01)?:  Evet  Hayır

Başvurumuzun ilgili akreditasyon  
standartının yanı sıra "EA- 2 / 17 "Onaylanma  
Amaçlı Akreditasyon Dokümanı" ve ilgili  
Avrupa Birliği Mevzuatının(Yönetmelikler,  
direktifler ve/ veya tüzükler) şartları ve  
gereklikleri de ele alınarak  
değerlendirilmesini talep ediyoruz.:





## KAPSAM BİLGİSİ

### Akreditasyon Alt Alanları

Talep edilen kapsamlarda şimdiye kadar yapmış olduğunuz çalışmalar ve kurmuş olduğunuz altyapı hakkında detaylı bilgi:

Başvuran kuruluş olarak TÜRKAK Akreditasyon Prosedürleri ile TÜRKAK kurallarını okuduğumuzu, anladığımızı ve aynı zamanda TÜRKAK Hizmet Ücretleri Rehberine (R10.02) uygun olarak tarafımıza fatura edilecek bedelleri ödeyeceğimizi taahhüt ederiz.:  Evet  Hayır

Kalite El Kitabı var mı?:  Evet  Hayır

Başvuru yaptığınız kapsamlarla ilgili varsa almanız gereken izin belgelerini yükleyiniz. (Örn. bakanlık izni, program sahibinin izni vb.):

Kuruluşumuzun akreditasyon süreçlerinde, TÜRKAK ile olan ilişkilerimizin yönetiminde ve Kuruluşumuz adına TÜRKAK web sitesi aracılığı ile elektronik işlemlerin ve aşağıda listelenen işlemlerin gerçekleştirilmesinde bu başvuru formunda 'TÜRKAK ile İletişim Kurmaya Yetkilendirilmiş Kişi' olarak belirtilen kişi yetkilendirilmiştir. Yukarıda yetkilendirdiğimiz kişinin işten ayrılması veya yetkili kişinin değiştirilmesi halinde durumu Kurumumuza iletme ve yeni bir yetkili bildirimini göndermek Kuruluşumuz sorumluluğundadır.

TÜRKAK ile İletişim Kurmaya Yetkilendirilmiş Kişi TÜRKAK'ta hangi işlemleri yapabilecek? Akreditasyon Başvuru Formunda yer alan ve 'TÜRKAK ile İletişim Kurmaya Yetkilendirilmiş Kişi' olarak belirtilen kişi olarak talep edilen çalışmamız, 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 iletme,
- 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 iletme,
- Kuruluşunuza ait denetim raporları, uygunsuzluk bildirimleri, inceleme sonuçları ve diğer TÜRKAK duyuru veya bültenlerini Kuruluşunuz geneline duyurmak.

