



TÜRK AKREDİTASYON KURUMU

Personel Belgelendirme Kuruluşları için Başvuruda İstenen Belgeler

*/ Requested Documents for Applications of Personnel Certification Bodies
(TS EN ISO/IEC 17024 Standardına göre) / (according to ISO/IEC 17024)*

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

1. Dilekçe ekinde, tam olarak doldurulmuş "Başvuru Formu" (F701-003) / *"Application Form" in annex of a petition, completely filled (F701-003)*.
2. Personel 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)*.
4. Varsa, başvuru alan Belgelendirme Programının kullanılmasına dair program sahibinden alınmış izin / onay yazısı (Örneğin, Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK), IPC, EOQ, ilgili bakanlıklar, yasal otoriteler...vb. ile yapılan sözleşme örneği)
*/ If applicable, The information about authorization or approval of the applied scheme given by the scheme owner
(For Example; The copy of the contract signed with Vocational Qualifications Authority (VQA), IPC, EOQ, related ministries, legal authorities...etc)*.

(NOT : 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 P701 Prosedüründe ve R30.01 Rehberinde belirtilen süre içinde TÜRKAK e-portalına yüklenmelidir / Upon receiving the access information, these documents must be uploaded to TÜRKAK e-portal within the period specified in the Procedure P701 and Guideline R.30.01.) .

1. Personel Belgelendirme Kuruluşunun yasal statüsü ve ticari sicil kaydı hakkında bilgi (varsa Şubeler dahil)
/ Information on legal status of PCB and its trade register (If applicable including sites).
2. Üçüncü tarafın (hizmet alanının) zararlarını kapsayan Mesleki Sorumluluk Sigortası (saha denetimine kadar yaptırılması) / *Liability insurance including financial losses and damages (shall be completed until onsite assessment)*.
3. Kuruluş ve Kuruluşun hizmet kapsamı hakkında bilgi (akreditasyon istenmeyen faaliyetler dahil) / *Information about organization and the services of organization (including the services out of the accreditation scope)*.
4. Personel Belgelendirme Kuruluşu müdürü ve kalite yöneticisinin eğitim belgeleri / *Training documents of the manager and quality manager of PCB.*
5. Belgelendirme sürecinde yer alan personelin (sınav yapanlar, sınavı değerlendirenler, program komitesi ve tarafsızlık komitesi üyeleri, belgelendirme kararı alanlar, mevcut iş yürütme ve danışma kurulu üyeleri); yetkilendirildiği alanı, ünvanını, mesleğini, deneyim süresini ve imza sirkülerini içerecek şekilde oluşturulmuş bir personel listesi (üst yönetim tarafından onaylanmış) / *The list of PCB staff (examiners, evaluators, members of scheme committee and members of impartiality committee, certification decision makers, if exists members of advisory and executive committee) including their title, profession, authorizations, experience and signature (approved by top management)*.
6. Kalite Sisteminde yer alan dokümanların listesi (revizyon durumları ile birlikte) / *Main list of the documents in Quality System (including revisions)*.
7. Personel Belgelendirme Kuruluşları İçin Kontrol Formunun (F701-028) doldurulmuş hali / *Filled checklist for Personnel Certification Bodies (F701-028)*.
8. Kalite El Kitabı (TS EN ISO/IEC 17024 Standardına göre) / *QM (in accordance with ISO/IEC 17024)*.
9. TS EN ISO/IEC 17024 Standardına göre hazırlanmış prosedürler ve talimatlar / *Procedures and instructions prepared in accordance with ISO/IEC 17024.*
10. Güncel belgelendirme standartları/programları listesi (revizyon durumları ile birlikte) / *Current list of the certification standards / schemes (including revisions)*.



TÜRK AKREDİTASYON KURUMU

11. Başvuruda yer alan her bir kapsam için belgelendirme prosedür / program ile (sınavlarda kullanılıyorsa) soru bankası / *Certification procedure/scheme for each applied accreditation scope and (if used during test) question bank.*
12. Personel belgelendirme işlemiyle ilgili faaliyetlerin herhangi bir safhası taşeronla devrediliyor ise (Örneğin: Sınav) yapılan sözleşmelerin kopyaları ve bu kuruluşlar ile ilgili bilgiler / *If any step, i.e. examinations, in personnel certification process is conducted by subcontractors, information about subcontractors, and copy of contracts.*
13. Akreditasyon başvurusunda bulunulan her bir kapsam için kuruluş tarafından düzenlenen sertifika örneği / *Samples of certificate issued by the organization for each applied accreditation scope.*
14. Akreditasyon başvurusunda bulunulan her bir kapsam için kuruluş tarafından düzenlenen sertifika sayıları listesi (F701-089) / *The list of numbers of certificate issued by the organization for each applied accreditation scope (F701-089).*
15. Akreditasyon başvurusunda bulunulan her bir kapsam için kuruluş tarafından belgelendirilmiş kişilerin listesi (F701-089/ Ek-2) / *The list of certified personnel for each applied accreditation scope. (F701-089/Annex2)*
16. Kuruluşun daha önceden aldığı, akreditasyon sertifikaları ve diğer belgelerin kopyaları / *The copy of previous accreditation certificates and other related quality certificates.*
17. Başvuruda bulunulan her bir kapsam için örnek Belgelendirme kayıtları (Akreditasyon öncesi belgelendirme yapılmasının mümkün olmadığı durumlarda ilgili belgelendirme programına uygun gerçekleştirilmiş ve belgelendirme sürecinin uygulanabilir bütün adımlarını kapsayan demo kayıtları sunulabilir.) / *Sample Certification records for each applied scope. (In cases certification before accreditation is not possible, demo records, performed according to related certification scheme and including all applicable steps of certification process may be presented.).**
18. TS EN ISO/IEC 17024 Standardına göre iç tetkik gerçekleştirildiğine dair kayıtlar / *Internal audit records according to ISO/IEC 17024.*
19. TS EN ISO/IEC 17024 Standardına göre yönetimin gözden geçirmesi gerçekleştirildiğine dair kayıtlar / *Management review records according to ISO/IEC 17024.*

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

* Eğer varsa kamera kayıtları TÜRKAK e-portalına yüklenmek zorunda değildir./ *If applicable, camera records do not have to be uploaded to TURKAK e-portal.*