

TS EN ISO/IEC 17024'E GÖRE PERSONEL BELGELENDİRME KURULUŞLARI İÇİN BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER
THE REQUESTED DOCUMENTS FOR APPLICATIONS OF PERSONNEL CERTIFICATION BODIES ACCORDING TO TS EN ISO/IEC 17024**A- Başvuruda TÜRKAK Hizmet Portaline (e-portal) İmzalı Yüklenecek ya da Elektronik İmzalanacak Belgeler**

Documents to be uploaded to TÜRKAK service portal (e-portal) or to be electronic signed during application

Not 1 : Bu bölümdeki belgeler yetkili kişi veya üst yönetim tarafından imzalanmalı veya e-imzalanmalıdır.
Note 1 : Documents in this section shall be signed or e-signed by the authorized person or top management.

1.	<p>Başvuru Formu: İlk Akreditasyon, Kapsam Genişletme ve Akreditasyon Yenileme başvuruları için "Personel Belgeleendirme Kuruluşları İçin Başvuru Formu"nu (F701-003) e-imzalayınız. Kapsam Genişletme ve Yenileme Başvuruları için e-portal üzerinden başvuruda, mevcut kapsamın yanı sıra kapsam genişletmeler "kapsam ekle" butonuyla eklenmelidir.</p> <p>Application Form: For initial accreditation, scope extension and re-accreditation applications, please e-sign the Application Form for Personnel Certification Body (F701-003)".When applying via e-portal for scope extension and re-accreditation applications, scope extensions, in addition to the existing scope, shall be added with the "add scope" button.</p>
2.	<p>Akreditasyon Sözleşmesi: Akreditasyon Sözleşmesi (F701-039) formunu e-imzalayınız.</p> <p>Accreditation Contract: Please e-sign the Accreditation Contract (F701-039) form.</p>
3.	<p>Yasal Statü: Kuruluşun tüzel bir kişilik veya tüzel bir kişiliğin parçası olduğunu gösteren belgeleri (ticaret sicili gazetesi, kuruluş kanunu vb.) yükleyiniz (varsa şubeler dahil).</p> <p>Legal Status: Upload documents showing that the organization is a legal entity or part of a legal entity (trade registry gazette, establishment law, etc.) (including branches, if any).</p>
4.	<p>İmza Sirküsü: TÜRKAK süreçlerinde Akreditasyon Başvurusu, Akreditasyon Sözleşmesi, Denetim Teklifi, Uygunluk ve Düzeltici Faaliyet Bildirim Formu vb. e-imza gerektiren evrakları portal üzerinden e-imza ile imzalayacak kişiler olacaktır. Bu kişilerin UDK'yi yasal olarak temsil etme yetkisine sahip olması gerekmektedir. Bu çerçevede, imza yetkisini gösteren yasal dokümanlar (noter onaylı resmi imza sirküsü, müdürler kurulu/yönetim kurulu/genel kurul karar defteri, Ticaret Sicil Gazetesi İlanı, kamu kuruluşu ise yetkilendirme yazısı vb.) yüklenmelidir.</p> <p>Authorized Signature Lists: In TÜRKAK processes, there will be people who will sign documents requiring e-signature, such as Accreditation Application, Accreditation Contract, Proposal of Assessment, Nonconformity and Corrective Action Declaration Form, etc., with e-signature via the portal. These persons shall have the authority to legally represent the CAB. In this context, legal documents showing signature authority (notarized official signature circular, board of managers/board of directors/general assembly decision book, Trade Registry Gazette Announcement, authorization letter for a public institution, etc.) shall be uploaded.</p>
5.	<p>İzin Belgeleri: Başvuru yaptığınız kapsamlara ilişkin varsa almanız gereken izin belgelerini kapsam başlığı altındaki ilgili alana yükleyiniz (Örn. bakanlık izni, program sahibinin izni vb.).</p> <p>Permission Documents: Upload the permission documents you need to obtain, if any, related to the scopes you have applied for, in the relevant field under the scope heading (E.g. ministry permission, scheme owner's permission, etc.).</p>

B- TÜRKAK Hizmet Portaline (e-portal) Yüklenecek Belgeler

Documents to be uploaded to TÜRKAK service portal (e-portal)

Not 1 : Bu kısımda belirtilen belgeler başvuru esnasında TÜRKAK'a gönderilmeyecektir. Başvuru TÜRKAK tarafından kabul edildikten ve TÜRKAK tarafından erişim izni verildikten sonra P701 Prosedüründe belirtilen süre içinde TÜRKAK e-portaline yüklenmelidir.

Note 1 : *Documents defined in this section will not be sent to TURKAK during application. Upon receiving the access permission, these documents shall be uploaded to TURKAK e-portal within the period specified in the Procedure P701.*

Not 2 : Kapsam Genişletme Başvurularında da talep edilen tüm kapsamlar için aşağıda belirtilen belgelerden ilgili olanlar (revize olanlar/yeni yayımlananlar gibi) TÜRKAK e-portaline yüklenmelidir. Aksi takdirde kapsam genişletme başvurusu dikkate alınmayacaktır.

Note 2 : *For scope extension applications, relevant documents stated below shall be uploaded to TÜRKAK e-portal for all requested scopes before the application date. Otherwise, scope extension applications will not be taken into consideration.*

UDK DOKÜMANLARI

	UDK Dokümanları <i>(CAB Documents)</i>
1.	<p><u>Yasal Statü:</u> Kuruluşun tüzel bir kişilik veya tüzel bir kişiliğin parçası olduğunu gösteren belgeleri (Ticaret Sicili Gazetesi ilanı, bakanlık yetkilendirmesi, kuruluş kanunu vb.) yükleyiniz (varsa şubeler dahil).</p> <p><u>Legal Status:</u> <i>Upload the documents showing that the body is a legal entity or a part of a legal entity (Trade Registry Gazette announcement, ministry authorization, law of establishment etc.) (including branches).</i></p>
2.	<p><u>Mesleki Sorumluluk Sigortası:</u> Üçüncü tarafların zararlarını kapsayan mesleki sorumluluk sigortasını yükleyiniz.</p> <p><u>Professional Liability Insurance:</u> <i>Upload the professional liability insurance that covers the damages of third parties.</i></p>
3.	<p><u>İmza Sirküleri:</u> İmza sirkülerinizi yükleyiniz.</p> <p><u>Authorized Signature Lists:</u> <i>Upload the authorized signature lists.</i></p>
4.	<p><u>Hizmet Kapsamı:</u> Kuruluşun hangi alanlarda hizmet sunduğunu gösteren bilgileri yükleyiniz.</p> <p><u>Scope of Service:</u> <i>Upload the information on the areas in which the body provides service.</i></p>
5.	<p><u>Tanıtım Materyalleri:</u> Kuruluşu tanıtan broşürleri ve kitapçıkları yükleyiniz.</p> <p><u>Promotional Materials Brochures and Booklets Introducing the Organization:</u> <i>Upload your brochures and booklets introducing the organization.</i></p>
6.	<p><u>Örnek Belgelendirme Kayıtları:</u> Başvuruda bulunulan (kapsam genişletme dahil) her bir kapsam için örnek belgelendirme kayıtlarını yükleyiniz. (Akreditasyon öncesi belgelendirme yapılmasının mümkün olmadığı durumlarda ilgili belgelendirme programına uygun gerçekleştirilmiş ve belgelendirme sürecinin uygulanabilir bütün adımlarını kapsayan demo kayıtları sunulabilir.) Not: Video kayıtları yüklenmeyecek olup ofis denetiminde ele alınacaktır.</p> <p><u>Sample Certification Records:</u> <i>Upload sample certification records for each applied scope (including scope extension). (In cases certification before accreditation is not possible, demo records, performed according to the related certification scheme and including all applicable steps of certification process may be presented.)</i></p> <p><i>Note: The video records will not be uploaded but will be evaluated at the office assessment.</i></p>

7.	Doküman Listesi: Kuruluşun tüm dokümantasyonunu gösteren güncel listeyi yükleyiniz (revizyon durumları ile birlikte). Document List: Upload the most up-to-date list of all the documentation in the body (with revision status).
8.	Kalite El Kitabı: Kuruluşun kalite el kitabını veya bu amaçla hazırlanmış dokümanı ile organizasyon şemasını yükleyiniz. Quality Manual: Upload the quality manual of the body or any document prepared for this purpose with the organization chart.
9.	Yönetim Sistemi Dokümanları: Kuruluşun TS EN ISO/IEC 17024 standardına göre hazırlanmış prosedür ve talimatları ile görev tanımlarını yükleyiniz. Management System Documents: Upload the procedures and the instructions with the job descriptions for the implementation of the management system, prepared in accordance with TS EN ISO/IEC 17024.
10.	Taşeron Kullanımı: Personel belgelendirme işlemiyle ilgili faaliyetlerin herhangi bir safhası taşeron devrediliyor ise (Örneğin: Sınav) yapılan sözleşmelerin kopyaları ve bu kuruluşlar ile ilgili bilgileri yükleyiniz. Use of Subcontractor: If any phase of activities related to personnel certification process is transferred to subcontractors (For example: Exams) upload the copies of contracts made with subcontractors and information about subcontractors.
11.	Mevcut Kalite Belgeleri: Kuruluşun daha önceden aldığı, akreditasyon sertifikaları ve diğer belgelerin kopyalarını yükleyiniz. Existing Quality Documents: Upload the copy of accreditation certificates and other certificates previously received by the organization.
12.	Sertifika Örnekleri: Kuruluşun akreditasyon başvurusunda bulunduğu her bir belgelendirme programı için sertifika örneklerini yükleyiniz. Certificate Examples: Upload the examples of certificates for each certification scheme that accreditation is requested.
13.	Yasal İzinler: Belgelendirme programlarının başka bir organizasyona ait olması ve bu programların kullanımlarının ilgili organizasyondan alınacak yasal izinlere bağlı olması durumunda alınmış izinleri yükleyiniz (kapsam genişletme dahil) (Örn. Bakanlık izni, MYK Ön Sözleşmesi vb.). Legal Permits: If the certification schemes belong to another organization and their use depends on the legal permissions to be obtained from the relevant organization, upload the permits received (including scope extension) (E.g. Permission of the ministry, VQA Pre-contract etc.).
14.	İç Tetkik Kayıtları: Sistemin tamamına yönelik yapılan son iç tetkik kayıtlarını yükleyiniz. Internal Audit Records: Upload the last internal audit records performed for the whole system.
15.	Komite Toplantı Kayıtları: Kuruluşun organizasyon yapısında mevcut olan komitelerin (Ör. Program, tarafsızlık, şikâyet, itiraz vb.) toplantı tutanakları ve aldıkları kararlara ilişkin kayıtları yükleyiniz. Committee Meeting Records: Upload the meeting records and records of decisions taken by the committees (E.g. Scheme, impartiality, complaints, appeals etc.), which are present in the organizational structure of the body.
16.	Belgelendirme Programları: Belgelendirmede kullanılan prosedürler veya programları yükleyiniz. Certification Schemes: Upload the procedures or schemes used for certification.
17.	Diğer Yazışmalar: Kuruluş ile yapılan diğer yazışma kayıtlarını yükleyiniz. Other Correspondance: Upload other correspondence records made with the body.

18.	<p>Soru Bankası: Kuruluşun kapsamında yer alan sınavlar için hazırlanmış ve onaylanmış her türlü (teorik, pratik, sözlü, vb.) sorular ve cevap anahtarlarının tamamını (Not: Her bir kapsam için değişik "soru havuzu" mevcutsa bu sorular ayrı ayrı yüklenmelidir) yükleyiniz.</p> <p>Question Bank: Upload all the questions and the answer keys (theoretical, practical, verbal, etc.) prepared and approved for the examinations within the scope of the body (Note: If there are different question pools for each scope, these questions shall be uploaded separately.).</p>
19.	<p>Belgelendirme Faaliyet Bilgileri: Personel Belgelendirme Kuruluşları Belgelendirme Faaliyet Bilgileri Bildirim Formunun (F701- 089) doldurulmuş halini yükleyiniz.</p> <p>Certification Activity Information: Upload the filled Personnel Certification Bodies- Certification Activity Information Notification Form (F701- 089).</p>
20.	<p>Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG): Son yönetimin gözden geçirmesi kayıtlarını yükleyiniz.</p> <p>Management Review: Upload the last Management Review records.</p>
Öz Değerlendirme ve Denetim Raporu (Self Evaluation and Assessment Report)	
1.	<p>Öz Değerlendirme ve Denetim Raporu: TÜRKAK portalde bu bölümde bulunan online formu doldurunuz.</p> <p>Self-Evaluation and Assessment Report: Fill in the online form in this section of the TÜRKAK portal.</p>
Yurtdışı Faaliyetler Hakkında Bilgilendirme Formu (Information Form for Abroad Activities)	
1.	<p>Yurtdışı Faaliyetler: TÜRKAK portalde bu bölümde bulunan 'Yurtdışı Faaliyetler Hakkında Bilgi Formu'nu online olarak doldurunuz.</p> <p>Cross-Border Activities: Fill in the 'Information Form for Abroad Activities' online in this section of the TÜRKAK portal.</p>
Lokasyonlar ve Yürütülen Faaliyetler (Locations and Activities)	
1.	<p>Lokasyonlar ve Yürütülen Faaliyetler: Lokasyon adı, ilişkili olduğu merkez/şube, lokasyon türü, yürütülen faaliyetler, işlemler hakkında bilgi veriniz. R30-01 'Personel Belgelendirme Kuruluşlarının Akreditasyonuna Dair Rehberi'ni inceleyebilirsiniz.</p> <p>Locations and Activities: Provide information about the location name, the centre/branch to which it is related, the type of location, the activities and the operations carried out. You can review the R30-01 'Guideline for the Accreditation of Bodies Operating Certification of Persons'.</p>
Personel Listesi (Personnel List)	
1.	<p>Personel Listesi ve Yetkilendirme Matrisi: Bu bölümde personelinize (tüm personel) ait istenen bilgileri giriniz ve yetkilendirildiği kapsamla (sadece kapsamda yetkilendirilmiş kişiler) eşleştiriniz. Personel değişikliği veya yapısal değişiklik olduğu durumlarda 'Personel Cihaz Değişikliği Bildirim Formu (F701-106) veya Yapısal Değişiklik Bildirim Formu (F701-105)'nin doldurulmuş halini ilgili alana yükleyiniz ve teknik sorumlunuza bilgi veriniz.</p> <p>Personnel List and Authorization Matrix: Enter the requested information for your personnel (for all personnel) and match the authorized personnel with the scope. In cases of personnel changes or structural changes, upload the completed version of the 'Personnel, Device Change Notification Form (F701-106) or Structural Change Notification Form (F701-105)' to the relevant area and inform your technical officer.</p>

Not 3 : Ödemeler TÜRKAK' tan ilgili hizmetlerle ait faturalar kesildikten sonra yapılmalıdır.

Note 3 : Payments must be made after receiving invoices from TÜRKAK.