

## TS EN ISO/IEC 17025'E GÖRE LABORATUVARLAR İÇİN BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER THE REQUESTED DOCUMENTS FOR LABORATORIES AT APPLICATION ACCORDING TO ISO/IEC 17025

### A- Başvuruda TÜRKAK e-Portale İmzalı Yüklenecek ya da e-İmzalanacak Belgeler

Documents to be uploaded to TÜRKAK e-Portal or to be e-signed during application

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

1.	<p><b>Başvuru Formu:</b> İlk Akreditasyon, Kapsam Genişletme ve Akreditasyon Yenileme başvuruları için "Deney Laboratuvarları İçin Başvuru Formu (F701-001) veya "Kalibrasyon Laboratuvarları İçin Başvuru Formu"nu (F701-002)" e-imzalayınız. Kapsam Genişletme ve Yenileme Başvuruları için e-portal üzerinden başvuruda, mevcut kapsamın yanı sıra kapsam genişletmeler kapsam ekle butonuyla eklenmelidir.</p> <p><b>Application Form:</b> For initial accreditation, scope extension and re-accreditation applications, please e-sign the Application Form for Testing Laboratories (F701-001) or Application Form for Calibration Laboratories (F701-002)".When applying via e-portal for Scope Extension and re-accreditation applications,, scope extennsions, in addition to the existing scope, must be added with the add scope button.</p>
2.	<p><b>Akreditasyon Sözleşmesi:</b> Akreditasyon Sözleşmesi (F701-039) formunu e-imzalayınız. <b>Accreditation Contract:</b> Please e-sign the Accreditation Contract (F701-039) form.</p>
3.	<p><b>Yasal Statü:</b> Kuruluşun tüzel bir kişilik veya tüzel bir kişiliğin parçası olduğunu gösteren belgeleri ( ticari sicil gazetesi kuruluş kanunu vb. ) yükleyiniz. ( varsa şubeler dahil ) <b>Legal Status:</b> 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><b>İmza Sirküsü:</b> 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'yı yasal olarak temsil etme yetkisine sahip olması gerekmektedir. Bu çerçevede, imza yetkisini gösteren yasal dokümanlar (noter onaylı resmi imza sirküsü, Yönetim Kurulu/Genel Kurul karar defteri, Ticaret Sicil Gazetesi İlanı, Kamu Kuruluşu ise yetkilendirme yazısı vb.) yüklenmelidir. <b>Authorized Signature Lists:</b> In TÜRKAK processes, there will be people who will sign documents requiring e-signature, such as Accreditation Application, Accreditation Agreement, Audit Proposal, Nonconformity and Corrective Action Notification Form, etc., with e-signature via the Portal.These persons must have the authority to legally represent the CAB. In this context, legal documents showing signature authority (notarized official signature circular, Board of Directors/General Assembly decision book, Trade Registry Gazette Announcement, authorization letter for a Public Institution, etc.) must be uploaded.</p>
5.	<p><b>İzin Belgeleri:</b> Başvuru yaptığınız kapsamlarla ilgili <b>varsa</b> almanız gereken izin belgelerini kapsam başlığı altındaki ilgili alana yükleyiniz. (Örn. bakanlık izni, program sahibinin izni vb.) <b>Permission Documents:</b> 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, program owner's permission, etc.)</p>

**B- TÜRKAK e-Portala Yüklenecek Belgeler**

Documents to be uploaded to TURKAK 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-portalına yüklenmelidir. (☒ işaretli belgeler yüklenmelidir.)

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

**Not 2** : Kapsam Genişletme Başvurularında da, talep edilen tüm kapsamlar için aşağıda belirtilen belgelerden ilişkili olanlar TÜRKAK e-portalına başvuru tarihinden önce yüklenmelidir. Aksi takdirde kapsam genişletme başvurusu dikkate alınmayacaktır. (☒ işaretli belgeler yüklenmelidir.)

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

**UDK DOKÜMANLARI**

	<b>UDK Dokümanları</b> (CAB Documents)	<b>İlk Akr.</b> (Init. Acc)	<b>Kapsam Gen.</b> (Scope Ext.)
1.	<b>Yasal Statü:</b> Kuruluşun tüzel bir kişilik veya tüzel bir kişiliğin parçası olduğunu gösteren belgeleri (ticari sicil gazetesi, bakanlık yetkilendirmesi, kuruluş kanunu vb.) yükleyiniz. (varsa Şubeler dahil) <b>Legal Status:</b> Upload the documents showing that the body is a legal entity or a part of a legal entity (trade registry, ministry authorization, law of establishment etc.) (including branches)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<b>Mesleki Sorumluluk Sigortası:</b> Üçüncü tarafların zararlarını kapsayan mesleki sorumluluk sigortasını yükleyiniz. <b>Professional Liability Insurance:</b> Upload the professional indemnity insurance that covers the damages of third parties.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	<b>İmza Sirküleri :</b> İmza sirküleriniz yükleyiniz. <b>Authorized Signature Lists:</b> Upload the authorized signature lists	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<b>Hizmet Kapsamı:</b> Laboratuvarın hangi alanlarda hizmet sunduğunu gösteren bilgileri yükleyiniz. Sürekli dış tedarikçiden sağlanan faaliyetler, laboratuvarın hizmet kapsamında değildir. <b>Scope of Service:</b> Upload the information on the areas in which the laboratory provide service. The activities continuously provided from an external provider are not covered by the laboratory's activities.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	<b>Organizasyon Şeması ve Görev Tanımları :</b> Organizasyon şemanızı ve görev tanımlarınızı yükleyiniz. <b>Organization Chart and Job Descriptions:</b> Upload your organization chart and job descriptions.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	<b>Ana Doküman Listesi:</b> Laboratuvardaki tüm dokümantasyonu gösteren güncel listeyi yükleyiniz. (revizyon durumları ile birlikte) <b>Main Document List:</b> Upload the up to date list of all the documentation in the laboratory (with revision status).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	<b>Kalite El Kitabı:</b> Laboratuvarın Kalite El Kitabını veya bu amaçla yapılmış dokümanını yükleyiniz. <b>Quality Handbook:</b> Upload the Quality Manual of the laboratory or any document for this purpose.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<b>UDK Dokümanları</b> (CAB Documents)	<b>İlk Akr.</b> (İnit. Acc)	<b>Kapsam Gen.</b> (Scope Ext.)
8.	<b>Prosedürler:</b> Laboratuvara ait TS EN ISO/IEC 17025 Standardına göre düzenlenmiş, yönetim sisteminin uygulanmasına yönelik tüm prosedürleri yükleyiniz. <b>Procedures:</b> Upload the procedures for the implementation of the management system, prepared in accordance with TS EN ISO/IEC 17025.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	<b>Kalite Talimatları:</b> Laboratuvara ait TS EN ISO/IEC 17025 Standardına göre düzenlenmiş tüm kalite ile ilgili talimatları yükleyiniz. <b>Quality Instructions :</b> Upload all quality-related instructions prepared in accordance with TS EN ISO/IEC 17025.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10.	<b>Deney Talimatları ve/veya Kalibrasyon Prosedürleri:</b> Laboratuvarın tüm deney/ kalibrasyon/ numune alma faaliyetleri ile ilgili talimatlarını yükleyiniz. İşletme içi metot kullanılması durumunda, gerekçelerinizi belirten dokümanı yükleyiniz. <b>Testing Instructions/Calibration Procedures:</b> Upload all testing/calibration/sampling instructions. In case of using the in-house method, specify your reasons	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11.	<b>Kullanılan Cihazların Kalibrasyon Sertifikaları:</b> Cihazların güncel kalibrasyon sertifikalarını ve kalibrasyon sıklığını kalibrasyon teknik şartnamelerini, kalibrasyonun uygunluğunu değerlendirme kayıtlarını vb.yükleyiniz. <b>Calibration Certificates:</b> upload the up to date calibration certificates of the devices, the list of calibration frequency, calibration technical specifications, records of evaluation of calibration suitability etc.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12.	<b>Referans Malzeme Listesi ve Sertifikalı Referans Malzeme Sertifikaları:</b> Laboratuvarın sahip olduğu tüm referans malzeme/sertifikalı referans malzemeyi içeren listeyi yükleyiniz. Ayrıca malzemelere ait sertifikaları, teknik şartnameleri, teknik şartnamelere uygunluğunu değerlendirme kayıtlarını vb. yükleyiniz. <b>Reference Material List and Certificates of Certificated Reference Materials:</b> Upload the list of all reference materials/certificates of certificated reference materials that the laboratory has. Also upload the certificates of materials, technical specifications, records of assessment of conformity to technical specifications etc..	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13.	<b>Dışarıdan Tedarik Edilen Ürün ve Hizmetler:</b> Laboratuvarın dış tedarikçi (taşeron ve/veya tedarikçi) kullanımına dair sözleşme, listeleri vb. yükleyiniz. <b>Externally Provider Products and Services:</b> Upload contracts and lists for the use of the external provider (subcontractor and/or supplier) of the laboratory.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.	<b>Numune Alma Planı ve Kayıtları:</b> Laboratuvarın kullandığı numune alma planı, metodu (yöntemi) ile ilgili dokümanları yükleyiniz. <b>Sampling Plan and Records:</b> Upload the documents related to the sampling plan, method of the laboratory.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15.	<b>Geçerli Kılma ve Ölçüm Belirsizliği Kayıtları:</b> Standart olmayan/işletme içi metotların geçerli kılma (validasyon) kayıtlarını ve ölçüm belirsizliği raporlarını yükleyiniz. <b>Validation and Uncertainty of Measurement Records:</b> Upload the validation records and 'Uncertainty of measurement' calculations of in-house methods.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<b>UDK Dokümanları</b> (CAB Documents)	<b>İlk Akr.</b> (Init. Acc)	<b>Kapsam Gen.</b> (Scope Ext.)
16.	<p><b>Doğrulama ve Ölçüm Belirsizliği Kayıtları:</b> Standart metotların doğrulama (verifikasyon) kayıtlarını ve ölçüm belirsizliği raporlarını yükleyiniz.</p> <p><b>Verification and Uncertainty of Measurement Records:</b> Upload the verification records and 'Uncertainty of measurement' calculations of standard methods.</p>	☒	☒
17.	<p><b>Yeterlilik Deneyi/LAK Raporları ve Düzeltici Faaliyet Kanıtları:</b> Katılım sağlanan yeterlilik deneyi/laboratuvarlar arası karşılaştırma raporları ve bilgileri (laboratuvar numarası) ve "Yeterlilik Deneyleri ve Karşılaştırma Ölçümleri Katılım Listesi (F704-001)" formunun doldurulmuş halini yükleyiniz. P704'e göre ilgili uygun olmayan sonuçlar için yapılan kök sebep analizi ve gerçekleştirilen faaliyetleri yükleyiniz. Ayrıca TÜRKAK e-portalındaki "Yeterlilik Deneyi Katılımları" başlığını doldurunuz.</p> <p><b>Proficiency Test/ILC Reports and Corrective Action Evidences:</b> Upload the reports and information (laboratory number) of proficiency test/interlaboratory comparison you participated and filled 'List of participated proficiency testing and interlaboratory comparison(F704-001)'. Upload the root cause analysis and activities carried out for inadequate results according to P704. Also fill "Proficiency Test Participations" section on TURKAK e-portal.</p>	☒	☒
18.	<p><b>Deney Raporu/Kalibrasyon Sertifikası Örneği:</b> R20.18 "TÜRKAK Markalı Deney Raporları ve Kalibrasyon Sertifikalarına İlişkin Rehber" ve R10.06 "TÜRKAK AKREDİTASYON MARKASI'nın TÜRKAK Tarafından Akredite Edilmiş Kuruluşlarca Kullanılmasına İlişkin Şartlar"ına uygun olarak oluşturulmuş Deney Raporu/Kalibrasyon Sertifikası/Numune Alma Rapor örneklerini yükleyiniz.</p> <p><b>Sample of Test Report/Calibration Certificate:</b> Upload Sample of Test Reports / Calibration Certificates /Sampling Reports prepared for every scope according to the guideline of R20.18 and R10.06</p>	☒	☒
19.	<p><b>Risk ve Fırsatlara Yönelik Faaliyetler:</b> Risk ve fırsatlarla ilgili dokümanları ve kayıtları yükleyiniz.</p> <p><b>Activities for Risk and Opportunities:</b> Upload the documents and records prepared about risks and opportunities.</p>	☒	☒
20.	<p><b>İç Tetkik Kayıtları:</b> Sistemin tamamına yönelik yapılan iç tetkik kayıtlarını yükleyiniz.</p> <p><b>Internal Audit Records:</b> Upload Internal Audit records performed for the whole system.</p>	☒	☒
21.	<p><b>Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG):</b> Sistemin tamamına yönelik yapılan yönetimin gözden geçirmesi kayıtlarını yükleyiniz.</p> <p><b>Management Review:</b> Upload Management Review records performed for the whole system.</p>	☒	☒
	<p><b>Yeterlilik Deneyleri ve Karşılaştırma Ölçümleri Katılım Listesi</b> (Proficiency Tests and Comparison Measurements Participation List)</p>	<b>İlk Akr.</b> (Init. Acc)	<b>Kapsam Gen.</b> (Scope Ext.)
1.	<p><b>Yeterlilik Deneyleri ve Karşılaştırma Ölçümleri Katılım Listesi :</b> TÜRKAK portalde bu bölümde bulunan online forma katılmış olduğunuz ve katılmayı planladığınız yeterlilik deneyleri ve karşılaştırma ölçümlerine ait bilgileri giriniz. (Online formu doldurunuz)</p> <p><b>Proficiency Testing and Interlaboratory Comparisons Participation List :</b> Enter the information about the proficiency tests and comparison measurements that you have participated in and plan to participate in the online form in this section of the TÜRKAK portal. (Fill online form)</p>	☒	☒

	<b>Öz Değerlendirme ve Denetim Raporu</b> (Self Evaluation and Assessment Report)	<b>İlk Akr.</b> (Init. Acc)	<b>Kapsam Gen.</b> (Scope Ext.)
1.	<b>Öz Değerlendirme ve Denetim Raporu :</b> TÜRKAK portalde bu bölümde bulunan online forma Kimin/kimlerin doldurduğunu ve ne zaman doldurulduğu açıklama kısmında belirterek, tüm alanlar için ilgili formu doldurunuz. (Kalite, Mikrobiyoloji, Kimyasal, Fiziksel Alan, Kütle, Kuvvet vb.) (Online formu doldurunuz) <b>Self-Evaluation and Assessment Report :</b> Fill the relevant form for all fields, stating in the description section who filled out the online form in this section of the TÜRKAK portal and when it was filled out. (Quality, Microbiology, Chemical, Physical Space, Mass, Force, etc.) (Fill online form)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Yurtdışı Faaliyetler Hakkında Bilgilendirme Formu</b> (Information Form for Abroad Activities)	<b>İlk Akr.</b> (Init. Acc)	<b>Kapsam Gen.</b> (Scope Ext.)
1.	<b>Yurtdışı Faaliyetler:</b> TÜRKAK portalde bu bölümde bulunan 'Yurtdışı Faaliyetler Hakkında Bilgi Fomu'nu online olarak doldurunuz. <b>Cross-Border Activities:</b> Fill out the 'Information Form on Overseas Activities' online in this section of the TÜRKAK portal.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Lokasyonlar ve Yürütülen Faaliyetler</b> (Locations and Activities)	<b>İlk Akr.</b> (Init. Acc)	<b>Kapsam Gen.</b> (Scope Ext.)
1.	<b>Lokasyonlar ve Yürütülen Faaliyetler:</b> Lokasyon adı, ilişkili olduğu merkez/şube, lokasyon türü, yürütülen faaliyetler, işlemler hakkında bilgi veriniz. R20-42 'Saha Laboratuvar Faaliyetleri için Kurallar Rehberi' ni inceleyebilirsiniz. <b>Locations and Activities:</b> Give information about location name, relation branch, location type, all activity, operations. You can review the R20-42 'Rules Guide for Field Laboratory Activities'.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Personel Listesi</b> (Personnel List)	<b>İlk Akr.</b> (Init. Acc)	<b>Kapsam Gen.</b> (Scope Ext.)
1.	<b>Personel Listesi ve Yetkilendirme Matrisi :</b> Bu bölümde personelinize (tüm personel) ait istenen bilgileri giriniz ve yetkilendirildiği kapsamla (sadece kapsamda yetkilendirilmiş kişiler) eşleştiriniz. Personel ve/veya cihaz değişikliği ve yapısal değişiklik olduğu durumlarda 'Personel Cihaz Değişikliği Bildirim Formu (F701-106) ve Yapısal Değişiklik Bildirim Formu (F701-105)'nin doldurulmuş halini ilgili alana yükleyiniz ve teknik sorumlunuza bilgi veriniz. <b>Personnel List and Authorization Matrix :</b> Enter the requested information for your personnel (for all personnel) and match the authorized personnel with the scope. In cases of personnel and/or device changes and structural changes, upload the completed version of the 'Personnel Device Change Notification Form (F701-106) and Structural Change Notification Form (F701-105) to the relevant area and inform your technical officer.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<b>Cihaz Listesi</b> (Device list)	<b>İlk Akr.</b> (Init. Acc)	<b>Kapsam Gen.</b> (Scope Ext.)
1.	<p><b><u>Cihaz Listesi ve Kapsam Eşleştirme Matrisi</u></b> : Bu bölümde cihazlarınıza ait istenen bilgileri giriniz ve kullanıldığı kapsamla eşleştiriniz. Doğrudan analiz ile ilgili olan temel cihazların bilgisini giriniz. (Örnek: Atomik Absorpsiyon Spektroskopisi (AAS), Gaz kromatografisi (GC), Yüksek basınçlı sıvı kromatografisi (HPLC), Endüktif eşleşmiş plazma spektrometrisi (ICP) vb.) Personel ve/veya cihaz değişikliği olduğu durumlarda 'Personel, Cihaz Değişikliği Bildirim Formu (F701-106)'nun doldurulmuş halini ilgili alana yükleyiniz ve teknik sorumlunuza bilgi veriniz.</p> <p><b><u>Equipment - Scope Matrix</u></b> : Enter the requested information for your equipment and match the related scope. Enter the information of the essential devices directly related to the analysis. (Example: Atomic Absorption Spectroscopy (AAS), Gas chromatography (GC), High pressure liquid chromatography (HPLC), Inductively coupled plasma spectrometry (ICP) etc.) In cases of personnel and/or device changes, upload the completed version of the 'Personnel, Equipment Change Notification Form (F701-106)' to the relevant area and inform your technical officer.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Not 4** : Ödemeler TÜRKAK' tan ilgili hizmetlerle ait faturalar kesildikten sonra yapılmalıdır.

**Note 4** : Payment must be done after receiving invoices from TURKAK.