

## 1 İÇİNDEKİLER

2	E-imza ve Kullanıcı İşlemleri .....	2
2.1	Kullanıcı İşlemleri .....	2
2.2	E-imza Kullanımı .....	5
2.3	Kuruluşumuz adına bireysel olarak e-imza temin ederek kullanmam mümkün mü? ..	6
2.4	Yeni E-imza Uygulamasının Kullanımı .....	7
2.5	E-imzanın çalışabilmesi için; .....	12
2.6	E-imza Uygulamasının Çalışıp Çalışmadığının Test Edilmesi .....	13
2.7	E-imza uygulaması hata veriyor .....	15
2.8	E-imza tüm UDK'lar için zorunlu mu? .....	15
2.9	E-imza atıyorum başarılı oldu mu bilmiyorum kontrol eder misiniz? .....	15
2.10	E-imza sağlayıcılardan alınacak olan E-Sertifika'nın kurumsal ya da bireysel olarak alınması fark eder mi? .....	16
2.11	"E-imzaya şirket yöneticilerimiz sahip, onların imzası yeterli olacak mı? Şirket temsilcisi olarak da e-imza almamız gerekir mi? .....	16
2.12	TC vatandaşı olmayan "Kuruluş Yetkilisi" ve TC dışındaki ülkelerde bulunan UDK'ların yeni Kurumsal Hizmet Portaline kaydı ve e-imza kullanımı nasıl olacak? .....	16
2.13	E-imzamı hem "Bireysel" hem "Kuruluş Yetkilisi" hesabımda kullanabilir miyim? ..	16
2.14	Aynı e-posta adresi ile birden fazla hesap oluşturulabilir mi? .....	16
2.15	Oluşturulan Bireysel hesap Kuruluş Yetkilisi hesabına dönüştürebilir mi? .....	17
2.16	Dosyayı yüklüyorum fakat yüklenmedi hatası alıyorum .....	17
2.17	Geçiş Başvurusu yaparken ilişkili Dosya kısmında dosya numaram görünmüyor. ..	17
2.18	Başvuru yaparken Vergi numarasından gelen unvan ve diğer bilgileri kullanmak istiyorum .....	17
2.19	Başvuru yaparken telefon numarasını eklerken sorun yaşıyorum. ....	18
3	YENİ HİZMET PORTALİNE BAŞVURU SÜRECİ .....	19
3.1	AKREDİTE OLAN UDK'NIN GEÇİŞ BAŞVURUSUNDA BULUNMASI (GENEL) .....	19
3.2	BELGELENDİRME AKREDİTASYON BAŞKANLIĞI BAŞVURU KILAVUZU .....	27
3.2.1	Geçiş Başvurusu Süreci (Belgelendirme Akreditasyon Başkanlığı )P Dosyası) ...	27
3.2.2	Akredite Olan Udk'nin Online Akreditasyon Başvurusunda Bulunması (Belgelendirme Akreditasyon Başkanlığı) .....	27

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

3.2.3	Geçiş Başvurusu Süreci (Belgelendirme Akreditasyon Başkanlığı Ys) .....	36
3.2.4	Akredite Olan UDK' nin Online Akreditasyon Başvurusunda Bulunması (Belgelendirme Akreditasyon Başkanlığı).....	36
3.3	DENEY-KALİBRASYON BAŞKANLIKLARI .....	44
3.3.1	Akredite Olan UDK' nin Online Akreditasyon Başvurusunda Bulunması (Deney-Kalibrasyon Başkanlıkları).....	44
3.4	GEÇİŞ BAŞVURUSU SÜRECİ ÜRÜN HİZMET VE MUAYENE AKREDİTASYON BAŞKANLIĞI (M-U).....	52
3.4.1	Akredite olan UDK' nin Online Akreditasyon Başvurusunda Bulunması Ürün Hizmet Ve Muayene Akreditasyon Başkanlığı (M-U) .....	52
4	UDK BAŞVURUSUNUN ONAYLANMASI SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER.....	63
4.1	UDK Yetkilisi Tarafından Portale Doküman Yüklenmesi .....	63
4.2	Profil Ve Risk Değerlendirme .....	70

Not:

- Portal üzerinde yaşamış olduğunuz yazılım veya sistem kaynaklı problemler için [onlinebasvuru@turkak.org.tr](mailto:onlinebasvuru@turkak.org.tr) adresine mail atabilirsiniz.
- Süreç ile ilgili konular için dosya sorumlunuz ile iletişime geçebilirsiniz.

## 2 E-İMZA VE KULLANICI İŞLEMLERİ

### 2.1 KULLANICI İŞLEMLERİ

(Başa Dön)

- **Hesap Oluşturma Adımları**

<https://portal.turkak.org.tr/tr/login> adresine girerek “Hesap Oluştur” linkine tıklayınız.

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022



E-posta adresiniz

Hesap Şifreniz

Giriş Yap

Beni Hatırla [Şifremi Unuttum](#)

Hesap Oluştur

Language

Aşağıda gelen ekrandan hangi hesap türü ile hesap açmak istiyorsanız, aşağıdaki ekran görüntüsünde kırmızı kutu içerisinde belirtilen “Hesap Türü” listesinden “Bireysel Hesap” veya “Kuruluş Yetkilisi” hesabını seçerek diğer alanları da doldurunuz.

\*Hesap Türü  
Kuruluş Yetkilisi hesap türü ile yalnızca Akreditasyon İşlemleri yapabilirsiniz. Eğitim ve Denetçi Teknik Uzman İşlemleri için Bireysel hesap türünü seçiniz.

Seçiniz

\*Ad  
Ad

\*Soyad  
Kimlik soyisminiz

Ünvan  
Seçiniz

\*T.C. Kimlik Numarası  
11 haneli kimlik numaranız

\*Doğum Tarihi  
Doğum Tarihi

\*E-Posta  
Kullanıcı adı olarak da kullanacağınız e-posta adresiniz

\*Parola  
Kullanıcı şifreniz

\*Parola  
Kullanıcı şifreniz (tekrar)

Telefonlar  
+ Ekle

\*Cinsiyet  
Seçiniz

Verdiğim bilgilerin doğru olduğunu aksi takdirde hakkımda gereken işlemlerin yapılmasını kabul ediyorum.

Verdiğiniz bilgilerin doğruluğunu kabul ettikten sonra CAPTCHA (ben robot değilim) doğrulamasını yaparak “Tamam” butonu ile işleminizi tamamlayabilirsiniz.

Ben robot değilim

reCAPTCHA  
Gizlilik - Şartlar

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

- **Hangi durumlarda “Bireysel Hesap” hangi durumlarda “Kuruluş Yetkilisi” hesabı açılır ?**

- **Bireysel Hesap**

Eğitim almak isteyen kullanıcılarımız ve denetçiler bireysel hesap oluşturabilir.

- **Kuruluş Yetkilisi Hesabı**

Akreditasyon almak için başvuru yapacak kuruluşların kuruluş yetkilisi hesabı açması gerekmektedir.

- **Yeni Kurumsal Hizmet Portaline mevcut kullanıcı adı ve şifrem ile giriş yapamıyorum.**

Mevcut portaldeki UDK'lar, yeni portale geçiş için yenilenen TÜRKAK hizmet portalinin internet adresi <https://portal.turkak.org.tr/tr/login> üzerinden “Hesap Oluştur” a tıklayarak yeni bir hesap oluşturmalıdır. Hesap oluştururken mevcut portalde tanımlı Firma Yetkilisi' nin e-postası ile yeni bir şifre belirlenmelidir.

- **Hesap oluştururken hata mesajı geliyor hesap oluşturamıyorum.**

Hesap oluşturulurken girilen Adı, soyadı, TC Kimlik No ve doğum tarihi bilgileri Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü, MERNİS veri tabanından, Kuruluş Vergi Numarası ise www.gib.gov.tr'den otomatik olarak kontrol edilmektedir. Bu sebeple söz konusu bilgilerin kimlikte yazdığı şekilde ve eksiksiz olarak girilmesi gerekmektedir.

Oluşturulacak yeni şifrenin en az 8 karakter olması ve rakam, büyük harf, küçük harf ve özel karakterden oluşuyor olması gerekmektedir. Özel karakterler olarak '.', '\*', '-' kullanılabilir.

- **<https://portal.turkak.org.tr/tr/register> linkinden yeni kullanıcı kaydı oluşturmak istedik fakat "Hesap Oluşturma" alt başlığında kuruluş yetkilisi için bir sekme var iken İmza yetkilisi için bir sekme bulunmamaktadır. Kaydımızı kuruluş yetkilisi üzerinden mi yapmalıyız?**

Yeni hesabın “Kuruluş Yetkilisi” üzerinden oluşturulması ve “İmza Yetkilisi” nin “Kuruluş Profili” kısmına girildiğinde açılan sayfanın en altında yer alan “Yasal Sahipleri ve İmza Yetkilileri Ekle” kısmına girilmesi gerekmektedir.

## 2.2 E-İMZA KULLANIMI

(Başa Dön)

- **Mevcut e-imzamızı kullanabilir miyiz?**

Elektronik imza, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından onaylı aşağıdaki Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcıları tarafından sunulmaktadır. Mevcut e-imzanız bu firmalardan temin edilmiş ise kullanılmasında bir sakınca bulunmamaktadır.

- Elektronik Bilgi Güvenliği A.Ş. (E-Güven)
- TUBİTAK-UEKAE (Kamu Sertifikasyon Merkezi)
- TürkTrust Bilgi, İletişim ve Bilgi Güvenliği Hizmetleri A.Ş.
- EBG Bilişim Teknolojileri ve Hizmetleri A.Ş. (E-Tugra)
- Emniyet Genel Müdürlüğü Sertifikasyon Merkezi (EGMSM)
- E-İmza Bilgi Güvenliği Hizmetleri A.Ş. (e-imza TR)

- **E-imza kimin adına alınması gerekiyor?**

Bakınız madde 1.4

- **Birden fazla imza yetkilisi tanımlayabilir miyim?**

Profilde yer alan “Yasal Sahipleri ve İmza Yetkilileri” alanına imza yetkilisi olarak birden fazla kişinin bilgileri ve imza sirküsü eklenmesine portal izin vermektedir. Ancak **ilk** eklediğiniz imza yetkilisinin imzasıyla imzalama işlemi yapabilirsiniz. Eğer ikinci eklenen kişinin e-imzasıyla sürece devam etmek istiyorsanız ilk imza yetkilisini bilgilerini ve imza sirküsünü silmeniz gerekmektedir. **Bu sebeple sadece hangi kişinin e-imzasıyla akreditasyon sürecine devam edilecekse o kişinin imza sirküsü ve bilgilerinin portale eklenmesi doğru olacaktır**

- **Apple Macbook kullandığım için e-imza sistemi bilgisayarımda çalışmamaktadır.**

Apple bilgisayarlar için e-imza altyapı çalışması devam etmektedir. Geçici olarak e-imzanızı Windows işletim sistemli bir bilgisayardan atabilirsiniz.

### 2.3 KURULUŞUMUZ ADINA BİREYSEL OLARAK E-İMZA TEMİN EDEREK KULLANMAM MÜMKÜN MÜ?

(Başa Dön)

E-imza alınacak kişinin kuruluşunuzun yasal temsil yetkisine haiz olması gerekmektedir. “İmza Yetkilisi” nin yasal temsil yetkisini kanıtlayan belgeler;

- Yönetim Kurulu/Genel Kurul karar defteri,
- Ticaret Sicil Gazetesi İlanı,
- İmza Sirküsü (Noter onaylı resmi imza sirküsü)’dür.

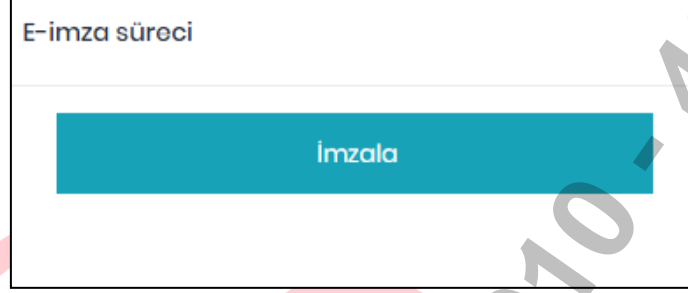
Yasal Temsil Yetkisinin “Ticari Temsilci” veya “Ticari Vekil” üzerinden yürütülmesi söz konusu ise;

- Anonim şirketlerde Yönetim Kurulu kararıyla ya da limited şirketlerde genel kurul kararıyla atanan kişi, şirketin işlerini takip etmek amacıyla genel olarak yetkilendirilmiş ve yapacakları bakımından neredeyse şirkete ilişkin her türlü işlemi kapsıyor ise o halde bu kişinin “Ticari Temsilci” olarak kabulü ve ticaret siciline tescil ve ilan edilmesi şartının aranması gündeme gelecektir.
- Vekâletname verilen kişiler sadece Kurumumuz nezdindeki işlerin takibi amacıyla atanmış ise “Ticari Vekil” olarak değerlendirilecek, tescil ve ilan zorunluluğu bulunmayacaktır. Vekâletnamenin ayrıntılı olarak hazırlanarak noter onaylı olması şartı aranacaktır.

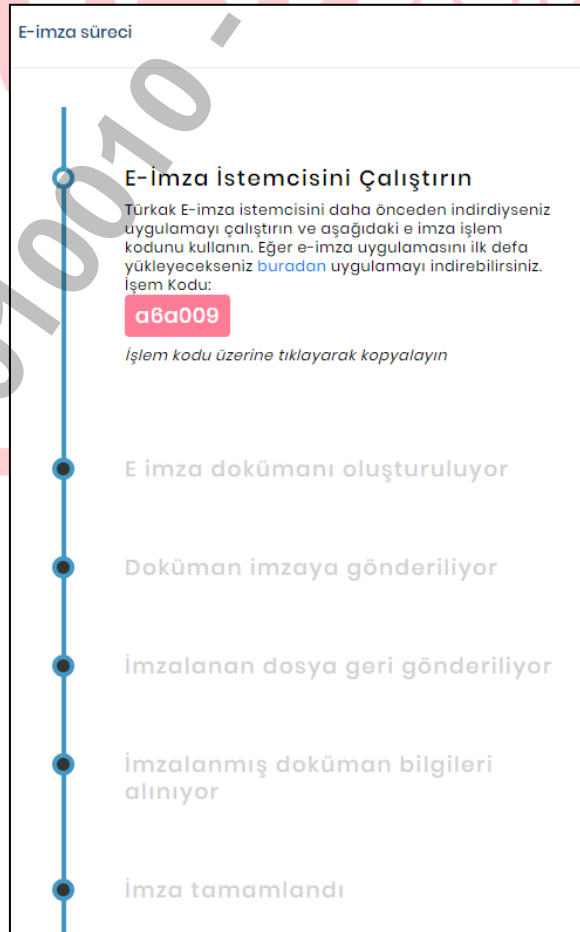
## 2.4 YENİ E-İMZA UYGULAMASININ KULLANIMI

(Başa Dön)

1. TÜRKAK Kurumsal Hizmet portalinde, imza atılması gereken sayfada “İmzala” butonuna basılır.



2. İmzala butona basmanız ile birlikte imzalama sürecine yönelik bilgilendirmenin yer aldığı aşağıdaki akışı göreceksiniz. Otomatik olarak gerçekleşen imza sunucusu bağlantısı ve oturum açma işlemi başarılı şekilde gerçekleşirse sonraki adım olarak “E-imza İstemcisini Çalıştırın” aşaması aktif olacaktır.

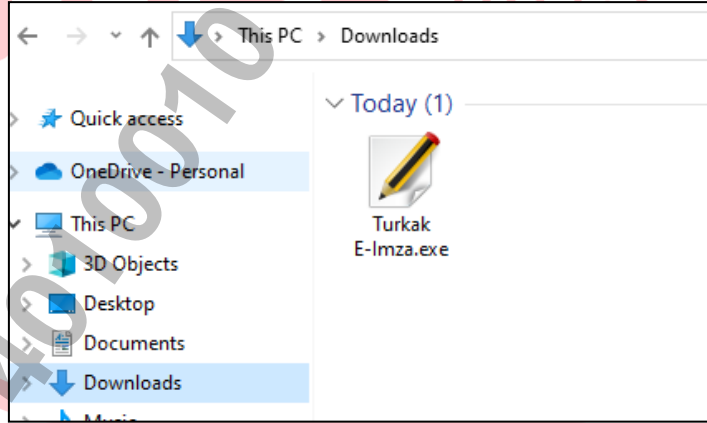


Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

- İlk kez **yeni** "TÜRKAK E-İmza İstemci Uygulamasını" indiriyorsanız ilgili bağlantıdan uygulamamızı indirmeniz gerekmektedir.



- İndirilen uygulama dosyasını doğrudan çalıştırabilir veya indirmiş olduğunuz klasörden çift tıklayarak da çalıştırabilirsiniz.



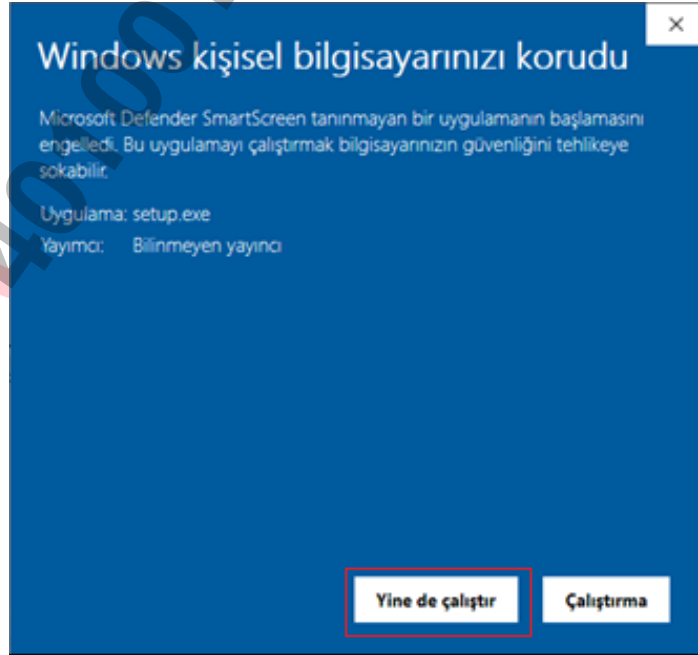


Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

5. Uygulama ilk çalıştırıldığında aşağıda ekran görüntüsü bulunan, mavi ekranda “**Ek Bilgi**” yazısına tıklanır. (Not: Uygulamayı bir kere indirip çalıştırdıktan sonra, Türkak E-imza uygulamamızı indirdiğiniz dosyadan çalıştırdığınız takdirde bu aşamaları tekrardan yapmanıza gerek olmayacaktır. Doğrudan 7.adım olan TÜRKAK E-imza İstemcisini açabileceksiniz.)



6. Ek bilgi bağlantısına tıklandıktan sonra aşağıdaki ekranda görülen “**Yine de çalıştır**” butonuna basılır.

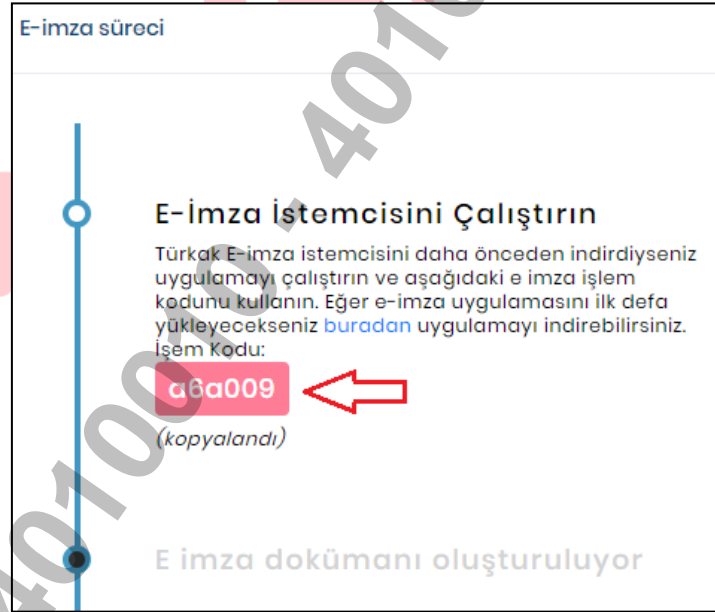


Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

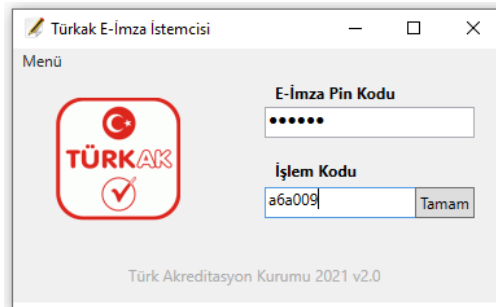
7. Açılmış olan TÜRKAK E-imza İstemcisinde **E-imza Pin Kodu** alanına, sahip olduğunuz E-imzanızın pin kodu girilir.



8. **İşlem Kodu** alanına ise E-imza sürecinde yer alan işlem kodu üzerine tıklanarak otomatik olarak kopyalanması sağlanır.

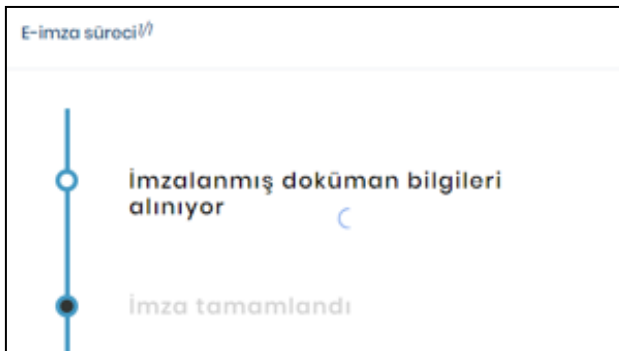
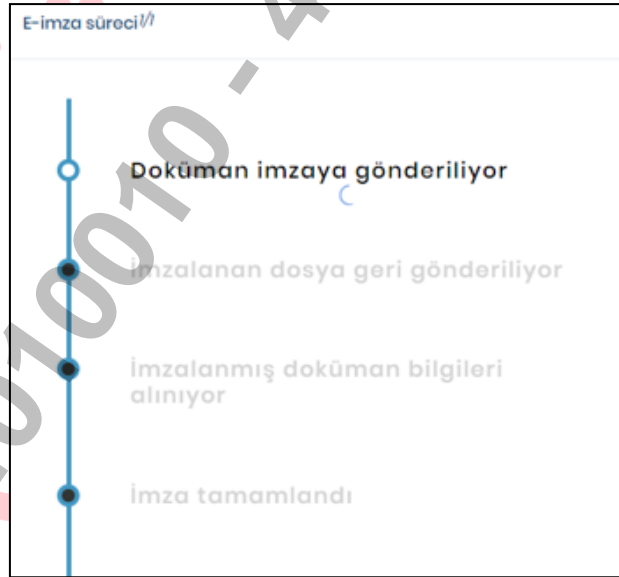


9. Kopyalan işlem kodu "**TÜRKAK E-imza İstemcisi**" uygulama ekranındaki işlem kodu metin kutusuna yapıştırılır ve "**Tamam**" butonuna basılır.



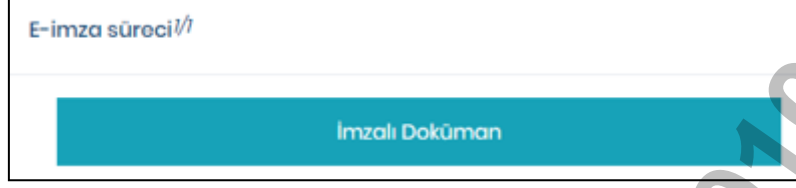
Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

10. İmzalama işleminiz biraz zaman alabilir. Bu süreç bitene kadar işlem süreçlerini takip ederek beklemeniz gerekmektedir.



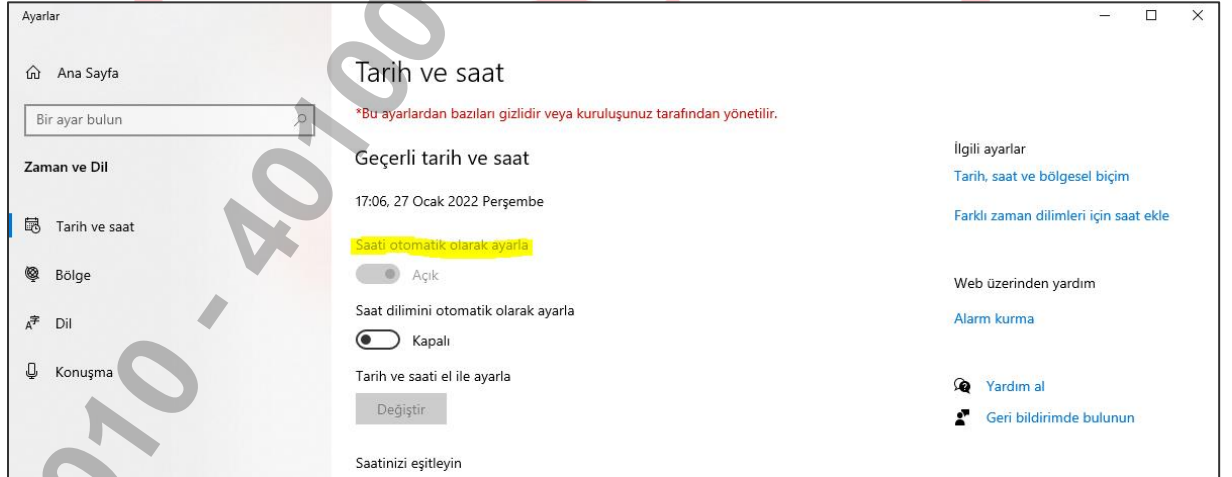
Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

11. E-İmza sürecinin son aşaması olan “İmza tamamlandı” adımı sonrasında gerçekleşmiş olur ve “İmzalı Doküman” bağlantısından indirme işlemini gerçekleştirebilirsiniz.



## 2.5 E-İMZANIN ÇALIŞABİLMESİ İÇİN;

1. Windows işletim sistemine sahip bilgisayar olması,(MacOS işletim sistemi için e- imzalama işleminin yapılabilmesi için geliştirmemiz devam etmektedir.)
2. E-imza aygıtı (USB cihazı) takılı olmalı ve aygıt sürücülerini yüklenmiş olmalı
3. İnternet bağlantısı aktif olmalı
4. Bilgisayarda VPN ve benzeri uygulamalar varsa kapatılmalı
5. Antivirüs programı veya güvenlik duvarı güvenlik ürünlerinde E-imza uygulamasına yönelik izinler/istisnalar verilmeli
6. Bilgisayarınızın tarih ve saat ayarları otomatik olarak güncelleniyor olmalıdır. Yanlış tarih veya saat bilgisi barındıran bilgisayarlarda E-imza işlemi tamamlanamaz.



## 2.6 E-İMZA UYGULAMASININ ÇALIŞIP ÇALIŞMADIĞININ TEST EDİLMESİ

TÜRKAK Kurumsal Hizmet portalinde, e-imza altyapısının kullanılması için e-imza sağlayıcınızın özel sürücüleri ve ilgili yazılımların bilgisayarınızda yüklü olması gerekmektedir.

E-imza sağlayıcınızın sürücülerinin ve gerekli yazılımlarının kurulu olup olmadığının ve E-imzanızın çalışıp çalışmadığının, daha önce indirmiş olduğunuz **yeni** "Türkak E-imza" uygulamamızı çalıştırarak TÜRKAK Kurumsal Hizmet portaline giriş yapmadan da aşağıdaki adımları izleyerek test edebilirsiniz.

1. İndirmiş olduğunuz yeni imza uygulamamızı indirmiş olduğunuz klasörden çalıştırınız
2. E-imza pin koduna, e-imzanızın pin kodunu giriniz.

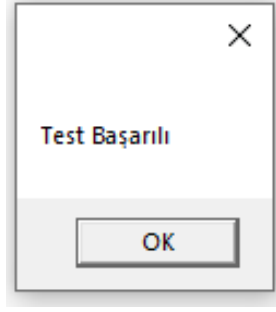


3. TÜRKAK E-imza İstemci uygulamamızın sol üstünde yer alan "**Menü**" bağlantısına tıklayınız. Ve açılan alt menüden "**E-imza Test**" seçeneğine tıklayınız.

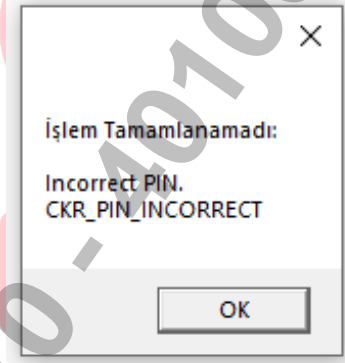


Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

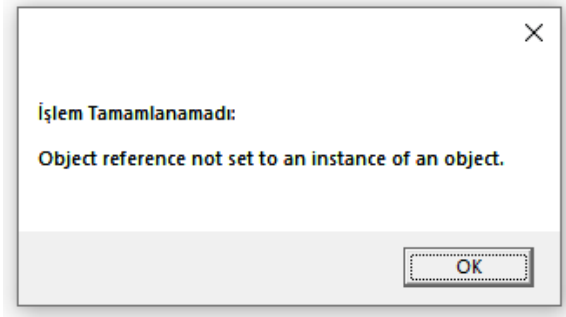
4. E-imza Test bağlantısına tıkladıktan sonra bir süre bekleyiniz eğer tüm kurulumlar yüklü, e-imzanız bilgisayarınıza takılı ve pin kodunuz doğru ise aşağıdaki mesajı alacaksınız.



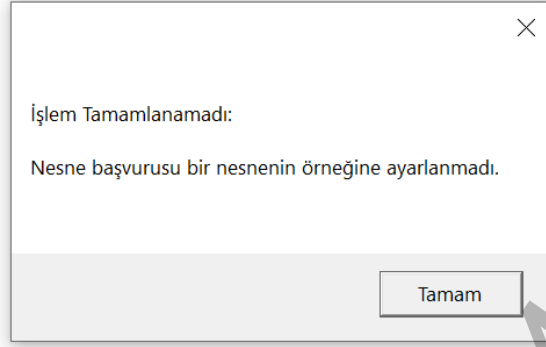
5. Eğer aşağıdaki gibi bir mesajla karşılaşıyorsanız e-imzanızın pin kodunu yanlış giriyorsunuzdur. Kontrol ederek tekrardan deneyiniz.



6. Eğer aşağıdaki gibi bir mesajla karşılaşıyorsanız;
  - E-imzanız bilgisayarınıza takılı olmayabilir. Kontrol ederek tekrar deneyiniz. Kontrollerinize rağmen ala aşağıdaki mesajı alırsanız, bilgisayarınız E-imza aygıtınızı görmüyor olabilir. Kendi kurumunuzun bilgi işlem departmanı ile görüşünüz.
  - Sürücüleriniz yüklü değil veya güncel değildir.
  - Türkak E-imza istemci uygulaması açıkken farklı bir E-imza aygıtı takılmış olabilir. Farklı bir e-imza aygıtı takıldığı zaman E-imza istemci uygulamasının tekrardan çalıştırılması gerekmektedir.



Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022



## 2.7 E-İMZA UYGULAMASI HATA VERİYOR.

(Başa Dön)

- **E-imza uygulaması indirilemiyor/kurulamıyor.**

Anti-virüs programları ve kuruluş bilgi sistem güvenlik duvarları, TÜRKAK e-imza uygulamasının indirilmesi veya kurulmasını engelleyebilmektedir. Bu aşamada anti-virüs programı veya güvenlik duvarlarına "TÜRKAK e-imza uygulaması" için izin verilmesi gerekmektedir.

## 2.8 E-İMZA TÜM UDK'LAR İÇİN ZORUNLU MU?

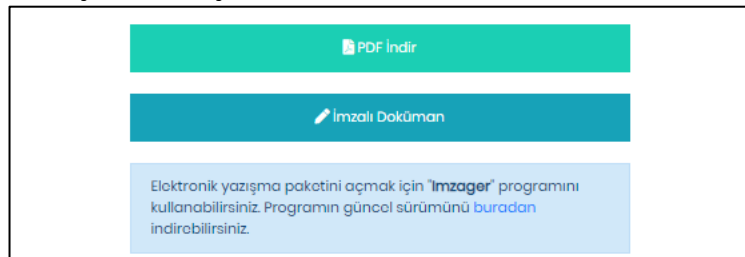
(Başa Dön)

Yeni Kurumsal Hizmet Portalı alt yapısı her türlü resmi belgenin elektronik ortamda imzalanacak şekilde oluşturulmuştur. Ülkemizde bulunan tüm UDK' ların yasal temsile yetkisi olan en az bir kişi için e-imza temin etmesi gerekmektedir.

## 2.9 E-İMZA ATIYORUM BAŞARILI OLDU MU BİLMİYORUM KONTROL EDER MİSİNİZ?

(Başa Dön)

E-imza hata vermeden tamamlandıktan sonra e-izmalı dokümanın PDF hali ile imza verilerinin yer aldığı EYP paketi oluşur. Bu eki dosyanın oluşturulduğuna yönelik aşağıdaki ekranı görüyorsanız e-imza başarılı olmuştur.



Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

### 2.10 E-İMZA SAĞLAYICILARDAN ALINACAK OLAN E-SERTİFİKA'NIN KURUMSAL YA DA BİREYSEL OLARAK ALINMASI FARK EDER Mİ?

(Başa Dön)

Kurumsal veya bireysel e-imza alınabilir. Önemli olan e-imza alınacak kişilerin UDK'yi yasal olarak temsil etme yetkisine sahip olmasıdır.

Detaylı bilgi için madde 1.4'e bakınız

### 2.11 "E-İMZAYA ŞİRKET YÖNETİCİLERİMİZ SAHİP, ONLARIN İMZASI YETERLİ OLACAK MI? ŞİRKET TEMSİLCİSİ OLARAK DA E-İMZA ALMAMIZ GEREKİR Mİ?

(Başa Dön)

E-imza alınacak kişinin kuruluşunuzun yasal temsiliyetine haiz olan bir "İmza Yetkilisi" olması gerekmektedir. En az bir "İmza Yetkilisi" tanımlanması yeterlidir.

### 2.12 TC VATANDAŞI OLMAYAN "KURULUŞ YETKİLİSİ" VE TC DIŞINDAKİ ÜLKELERDE BULUNAN UDK'LARIN YENİ KURUMSAL HİZMET PORTALİNE KAYDI VE E-İMZA KULLANIMI NASIL OLACAK?

(Başa Dön)

TC vatandaşı olmayan "Kuruluş Yetkilisi" ve TC dışındaki ülkelerde bulunan UDK'lar "Kuruluş Yetkilisi" hesabı oluşturacaktır. Bu UDK'lar için E-imza zorunluluğu bulunmamaktadır. TC dışındaki UDK'lar için ayrıca bir bilgilendirme yapılacaktır.

### 2.13 E-İMZAMI HEM "BİREYSEL" HEM "KURULUŞ YETKİLİSİ" HESABIMDA KULLANABİLİR MİYİM?

(Başa Dön)

Aynı e-imza her iki hesap için de kullanılabilir.

### 2.14 AYNI E-POSTA ADRESİ İLE BİRDEN FAZLA HESAP OLUŞTURULABİLİR Mİ?

(Başa Dön)

Hayır aynı e-posta ile birden fazla hesap oluşturulamamaktadır. Bireysel ve kurumsal hesaplar için farklı e-posta adresleri kullanılmalıdır.



### 2.15 OLUŞTURULAN BİREYSEL HESAP KURULUŞ YETKİLİSİ HESABINA DÖNÜŞTÜREBİLİR Mİ?

(Başa Dön)

Yanlış oluşturulan hesaplarda kurumumuzca değişiklik yapılamamaktadır. Bireysel hesap oluşturduğunuz e-posta nedeniyle Kuruluş Yetkilisi hesap oluşturamazsınız. Bireysel hesabınızın iptali için talebinizi [onlinebasvuru@turkak.org.tr](mailto:onlinebasvuru@turkak.org.tr) adresine bildirmeniz gerekmektedir. Bireysel hesabınızda daha önce almış olduğunuz bir eğitim varsa ayrıca bunu da belirtmeniz gerekmektedir. İptalin sağlanması akabinde yeniden hesap oluşturmanız gerekecektir.

### 2.16 DOSYAYI YÜKLÜYORUM FAKAT YÜKLENMEDİ HATASI ALIYORUM.

(Başa Dön)

Dosya yüklerken;

1. Dosya Başlığı ve açıklamasını yazınız,
2. **“Seçiniz”** butonuna basılır ve dosya seçilir,
3. Seçilen dosya bir alt satırda görününce **“Yükle”** butonuna basılır

### 2.17 GEÇİŞ BAŞVURUSU YAPARKEN İLİŞKİLİ DOSYA KISMINDA DOSYA NUMARAM GÖRÜNÜMÜYOR.

(Başa Dön)

- **Dosyamızın aktarıldığına ve Geçiş Başvurusu yapmamız gerektiğine dair mail aldık. Geçiş Başvurusu yaparken ilişkili Dosya kısmında dosya numaram görünmüyor.**

Secure portaldeki dosyalar, yeni portale aktarılırken aynı kullanıcı hesabı varsa o hesaba aktarılmaktadır. Kullanıcı hesabı yeni portalde yoksa veya kuruluş yetkilisi değiştiyse dosya otomatik olarak taşınmamaktadır. Dosyanın Kuruluş Yetkilisi değiştiyse, öncelikle Dosya sorumlusuna Yetkili Bildirim Formu gönderilmelidir. Ardından dosya sorumlusunu da bilgiye ekleyerek [onlinebasvuru@turkak.org.tr](mailto:onlinebasvuru@turkak.org.tr) adresinden değişiklik talebinde bulunulmalıdır.

### 2.18 BAŞVURU YAPARKEN VERGİ NUMARASINDAN GELEN UNVAN VE DİĞER BİLGİLERİ KULLANMAK İSTİYORUM.

(Başa Dön)

Başvuruda **“Kuruluş Bilgisi”** sekmesinde UDK Adı ve diğer bilgilerin otomatik gelmesi için Vergi Numarası alanına vergi numarasını yazıp, alanın sağ tarafında ARA butonuna basılarak Gelir İdaresi’nden kuruluşa ait veriler alınabilir. **“Vergi no’dan gelen unvanı kullanmak istiyorum”** kutucuğu işaretlenerek veriler otomatik doldurulabilir.

### 2.19 BAŞVURU YAPARKEN TELEFON NUMARASINI EKLERKEN SORUN YAŞIYORUM.

(Başa Dön)

Telefon numarası eklerken + ile başlayan ilk kutucuğa [90] gibi bir alan kodu, sonraki kutucuğa ise telefon numarası [555 555 55 55] şeklinde eklenmelidir.



## 3 YENİ HİZMET PORTALİNE BAŞVURU SÜRECİ

(Başa Dön)

### ÖNEMLİ HUSUSLAR



Yapılan geçiş başvurusu [secure.turkak.org.tr](https://secure.turkak.org.tr) adresinde bulunan dosyanızın tüm içeriği ile birlikte [portal.turkak.org.tr](https://portal.turkak.org.tr) adresine aktarılmasıdır. Bu sebeple başvuru sırasında mutlaka “Geçiş başvurusu” seçeneği seçilmelidir.

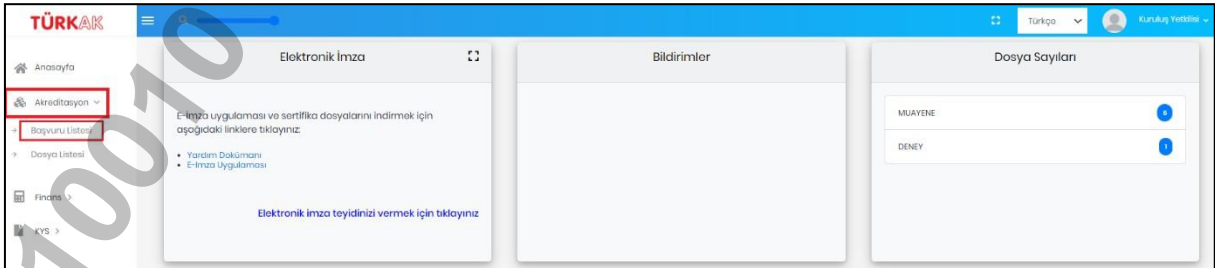
Başvuru sırasında kapsamların hazır olarak önünüze gelen kapsam kataloğundan seçilmesi gerekmektedir. Kapsam seçimi yaparken mevcut kapsamınızın katalogda olup olmadığı mutlaka kontrol edilmelidir. Seçmek istediğiniz kapsamın birebir aynısı bulunmadığı durumlarda yazım olarak istenene yakın bir kapsam seçilerek düzenleme yapılmalıdır. Hiçbir durumda kapsam veya kapsama yakın bir seçenek bulunmuyorsa “Katalogda Olmayan Kapsam Ekle” seçeneği kullanılmalıdır. Eklenen kapsamın TÜRKAK tarafından akredite edilebilirliği değerlendirilip onaylanmasının akabinde kapsam kataloğuna eklenebilecektir.

**Hatalı kapsam seçimlerinde başvurunuz iade edilecek ve yeniden düzenlenmesi gerekecektir. Bu durumun da sürecin uzamasına neden olacağından kapsam seçimine azami özen gösterilmesi gerekmektedir.**

Kapsam genişletme ve yenileme ile ilgili başvurular belli bir tarihe kadar gerçekleştirilmektedir. Bu nedenle son anda yapılacak olan talepler kabul olmayacaktır

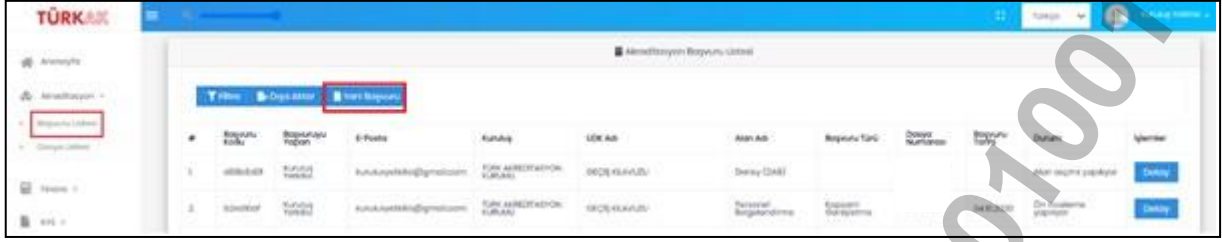
### 3.1 AKREDİTE OLAN UDK’NİN GEÇİŞ BAŞVURUSUNDA BULUNMASI (GENEL)

1. Yeni hizmet portaline geçişte, hâlihazırda akredite olan kuruluşların da başvuru adımını gerçekleştirmesi gerekmektedir. Başvuru yapmak için soldaki “Akreditasyon” menüsünden “Başvuru Listesi” seçilir.

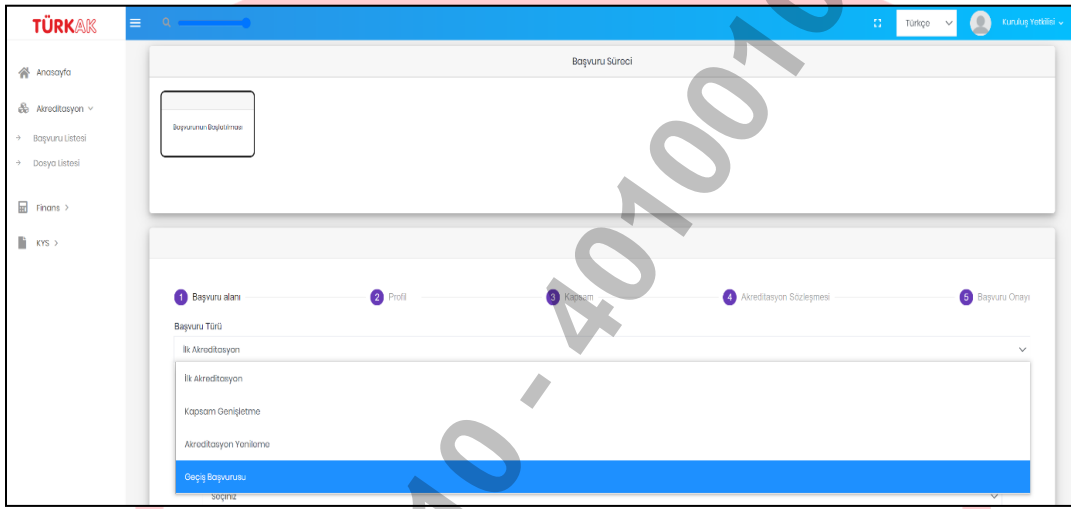


Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

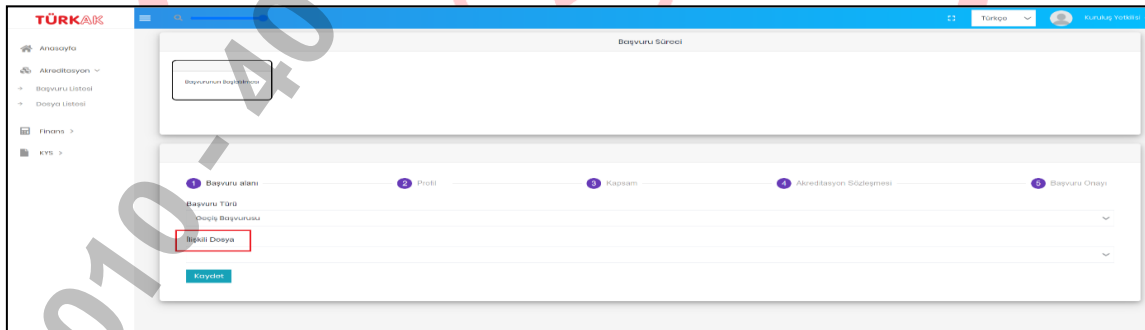
2. Başvuru listesi seçildikten sonra açılan sayfada **Yeni Başvuru** seçilir.



3. Yeni başvuru seçildikten sonra açılan sayfada **Başvuru Türü** olarak **Geçiş Başvurusu** seçilir.



4. İlişkili Dosya kısmında mevcut hizmet portalindeki akreditasyon numarası seçilir ve **Kaydet** tuşuna basılarak geçiş başvurusu mevcut dosyanız ile ilişkilendirilir.



Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

- Geçiş başvurusunda UDK' nın gerekli bilgileri girerek 5 adımdan oluşan işlemleri tamamlaması gerekmektedir. Bilgiler girilirken "\*" ile vurgulanan alanların doldurulması zorunludur.

The screenshot shows the TÜRKAK portal interface. The top navigation bar includes the TÜRKAK logo and a search bar. The left sidebar contains menu items: Anasayfa, Akreditasyon, Başvuru Listesi, Dosya Listesi, Finans, and KYS. The main content area is titled 'Başvuru Süreci' and displays a progress bar with five steps: 1. Başvuru alanı, 2. Profil, 3. Kapsam, 4. Akreditasyon Sözleşmesi, and 5. Başvuru Onayı. The 'Başvuru alanı' step is highlighted in blue. Below the progress bar, there is a section for 'Başvuru Türü' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing four options: 'İlk Akreditasyon', 'Kapsamın Genişletme', 'Akreditasyon Yenileme', and 'Geçiş Başvurusu'. The 'Geçiş Başvurusu' option is selected and highlighted in blue.

- Kuruluş Profil bilgileri girilirken "Kuruluş Bilgisi", "Şube Bilgisi", "Diğer Lokasyonlar" ve "Mevcut Akreditasyon ve Diğer Yetkilendirme Bilgileri" sekmelerinin sırayla doldurulması gerekmektedir

The screenshot shows the TÜRKAK portal interface. The top navigation bar includes the TÜRKAK logo and a search bar. The left sidebar contains menu items: Anasayfa, Akreditasyon, Başvuru Listesi, Dosya Listesi, Finans, and KYS. The main content area is titled 'Başvuru Süreci' and displays a progress bar with five steps: 1. Başvuru alanı, 2. Profil, 3. Kapsam, 4. Akreditasyon Sözleşmesi, and 5. Başvuru Onayı. The 'Profil' step is highlighted in blue. Below the progress bar, there is a section for 'Başvuru Numarası / Dosya Numarası' with a red 'SI' button. Below this, there are four tabs: 'Kuruluş Bilgisi', 'Şube Bilgisi', 'Diğer Lokasyonlar', and 'Mevcut Akreditasyon ve Diğer Yetkilendirme Bilgileri'. The 'Kuruluş Bilgisi' tab is selected and expanded, showing a form with the following fields: 'UDK Adı' (with a note: Lütfen başvuru akreditasyon başvurusunda bulunduğunuz alana bağlıdır. ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17020 gibi UDK unvanını yazınız. Vergi no'dan gelen kuruluş unvanını kullanacaklar, alttaki kutucuğu işaretleyiniz), a text input field, and a checkbox labeled 'Vergi no'dan gelen urvanı kullanılmak istiyorum'. Below the checkbox, there is a field for 'Vergi Numarası'.

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

7. En son **Mevcut Akreditasyon ve Diğer Yetkilendirme Bilgileri** sayfasındaki bilgiler girildikten sonra (bu sekmede “**var**” seçilirse bilgiler girilir, “**yok**” seçeneği seçilirse bilgiler girilmez) “**Kapsam**” tuşuna basarak akredite olunan mevcut kapsamlar seçilir.

The screenshot shows the TÜRKAK portal interface. The main content area is titled 'Başvuru Soruları'. Below the title, there is a progress bar with five steps: 1. Başvuru alanı, 2. Profil, 3. Kapsam, 4. Akreditasyon Sözleşmesi, and 5. Başvuru Onayı. The 'Kapsam' step is currently active. Below the progress bar, there is a table with the following columns: #, Akreditasyon Kuruluşunun Adı, Başvuru Tarihi, İşlemler. The table contains one row with the following data: # 1, Akreditasyon Kuruluşunun Adı TÜRKAK, Başvuru Tarihi 04.10.2019, İşlemler. A red box highlights the 'Kapsam Ekle' button at the bottom right of the table.

8. Kapsamların girişinin yapılacağı bu aşamada “**Merkez / Şube / Lokasyon**” kısmından merkez ve varsa akreditasyon talebi yapılmış olan tüm şubeler/lokasyonlar için ayrı ayrı kapsam seçimi yapılmalıdır. Kapsam seçimi “**Kapsam Ekle**” kısmından ulaşılan kapsam kataloğundan yapılır.

The screenshot shows the TÜRKAK portal interface. The main content area is titled 'Başvuru Numarası: 0f5da337'. Below the title, there is a progress bar with five steps: 1. Başvuru alanı, 2. Profil, 3. Kapsam, 4. Akreditasyon Sözleşmesi, and 5. Başvuru Onayı. The 'Kapsam' step is currently active. Below the progress bar, there is a dialog box with the following text: 'Merkez / Şube / Lokasyon (Şube seçilirse, o şube için kapsam başvurusu yapılması zorunludur. Herhangi bir kapsamda faaliyet gösterilmeyen şubeler için lütfen lokasyonu seçiniz)'. Below the text, there is a dropdown menu with 'Merkez' selected. A red box highlights the 'Merkez / Şube / Lokasyon' field and the 'Kapsam Ekle' button.

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

9. Kapsam kataloğundan öncelikle ilgili **Akreditasyon Alt Alanı** seçilmelidir. **Filtre** kullanılarak arama yapılabilir.

Kapsam Seçin

Kapsam Üst Verisi

Filtre Değiştir

İşlemler	#	Kod Numarası	Akreditasyon Alt Alanı
Kapsamlar	1.	T-1	Deney
Kapsamlar	2.	T.12.1-1	Deney (K.A.B.)Onaylanma Amaçlı Akreditasyon/Yapı Malzemeleri Yönetmeliği (305/2011/AB)
Kapsamlar	3.	T.23-1	Deney (DAB) Tarımsal ürünler
Kapsamlar	4.	T.24-4	Deney (K.A.B.)Taşıtlar
Kapsamlar	5.	T.3-1	Deney (K.A.B.)Balistik ve Patlayıcılar
Kapsamlar	6.	T.22-1	Deney (K.A.B.)Sayaçlar
Kapsamlar	7.	T.16-1	Deney (K.A.B.)Mekanik Ürünler
Kapsamlar	8.	T.18-1	Deney (K.A.B.)Nükleer Enerji Ürünleri
Kapsamlar	9.	T.30-3	Deney (K.A.B.)Yapı Malzemeleri, Ürünleri ve Binalar
Kapsamlar	10.	T.17-1	Deney (K.A.B.)Metal ve Alaşımardan Yapılan Ürün ve Malzemeler

<< < 1 2 3 > >> 10 Toplam : 30

10. Filtreleme yapılırken “Akreditasyon Alt Alanı” kısmına anahtar kelime (Örn: Gıda, Tekstil, Çevre ...) yazılarak sektörel olarak ana kapsam başlığına erişilebilir.

Kapsam Seçin

Kapsam Üst Verisi

Filtre Uygula

Kod Numarası

Akreditasyon Alt Alanı

çevre

Uygula Vazgeç

Filtre Değiştir

İşlemler	#	Kod Numarası	Akreditasyon Alt Alanı
Kapsamlar	1.	T.7-1	Deney (DAB)Çevresel Deneyler

< > 1 >> 10 Toplam : 1



Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

11. Seçilen “Akreditasyon Alt Alanının” altında yer alan kapsamların olduğu katalogdan akreditasyon talep edilen kapsamlar seçilir. Talep edilen kapsamın katalogda olmaması durumunda “**Katalogda Olmayan Kapsam Ekle**” kısmından kapsam talebi yapılabilir. Katalogda olmayan kapsam ekleme işlemi yapılmadan önce yazılacak olan kapsamın katalogda bulunup bulunmadığı detaylı olarak incelenmeli, birebir aynı olmadığı durumlarda eklenmek istenen kapsama yakın bir kapsam bulunmalı ve bunun üzerinde düzenleme yapılarak ilerlenmelidir. Hiçbir durumda kapsam veya kapsama yakın bir seçenek bulunmuyorsa “**Katalogda Olmayan Kapsam Ekle**” seçeneği kullanılmalıdır. Eklenen kapsamın TÜRKAK tarafından akredite edilebilirliği değerlendirilip onaylanmasının akabinde kapsam kataloguna eklenebilecektir.

Kapsam Seçim

Kapsam Üst Verisi : T.7-1  
Akreditasyon Alt Alanı : Deneysel (DAB)/Çevresel Deneyler

#	Uzmanlık Alanları	Kod Numarası	Deneyi Yapılan Malzemeler / Ürünler	Deney Adı	Deney Metodu (Ulusal, Uluslararası Standartlar, İşletme-içi Metotlar)
1.	Deneysel (DAB)/Çevresel Deneyler/Akustik-Gürültü ve Titreşim Deneyleri/Titreşim	T.7-1-2127	Titreşim	Elastik Elemanların Vibroakustik Transfer Özelliklerinin Laboratuvar Ölçümü	TS EN ISO 10846-2
2.	Deneysel (DAB)/Çevresel Deneyler/Akustik-Gürültü ve Titreşim Deneyleri/Titreşim	T.7-1-2125	Titreşim	Elastik Elemanların Vibroakustik İletim Özelliklerinin Laboratuvar Ölçümü	TS EN ISO 10846-1
3.	Deneysel (DAB)/Çevresel Deneyler/Akustik-Gürültü ve Titreşim Deneyleri/Titreşim	T.7-1-2123	Titreşim	Binalarda Titreşimin Ölçülmesi ve Yapı Hasarının Tespiti	TS ISO 4866
4.	Deneysel (DAB)/Çevresel Deneyler/Akustik-Gürültü ve Titreşim Deneyleri/Titreşim	T.7-1-2121	Titreşim	Dönme Mekanizma Parçalarında Titreşimin Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi	ISO 10816-5
5.	Deneysel (DAB)/Çevresel Deneyler/Akustik-Gürültü ve Titreşim Deneyleri/Titreşim	T.7-1-2119	Titreşim	Dönme Mekanizma Parçalarında Titreşimin Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi	ISO 10816-4
6.	Deneysel (DAB)/Çevresel Deneyler/Akustik-Gürültü ve Titreşim Deneyleri/Titreşim	T.7-1-2118	Titreşim	Modellenlik Fasiyetleri Sonucunda Oluşan Hava Şoku ve Yer Titreşiminin Ölçülmesi	TS 10354

12. Seçilen kapsamlar, **mavi bar'a** tıklanarak görüntülenebilir. “” işareti olan kapsamlar üzerinden düzenleme yapılabilir. “” işaretine tıklanarak açılan hücre içinde düzenleme yapılabilir.

Merkez / Şube / Lokasyon (Şube seçilmişse, o şube için kapsam başvurusu yapılması zorunludur. Herhangi bir kapsamda faaliyet gösterilmeyen şubeler için lütfen lokasyonu seçiniz)

Merkez

Kapsam Ekle 10 / 10

İngilizce Kapsamları Göster

Uzmanlık alanına göre filtre \*En az 3 karakter giriniz

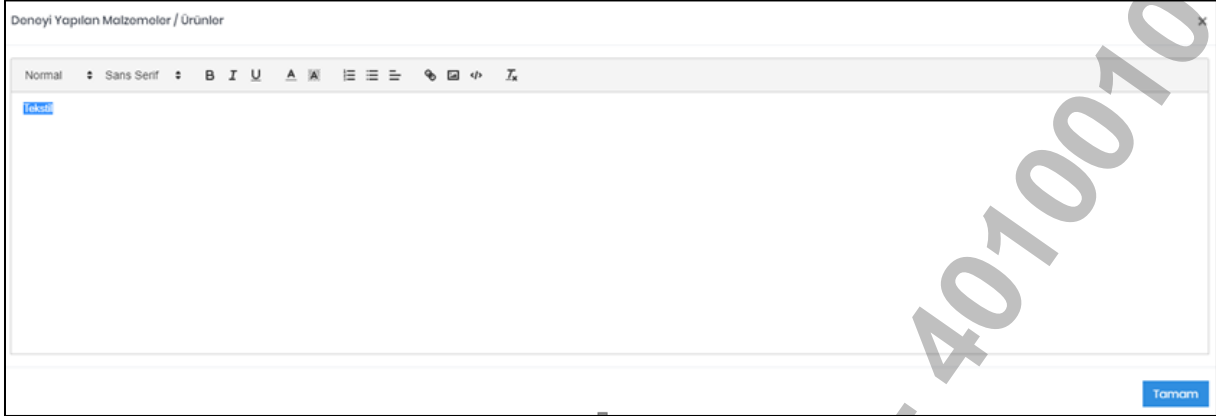
Akreditasyon Alt Alanı : Deneysel (DAB)/Tekstil ve Deri Ürünleri (10) Kapsam

Kapsamları görmek için lütfen tıklayınız.

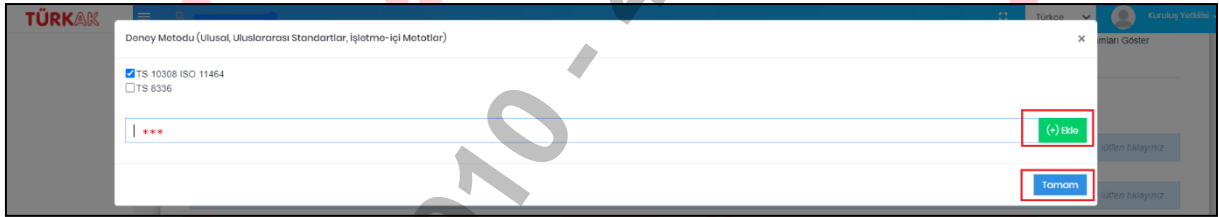
#	Deneyi Yapılan Malzemeler / Ürünler	Deney Adı	Deney Metodu (Ulusal, Uluslararası Standartlar, İşletme-içi Metotlar)
1	Deneysel (DAB)/Tekstil ve Deri Ürünleri/Fiziksel Deneyler	Tekstil	Boyut Değişiminin Tayini İçin Deneylerde Kullanılan Kumaş Parçaları ile Giysilerin Hazırlanması, İşaretlenmesi ve Ölçülmesi
2	Deneysel (DAB)/Tekstil ve Deri Ürünleri/Fiziksel Deneyler	Tekstil	Yıkama Kurutmadan Sonra Boyut Değişiminin Tayini



Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

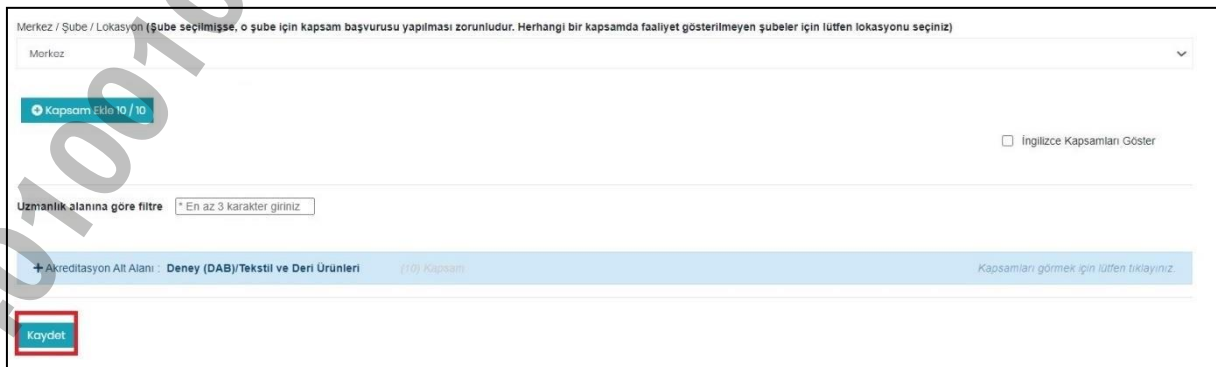


13. Kapsam eklemesi yaparken, seçilen kapsam altında “Seçiniz” butonu bulunan hücreler için “Seçiniz” butonuna basılarak akredite olunan kapsama göre açılan hücre içinden seçim yapılması gerekmektedir. “Seçiniz” butonuna basıldığında listelenen seçenekler içinden akredite olunan kapsamlar seçilir ve listede yer almayan bir ekleme yapmak istenirse sayfanın en altında yer alan çubuğa yazılarak Ekle butonuna basılır. Eklenmek istenen her bir satır için bu işlem tekrarlanır. Seçme ve ekleme işlemleri tamamlandıktan sonra Tamam butonuna basılır.



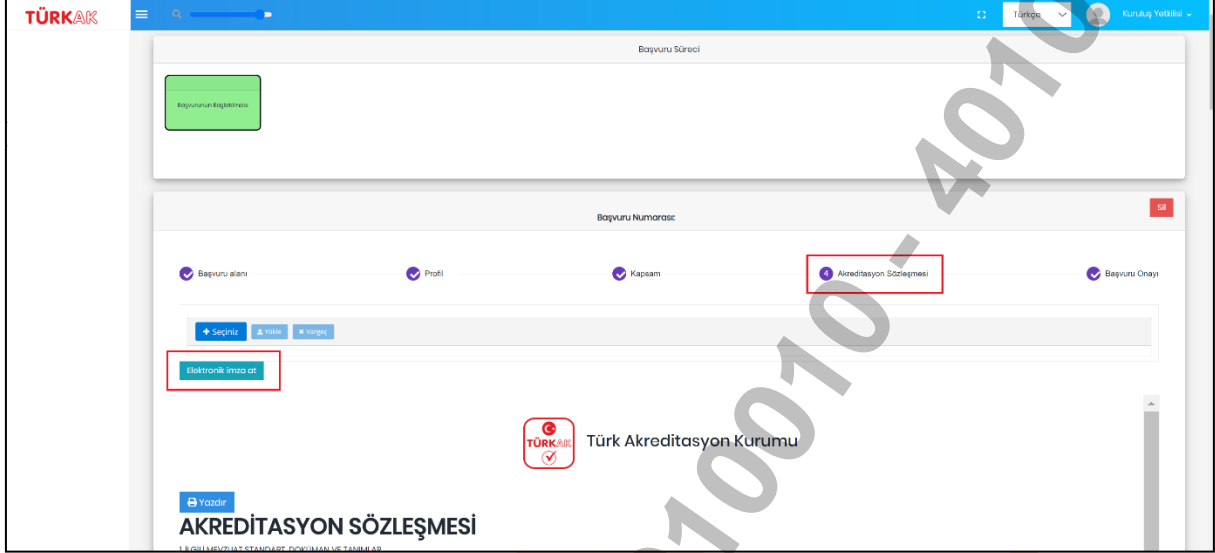
**NOT:** Seçme ve ekleme işlemi her zaman çıkmamaktadır, sadece belirli kapsamlar için çıkmaktadır.

14. Kapsam seçimleri tamamlandıktan sonra “**Kaydet**” butonuna basılır ve 5. adım olan Başvuru Onayı’na otomatik geçiş sağlanır.

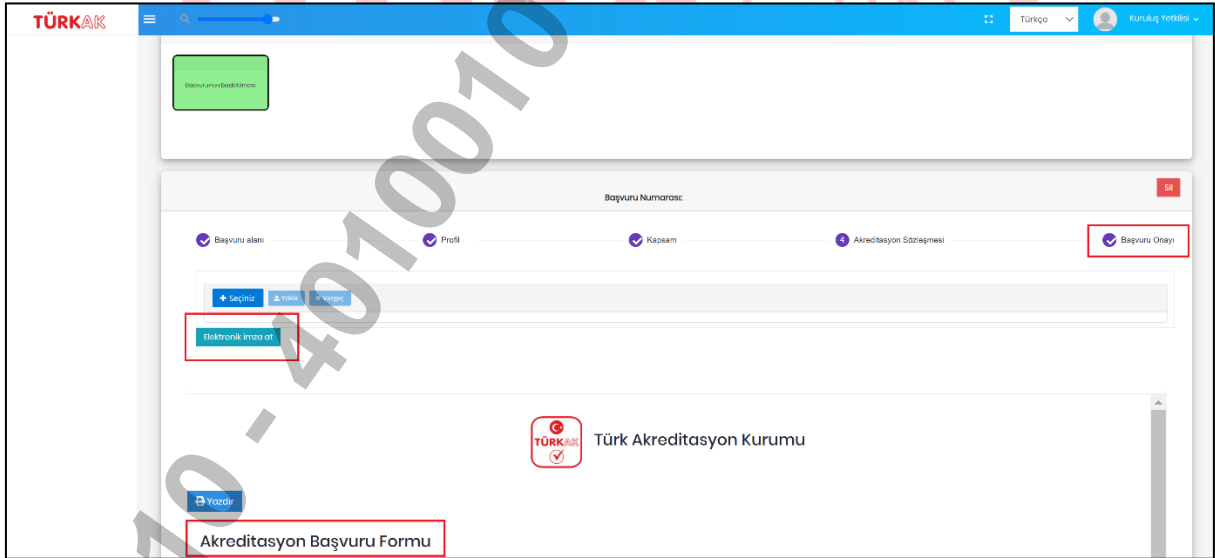


Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

15. “**Tamam**” a basılması ile açılan “**Akreditasyon Sözleşmesi**” nin “**Elektronik imza at**” butonu ile e-imza kullanılarak imzalanması gerekmektedir.



16. Son aşamada “**Akreditasyon Başvuru Formu**”nun kontrolü yapılarak “**Elektronik imza at**” butonu ile e-imza kullanılarak imzalanması gerekmektedir.



Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

17. Yapılan başvuru “Anasayfa”nın solunda bulunan “Akreditasyon” menüsündeki “Başvuru Listesi”nden takip edilebilir.

## 3.2 BELGELENDİRME AKREDİTASYON BAŞKANLIĞI BAŞVURU KILAVUZU

### 3.2.1 Geçiş Başvurusu Süreci (Belgelendirme Akreditasyon Başkanlığı ) P Dosyası)

(Başa Dön)

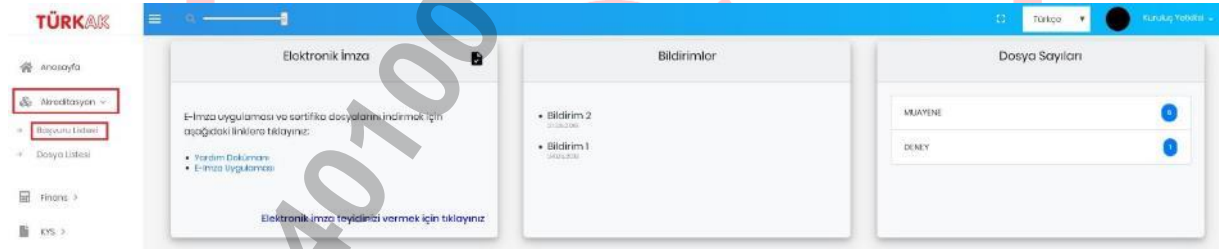
Yeni Kurumsal Hizmet Portalı olan Portal.turkak.org.tr adresi üzerinden, daha önce oluşturulmuş olan kuruluş yetkilisi hesabı ile giriş yapılarak geçiş başvurusu yapılmalıdır.

**Geçiş başvurusu** aşağıda detaylı olarak tarif edilmiştir.

### 3.2.2 Akredite Olan Udk'nın Online Akreditasyon Başvurusunda Bulunması (Belgelendirme Akreditasyon Başkanlığı)

(Başa Dön)

1. Yeni hizmet portaline geçişte, hâlihazırda akredite olan kuruluşların da başvuru adımını gerçekleştirmesi gerekmektedir. Başvuru yapmak için soldaki “Akreditasyon” menüsünden “Başvuru Listesi” seçilir.



2. Yeni başvuru seçildikten sonra açılan sayfada **Başvuru Türü** olarak **Geçiş Başvurusu** seçilir.

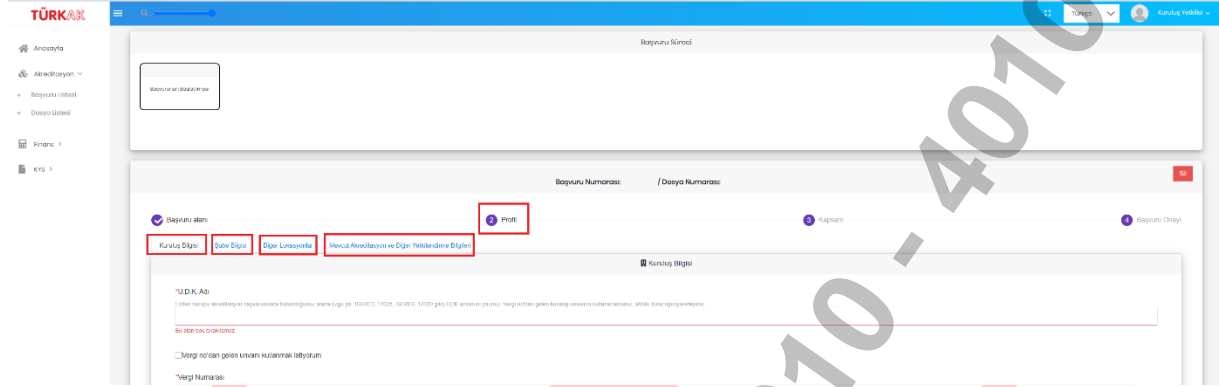
Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

3. **İlişkili Dosya** kısmında mevcut hizmet portalindeki akreditasyon numarası seçilir ve **Kaydet** tuşuna basılarak geçiş başvurusu mevcut dosyanız ile ilişkilendirilir.

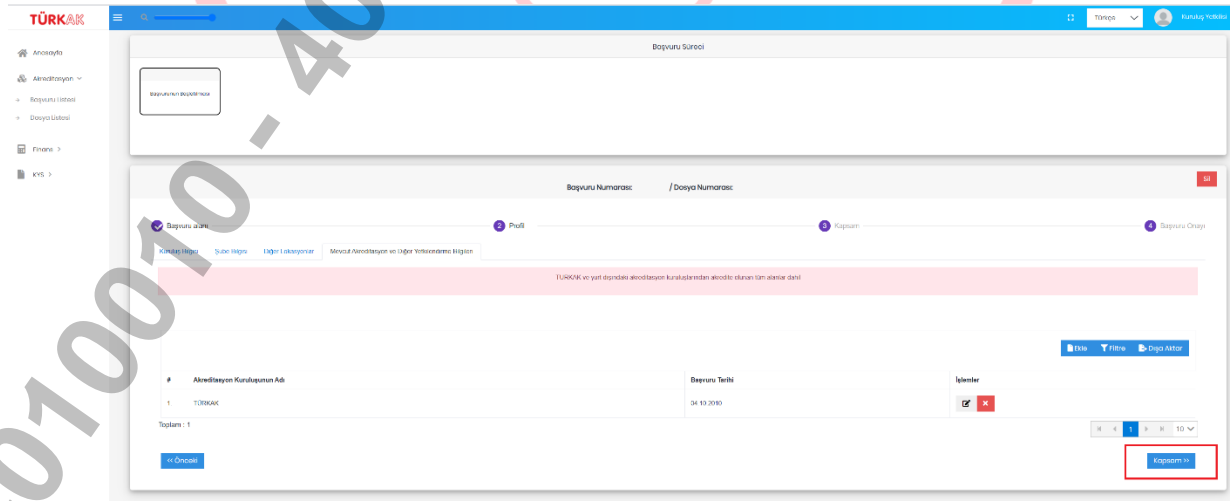
4. Geçiş başvurusunda UDK'nın gerekli bilgileri girerek **4 adımdan** oluşan işlemleri tamamlaması gerekmektedir. Bilgiler girilirken "\*" ile vurgulanan alanların doldurulması zorunludur.

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

5. Kuruluş Profil bilgileri girilirken “Kuruluş Bilgisi”, “Şube Bilgisi”, “Diğer Lokasyonlar” ve “Mevcut Akreditasyon ve Diğer Yetkilendirme Bilgileri” tab’larının hepsinin sırayla doldurulması gerekmektedir.



6. En son **Mevcut Akreditasyon ve Diğer Yetkilendirme Bilgileri** sayfasındaki bilgiler girildikten sonra (bu tabda “var” seçilirse bilgiler girilir, “yok” seçeneği seçilirse bilgiler girilmez) “Kapsam” tuşuna basarak akredite olunan mevcut kapsamlar seçilir.



Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

7. Kapsamların girişinin yapılacağı bu aşamada “**Merkez / Şube / Lokasyon**” kısmından merkez ve var ise akreditasyon talebi yapılmış olan tüm şubeler/lokasyonlar için ayrı ayrı kapsam seçimi yapılmalıdır. Kapsam seçimi “**Kapsam Ekle**” kısmından ulaşılan kapsam kataloğundan yapılır.

8. Kapsam kataloğundan öncelikle ilgili **Akreditasyon Alt Alanı** seçilmelidir. **Filtre** kullanılarak arama yapılabilir.

#	Kod Numarası	Akreditasyon Alt Alanı	İslem
1	P35-1	Personel Belgelendirme/Rozak Akreditasyonu	Kapsam Ekle
2	P36-1	Personel Belgelendirme/Kapılar ve Takasasyon	Kapsam Ekle
3	P30-1	Personel Belgelendirme/Personel Belgelendirme/Personel Belgelendirme	Kapsam Ekle
4	P33-1	Personel Belgelendirme/İşletme, İşletme	Kapsam Ekle
5	P35-5	Personel Belgelendirme/Personel Belgelendirme/Personel Belgelendirme	Kapsam Ekle
6	P30-1	Personel Belgelendirme/Personel Belgelendirme/Personel Belgelendirme	Kapsam Ekle
7	P32-1	Personel Belgelendirme/Personel Belgelendirme/Personel Belgelendirme	Kapsam Ekle
8	P35-5	Personel Belgelendirme/Personel Belgelendirme/Personel Belgelendirme	Kapsam Ekle
9	P21-1	Personel Belgelendirme/Personel Belgelendirme/Personel Belgelendirme	Kapsam Ekle
10	P30-1	Personel Belgelendirme/Personel Belgelendirme/Personel Belgelendirme	Kapsam Ekle

9. Filtreleme yapılırken “Akreditasyon Alt Alanı” kısmına anahtar kelime yazılarak sektörel olarak ana kapsam başlığına erişilebilir.

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

Kapsam Seçim

Kapsam Üst Verisi

Filtre Uygula

Kod Numarası: Akreditasyon Alt Alanı: İnşaat

Uygula Vazgeç

Filtre Diş Aktar

#	Kod Numarası	Akreditasyon Alt Alanı	İşlemler
1.	P.13-1	Personal Belgelendirme/İnşaat	Kapsamlar

Toplam: 1

10. Seçilen Akreditasyon Alt Alanının altında yer alan kapsamların olduğu katalogdan akreditasyon talep edilen kapsamlar seçilir. Talep edilen kapsamın katalogda olmaması durumunda **"Katalogda Olmayan Kapsam Ekle"** kısmından kapsam talebi yapılabilir. Eklenen kapsamın TÜRKAK tarafından akredite edilebilirliği değerlendirilip onaylanmasının akabinde kapsam kataloguna eklenebilecektir.

Kapsam Seçim

Kapsam Üst Verisi : P.13-1  
Akreditasyon Alt Alanı : Personal Belgelendirme/İnşaat

Kapsamlar

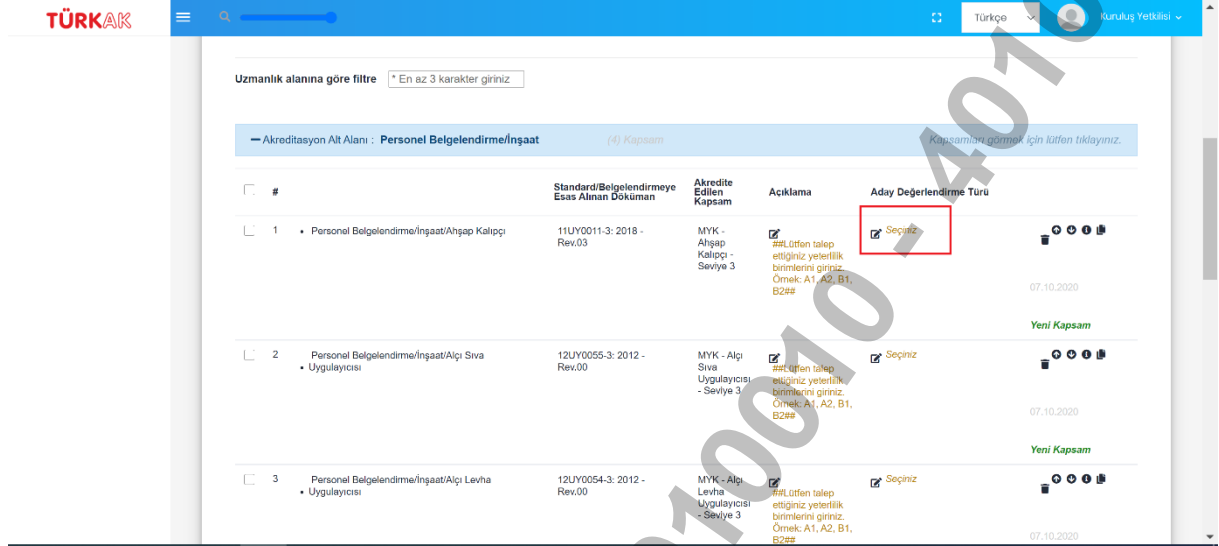
Kapsamlar

Filtre Diş Aktar Kapsam Üst Verisi + Katalogda Olmayan Kapsam Ekle

#	Uzmanlık Alanları	Kod Numarası	Standard/Belgelendirmeye Esas Alınan Döküman	Akredite Edilen Kapsam	Açıklama	Aday Değerlendirme Türü
1.	Personal Belgelendirme/İnşaat/Ahşap Kalıpları	P.13-1-1	11UY0011-3: 2018 - Rev.03	MYK - Ahşap Kalıpları - Seviye 3	##Lütfen talep ettiğiniz yeterlilik birimlerini giriniz. Örnek: A1, A2, B1, B2##	## Lütfen aday değerlendirme türünü/türlerini seçiniz/giriniz.## ##Y : Yazılı Sınav, S : Sözlü sınav, PD : Performansa dayalı (doğrudan gözlem ile), BD : Bilgisayara dayalı sınav, D : Diğer## Y, S, PD, BD, D
2.	Personal Belgelendirme/İnşaat/Alçı Sıva Uygulayıcısı	P.13-1-2	12UY0055-3: 2012 - Rev.00	MYK - Alçı Sıva Uygulayıcısı - Seviye 3	##Lütfen talep ettiğiniz yeterlilik birimlerini giriniz. Örnek: A1, A2, B1, B2##	## Lütfen aday değerlendirme türünü/türlerini seçiniz/giriniz.## ##Y : Yazılı Sınav, S : Sözlü sınav, PD : Performansa dayalı (doğrudan gözlem ile), BD : Bilgisayara dayalı sınav, D : Diğer## Y, S, PD, BD, D

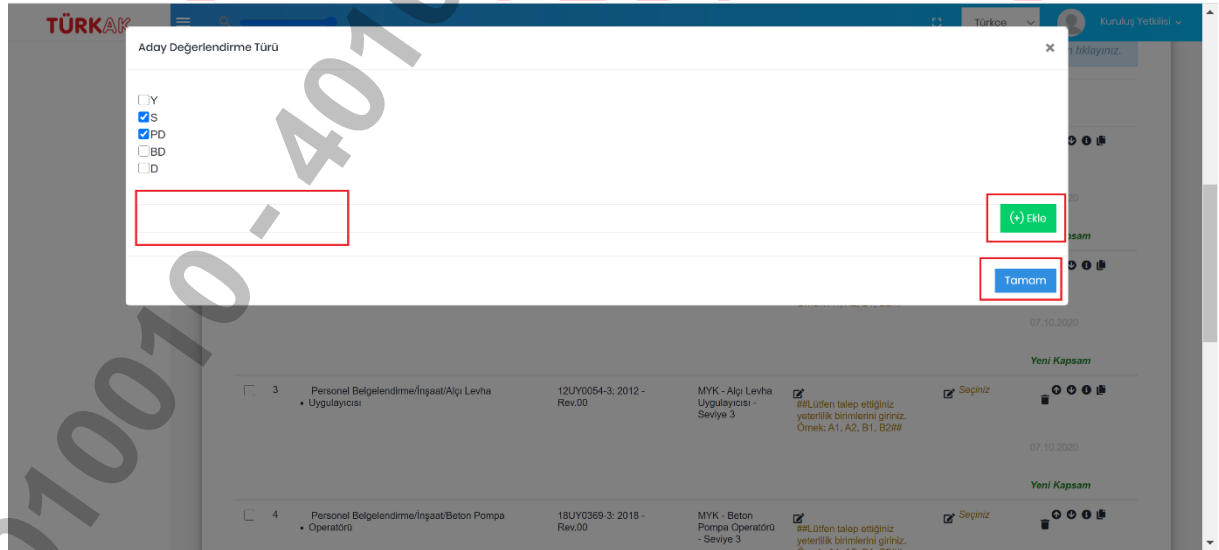
Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

- Seçilen kapsamlar, **mavi bar'a** tıklanarak görüntülenebilir. Bu alandan, seçilen kapsam altında "Seçiniz" butonu bulunan hücreler için "Seçiniz" butonuna basılarak akredite olunan kapsama göre seçim yapılması gerekmektedir.



#	Standard/Belgelendirmeye Esas Alınan Döküman	Akredite Edilen Kapsam	Açıklama	Aday Değerlendirme Türü
1	Personel Belgelendirme/İnşaat/Ahşap Kalıpcı	11UY0011-3: 2018 - Rev.03	MYK - Ahşap Kalıpcı - Seviye 3	<input checked="" type="checkbox"/> Seçiniz
2	Personel Belgelendirme/İnşaat/Alçı Sıva Uygulayıcısı	12UY0055-3: 2012 - Rev.00	MYK - Alçı Sıva Uygulayıcısı - Seviye 3	<input checked="" type="checkbox"/> Seçiniz
3	Personel Belgelendirme/İnşaat/Alçı Levha Uygulayıcısı	12UY0054-3: 2012 - Rev.00	MYK - Alçı Levha Uygulayıcısı - Seviye 3	<input checked="" type="checkbox"/> Seçiniz

- "Seçiniz" butonuna basıldığında listelenen seçenekler içinden Aday Değerlendirme Türü seçilir ve listede yer almayan bir ekleme yapmak istenirse sayfanın en altında yer alan çubuğa yazılarak **Ekle** butonuna basılır. Eklenecek istenen her bir satır için bu işlem tekrarlanır. Seçme ve ekleme işlemleri tamamlandıktan sonra **Tamam** butonuna basılır.



Aday Değerlendirme Türü

Y  
 S  
 PD  
 BD  
 D

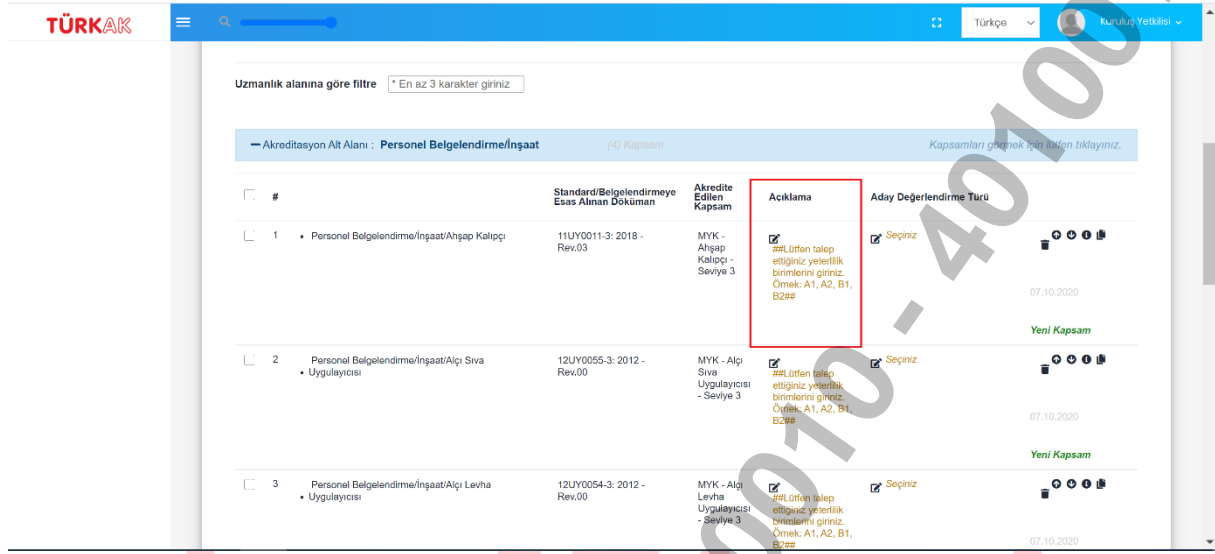
Ekle

Tamam

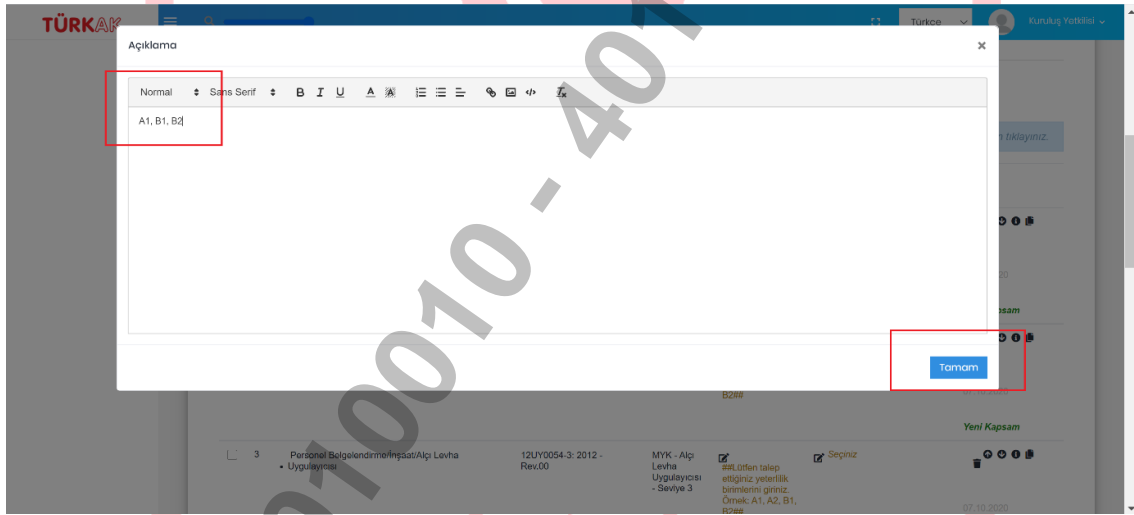


Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

13. Seçilen kapsamlar, **mavi bar'a** tıklanarak görüntülenebilir. Bu alandan, seçilen kapsam altında "Açıklama" yazan bölüme tıklanarak yeterlilik birimleri yazılır ve tamam butonuna basılır.



#	Standard/Belgelendirmeye Esas Alınan Doküman	Akredite Edilen Kapsam	Açıklama	Aday Değerlendirme Türü
1	Personel Belgelendirme/İnşaat/Ahşap Kalıpcı	11UY0011-3: 2018 - Rev.03	MYK - Ahşap Kalıpcı - Seviye 3	Seçiniz
2	Personel Belgelendirme/İnşaat/Alçı Sıva Uygulayıcısı	12UY0055-3: 2012 - Rev.00	MYK - Alçı Sıva Uygulayıcısı - Seviye 3	Seçiniz
3	Personel Belgelendirme/İnşaat/Alçı Levha Uygulayıcısı	12UY0054-3: 2012 - Rev.00	MYK - Alçı Levha Uygulayıcısı - Seviye 3	Seçiniz



Açıklama

Normal Sans Serif B I U A

A1, B1, B2

Tamam

14. Kapsam seçimleri tamamlandıktan sonra "Kaydet" butonuna basılır ve 4. adım olan Başvuru Onayı'na otomatik geçiş sağlanır.

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

The screenshot shows the TÜRKAK portal interface. At the top, there is a search bar and a user profile dropdown. Below, a table lists applications with columns for application ID, title, reference number, category, and status. The 'Kaydet' button is highlighted with a red box.

İşlem No	İşlem Adı	Referans No	Kategori	Durum
4	Personel Belgelendirme/İngilizce/Duvarcı	12UY0048-3: 2018 - Rev.01	MYK - Duvarcı - Seviye 3	A1, A2, Y, PD
5	Personel Belgelendirme/İngilizce/Duvarcı	12UY0048-3: 2018 - Rev.01	MYK - Duvarcı - Seviye 3	A1, B2, PD, BD, D

\*Katalogta olmayan kapsam talepleriniz öncelikle TÜRKAK tarafından incelenecek olup, uygun görülmesi halinde değerlendirmeye alınacaktır.

**Kaydet**

15. “Tamam” a basılması ile açılan “Akreditasyon Sözleşmesi” nin “Elektronik imza at” butonu ile e- imza kullanılarak imzalanması gerekmektedir.

The screenshot shows the 'Başvuru Süreci' (Application Process) page. It includes a progress bar with steps: Başvuru Durumu, Profil, Kapsam, Akreditasyon Sözleşmesi, and Başvuru Onayı. The 'Akreditasyon Sözleşmesi' step is highlighted with a red box. Below the progress bar, there is a section for 'Elektronik imza at' with a red box around the button. The TÜRKAK logo and 'Türk Akreditasyon Kurumu' text are also visible.

**Elektronik imza at**

Türk Akreditasyon Kurumu

**AKREDİTASYON SÖZLEŞMESİ**

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

16. Son aşamada “Akreditasyon Başvuru Formu”nun kontrolü yapılarak “Elektronik imza at” butonu ile e-imza kullanılarak imzalanması gerekmektedir.

The screenshot shows the 'Akreditasyon Başvuru Formu' (Accreditation Application Form) page. The page is titled 'Başvuru Numarası' and includes a progress bar with steps: 'Başvuru alanı', 'Profil', 'Kapsam', 'Akreditasyon Sözleşmesi', and 'Başvuru Onayı'. The 'Elektronik imza at' button is highlighted with a red box. The TÜRKAK logo and 'Türk Akreditasyon Kurumu' text are visible at the bottom of the form area.

17. Yapılan başvuru ana sayfanın solunda bulunan “Akreditasyon” menüsündeki “Başvuru Listesi”nden takip edilebilir.

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

## 3.2.3 Geçiş Başvurusu Süreci (Belgelendirme Akreditasyon Başkanlığı Ys)

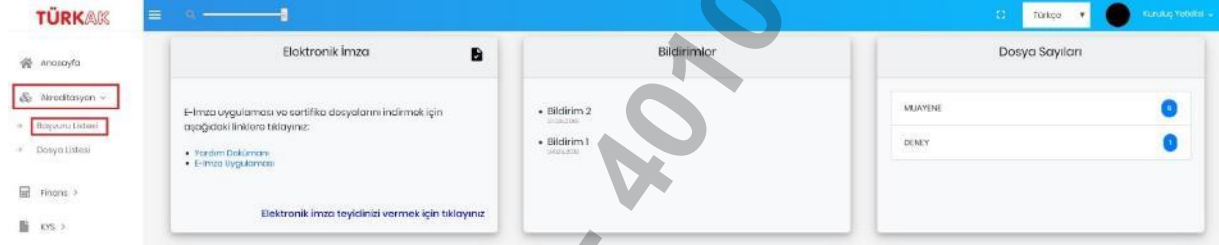
(Başa Dön)

Yeni Kurumsal Hizmet Portalı olan Portal.turkak.org.tr adresi üzerinden, daha önce kuruluş yetkiliniz tarafından oluşturulan kuruluş yetkilisi hesabı ile giriş yapılarak geçiş başvurusu yapılmalıdır. **Geçiş başvurusu** aşağıda detaylı olarak tarif edilmiştir.

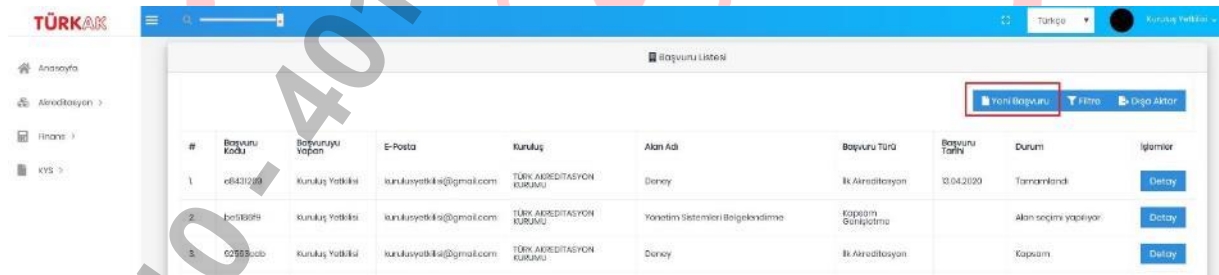
## 3.2.4 Akredite Olan UDK' nın Online Akreditasyon Başvurusunda Bulunması (Belgelendirme Akreditasyon Başkanlığı)

(Başa Dön)

Yeni hizmet portaline geçişte, hâlihazırda akredite olan kuruluşların da başvuru adımını gerçekleştirmesi gerekmektedir. Başvuru yapmak için soldaki **"Akreditasyon"** menüsünden **"Başvuru Listesi"** seçilir.



Başvuru listesi seçildikten sonra açılan sayfada **Yeni Başvuru** seçilir.



Yeni başvuru seçildikten sonra açılan sayfada **Başvuru Türü** olarak **Geçiş Başvurusu** seçilir.

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

Başvuru Süreci

Başvuru Türü

İlk Akreditasyon

İkinci Akreditasyon

Kapsam Genişletme

Akreditasyon Yenileme

Geçiş Başvurusu

Seçiniz

**İlişkili Dosya** kısmında mevcut hizmet portalindeki akreditasyon numarası seçilir ve **Kaydet** tuşuna basılarak geçiş başvurusu mevcut dosyanız ile ilişkilendirilir.

Başvuru Süreci

Başvuru Türü

İlk Akreditasyon

İkinci Akreditasyon

Kapsam Genişletme

Akreditasyon Yenileme

Geçiş Başvurusu

Seçiniz

İlişkili Dosya

Kaydet

Geçiş başvurusunda UDK'nın gerekli bilgileri girerek **5 adımdan** oluşan işlemleri tamamlaması gerekmektedir. Bilgiler girilirken "\*" ile vurgulanan alanların doldurulması zorunludur.

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

Başvuru Süreci

Başvurunun Başlatılması

1. Başvuru Alanı 2. Profil 3. Kapsam 4. Akreditasyon Sözleşmesi 5. Başvuru Onayı

Başvuru Türü

İlk Akreditasyon

Kapsamın Genişletme

Akreditasyon Yürürlüğü

Geçmiş Başvuruları

Kuruluş Profil bilgileri girilirken “Kuruluş Bilgisi”, “Şube Bilgisi”, “Diğer Lokasyonlar” ve “Mevcut Akreditasyon ve Diğer Yetkilendirme Bilgileri” tab’larının sırayla doldurulması gerekmektedir.

Başvuru Numarası: / Dosya Numarası

1. Başvuru Alanı 2. Profil 3. Kapsam 4. Akreditasyon Sözleşmesi 5. Başvuru Onayı

Kuruluş Bilgisi Şube Bilgisi Diğer Lokasyonlar Mevcut Akreditasyon ve Diğer Yetkilendirme Bilgileri

Kuruluş Bilgisi

\*U.D.K. Adı

Lütfen buraya akreditasyon başvurusunda bulunduğunuz alanla ilgili ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17020 gibi UDK unvanını yazınız. Vergi no'dan gelen kuruluş unvanını kullanacak olursanız, alttaki kutucuğu işaretleyiniz.

Vergi no'dan gelen unvanı kullanılmak isteniyor mu

\*Vergi Numarası

En son **Mevcut Akreditasyon ve Diğer Yetkilendirme Bilgileri** sayfasındaki bilgiler girildikten sonra (bu tabda “var” seçilirse bilgiler girilir, “yok” seçeneği seçilirse bilgiler girilmez) “Kapsam” tuşuna basarak akredite olunan mevcut kapsamlar seçilir.

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

Kapsamların girişinin yapılacağı bu aşamada **“Merkez / Şube / Lokasyon”** kısmından merkez ve var ise akreditasyon talebi yapılmış olan tüm şubeler/lokasyonlar için ayrı ayrı kapsam seçimi yapılmalıdır. Kapsam seçimi **“Kapsam Ekle”** kısmından ulaşılan kapsam katalogundan yapılır.

Kapsam katalogundan öncelikle ilgili **Akreditasyon Alt Alanı** seçilmelidir. **Filtre** kullanılarak arama yapılabilir.

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

## TS EN ISO/IEC 17021

#	Kod Numarası	Akreditasyon Alt Alanı	Sistem	Kapsam Durumu
1.	M.22.1	Maanere-Demirüdu Orak Envaner-Mailler	Kapsamıyor	Kapsamıyor
2.	M.20.1.1	Maayere-Üçgel (Her İstisnadı İçinde) Her Üçgenle İstisnad	Kapsamıyor	Kapsamıyor
3.	M.20.1.1	Maayere-Üçgel (Her İstisnadı İçinde) Her Üçgenle İstisnad	Kapsamıyor	Kapsamıyor
4.	M.32.1	Maanere-Palano Oran Tektirli Dükünar Tektir	Kapsamıyor	Kapsamıyor
5.	M.26.15.1	Maanere-Orayonah (Her İstisnadı İçinde) Her Üçgenle İstisnad (Her Üçgenle İstisnad)	Kapsamıyor	Kapsamıyor
6.	M.25.1	Maayere-Kıyık ve Nevvare Sistemler	Kapsamıyor	Kapsamıyor
7.	M.23.2	Maayere-Üçgenle İstisnad	Kapsamıyor	Kapsamıyor
8.	M.19.2	Maanere-İçerik-Sarıbayır	Kapsamıyor	Kapsamıyor
9.	M.9.2	Maayere-Üçgenle İstisnad ve İstisnad	Kapsamıyor	Kapsamıyor
10.	M.21.1	Maayere-Bucaklar	Kapsamıyor	Kapsamıyor

Filtreleme yapılırken "Akreditasyon Alt Alanı" kısmına anahtar kelime (Örn: ISO 9001) yazılarak sektörel olarak ana kapsam başlığına erişilebilir.

#	Uzmanlık Alanları	Kod Numarası	Teknik Grup	EA Kodu	Açıklama	NACE Kodu
<input type="checkbox"/>	1. Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-1		01	Tarım, Ormanlık ve Balıkçılık	
<input type="checkbox"/>	2. Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-2		02	Madencilik ve Taşocaklı İşletmesi	
<input type="checkbox"/>	3. Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-3		03	Gıda Ürünleri, İçecekler ve Tütün	
<input type="checkbox"/>	4. Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-4		04	Tekstil ve Tekstil Ürünleri	
<input type="checkbox"/>	5. Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-5		05	Deri ve Deri Ürünleri	
<input type="checkbox"/>	6. Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-6		06	Ağaç ve Ağaç Ürünleri	
<input type="checkbox"/>	7. Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-7		07	Kağıt Hamuru, Kağıt ve Kağıt Ürünleri	
<input type="checkbox"/>	8. Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-8		08	Yayıncılık Şirketleri	
<input type="checkbox"/>	9. Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-9		09	Matbaacılık (Basım ve Basım) Şirketleri	
<input type="checkbox"/>	10. Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-10		10	Kök ve Rafine Petrol Ürünleri Üretimi	

Seçilen Akreditasyon Alt Alanının altında yer alan kapsamların olduğu katalogdan akreditasyon talep edilen kapsamlar seçilir. Talep edilen kapsamın katalogda olmaması durumunda "Katalogda Olmayan Kapsam Ekle" kısmından kapsam talebi yapılabilir. Eklenen kapsamın TÜRKAK tarafından akredite edilebilirliği değerlendirilip onaylanmasının akabinde kapsam kataloğuna eklenebilecektir.



Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

Kapsam Seçim

Kapsam Üst Verisi : YS.1-1  
Akrediasyon Alt Alanı : Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001

Kapsamlar

Kapsamlar

▼ Filtre ▶ Dışa Aktar ◀ Kapsam Üst Verisi ▶ Katalogta Olmayan Kapsam Ekle

✓	#	Uzmanlık Alanları	Kod Numarası	Teknik Grup	EA Kodu	Açıklama	NACE Kodu
<input type="checkbox"/>	1.	Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-1		01	Tarım, Ormanlık ve Balıkçılık	
<input type="checkbox"/>	2.	Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-2		02	Madencilik ve Taşocak İşletmesi	
<input type="checkbox"/>	3.	Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-3		03	Gıda Ürünleri, İçecekler ve Tütün	
<input type="checkbox"/>	4.	Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-4		04	Tekstil ve Tekstil Ürünleri	
<input type="checkbox"/>	5.	Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-5		05	Deri ve Deri Ürünleri	
<input type="checkbox"/>	6.	Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-6		06	Ağaç ve Ağaç Ürünleri	
<input type="checkbox"/>	7.	Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-7		07	Kağıt Hamuru, Kağıt ve Kağıt Ürünleri	
<input type="checkbox"/>	8.	Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-8		08	Yayınçılık Şirketleri	
<input type="checkbox"/>	9.	Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-9		09	Matbaacılık (Basımevleri) Şirketleri	

Seçilen kapsamlar, **mavi bar'a** tıklanarak görüntülenebilir. Bu alandan, seçilen kapsam altında "Seçiniz" butonu bulunan hücreler için "Seçiniz" butonuna basılarak akredite olunmak istenen kapsama göre seçim yapılması gerekmektedir.

Kapsam Seçim

Kapsam Üst Verisi : YS.1-1  
Akrediasyon Alt Alanı : Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001

Kapsamlar

Kapsamlar

▼ Filtre ▶ Dışa Aktar ◀ Kapsam Üst Verisi ▶ Katalogta Olmayan Kapsam Ekle

✓	#	Uzmanlık Alanları	Kod Numarası	Teknik Grup	EA Kodu	Açıklama	NACE Kodu
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-1		01	Tarım, Ormanlık ve Balıkçılık	
<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-2		02	Madencilik ve Taşocak İşletmesi	
<input checked="" type="checkbox"/>	3.	Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-3		03	Gıda Ürünleri, İçecekler ve Tütün	
<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-4		04	Tekstil ve Tekstil Ürünleri	
<input type="checkbox"/>	5.	Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-5		05	Deri ve Deri Ürünleri	
<input type="checkbox"/>	6.	Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-6		06	Ağaç ve Ağaç Ürünleri	
<input type="checkbox"/>	7.	Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-7		07	Kağıt Hamuru, Kağıt ve Kağıt Ürünleri	
<input type="checkbox"/>	8.	Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-8		08	Yayınçılık Şirketleri	
<input type="checkbox"/>	9.	Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-9		09	Matbaacılık (Basımevleri) Şirketleri	
<input type="checkbox"/>	10.	Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO 9001	YS.1-1-10		10	Kok ve Rafine Petrol Ürünleri Üretimi	

Sağ (Toplam 4 Kayıt) Toplam : 39

1 2 3 4 10

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

Kapsam seçimleri tamamlandıktan sonra **“Kaydet”** butonuna basılır ve 5. adım olan Başvuru Onayı'na otomatik geçiş sağlanır.

Uzmanlık alanına göre filtre (En az 3 karakter giriniz)

**Yönetim Sistemleri Belgelendirme/ISO** (7) Kapsam Kapsamları görmek için lütfen tıklayınız.

**Akreditasyon Altı Alanı : 9001**

\*Başvurulan Kapsam(lar)da Belgelendirme Faaliyeti Yapılmış mıdır? ( Merkez ve şube / lokasyonlar ve her kapsam için ayrı ayrı belirtiniz )  
 Evet  Hayır

Verilen Belge Sayısı  
İşbu alanda her bir kapsam için

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

\*Doküman Başlığı Dosya Açıklaması

**+ Seçiniz** **İzle** **Yükle**

**Tamam**

**“Tamam”**a basılması ile açılan **“Akreditasyon Sözleşmesi”**nin **“Elektronik imza at”** butonu ile e-imza kullanılarak imzalanması gerekmektedir.

Başvuru Süreci

Başvurunun Başlatılması

Başvuru Numarası 88

Başvuru alanı  Profil  Kapsam  **Akreditasyon Sözleşmesi**  Başvuru Onayı

**Elektronik imza at**

**TÜRKAK** Türk Akreditasyon Kurumu

**AKREDİTASYON SÖZLEŞMESİ**  
1 İKİNCİ KİŞİLERİN İZİNİ ALMAYARAK KULLANILMAMASI GEREKİR.

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

Son aşamada “**Akreditasyon Başvuru Formu**”nun kontrolü yapılarak “**Elektronik imza at**” butonu ile e-imza kullanılarak imzalanması gerekmektedir.

Başvuru Numarası

Başvuru alanı Profil Kapsam Akreditasyon Sözleşmesi Başvuru Onayı

Seçtiğim Yeni Yığılı

Elektronik imza at

Türk Akreditasyon Kurumu

Yazdır

Akreditasyon Başvuru Formu

Yapılan başvuru anasayfanın solunda bulunan “**Akreditasyon**” menüsündeki “**Başvuru Listesi**”nden takip edilebilir.

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

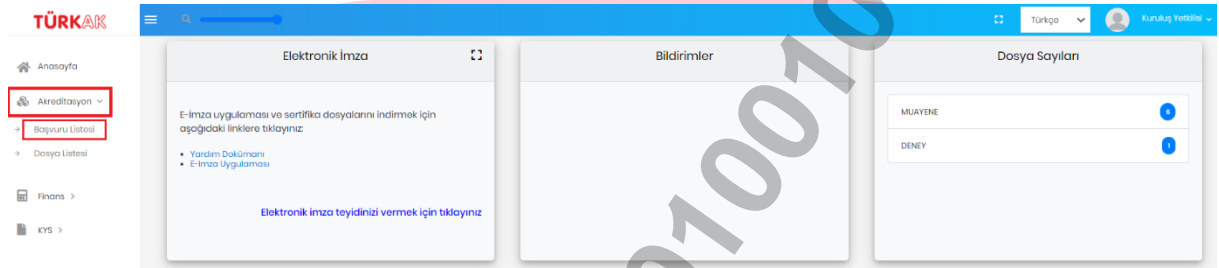
## 3.3 DENEY-KALİBRASYON BAŞKANLIKLARI

(Başa Dön)

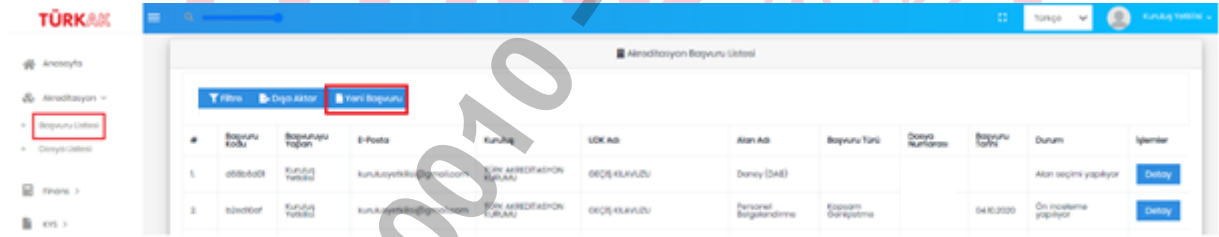
### 3.3.1 Akredite Olan UDK' nın Online Akreditasyon Başvurusunda Bulunması (Deney-Kalibrasyon Başkanlıkları)

(Başa Dön)

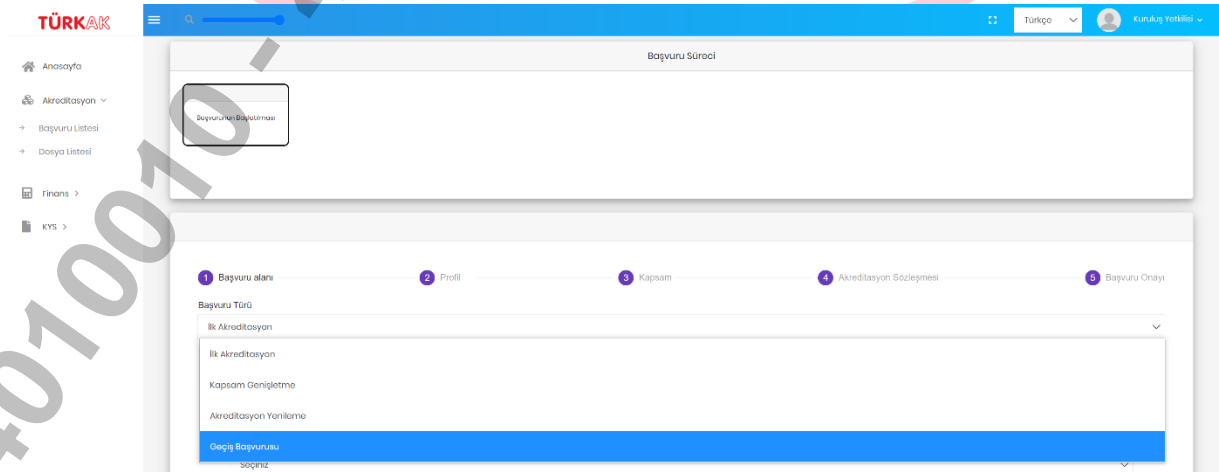
1. Yeni hizmet portaline geçişte, hâlihazırda akredite olan kuruluşların da başvuru adımını gerçekleştirmesi gerekmektedir. Başvuru yapmak için soldaki "Akreditasyon" menüsünden "Başvuru Listesi" seçilir.



2. Başvuru listesi seçildikten sonra açılan sayfada **Yeni Başvuru** seçilir.



3. Yeni başvuru seçildikten sonra açılan sayfada **Başvuru Türü** olarak **Geçiş Başvurusu** seçilir.



Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

**Not: İlk akreditasyon başvurusu yapacak olan kuruluşların “Başvuru Türü” kısmından “İlk Akreditasyon”u seçerek bu bölümü doldurması ve 6 numaralı maddede anlatılan “2 Profil” bölümünden devam etmesi beklenmektedir.**

4. **İlişkili Dosya** kısmında mevcut hizmet portalindeki akreditasyon numarası seçilir ve **Kaydet** tuşuna basılarak geçiş başvurusu mevcut dosyanız ile ilişkilendirilir.

The screenshot shows the TÜRKAK portal interface. The main content area is titled 'Başvuru Süreci'. Below the title, there is a 'Başvurunun Başlatılması' section. The main form area is divided into five steps: 1. Başvuru alanı, 2. Profil, 3. Kapsam, 4. Akreditasyon Sözleşmesi, and 5. Başvuru Onayı. The 'Başvuru Türü' dropdown menu is open, showing 'Geçiş Başvurusu' and 'İlişkili Dosya' options. The 'İlişkili Dosya' option is selected and highlighted with a red box. A 'Kaydet' button is visible at the bottom of the form.

5. Geçiş başvurusunda UDK'nın gerekli bilgileri girerek **5 adımdan** oluşan işlemleri tamamlaması gerekmektedir. Bilgiler girilirken “\*” ile vurgulanan alanların doldurulması zorunludur.

The screenshot shows the TÜRKAK portal interface. The main content area is titled 'Başvuru Süreci'. Below the title, there is a 'Başvurunun Başlatılması' section. The main form area is divided into five steps: 1. Başvuru alanı, 2. Profil, 3. Kapsam, 4. Akreditasyon Sözleşmesi, and 5. Başvuru Onayı. The 'Başvuru Türü' dropdown menu is open, showing 'İlk Akreditasyon', 'İlk Akreditasyon', 'Kapsam Konsültörlüğü', 'Akreditasyon Yonkama', and 'Geçiş Başvurusu' options. The 'İlk Akreditasyon' option is selected and highlighted with a red box. A 'Kaydet' button is visible at the bottom of the form.

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

6. Kuruluş Profil bilgileri girilirken “Kuruluş Bilgisi”, “Şube Bilgisi”, “Diğer Lokasyonlar” ve “Mevcut Akreditasyon ve Diğer Yetkilendirme Bilgileri” sekmelerinin sırayla doldurulması gerekmektedir.

The screenshot shows the TÜRKAK portal interface. The 'Kuruluş Bilgisi' section is highlighted with a red box. The 'Profil' tab is selected, and the 'Kuruluş Bilgisi' sub-tab is active. The form contains fields for 'U.D.K. Adı' and 'Vergi Numarası'. The 'U.D.K. Adı' field is highlighted with a red box, and the 'Vergi Numarası' field is also highlighted with a red box. The 'Profil' tab is also highlighted with a red box.

7. En son **Mevcut Akreditasyon ve Diğer Yetkilendirme Bilgileri** sayfasındaki bilgiler girildikten sonra (bu sekmede “var” seçilirse bilgiler girilir, “yok” seçeneği seçilirse bilgiler girilmez) “Kapsam” tuşuna basarak akredite olunan mevcut kapsamlar seçilir.

The screenshot shows the TÜRKAK portal interface. The 'Kapsam' section is highlighted with a red box. The 'Kapsam' tab is selected, and the 'Kapsam' sub-tab is active. The form contains a table with columns for 'Akreditasyon Kuruluşunun Adı', 'Başvuru Tarihi', and 'İşlemler'. The 'Kapsam' tab is highlighted with a red box.

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

8. Kapsamların girişinin yapılacağı bu aşamada “**Merkez / Şube / Lokasyon**” kısmından merkez ve varsa akreditasyon talebi yapılmış olan tüm şubeler/lokasyonlar için ayrı ayrı kapsam seçimi yapılmalıdır. Kapsam seçimi “**Kapsam Ekle**” kısmından ulaşılan kapsam kataloğundan yapılır.

Başvuru Numarası: 0f5da337

Başvuru alanı Profil Kapsam Akreditasyon Sözleşmesi Başvuru Onayı

Merkez / Şube / Lokasyon (Şube seçilirse, o şube için kapsam başvurusu yapılması zorunludur. Herhangi bir kapsamda faaliyet gösterilmeyen şubeler için lütfen lokasyonu seçiniz)

Merkez

+ Kapsam Ekle

İngilizce Kapsamları Göster

9. Kapsam kataloğundan öncelikle ilgili **Akreditasyon Alt Alanı** seçilmelidir. **Filtre** kullanılarak arama yapılabilir.

Kapsam Seçim

Kapsam Üst Verisi

Filtre Değer Aktar

İşlemler	#	Kod Numarası	Akreditasyon Alt Alanı
Kapsamlar	1.	T-1	Deney
Kapsamlar	2.	T.12.1-1	Deney (K.A.B.)/Onaylanma Amaçlı Akreditasyon/Yapı Malzemeleri Yönetmeliği (305/2011/AB)
Kapsamlar	3.	T.23-1	Deney (DAB)/Tarımsal Ürünler
Kapsamlar	4.	T.24-4	Deney (K.A.B.)/Taşıtlar
Kapsamlar	5.	T.3-1	Deney (K.A.B.)/Balistik ve Patlayıcılar
Kapsamlar	6.	T.22-1	Deney (K.A.B.)/Sayaçlar
Kapsamlar	7.	T.16-1	Deney (K.A.B.)/Mekanik Ürünler
Kapsamlar	8.	T.18-1	Deney (K.A.B.)/Nükleer Enerji Ürünleri
Kapsamlar	9.	T.30-3	Deney (K.A.B.)/Yapı Malzemeleri, Ürünleri ve Binalar
Kapsamlar	10.	T.17-1	Deney (K.A.B.)/Metal ve Alaşımlardan Yapılan Ürün ve Malzemeler

<< < 1 2 3 > >> 10 Toplam : 30

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

10. Filtreleme yapılırken “Akreditasyon Alt Alanı” kısmına anahtar kelime (Örn: Gıda, Tekstil, Çevre ...) yazılarak sektörel olarak ana kapsam başlığına erişilebilir.

Kapsam Seçin

Kapsam Üst Verisi

Filtre Uygula

Kod Numarası

Akreditasyon Alt Alanı  
çevre

Uygula Vazgeç

Filtre Dişçi Aktar

İşlemler # Kod Numarası Akreditasyon Alt Alanı

Kapsamlar 1. T.7-1 Deneysel (DAB)/Çevresel Deneyler

Toplam : 1

11. Seçilen Akreditasyon Alt Alanının altında yer alan kapsamların olduğu katalogdan akreditasyon talep edilen kapsamlar seçilir. Talep edilen kapsamın katalogda olmaması durumunda “Katalogda Olmayan Kapsam Ekle” kısmından kapsam talebi yapılabilir. Katalogda olmayan kapsam ekleme işlemi yapılmadan önce yazılacak olan kapsamın katalogda bulunup bulunmadığı detaylı olarak incelenmeli, birebir aynı olmadığı durumlarda eklenmek istenen kapsama yakın bir kapsam bulunmalı ve bunun üzerinde düzenleme yapılarak ilerlenmelidir. Hiçbir durumda kapsam veya kapsama yakın bir seçenek bulunmuyorsa “Katalogda Olmayan Kapsam Ekle” seçeneği kullanılmalıdır. Eklenen kapsamın TÜRKAK tarafından akredite edilebilirliği değerlendirilip onaylanmasının akabinde kapsam kataloguna eklenebilecektir.

Kapsam Seçin

Kapsam Üst Verisi : T.7-1  
Akreditasyon Alt Alanı : Deneysel (DAB)/Çevresel Deneyler



Kapsamlar

Kapsamlar Filtre Dişçi Aktar Kapsam Üst Verisi + Katalogda Olmayan Kapsam Ekle

✓ #	Uzmanlık Alanları	Kod Numarası	Deneysel Yapılan Malzemeler / Ürünler	Deneysel Adı	Deneysel Metodu (Ulusal, Uluslararası Standartlar, İşletme-İç Metotlar)
<input type="checkbox"/>	1. Deneysel (DAB)/Çevresel Deneyler/Akustik-Gürültü ve Titreşim Deneyleri/Titreşim	T.7-1-2127	Titreşim	Elastik Elemanların Vibroakustik Transfer Özelliklerinin Laboratuvar Ölçümü	TS EN ISO 10846-2
<input type="checkbox"/>	2. Deneysel (DAB)/Çevresel Deneyler/Akustik-Gürültü ve Titreşim Deneyleri/Titreşim	T.7-1-2125	Titreşim	Elastik Elemanların Vibro-akustik İletim Özelliklerinin Laboratuvar Ölçümü	TS EN ISO 10846-1
<input type="checkbox"/>	3. Deneysel (DAB)/Çevresel Deneyler/Akustik-Gürültü ve Titreşim Deneyleri/Titreşim	T.7-1-2123	Titreşim	Binalarda Titreşimin Ölçülmesi ve Yapı Hasarının Tespiti	TS ISO 4866
<input type="checkbox"/>	4. Deneysel (DAB)/Çevresel Deneyler/Akustik-Gürültü ve Titreşim Deneyleri/Titreşim	T.7-1-2121	Titreşim	Dönmeyen Makine Parçalarında Titreşimin Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi	ISO 10816-5
<input type="checkbox"/>	5. Deneysel (DAB)/Çevresel Deneyler/Akustik-Gürültü ve Titreşim Deneyleri/Titreşim	T.7-1-2119	Titreşim	Dönmeyen Makine Parçalarında Titreşimin Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi	ISO 10816-4
<input type="checkbox"/>	6. Deneysel (DAB)/Çevresel Deneyler/Akustik-Gürültü ve Titreşim Deneyleri/Titreşim	T.7-1-2118	Titreşim	Madencilik Faaliyetleri Sonucunda Oluşan Hava Şoku ve Yer Titreşiminin Ölçülmesi	TS 10354
<input type="checkbox"/>	7. Deneysel (DAB)/Çevresel Deneyler/Akustik-Gürültü ve Titreşim Deneyleri/Akustik Gürültü	T.7-1-2114	Akustik-Gürültü	Yapıların ve Yapı Elemanlarının Üzerine Düşen Yağmurun Oluşturduğu Sesin Laboratuvar Ölçülmesi	TS EN ISO 140-18
<input type="checkbox"/>	8. Deneysel (DAB)/Çevresel Deneyler/Akustik-Gürültü ve Titreşim Deneyleri/Akustik Gürültü	T.7-1-2113	Akustik-Gürültü	Yapılarda ve Yapı Elemanlarında Ulaşılabilir Bir Zemin Katında Hava ve Darbe Yoluyla Odalar Arası Yayılan Ses Yalıtımının Laboratuvar Ölçümleri	TS EN ISO 140-12
<input type="checkbox"/>	9. Deneysel (DAB)/Çevresel Deneyler/Akustik-Gürültü ve Titreşim Deneyleri/Akustik Gürültü	T.7-1-2111	Akustik-Gürültü	Kapalı Yapılarda Bina Akustik Performansının Yapı Elemanları Yoluyla Belirlenmesi ve İç Ortamda Oluşan Sesin Dışarıya Yayılımının Tespiti	ISO 15712-4



Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

12. Seçilen kapsamlar, **mavi bar'a** tıklanarak görüntülenebilir.  işareti olan kapsamlar üzerinden düzenleme yapılabilir.  işaretine tıklanarak açılan hücre içinde düzenleme yapılabilir.

Merkez / Şube / Lokasyon (Şube seçilmişse, o şube için kapsam başvurusu yapılması zorunludur. Herhangi bir kapsamda faaliyet gösterilmeyen şubeler için lütfen lokasyonu seçiniz)







Merkez

Kapsam Ekle 10 / 10



























İngilizce Kapsamları Göster

Uzmanlık alanına göre filtre \*En az 3 karakter giriniz



← Akreditasyon Alt Alanı : **DENEY (DAB)/Tekstil ve Deri Ürünleri** Kapsamları görmek için lütfen tıklayınız

#	Deneysel Yapılan Malzemeler / Ürünler	Deneysel Adı	Deneysel Metodu (Ulusal, Uluslararası Standartlar, İşletme-içi Metotlar)	
1	 DENEY (DAB)/Tekstil ve Deri Ürünleri/Fiziksel Deneysel	 <b>Tekstil</b>	 <b>Seçiniz</b>	Boyut Değişmesinin Tayini İçin Deneysel Kullanılan Kumaş Parçaları ile Giysilerin Hazırlanması, İşaretlenmesi ve Ölçülmesi
2	 DENEY (DAB)/Tekstil ve Deri Ürünleri/Fiziksel Deneysel	 <b>Tekstil</b>	 <b>Seçiniz</b>	Yıkama Kurutmadan Sonra Boyut Değişmesinin Tayini

Deneysel Yapılan Malzemeler / Ürünler

Normal Sans Serif B I U A                          

Tamam

13. Kapsam eklemesi yaparken, seçilen kapsam altında “  **Seçiniz**” butonu bulunan hücreler için “  **Seçiniz**” butonuna basılarak akredite olunan kapsama göre açılan hücre içinden seçim yapılması gerekmektedir. “**Seçiniz**” butonuna basıldığında listelenen seçenekler içinden akredite olunan kapsamlar seçilir ve listede yer almayan bir ekleme yapmak istenirse sayfanın en altında yer alan çubuğa yazılarak **Ekle** butonuna basılır. Eklenmek istenen her bir satır için bu işlem tekrarlanır. Seçme ve ekleme işlemleri tamamlandıktan sonra **Tamam** butonuna basılır.


TÜRKAK


Deneysel Metodu (Ulusal, Uluslararası Standartlar, İşletme-içi Metotlar)

TS 10308 ISO 11464

TS 8336

\*\*\*

 **Ekle**

 **Tamam**

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

14. Ekleme yapılan tüm kapsamlar TÜRKAK tarafından akredite edilebilirliği değerlendirilip onaylanmasının akabinde kapsam kataloğuna eklenebilecektir.

**NOT:** Seçme ve ekleme işlemi her zaman çıkmamaktadır, sadece belirli kapsamlar için çıkmaktadır.

15. Kapsam seçimleri tamamlandıktan sonra **“Kaydet”** butonuna basılır ve 5. adım olan Başvuru Onayı’na otomatik geçiş sağlanır.

Merkez / Şube / Lokasyon (Şube seçilmişse, o şube için kapsam başvurusu yapılması zorunludur. Herhangi bir kapsamda faaliyet gösterilmeyen şubeler için lütfen lokasyonu seçiniz)

Merkez

**Kapsam Ekle 10 / 10**

İngilizce Kapsamları Göster

Uzmanlık alanına göre filtre \*En az 3 karakter giriniz

+ Akreditasyon Alt Alanı : Deneysel (DAB)/Tekstil ve Deri Ürünleri (109 Kapsam)

Kapsamları görmek için lütfen tıklayınız.

**Kaydet**

16. **“Tamam”**a basılması ile açılan **“Akreditasyon Sözleşmesi”**nin **“Elektronik imza at”** butonu ile e-imza kullanılarak imzalanması gerekmektedir.

TÜRKAK

Başvuru Süreci

Başvurunun Başlatılması

Başvuru Numarası

Başvuru Alanı  Profil  Kapsam  **Akreditasyon Sözleşmesi**  Başvuru Onayı

**Elektronik imza at**

Türk Akreditasyon Kurumu

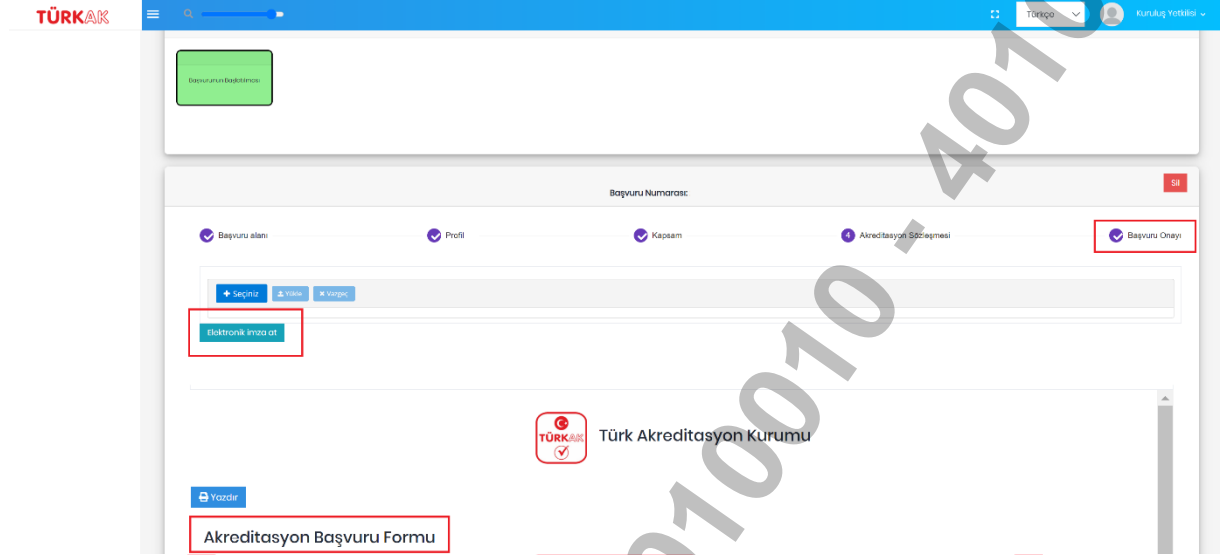
**AKREDİTASYON SÖZLEŞMESİ**

Yazdır

YÜZLÜK ELEKTRONİK İMZA KULLANILMIYOR İZİN VERİLMEYEN ÜÇ TANIMLIK ADI

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

17. Son aşamada “Akreditasyon Başvuru Formu”nun kontrolü yapılarak “Elektronik imza at” butonu ile e-imza kullanılarak imzalanması gerekmektedir.



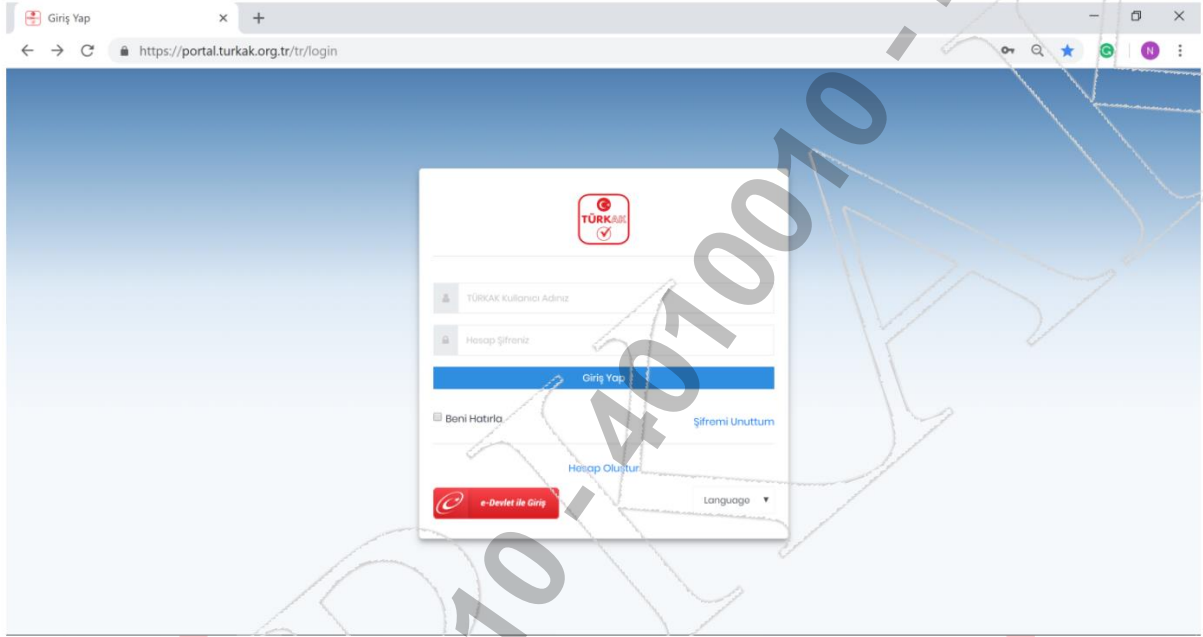
18. Yapılan başvuru “Anasayfa”nın solunda bulunan “Akreditasyon” menüsündeki “Başvuru Listesi”nden takip edilebilir.

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

## 3.4 GEÇİŞ BAŞVURUSU SÜRECİ ÜRÜN HİZMET VE MUAYENE AKREDİTASYON BAŞKANLIĞI (M-U)

(Başa Dön)

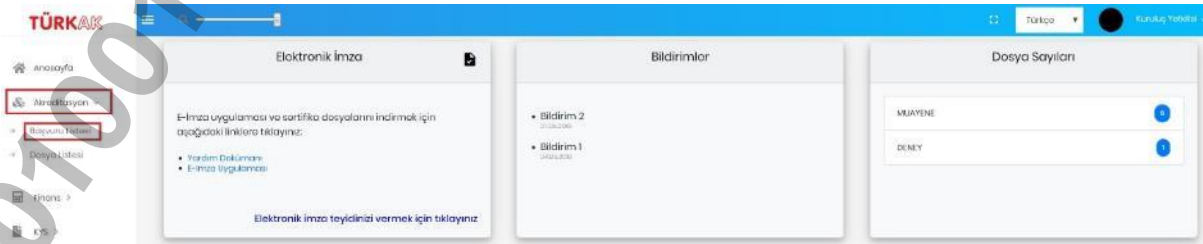
Yeni Kurumsal Hizmet Portalı olan Portal.turkak.org.tr adresi üzerinden, daha önce kuruluş yetkiliniz tarafından oluşturulan kuruluş yetkilisi hesabı ile giriş yapılarak geçiş başvurusu yapılmalıdır. **Geçiş başvurusu** aşağıda detaylı olarak tarif edilmiştir.



### 3.4.1 Akredite olan UDK' nın Online Akreditasyon Başvurusunda Bulunması Ürün Hizmet Ve Muayene Akreditasyon Başkanlığı (M-U)

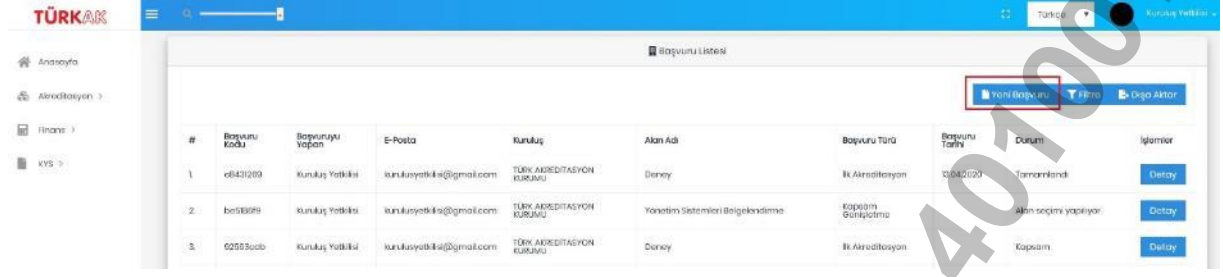
(Başa Dön)

1. Yeni hizmet portaline geçişte, hâlihazırda akredite olan kuruluşların da başvuru adımı gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Başvuru yapmak için soldaki "Akreditasyon" menüsünden "Başvuru Listesi" seçilir.



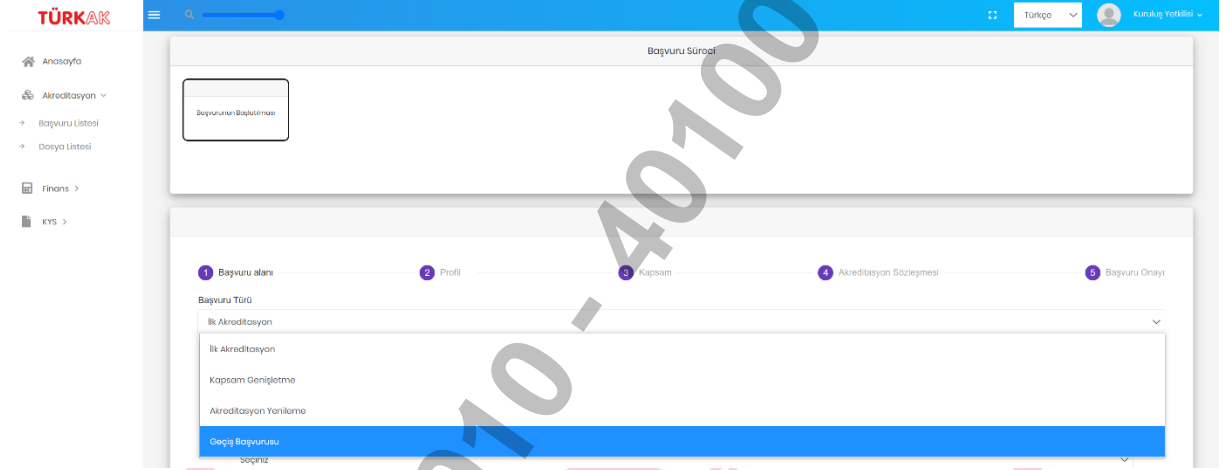
Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

2. Başvuru listesi seçildikten sonra açılan sayfada **Yeni Başvuru** seçilir.



#	Başvuru Kodu	Başvuru Yapan	E-Posta	Kuruluş	Alan Adı	Başvuru Türü	Başvuru Tarihi	Durum	İşlem
1.	e6431269	Kuruluş Yetkilisi	kurulusyetkisi@gmail.com	TÜRK AKREDİTASYON KURUMU	Deneyi	İk Akreditasyon	03/04/2020	Tamamlandı	Detay
2.	ba093695	Kuruluş Yetkilisi	kurulusyetkisi@gmail.com	TÜRK AKREDİTASYON KURUMU	Yönetim Sistemleri Belgelendirme	Kapsam Geniştirme		Alan seçimi yapılıyor	Detay
3.	02503ucb	Kuruluş Yetkilisi	kurulusyetkisi@gmail.com	TÜRK AKREDİTASYON KURUMU	Deneyi	İk Akreditasyon		Kapsam	Detay

3. Yeni başvuru seçildikten sonra açılan sayfada **Başvuru Türü** olarak **Geçiş Başvurusu** seçilir.



Başvuru Türü

İk Akreditasyon

İk Akreditasyon

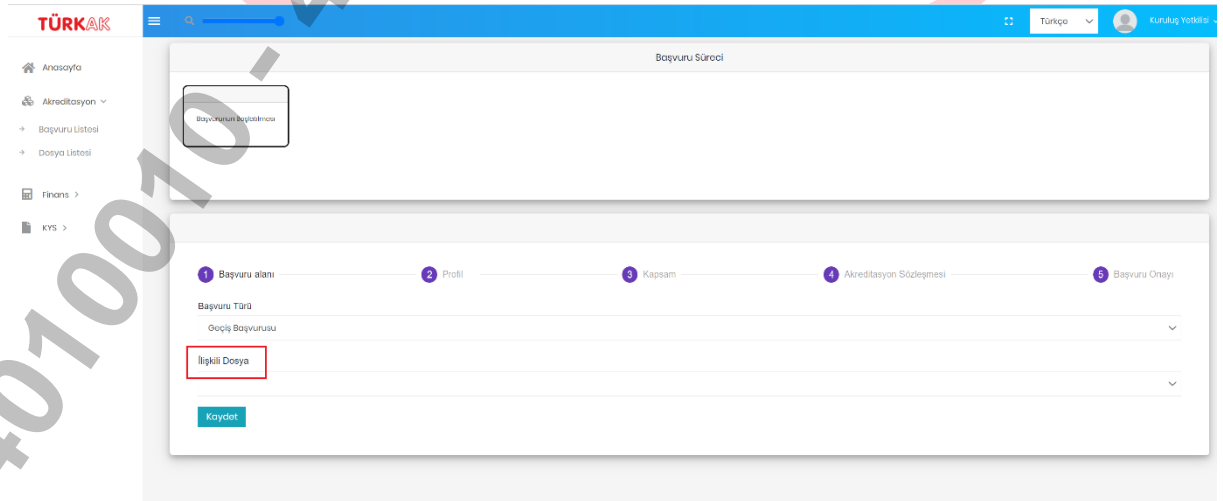
Kapsam Geniştirme

Akreditasyon Yenileme

**Geçiş Başvurusu**

Sözcük

4. **İlişkili Dosya** kısmında mevcut hizmet portalindeki akreditasyon numarası seçilir ve **Kaydet** tuşuna basılarak geçiş başvurusu mevcut dosyanız ile ilişkilendirilir.



Başvuru Türü

Geçiş Başvurusu

**İlişkili Dosya**

Kaydet

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

- Geçiş başvurusunda UDK'nın gerekli bilgileri girerek **5 adımdan** oluşan işlemleri tamamlaması gerekmektedir. Bilgiler girilirken **"\*** ile vurgulanan alanların doldurulması zorunludur.

TÜRKAK

Anasayfa

Akreditasyon

Başvuru Listesi

Dosya Listesi

Finans

KYS

Başvuru Süreci

Başvurunun Başlatılması

1 Başvuru alanı

2 Profil

3 Kapsam

4 Akreditasyon Sözleşmesi

5 Başvuru Onayı

Başvuru Türü

İlk Akreditasyon

İlk Akreditasyon

Kapsam Genişletme

Akreditasyon Yenileme

Geçiş Başvurusu

- Kuruluş Profil bilgileri girilirken **"Kuruluş Bilgisi"**, **"Şube Bilgisi"**, **"Diğer Lokasyonlar"** ve **"Mevcut Akreditasyon ve Diğer Yetkilendirme Bilgileri"** tab'larının sırayla doldurulması gerekmektedir.

TÜRKAK

Anasayfa

Akreditasyon

Başvuru Listesi

Dosya Listesi

Finans

KYS

Başvuru Süreci

Başvurunun Başlatılması

Başvuru Numarası: / Dosya Numarası

1 Başvuru alanı

2 Profil

3 Kapsam

4 Akreditasyon Sözleşmesi

5 Başvuru Onayı

Kuruluş Bilgisi

Şube Bilgisi

Diğer Lokasyonlar

Mevcut Akreditasyon ve Diğer Yetkilendirme Bilgileri

Kuruluş Bilgisi

\*U.D.K. Adı

Lütfen kuruya akreditasyon başvurusunda bulunduğunuz alana bağlı (ör. ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17020 gibi) UDK unvanını yazınız. Vergi no'dan gelen kuruluş unvanını kullanacakınız, alttaki kutuya belirtiniz.

Vergi no'dan gelen unvanı kullanmak istiyorum

\*Vergi Numarası

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

7. En son **Mevcut Akreditasyon ve Diğer Yetkilendirme Bilgileri** sayfasındaki bilgiler girildikten sonra (bu tabda “**var**” seçilirse bilgiler girilir, “**yok**” seçeneği seçilirse bilgiler girilmez) “**Kapsam**” tuşuna basarak akredite olunan mevcut kapsamlar seçilir.

The screenshot shows the 'Kapsam' (Scope) selection step in the TÜRKAK portal. The progress bar indicates the current step is 'Kapsam'. Below the progress bar, there is a table with the following columns: 'Akreditasyon Kategorisi Adı', 'Başvuru Tarihi', and 'İşlemler'. The table contains one row with the value 'TÜRKAK' in the 'Akreditasyon Kategorisi Adı' column and '04.10.2015' in the 'Başvuru Tarihi' column. A 'Kapsam Ekle' button is highlighted in a red box.

8. Kapsamların girişinin yapılacağı bu aşamada “**Merkez / Şube / Lokasyon**” kısmından merkez ve var ise akreditasyon talebi yapılmış olan tüm şubeler/lokasyonlar için **ayrı ayrı** kapsam seçimi yapılmalıdır. Kapsam seçimi “**Kapsam Ekle**” kısmından ulaşılan kapsam katalogundan yapılır.

The screenshot shows the 'Kapsam' (Scope) selection step in the TÜRKAK portal. The 'Merkez / Şube / Lokasyon' dropdown menu is open, showing 'Merkez' selected. A 'Kapsam Ekle' button is highlighted in a red box.

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

9. Kapsam kataloğundan öncelikle ilgili **Akreditasyon Alt Alanı** seçilmelidir. **Filtre** kullanılarak arama yapılabilir.

## TS EN ISO/IEC 17065 ÜRÜN BELGELENDİRME

#	Kod Numarası	Akreditasyon Alt Alanı	İşlemler
1	U 18.1-1	Ürün Belgelenme/Kıyafet ve Kimyevi Ürünleri İçeren Ürün ve İşleri Belgelenme	Kapsamla
2	U 22-1	Ürün Belgelenme/Çelik Yalıtım	Kapsamla
3	U 22-1	Ürün Belgelenme/Yarılmaz ve İnce	Kapsamla
4	U 21-1	Ürün Belgelenme/Isı Yalıtım ve İletken Ürünler	Kapsamla
5	U 26-1	Ürün Belgelenme/Isı Yalıtım ve İletken Ürünler	Kapsamla
6	U 19-1	Ürün Belgelenme/Kıyafet ve Kimyevi Ürünler	Kapsamla
7	U 18-1	Ürün Belgelenme/Çelik Yalıtım	Kapsamla
8	U 11-1	Ürün Belgelenme/Isı Yalıtım	Kapsamla
9	U 18-1	Ürün Belgelenme/Kıyafet ve Kimyevi Ürünler	Kapsamla
10	U 19-1	Ürün Belgelenme/Çelik Yalıtım	Kapsamla

## TS EN ISO/IEC 17020 MUAYENE

#	Kod Numarası	Akreditasyon Alt Alanı	İşlemler
1.	M.22.1	Muayene/Çelik Ürünler, Çelik Ürünler	Kapsamla
2.	M.20.1-1	Muayene/Çelik Ürünler (Isı Yalıtım ve İletken Ürünler)	Kapsamla
3.	M.20.1.1	Muayene/Çelik Ürünler (Isı Yalıtım ve İletken Ürünler)	Kapsamla
4.	M.22.1	Muayene/Çelik Ürünler, Çelik Ürünler	Kapsamla
5.	M.26.10-1	Muayene/Çelik Ürünler (Isı Yalıtım ve İletken Ürünler)	Kapsamla
6.	M.26.1	Muayene/Çelik Ürünler (Isı Yalıtım ve İletken Ürünler)	Kapsamla
7.	M.22.2	Muayene/Çelik Ürünler	Kapsamla
8.	M.10.2	Muayene/Çelik Ürünler	Kapsamla
9.	M.8.2	Muayene/Çelik Ürünler ve Diğer Ürünler	Kapsamla
10.	M.21.1	Muayene/Çelik Ürünler	Kapsamla



Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

10. Filtreleme yapılırken “Akreditasyon Alt Alanı” kısmına anahtar kelime (Örn: Gıda, Tahribatsız Muayene, ...) yazılarak sektörel olarak ana kapsam başlığına erişilebilir.

## TS EN ISO/IEC 17065 ÜRÜN BELGELENDİRME

Kapsam Üst Verisi

Filtre Uygula

Kod Numarası

Akreditasyon Alt Alanı

Gıda

Uygula Kapsam

Filtre Diğer Aktör

#	Kod Numarası	Akreditasyon Alt Alanı	İşlemler
1.	U 14.1	Ürün Belgelendirme - Gıda ve Bulaşıcılar	Kapsamlandırılmış

Toplam : 1

Uzunluk alanına göre filtre | En az 5 karakter giriniz

## TS EN ISO/IEC 17020 MUAYENE

Kapsam Üst Verisi

Filtre Uygula

Kod Numarası

Akreditasyon Alt Alanı

Tahribatsız Muayene

Uygula Kapsam

Filtre Diğer Aktör

#	Kod Numarası	Akreditasyon Alt Alanı	İşlemler
1.	M 15.1	Muayene - Tahribatsız Muayene	Kapsamlandırılmış

Toplam : 1

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

- Seçilen Akreditasyon Alt Alanının altında yer alan kapsamlar olduğu katalogdan akreditasyon talep edilen kapsamlar seçilir. Talep edilen kapsamın katalogda olmaması durumunda **“Katalogda Olmayan Kapsam Ekle”** kısmından kapsam talebi yapılabilir. Eklenen kapsamın TÜRKAK tarafından akredite edilebilirliği değerlendirilip onaylanmasının akabinde kapsam kataloguna eklenebilecektir.

## TS EN ISO/IEC 17065 ÜRÜN BELGELENDİRME

Kapsam Seçim

Kapsam Üst Verisi: M.14-1  
Akreditasyon Alt Alanı: Ürün Belgeleme/Gıda ve Gıda Ürünleri

Kapsamlar

#	Uzmanlık Alanları	Kod Numarası	Ürün Grubu	Standart Şartname/Belgeleme Programı
1	Ürün Belgeleme/Gıda ve Gıda Ürünleri	U.14.1.1	Gıda ve Gıda Ürünleri	TS 141 TS 142 TS 143 TS 146 TS 150 TS 151 TS 152 TS 153 TS 154 TS 155 TS 156 TS 157 TS 158 TS 159 TS 160 TS 161 TS 162 TS 163 TS 164 TS 165 TS 166 TS 167 TS 168 TS 169 TS 170 TS 171 TS 172 TS 173 TS 174 TS 175 TS 176 TS 177 TS 178 TS 179 TS 180 TS 181 TS 182 TS 183 TS 184 TS 185 TS 186 TS 187 TS 188 TS 189 TS 190 TS 191 TS 192 TS 193 TS 194 TS 195 TS 196 TS 197 TS 198 TS 199 TS 200 TS 201 TS 202 TS 203 TS 204 TS 205 TS 206 TS 207 TS 208 TS 209 TS 210 TS 211 TS 212 TS 213 TS 214 TS 215 TS 216 TS 217 TS 218 TS 219 TS 220 TS 221 TS 222 TS 223 TS 224 TS 225 TS 226 TS 227 TS 228 TS 229 TS 230 TS 231 TS 232 TS 233 TS 234 TS 235 TS 236 TS 237 TS 238 TS 239 TS 240 TS 241 TS 242 TS 243 TS 244 TS 245 TS 246 TS 247 TS 248 TS 249 TS 250 TS 251 TS 252 TS 253 TS 254 TS 255 TS 256 TS 257 TS 258 TS 259 TS 260 TS 261 TS 262 TS 263 TS 264 TS 265 TS 266 TS 267 TS 268 TS 269 TS 270 TS 271 TS 272 TS 273 TS 274 TS 275 TS 276 TS 277 TS 278 TS 279 TS 280 TS 281 TS 282 TS 283 TS 284 TS 285 TS 286 TS 287 TS 288 TS 289 TS 290 TS 291 TS 292 TS 293 TS 294 TS 295 TS 296 TS 297 TS 298 TS 299 TS 300 TS 301 TS 302 TS 303 TS 304 TS 305 TS 306 TS 307 TS 308 TS 309 TS 310 TS 311 TS 312 TS 313 TS 314 TS 315 TS 316 TS 317 TS 318 TS 319 TS 320 TS 321 TS 322 TS 323 TS 324 TS 325 TS 326 TS 327 TS 328 TS 329 TS 330 TS 331 TS 332 TS 333 TS 334 TS 335 TS 336 TS 337 TS 338 TS 339 TS 340 TS 341 TS 342 TS 343 TS 344 TS 345 TS 346 TS 347 TS 348 TS 349 TS 350 TS 351 TS 352 TS 353 TS 354 TS 355 TS 356 TS 357 TS 358 TS 359 TS 360 TS 361 TS 362 TS 363 TS 364 TS 365 TS 366 TS 367 TS 368 TS 369 TS 370 TS 371 TS 372 TS 373 TS 374 TS 375 TS 376 TS 377 TS 378 TS 379 TS 380 TS 381 TS 382 TS 383 TS 384 TS 385 TS 386 TS 387 TS 388 TS 389 TS 390 TS 391 TS 392 TS 393 TS 394 TS 395 TS 396 TS 397 TS 398 TS 399 TS 400 TS 401 TS 402 TS 403 TS 404 TS 405 TS 406 TS 407 TS 408 TS 409 TS 410 TS 411 TS 412 TS 413 TS 414 TS 415 TS 416 TS 417 TS 418 TS 419 TS 420 TS 421 TS 422 TS 423 TS 424 TS 425 TS 426 TS 427 TS 428 TS 429 TS 430 TS 431 TS 432 TS 433 TS 434 TS 435 TS 436 TS 437 TS 438 TS 439 TS 440 TS 441 TS 442 TS 443 TS 444 TS 445 TS 446 TS 447 TS 448 TS 449 TS 450 TS 451 TS 452 TS 453 TS 454 TS 455 TS 456 TS 457 TS 458 TS 459 TS 460 TS 461 TS 462 TS 463 TS 464 TS 465 TS 466 TS 467 TS 468 TS 469 TS 470 TS 471 TS 472 TS 473 TS 474 TS 475 TS 476 TS 477 TS 478 TS 479 TS 480 TS 481 TS 482 TS 483 TS 484 TS 485 TS 486 TS 487 TS 488 TS 489 TS 490 TS 491 TS 492 TS 493 TS 494 TS 495 TS 496 TS 497 TS 498 TS 499 TS 500 TS 501 TS 502 TS 503 TS 504 TS 505 TS 506 TS 507 TS 508 TS 509 TS 510 TS 511 TS 512 TS 513 TS 514 TS 515 TS 516 TS 517 TS 518 TS 519 TS 520 TS 521 TS 522 TS 523 TS 524 TS 525 TS 526 TS 527 TS 528 TS 529 TS 530 TS 531 TS 532 TS 533 TS 534 TS 535 TS 536 TS 537 TS 538 TS 539 TS 540 TS 541 TS 542 TS 543 TS 544 TS 545 TS 546 TS 547 TS 548 TS 549 TS 550 TS 551 TS 552 TS 553 TS 554 TS 555 TS 556 TS 557 TS 558 TS 559 TS 560 TS 561 TS 562 TS 563 TS 564 TS 565 TS 566 TS 567 TS 568 TS 569 TS 570 TS 571 TS 572 TS 573 TS 574 TS 575 TS 576 TS 577 TS 578 TS 579 TS 580 TS 581 TS 582 TS 583 TS 584 TS 585 TS 586 TS 587 TS 588 TS 589 TS 590 TS 591 TS 592 TS 593 TS 594 TS 595 TS 596 TS 597 TS 598 TS 599 TS 600 TS 601 TS 602 TS 603 TS 604 TS 605 TS 606 TS 607 TS 608 TS 609 TS 610 TS 611 TS 612 TS 613 TS 614 TS 615 TS 616 TS 617 TS 618 TS 619 TS 620 TS 621 TS 622 TS 623 TS 624 TS 625 TS 626 TS 627 TS 628 TS 629 TS 630 TS 631 TS 632 TS 633 TS 634 TS 635 TS 636 TS 637 TS 638 TS 639 TS 640 TS 641 TS 642 TS 643 TS 644 TS 645 TS 646 TS 647 TS 648 TS 649 TS 650 TS 651 TS 652 TS 653 TS 654 TS 655 TS 656 TS 657 TS 658 TS 659 TS 660 TS 661 TS 662 TS 663 TS 664 TS 665 TS 666 TS 667 TS 668 TS 669 TS 670 TS 671 TS 672 TS 673 TS 674 TS 675 TS 676 TS 677 TS 678 TS 679 TS 680 TS 681 TS 682 TS 683 TS 684 TS 685 TS 686 TS 687 TS 688 TS 689 TS 690 TS 691 TS 692 TS 693 TS 694 TS 695 TS 696 TS 697 TS 698 TS 699 TS 700 TS 701 TS 702 TS 703 TS 704 TS 705 TS 706 TS 707 TS 708 TS 709 TS 710 TS 711 TS 712 TS 713 TS 714 TS 715 TS 716 TS 717 TS 718 TS 719 TS 720 TS 721 TS 722 TS 723 TS 724 TS 725 TS 726 TS 727 TS 728 TS 729 TS 730 TS 731 TS 732 TS 733 TS 734 TS 735 TS 736 TS 737 TS 738 TS 739 TS 740 TS 741 TS 742 TS 743 TS 744 TS 745 TS 746 TS 747 TS 748 TS 749 TS 750 TS 751 TS 752 TS 753 TS 754 TS 755 TS 756 TS 757 TS 758 TS 759 TS 760 TS 761 TS 762 TS 763 TS 764 TS 765 TS 766 TS 767 TS 768 TS 769 TS 770 TS 771 TS 772 TS 773 TS 774 TS 775 TS 776 TS 777 TS 778 TS 779 TS 780 TS 781 TS 782 TS 783 TS 784 TS 785 TS 786 TS 787 TS 788 TS 789 TS 790 TS 791 TS 792 TS 793 TS 794 TS 795 TS 796 TS 797 TS 798 TS 799 TS 800 TS 801 TS 802 TS 803 TS 804 TS 805 TS 806 TS 807 TS 808 TS 809 TS 810 TS 811 TS 812 TS 813 TS 814 TS 815 TS 816 TS 817 TS 818 TS 819 TS 820 TS 821 TS 822 TS 823 TS 824 TS 825 TS 826 TS 827 TS 828 TS 829 TS 830 TS 831 TS 832 TS 833 TS 834 TS 835 TS 836 TS 837 TS 838 TS 839 TS 840 TS 841 TS 842 TS 843 TS 844 TS 845 TS 846 TS 847 TS 848 TS 849 TS 850 TS 851 TS 852 TS 853 TS 854 TS 855 TS 856 TS 857 TS 858 TS 859 TS 860 TS 861 TS 862 TS 863 TS 864 TS 865 TS 866 TS 867 TS 868 TS 869 TS 870 TS 871 TS 872 TS 873 TS 874 TS 875 TS 876 TS 877 TS 878 TS 879 TS 880 TS 881 TS 882 TS 883 TS 884 TS 885 TS 886 TS 887 TS 888 TS 889 TS 890 TS 891 TS 892 TS 893 TS 894 TS 895 TS 896 TS 897 TS 898 TS 899 TS 900 TS 901 TS 902 TS 903 TS 904 TS 905 TS 906 TS 907 TS 908 TS 909 TS 910 TS 911 TS 912 TS 913 TS 914 TS 915 TS 916 TS 917 TS 918 TS 919 TS 920 TS 921 TS 922 TS 923 TS 924 TS 925 TS 926 TS 927 TS 928 TS 929 TS 930 TS 931 TS 932 TS 933 TS 934 TS 935 TS 936 TS 937 TS 938 TS 939 TS 940 TS 941 TS 942 TS 943 TS 944 TS 945 TS 946 TS 947 TS 948 TS 949 TS 950 TS 951 TS 952 TS 953 TS 954 TS 955 TS 956 TS 957 TS 958 TS 959 TS 960 TS 961 TS 962 TS 963 TS 964 TS 965 TS 966 TS 967 TS 968 TS 969 TS 970 TS 971 TS 972 TS 973 TS 974 TS 975 TS 976 TS 977 TS 978 TS 979 TS 980 TS 981 TS 982 TS 983 TS 984 TS 985 TS 986 TS 987 TS 988 TS 989 TS 990 TS 991 TS 992 TS 993 TS 994 TS 995 TS 996 TS 997 TS 998 TS 999 TS 1000

Seç (Toplam 0 Eylem) Toplam: 4

## TS EN ISO/IEC 17020 MUAYENE

Kapsam Seçim

Kapsam Üst Verisi: M.13-1  
Akreditasyon Alt Alanı: Muayene/Tahribatsız Muayene

Kapsamlar

#	Uzmanlık Alanları	Kod Numarası	Muayene Alanı	Muayene Türü	Standart Şartname
1	Muayene/Tahribatsız Muayene/Alüminyum/Alüminyum Muayenesi	M.13.1.1	13 Tahribatsız Muayene	13.A. Alüminyum Muayenesi	TS EN ISO 9001:2015
2	Muayene/Tahribatsız Muayene/Alüminyum/Alüminyum Muayenesi	M.13.1.2	13 Tahribatsız Muayene	13.B. Alüminyum Muayenesi	TS EN ISO 9001:2015
3	Muayene/Tahribatsız Muayene/Alüminyum/Alüminyum Muayenesi	M.13.1.3	13 Tahribatsız Muayene	13.C. Alüminyum Muayenesi	TS EN ISO 9001:2015
4	Muayene/Tahribatsız Muayene/Alüminyum/Alüminyum Muayenesi	M.13.1.4	13 Tahribatsız Muayene	13.D. Genel Muayene	TS EN ISO 9001:2015
5	Muayene/Tahribatsız Muayene/Alüminyum/Alüminyum Muayenesi	M.13.1.5	13 Tahribatsız Muayene	13.E. Alüminyum Muayenesi	TS EN ISO 9001:2015
6	Muayene/Tahribatsız Muayene/Alüminyum/Alüminyum Muayenesi	M.13.1.6	13 Tahribatsız Muayene	13.F. Alüminyum Muayenesi	TS EN ISO 9001:2015
7	Muayene/Tahribatsız Muayene/Alüminyum/Alüminyum Muayenesi	M.13.1.7	13 Tahribatsız Muayene	13.H. Alüminyum Muayenesi	TS EN ISO 9001:2015

Seç (Toplam 0 Eylem) Toplam: 7

## TÜRKAK Portal Sık Sorulan Sorular Kılavuzu



Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

12. Seçilen kapsamlar, **mavi bar'a** tıklanarak görüntülenebilir. Bu alandan, seçilen kapsam altında "Seçiniz" butonu bulunan hücreler için "Seçiniz" butonuna basılarak akredite olunan kapsama göre seçim yapılması gerekmektedir.

### TS EN ISO/IEC 17065 ÜRÜN BELGELENDİRME

The screenshot shows the TÜRKAK portal interface for 'TS EN ISO/IEC 17065 ÜRÜN BELGELENDİRME'. The page has a search bar at the top, a navigation menu, and a main content area. The main content area contains a table of accreditation items. The first item is highlighted with a red box, and the 'Seçiniz' button is also highlighted with a red box. The table has columns for 'Akrediteasyon Alanı', 'Ürün Belgeleme/Gıda ve Gıda Ürünleri', 'Standart/Sertifikasyon/Belgeleme Programı', 'Durum', and 'Tarih'. The first item is '1 - Ürün Belgeleme/Gıda ve Gıda Ürünleri' with a status of 'Hesim' and a date of '04.10.2020'. The 'Seçiniz' button is located in the 'Durum' column of the first row.

### TS EN ISO/IEC 17020 MUAYENE

The screenshot shows the TÜRKAK portal interface for 'TS EN ISO/IEC 17020 MUAYENE'. The page has a search bar at the top, a navigation menu, and a main content area. The main content area contains a table of accreditation items. The first item is highlighted with a red box, and the 'Seçiniz' button is also highlighted with a red box. The table has columns for 'Akrediteasyon Alanı', 'Muayene Türü', 'Standart/Sertifikasyon/Belgeleme Programı', 'Durum', and 'Tarih'. The first item is '1 - Muayene/Tahribatsız Muayene - Rutin Muayene' with a status of 'Seçiniz' and a date of '07.10.2020'. The 'Seçiniz' button is located in the 'Durum' column of the first row.

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

13. “Seçiniz” butonuna basıldığında listelenen seçenekler içinden akredite olunan kapsamlar seçilir ve listede yer almayan bir ekleme yapmak istenirse sayfanın en altında yer alan çubuğa yazılarak **Ekle** butonuna basılır. Eklenmek istenen her bir satır için bu işlem tekrarlanır. Seçme ve ekleme işlemleri tamamlandıktan sonra sayfadaki diğer bilgiler doldurulur ve **Tamam** butonuna basılır.

Ekleme yapılan tüm kapsamlar TÜRKAK tarafından akredite edilebilirliği değerlendirilip onaylanmasının akabinde kapsam kataloguna eklenebilecektir.

NOT: Seçme ve ekleme işlemi her zaman çıkmamaktadır, sadece belirli kapsamlar için çıkmaktadır.

## TS EN ISO/IEC 17065 ÜRÜN BELGELENDİRME

The screenshot shows a list of standards on the left side of the page, including TS 579, TS 680, TS 1070, TS 1071, TS 13297, TS 666, TS 667, TS 668, TS 669, TS 6409, TS 4918, TS 12585, TS 12626, TS 12527, TS 12401, TS 13050, TS 13001, TS 13159, TS 1530, TS 1596, TS 1587, TS 1631, TS 2632, TS 3033, TS 11143, TS 11914, TS 11915, TS 12096, TS 12098, and TS 12817. A search bar is located at the bottom left. On the right side, there are buttons for 'Ekle' (Add) and 'Tamam' (Done).

## TS EN ISO/IEC 17020 MUAYENE

The screenshot shows a list of standards on the left side of the page, including TS EN ISO/IEC 17020. A search bar is located at the bottom left. On the right side, there are buttons for 'Ekle' (Add) and 'Tamam' (Done).

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

14. Kapsam seçimleri tamamlandıktan sonra “Kaydet” butonuna basılır ve 5. adım olan Başvuru Onayı’na otomatik geçiş sağlanır.

## TS EN ISO/IEC 17065 ÜRÜN BELGELENDİRME

Uzmanlık alanına göre filtre \* En az 3 karakter giriniz

Akreditasyon Altı Alanı : Ürün Belgeleme/Gıda ve Gıda Ürünleri (9) Kapsam

#	Ürün Ürün Grubu	Standart/Şartname/Belgeleme Programı	Yeni Kapsam
1	Ürün Belgeleme/Gıda ve Gıda Ürünleri	Halkın 21 Mart 2000 tarih ve 1 Tercih Numaralı Halkın / Halıcılık Çiğni ve Çekirnekli Ürünlerin Tescilli Ürünler Olarak Tanımlanması İçin Tarım Ürünleri Belgeleme Sistemi ve PR.01 Ürün Belgeleme Prosedürü	04.10.2020
2	Ürün Belgeleme/Gıda ve Gıda Ürünleri	Kırsal Hayvancılık 06 Ağustos 2015 tarih ve 4 Tercih Numaralı Kırsal Hayvancılık Ürünleri (Çiğni ve Çekirnekli Ürünlerin Tescilli Ürünler Olarak Tanımlanması İçin Tarım Ürünleri Belgeleme Sistemi ve PR.01 Ürün Belgeleme Prosedürü)	04.10.2020
3	Ürün Belgeleme/Gıda ve Gıda Ürünleri	Zeytin 11 Temmuz 2014 tarih ve 3 Tercih Numaralı Zeytin / Zeytin Çiğni ve Çekirnekli Ürünlerin Tescilli Ürünler Olarak Tanımlanması İçin Tarım Ürünleri Belgeleme Sistemi ve PR.01 Ürün Belgeleme Prosedürü	04.10.2020
4	Ürün Belgeleme/Gıda ve Gıda Ürünleri	Gıda ve Gıda Ürünleri TS 141, TS 142, TS 143, TS 406, TS 1402, ÇOKME	04.10.2020

Kaydet

## TS EN ISO/IEC 17020 MUAYENE

Uzmanlık alanına göre filtre \* En az 3 karakter giriniz

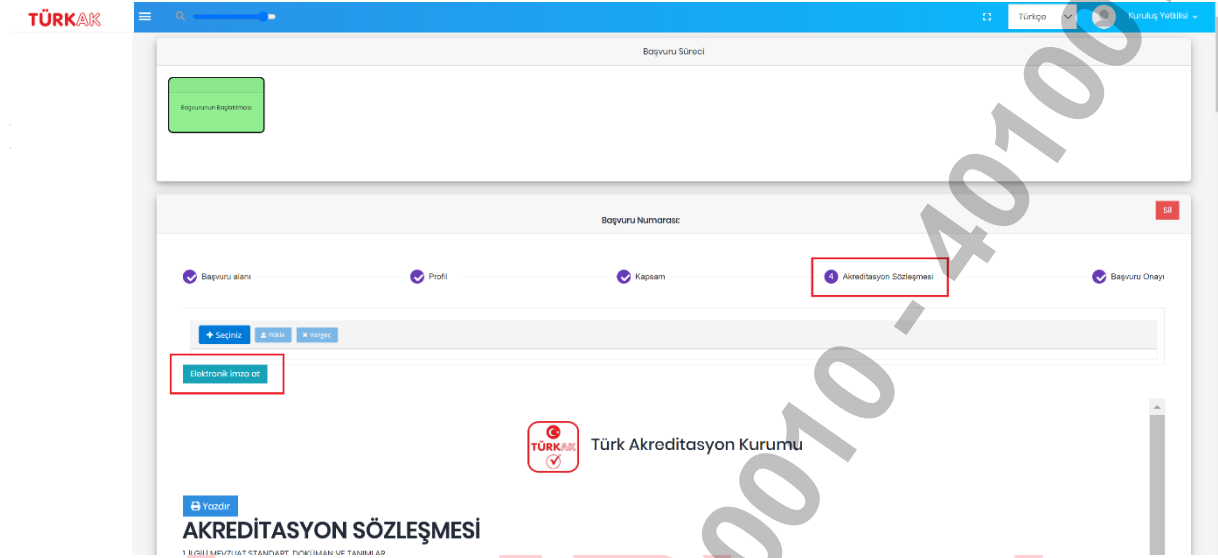
Akreditasyon Altı Alanı : Muayene/Tahribatsız Muayene (9) Kapsam

#	Muayene Alanı	Muayene Türü	Standart / Şartname	Yeni Kapsam
1	Muayene/Tahribatsız Muayene /Radyografik Muayene	13. Tahribatsız Muayene 13.C. Radyografik Muayene 13.C.I. Dijital Radyografik (DR) 13.C.IV. Kataloğda olmayan muayene türü girilmeli	DENEME 1	07.10.2020
2	Muayene/Tahribatsız Muayene /Görsel Muayene	13. Tahribatsız Muayene 13.D. Görsel Muayene	DENEME 1	07.10.2020
3	Muayene/Tahribatsız Muayene /Meryelik Parçacık Muayenesi	13. Tahribatsız Muayene 13.E. Meryelik Parçacık Muayenesi	DENEME 1	07.10.2020

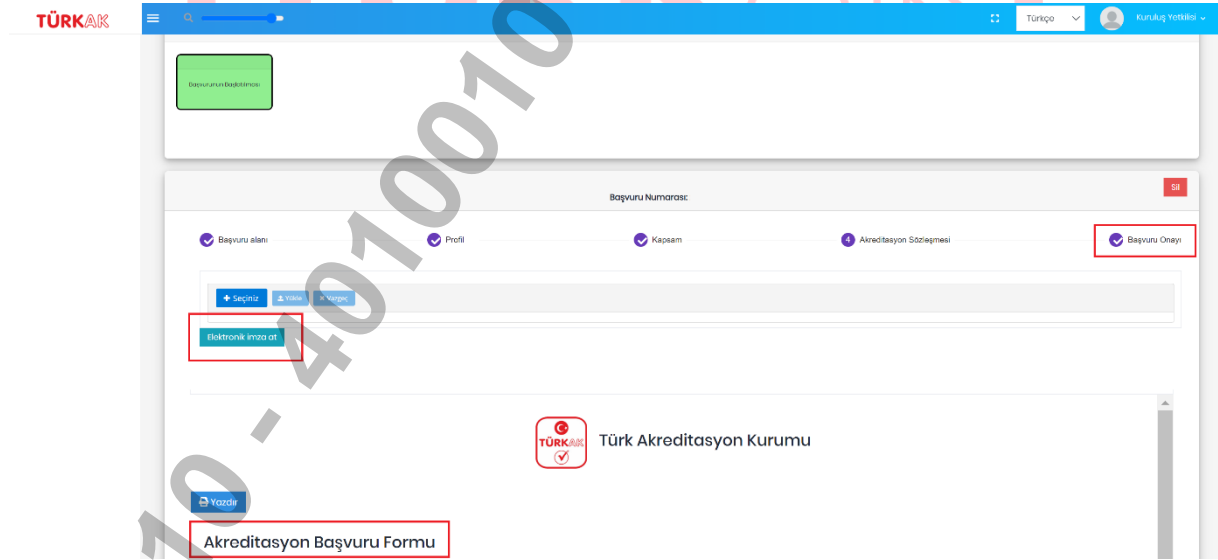
Kaydet

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

15. “Tamam”a basılması ile açılan “Akreditasyon Sözleşmesi”nin “Elektronik imza at” butonu ile e-imza kullanılarak imzalanması gerekmektedir.



16. Son aşamada “Akreditasyon Başvuru Formu”nun kontrolü yapılarak “Elektronik imza at” butonu ile e-imza kullanılarak imzalanması gerekmektedir.



17. Yapılan başvuru anasayfanın solunda bulunan “Akreditasyon” menüsündeki “Başvuru Listesi”nden takip edilebilir.

## 4 UDK BAŞVURUSUNUN ONAYLANMASI SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER

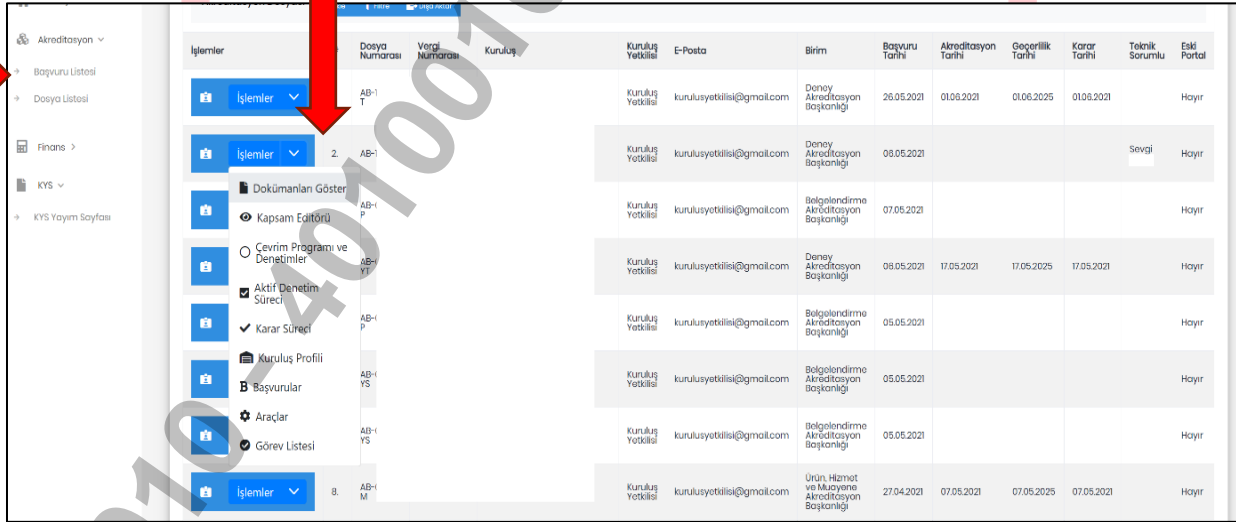
(Başa Dön)

UDK'nın başvurusunu tamamlamasının ardından TÜRKAK başvurusu içerik açısından inceler ve teknik kapsam değerlendirilmesini gerçekleştirir. Başvurunun uygun bulunması durumunda TÜRKAK tarafından da akreditasyon sözleşmesi imzalanır ve UDK'ya doküman yüklemeyi gerçekleştirmek üzere 30 günlük süresinin başladığına dair bildirim gönderilir.

### 4.1 UDK YETKİLİSİ TARAFINDAN PORTALE DOKÜMAN YÜKLENMESİ

(Başa Dön)

1. TÜRKAK portale kendisine tanımlanan kullanıcı adı ve şifreyle giriş yapan UDK, giriş yaptıktan sonra sol taraftaki menüde yer alan "Akreditasyon" kısmı altında bulunan "Dosya Listesi"ne giriş yaparak yukarıdaki şekilde de görüldüğü gibi ilgili dosyanın bulunduğu satırdaki "İşlemler" bölümünden "Dokümanları Göster"e tıklamalıdır.



İşlemler	Dosya Numarası	Vergi Numarası	Kuruluş	Kuruluş Yetkilisi	E-Posta	Birim	Başvuru Tarihi	Akreditasyon Tarihi	Geçerlilik Tarihi	Karar Tarihi	Teknik Sorumlu	Ekli Portal
İşlemler	AB-1 T			Kuruluş Yetkilisi	kurulusyetkilisi@gmail.com	Deney Akreditasyon Başkanlığı	26.05.2021	01.06.2021	01.06.2025	01.06.2021		Hayır
İşlemler	2	AB-1		Kuruluş Yetkilisi	kurulusyetkilisi@gmail.com	Deney Akreditasyon Başkanlığı	08.05.2021				Sevgi	Hayır
Dokümanları Göster	AB-1 P			Kuruluş Yetkilisi	kurulusyetkilisi@gmail.com	Balgolendirme Akreditasyon Başkanlığı	07.05.2021					Hayır
Kapsam Editörü	AB-1 Y1			Kuruluş Yetkilisi	kurulusyetkilisi@gmail.com	Deney Akreditasyon Başkanlığı	08.05.2021	17.05.2021	17.05.2025	17.05.2021		Hayır
Çevrim Programı ve Denetimler	AB-1 P			Kuruluş Yetkilisi	kurulusyetkilisi@gmail.com	Balgolendirme Akreditasyon Başkanlığı	05.05.2021					Hayır
Aktif Denetim Süreci	AB-1 YS			Kuruluş Yetkilisi	kurulusyetkilisi@gmail.com	Balgolendirme Akreditasyon Başkanlığı	05.05.2021					Hayır
Karar Süreci	AB-1 YS			Kuruluş Yetkilisi	kurulusyetkilisi@gmail.com	Balgolendirme Akreditasyon Başkanlığı	05.05.2021					Hayır
Kuruluş Profili	AB-1 M			Kuruluş Yetkilisi	kurulusyetkilisi@gmail.com	Ürün, Hizmet ve Müayene Akreditasyon Başkanlığı	27.04.2021	07.05.2021	07.05.2025	07.05.2021		Hayır

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

2. Daha sonra UDK aşağıdaki ekranda, "UDK Dokümanları" kısmının yanındaki "+" işaretine basarak ilgili dokümanlarını yükleyebilecektir.

The screenshot shows the TÜRKAK portal interface. The left sidebar contains navigation options like 'Anasayfa', 'Akreditasyon', 'Boşluğu Listesi', 'Dosya Listesi', 'Finans', 'KYS', and 'KYS Hizmet Sayfası'. The main content area is titled 'Akreditasyon Dosyası' and has a sub-header 'UDK Dokümanları Denetim Dokümanları'. Below this, there is a message: 'Doküman yüklemesine gerek olmayan alanlara buna dair beyan yüklemesinde bulununuz!'. A list of document categories is shown with expandable '+' icons: Genel Dokümanlar, UDK Dokümanları, Yeterlilik Donayırı ve Karşılaştırma Ölçümleri Katılım Listesi, Öz Değerlendirme ve Denetim Raporu, Yurtdışı Faaliyetler Hakkında Bilgilendirme Formu, Lokasyonlar ve Yürütülen Faaliyetler, Personel Listesi, and Cihaz Listesi. At the bottom, there are buttons for 'Dokümanları incelemeye gönder', 'Taslağı Olarak Kaydet', and 'Kapsamı Editle'. A red arrow points to the '+' icon next to 'UDK Dokümanları'.

3. Aşağıdaki şekilde de görüldüğü gibi dokümanlar ilgili başlıklar altına yüklenir.

The screenshot shows the 'UDK Dokümanları' section of the portal. It is divided into two main sections: 'Yasal Statü' and 'Mesleki Sorumluluk Sigortası'. Each section has a table of uploaded documents. The 'Yasal Statü' section has a table with columns: İşlemler, #, Doküman Başlığı, Dosya Adı, Dosya Açıklaması, and Yükleme Tarihi. The table contains one row with a red trash icon, #1, 'Ticaret Sicil Gazetesi', 'tsg.docx', and '02.06.2021'. The 'Mesleki Sorumluluk Sigortası' section has a similar table with one row containing a red trash icon, #1, 'Mesleki Sorumluluk Sigortası', 'mss.docx', and '02.06.2021'. Below these sections, there are four red links with 'x' icons: '+ İmza Sirküleri : İmza sirküleriniz yükleyiniz. x', '+ Hizmet Kapsamı : Laboratuvarın hangi alanlarda hizmet sunduğunu gösteren bilgileri yükleyiniz.Sürekli dış tedarikçiden sağlanan faaliyetler, laboratuvarın hizmet kapsamında değildir. x', '+ Organizasyon Şeması ve Görev Tanımları : Organizasyon şemanızı ve görev tanımlarınızı yükleyiniz. x', and '+ Laboratuvar Bilgi Beyan Formu : Lütfen F70I-103 formunu doldurunuz. (İlk Akreditasyon denetimi hariç) x'.



Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

## 4. Dokümanların yüklenmesi gerçekleştirildikçe ilgili açıklamalar yeşil renk almakta ve yanlarında bir tik işareti belirmektedir.

- + **Yasal Statü** : Kuruluşun tüzel bir kişilik veya tüzel bir kişiliğin parçası olduğunu gösteren belgeleri (ticari sicil gazetesi, bakanlık yetkilendirmesi, kuruluş kanunu vb.) yükleyiniz. (varsa Şubeler dahil) 2021-06-02 18:54 ✓
- + **Mesleki Sorumluluk Sigortası** : Üçüncü tarafların zararlarını kapsayan mesleki sorumluluk sigortasını yükleyiniz. | 2021-06-02 18:54 ✓
- + **İmza Sirküleri** : İmza sirkülerinizi yükleyiniz. ✓
- + **Hizmet Kapsamı** : Laboratuvarın hangi alanlarda hizmet sunduğunu gösteren bilgileri yükleyiniz. Sadece dış tedarikçiden sağlanan faaliyetler, laboratuvarın hizmet kapsamında değildir. ✓
- + **Organizasyon Şeması ve Görev Tanımları** : Organizasyon şemanızı ve görev tanımlarınızı yükleyiniz. ✓
- + **Laboratuvar Bilgi Beyan Formu** : Lütfen F701-103 formunu doldurunuz. (İk Akreditasyon denetimi hariç) ✓
- + **Ana Doküman Listesi** : Laboratuvardaki tüm dokümanlarınızı gösteren güncel listeyi yükleyiniz. (revizyon durumları ile birlikte) ✓
- + **Kalite El Kitabı** : Laboratuvarın Kalite El Kitabını veya bu amaçla yapılmış dokümanınızı yükleyiniz. ✓
- + **Prosedürler** : Laboratuvara ait TS EN ISO/IEC 17025 Standardına göre düzenlenmiş, yönetim sisteminin uygulanmasına yönelik tüm prosedürleri yükleyiniz. ✓
- + **Kalite Talimatları** : Laboratuvara ait TS EN ISO/IEC 17025 Standardına göre düzenlenmiş tüm kalite ile ilgili talimatları yükleyiniz. ✓
- + **Deney Talimatları ve/veya Kalibrasyon Prosedürleri** : Laboratuvarın tüm deney/ kalibrasyon/ numune alma faaliyetleri ile ilgili talimatlarını yükleyiniz. İşletme içi metod kullanılması durumunda, gereklilikleri belirten dokümanı yükleyiniz. ✓
- + **Kullanılan Cihazların Kalibrasyon Sertifikaları** : Cihazların güncel kalibrasyon sertifikalarını ve kalibrasyon sıklığını kalibrasyon teknik şartnamelerini, kalibrasyonun uygulanmasını değerlendirme kayıtlarını vb. yükleyiniz. ✓
- + **Referans Malzeme Listesi ve Sertifikalı Referans Malzeme Sertifikaları** : Laboratuvarın sahip olduğu tüm referans malzeme / sertifikalı referans malzeme içeriyen listeyi yükleyiniz. Ayrıca malzemelere ait sertifikaları, teknik şartnameleri, teknik şartnamelere uygunluğunu değerlendirme kayıtlarını vb. yükleyiniz. ✓
- + **Dişardan Tedarik Edilen Ürün ve Hizmetler** : Laboratuvarın dış tedarikçi (taahhüt ve/ veya tedarikçi) kullanımına dair sözleşme, listeleri vb. yükleyiniz. ✓
- + **Numune Alma Planı ve Kayıtları** : Laboratuvarın kullandığı numune alma planı, metodu, yöntemi ile ilgili dokümanları yükleyiniz. ✓
- + **Geçerli Kilma ve Ölçüm Belirsizliği Kayıtları** : Standart olmayan/ işletme içi metodların geçerli kilma (validasyon) kayıtlarını ve ölçüm belirsizliği raporlarını yükleyiniz. ✓
- + **Doğrulama ve Ölçüm Belirsizliği Kayıtları** : Standart metodların doğrulama (verifikasyon) kayıtlarını ve ölçüm belirsizliği raporlarını yükleyiniz. ✓
- + **Yeterlilik Deneyi/ LAK Raporları ve Düzeltici Faaliyet Kayıtları** : Katılım sağlanan yeterlilik deneyi / laboratuvar arası karşılaştırma raporlarını ve bilgilerinin (laboratuvar numarası) yükleyiniz. P704'e göre uygun olmayan sonuçlar için yapılan kök sebep analizi ve gerçekleştirilen faaliyetleri yükleyiniz. Ayrıca Yeterlilik Deneyleri ve Karşılaştırma Ölçümleri Katılım Listesi bölümünü doldurunuz. ✓
- + **Deney Raporu/ Kalibrasyon Sertifikası Örneği** : R2018 "TÜRKAK Markalı Deney Raporları ve Kalibrasyon Sertifikalarına İlişkin Rehber" ve R10.06 "TÜRKAK AKREDITASYON MARKASININ TÜRKAK Tarafından Akredite Edilmiş Kuruluşlarca Kullanılmasına İlişkin Şartlar"na uygun olarak oluşturulmuş Deney Raporu / Kalibrasyon Sertifikası/Numune Alma Rapor örneklerini yükleyiniz. ✓
- + **Risk ve Fırsatlar Yönelik Faaliyetler** : Risk ve fırsatlarla ilgili dokümanları ve kayıtları yükleyiniz. ✓
- + **İç Tetkik Kayıtları** : Sistemin tamamına yönelik yapılan iç tetkik kayıtlarını yükleyiniz. ✓
- + **Yönetimin Gözden Geçirilmesi** : Sistemin tamamına yönelik yapılan yönetimin gözden geçirilmesi kayıtlarını yükleyiniz. ✓
- + **Yurtdışı Faaliyetler** : TÜRKAK Sınır Ötesi Akreditasyon Kuralları (R10.10) rehberinde belirtilen tanımlara uygun olarak doldurulmuş Yurtdışı Faaliyetleri Hakkında Bilgilendirme Formunu (F501-003) yükleyiniz. ✓

## 5. Tüm dokümanların yüklemesi tamamlandıktan sonra aşağıdaki şekilde de görüldüğü gibi "Yeterlilik Deneyleri ve Karşılaştırma Ölçümleri Katılım Listesi"nin yanındaki "+" işaretine tıklanır ve "Online Formu Doldurmak için Tıklayınız" bölümüne girilir.

+ Genel Dokümanlar

+ UDK Dokümanları

- Yeterlilik Deneyleri ve Karşılaştırma Ölçümleri Katılım Listesi

Yeterlilik Deneyleri ve Karşılaştırma Ölçümleri Katılım Listesi: Bu bölümde katılmış olduğunuz ve katılmayı planladığınız yeterlilik deneyleri ve karşılaştırma ölçümlerine ait bilgileri giriniz.

İşlemler	#	Doküman Başlığı	Dosya Adı	Dosya Açıklaması	Yüklenme Tarihi
	1	YT LAK katılım listesi	YT LAK katılım listesi.docx		08.08.2021

Online Formu Doldurmak İçin Tıklayınız

+ Öz Değerlendirme ve Denetim Raporu

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

6. Ardından, aşağıdaki görseldeki form gelecektir, buradaki “+” işaretine tıklanarak ilgili bölümler doldurulur. İlk satır doldurulduktan sonra her bir yeni satır için “+”ya tıklanarak online form doldurulmuş olur. Belli periyotlarla sağ alt tarafta bulunan “Kaydet” butonuna tıklanarak veri kaybının önlenmesi garanti altına alınabilir. Tüm satırların girişi yapıldıktan sonra “Kaydet” butonuna tıklanarak form nihai olarak kaydedilmiş olur.

PDF'e aktar

Merkez / Şube / Lokasyon  
Merkez

YETERLİLİK DENEYLERİ ve KARŞILAŞTIRMA ÖLÇÜMLERİ KATILIM LİSTESİ  
Proficiency Testing and Interlaboratory Comparisons Participation Plan and List of Participated Proficiency Testing And Interlaboratory Comparison Results

Laboratuvarın Adı : Fırat A.Ş. Dosya Numarası : AB - T  
Laboratory Name: File Number:

Kapsama ilişkin bilgiler				Plan			Gerçekleşme Durumu							
Sıra no	Alt alan Sub-discipline	Standart veya Metot Bilgisi Standard or Method	Matriks/Numune/Kalibre edilen cihaz / Ölçüm büyüklüğü Matrix / Sample Measured Quantity/ Instrument or Gauge	Ölçülen Parametre/ Ölçüm Aralığı veya Noktası Measured Parameter Measurement Range or Point	Akreditasyon Kapsamına Giriş Tarihi Accreditation Date of Scope	48 aylık zaman dilimi içerisinde katılım sıklığı Frequency of Participation within 48 months period	Planlanan Katılım Tarihi Estimated Participation Date	YT/LAK Katılım Tarihi Participation date	Programı Sunan PT-ILC Sağlayıcı PT-ILC Provider	YT/LAK Katılımcı Kodu PT-ILC Code	Katılımcı Sayısı Number of Participants	Sonuç (z skorları değer vb.) Result	Açıklamalar (Örneğin DF No) Explanations (Example: Corrective action number)	Denetim Ekibi Üyesi / Team Member

Kaydet

7. Yukarıdaki şekilde 1 satırı doldurularak kaydedilmiş örnek bir online form görülmektedir. İşlem tamamlandıktan sonra sağ üst kısımda bulunan “x” işaretine tıklanarak online formdan çıkılabilir.

PDF'e aktar

Merkez / Şube / Lokasyon  
Merkez

YETERLİLİK DENEYLERİ ve KARŞILAŞTIRMA ÖLÇÜMLERİ KATILIM LİSTESİ  
Proficiency Testing and Interlaboratory Comparisons Participation Plan and List of Participated Proficiency Testing And Interlaboratory Comparison Results

Laboratuvarın Adı : Fırat A.Ş. Dosya Numarası : AB - T  
Laboratory Name: File Number:

Kapsama ilişkin bilgiler				Plan			Gerçekleşme Durumu							
Sıra no	Alt alan Sub-discipline	Standart veya Metot Bilgisi Standard or Method	Matriks/Numune/Kalibre edilen cihaz / Ölçüm büyüklüğü Matrix / Sample Measured Quantity/ Instrument or Gauge	Ölçülen Parametre/ Ölçüm Aralığı veya Noktası Measured Parameter Measurement Range or Point	Akreditasyon Kapsamına Giriş Tarihi Accreditation Date of Scope	48 aylık zaman dilimi içerisinde katılım sıklığı Frequency of Participation within 48 months period	Planlanan Katılım Tarihi Estimated Participation Date	YT/LAK Katılım Tarihi Participation date	Programı Sunan PT-ILC Sağlayıcı PT-ILC Provider	YT/LAK Katılımcı Kodu PT-ILC Code	Katılımcı Sayısı Number of Participants	Sonuç (z skorları değer vb.) Result	Açıklamalar (Örneğin DF No) Explanations (Example: Corrective action number)	Denetim Ekibi Üyesi / Team Member
1	Çevre	XXX	Su	Çinko	-	2	01.01.2023	01.01.2020	YYY	ZZZ	32	183	-	Sil


Kaydet

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

8. Bu bölüme ayrıca aşağıdaki resimde de görüldüğü gibi bir YT-LAK listesi (ilgili TÜRKAK formunun doldurulmuş hali) eklenmelidir.

Yeterlilik Deneyleri ve Karşılaştırma Ölçümleri Katılım Listesi

Yeterlilik Deneyleri ve Karşılaştırma Ölçümleri Katılım Listesi : Bu bölümde katılmış olduğunuz ve katılmayı planladığınız yeterlilik deneyleri ve karşılaştırma ölçümlerine ait bilgileri giriniz.

İşlemler	#	Doküman Başlığı	Dosya Adı	Dosya Açıklaması	Yüklenme Tarihi
	1.	YT LAK katılım listesi	<a href="#">YT LAK katılım listesi.docx</a>		08.08.2021

Online Formu Doldurmak İçin Tıklayınız

9. Sonraki aşamada, “Öz Değerlendirme ve Denetim Raporu” online olarak doldurulur. Aşağıdaki göreselde de görüldüğü gibi mavi renkle yazılı “Kuruluş tarafından doldurulacaktır.” kısımlarının UDK tarafından doldurulması ve ardından sağ alt kısımda bulunan “Kaydet” butonuna tıklanması gerekmektedir.

TÜRKAK Markası ve/veya ILAC MRA/IAF MLA markasının kullanımının uygunluğu

*Kuruluş tarafından doldurulacaktır.*  
XXX

*Kuruluş İlgili Dokümanlar*

B I U   x<sup>2</sup> x<sub>2</sub>

YYY

*İlgili TÜRKAK denetim ekibi üyesi tarafından doldurulacaktır. İncelenen dokümanlar ve kayıtlar belirtiniz.*



Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

10. “Öz Değerlendirme ve Denetim Raporu” online olarak doldurulduktan sonra aşağıdaki görselde de görüldüğü gibi ilgili TÜRKAK formunun doldurulmuş hali bu alana ayrıca yüklenmelidir.

Öz Değerlendirme ve Denetim Raporu : Kimin/kimlerin doldurduğunu ve ne zaman doldurduğunu açıklama kısmında... (Kalite, Mikrobiyoloji, Kimyasal, Fiziksel Alan, Kütüphane vb.)

İşlemler	#	Doküman Başlığı	Dosya Adı	Dosya Açıklaması	Yüklenme Tarihi
	1	Öz Değerlendirme ve Denetim Raporu	<a href="#">Öz Değerlendirme ve Denetim Raporu.docx</a>		08.06.2021

[Online Formu Doldürmek İçin Tıklayınız](#)

11. “Yurtdışı Faaliyetler Hakkında Bilgilendirme Formu” online olarak doldurulur.

12. Ardından, aşağıdaki görselde de görüldüğü gibi UDK'nın personel listesi bu kısma yüklenir ve “Personel Listesi ve Yetkilendirme Matrisi” kısmındaki “Ekle” butonuna tıklanarak ilgili personel bilgileri doldurulur.

Personel Listesi

İşlemler	#	Doküman Başlığı	Dosya Adı	Dosya Açıklaması	Yüklenme Tarihi
	1	personel listesi	<a href="#">personel listesi.docx</a>		08.06.2021

Personel Listesi ve Yetkilendirme Matrisi : Bu bölümde personelinize (tüm personele) ait istenen bilgileri giriniz ve yetkilendirildiği kapsamla (sadece kapsamda yetkilendirilmiş kişiler) eşleştiriniz.

İşlemler	#	T.C. Kimlik No	Ad Soyad	Doğum Tarihi	Tam Zamanlı mı / Yan Zamanlı mı?	Meslek	Yetkilendirme Tarihi	Uygunluk Değerlendirme Alanındaki Toplam İş Değerimi	İşe Giriş ve Çıkış tarihleri	Bulunduğu Lokasyon	Açıklamalar	İşlem Tarihi	Durum
	1				Yan zamanlı personel	Cevre Mühendisi	01.03.2016	15 Yıl	01.01.2016 - Devam ediyor	*Firat A.Ş.		08.06.2021 17:00	Aktif

13. Aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir. Birden fazla personel eklemek için tekrar “Ekle” butonuna tıklanarak ekleme yapılabilir; UDK, tüm personellerini bu şekilde ekler.

Personel Listesi ve Yetkilendirme Matrisi : Bu bölümde personelinize (tüm personele) ait istenen bilgileri giriniz ve yetkilendirildiği kapsamla (sadece kapsamda yetkilendirilmiş kişiler) eşleştiriniz.

İşlemler	#	T.C. Kimlik No	Ad Soyad	Doğum Tarihi	Tam Zamanlı mı / Yan Zamanlı mı?	Meslek	Yetkilendirme Tarihi	Uygunluk Değerlendirme Alanındaki Toplam İş Değerimi	İşe Giriş ve Çıkış tarihleri	Bulunduğu Lokasyon	Açıklamalar	İşlem Tarihi	Durum
	1				Yan zamanlı personel	Cevre Mühendisi	01.03.2016	15 Yıl	01.01.2016 - Devam ediyor	*Firat A.Ş.		08.06.2021 17:00	Aktif

Toplam: 1

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

14. Daha sonra eklenen personeller ile UDK'nın başvuruda bulunduğu kapsamların birbiriyle eşleştirilmesi yapılır. Bunun için, yukarıdaki şekilde kırmızı ok ile gösterilen yere her bir ilgili personel için tıklanarak kuruluşun başvuruda bulunduğu kapsamlardan ilgili olanlar seçilir ve eşleştirme yapılmış olur. Bir kapsam, birden fazla personel ile eşleştirilebilir.
15. Aşağıdaki şekilde de görüldüğü gibi UDK'nın cihaz listesi bu kısma yüklenir ve "Cihaz Listesi ve Kapsam Eşleştirme Matrisi" kısmındaki "Ekle" butonuna tıklanarak ilgili cihaz bilgileri doldurulur.

← Cihaz Listesi

Akreditasyon kapsamındaki faaliyetlerde cihaz kullanılmamaktadır.

[Ekle](#)

İşlemler	#	Doküman Başlığı	Dosya Adı	Dosya Açıklaması	Yüklenme Tarihi
	1.	cihaz listesi	cihaz listesi.docx		08.06.2021

Cihaz Listesi ve Kapsam Eşleştirme Matrisi: Bu bölümde cihazlarınıza ait istenen bilgileri giriniz ve kullandığınız kapsamları eşleştiriniz.

Doğrudan cihaz 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.

[Ekle](#) [Filtre](#) [Diye Aktar](#) [İşlemler](#) [Yüklenmiş](#)

İşlemler	#	UDK Cihaz Kodu	Seri Numarası	Cihaz Adı	Marka	Model	Bulunduğu Lokasyon	Açıklamalar	İşlem Tarihi
----------	---	----------------	---------------	-----------	-------	-------	--------------------	-------------	--------------

16. Daha sonra, aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir. Birden fazla cihaz eklemek için tekrar "Ekle" butonuna tıklanarak ekleme yapılabilir; UDK, tüm ilgili cihazlarını bu şekilde ekler.

Cihaz Listesi ve Kapsam Eşleştirme Matrisi: Bu bölümde cihazlarınıza ait istenen bilgileri giriniz ve kullandığınız kapsamları eşleştiriniz.

Doğrudan cihaz 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.

[Ekle](#) [Filtre](#) [Diye Aktar](#) [İşlemler](#) [Yüklenmiş](#)

İşlemler	#	UDK Cihaz Kodu	Seri Numarası	Cihaz Adı	Marka	Model	Bulunduğu Lokasyon	Açıklamalar	İşlem Tarihi
	1.	aaa	bbb	ccc	ddd	eee	*Firat A.Ş.		08.06.2021 18:25

Toplam: 1

[Dokümanları incelemeğe gönder](#) [Taslak Olarak Kaydet](#)

[Kapsam Editörü](#)

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

17. Eklenen cihazlar ile UDK'nın başvuruda bulunduğu kapsamların birbiriyle eşleştirilmesi yapılır. Bunun için, yukarıdaki şekilde kırmızı ok ile gösterilen yere her bir ilgili cihaz için tıklanarak kuruluşun başvuruda bulunduğu kapsamlardan ilgili olanlar seçilir ve eşleştirme yapılır. Bir kapsam, birden fazla cihaz ile eşleştirilebilir.
18. Son olarak aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi "Taslak Olarak Kaydet" butonuna tıklanır. Sonrasında tekrar bu sayfaya giriş yapılarak "Dokümanları incelemeye gönder" butonuna tıklanır.

Akreditasyon Dosyası : AB-1 -T

Dokümanlar Kapsam Editörü Çevrim Programı ve Denetimler MSF Denetim Süreci Karar Süreci Deneyim Personel Atama Kuruluş Profili Başvurular Araçlar Görev Listesi

UDK Dokümanları Denetim Dokümanları

Doküman yüklemesine gerek olmayan alanlara buna dair beyan yüklemesinde bulununuz !

+ Genel Dokümanlar

+ UDK Dokümanları

+ Yeterlilik Deneyimleri ve Karşılaştırma Ölçümleri Katılım Listesi

+ Öz Değerlendirme ve Denetim Raporu

+ Yurtdışı Faaliyetler Hakkında Bilgilendirme Formu

+ Lokasyonlar ve Yürütülen Faaliyetler

+ Personel Listesi

+ Cihaz Listesi

Dokümanları incelemeye gönder Taslak Olarak Kaydet Kapsam Editörü

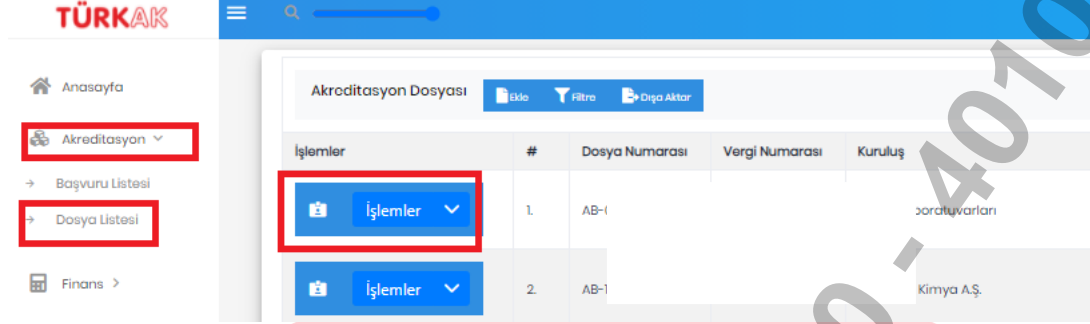
## 4.2 PROFİL VE RİSK DEĞERLENDİRME

(Başa Dön)

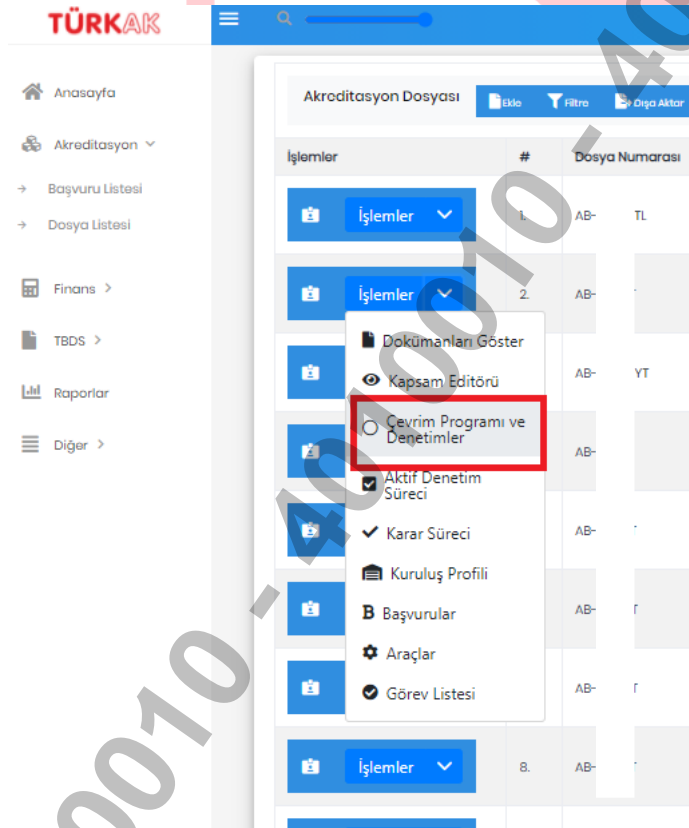
Profil ve Risk Değerlendirme formu her denetimden önce mutlaka doldurulmalıdır! İlk akreditasyon denetimlerinden önce de ilgili form doldurulmalı, sorular UD(Uygulanabilir Değil) olarak işaretlenmelidir.

Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

1. Sol tarafta yer alan “Akreditasyon” bölümü altında “Dosya Listesi” seçilerek ilgili dosya bulunur. “İşlemler” butonuna tıklanır.



2. “Çevrim programı ve denetimler” seçilir.



Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

3. Açılan sayfada ilgili denetim altında yer alan işlemler butonuna tıklanarak "Profil ve Risk Değerlendirme" seçilir.

The screenshot shows the TÜRKAK portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dokümanlar', 'Kapsam Editörü', 'Çevrim Programı ve Denetimler', 'Aktif Denetim Süreci', and 'Kararlar'. Below these, there are two dropdown menus: 'Çevrim seçiniz' (set to '1. Çevrim') and 'Merkez/Şube/Lokasyon' (set to 'Merkez'). To the right of these are two buttons: 'Kapsam Çevrim Tablosu' and 'Lokasyon Çevrim Tablosu'. The main content area is a table with columns for 'Ekip Lideri', 'B.D. Gözlemcisi', '# Uzmanlık Alanları', and '1 Yağlayıcılar/Fiziksel Analizler'. A context menu is open over the table, showing options: 'İşlemler', 'Düzenle', 'Denetim Planı', 'Denetim Süreci', 'Dokümanlar', and 'Profil ve Risk Değer'. The 'Profil ve Risk Değer' option is highlighted with a red box.

4. Açılan sayfada "ekle" butonuna tıklanarak ilgili forma ulaşılır.

The screenshot shows the 'Akreditasyon Genel Bilgiler' form in the TÜRKAK portal. The form contains the following fields: 'UDK Adı' (A.Ş.), 'Sorumlunun Adı: Kuruluş Yetkilisi', 'Akreditasyon Dosya No: AB- -T', 'Akreditasyon Geçerlilik Tarihi:', and 'Revizyon Tarihi No:'. Below the form, there is a section for 'Kişiler' with a table. The 'Ekle' button is highlighted with a red box. The table has columns for '#', 'Ad', and 'Tarih'. At the bottom, there are navigation controls: '<<', '<', '1', '>', '>>', and a dropdown menu set to '10'.



Kılavuz güncellenme tarihi: 28.01.2022

## 5. Gelen form doldurularak “tamam” butonuna basılır ve kaydedilir.

\*Akredite Olunan Kapsamda Geçtiğimiz Yıl İçerisinde Talepte Bulunan Müşteri Sayısı  
Her bir lokasyon için ayrı yazınız.

\*Akredite Olunan Kapsamda Deney/Kalibrasyon/Numune Alma/Tıbbi Deney Faaliyeti, Yeterlilik Testi Programı ve/veya Referans Malzeme Üretimi Gerçekleştiren Personel Sayısı  
Her bir lokasyon için ayrı yazınız.

\*Geçtiğimiz Yıl Gerçekleştirilen İç Tatvik Tarihi ve Tespit Edilen Bulgu Sayısı  
Her bir lokasyon için ayrı yazınız.

\*Geçmiş Olduğunuz Son TÜRKAK Denetiminde Tespit Edilen Gözlem Sayısı/  
Her bir lokasyon için ayrı yazınız.

\*Akredite Olunan Kapsam Çerçevesinde Son 4 Yıl Üretilen Deney Raporu/Kalibrasyon Sertifikası/ Numune Alma İşlem Sayısı/ Yeterlilik Testi Sayısı/ Üretilen Referans Malzeme Sayısı  
Her bir lokasyon için ayrı yazınız.

Tamam Vazgeç

(Başa Dön)

TÜRKAK



Not:

- Portal üzerinde yaşamış olduğunuz yazılım veya sistem kaynaklı problemler için [onlinebasvuru@turkak.org.tr](mailto:onlinebasvuru@turkak.org.tr) adresine mail atabilirsiniz.
- Süreç ile ilgili konular için dosya sorumlunuz ile iletişime geçebilirsiniz.