

1. AMAÇ

Bu prosedür Docoll'un TÜRKAĞ markasının doğrulama raporu kullanım kurallarını, kurallara uyumun takibi ve aykırı davranılması durumunda yapılacak işlemleri belgelenmesini amaçlar.

2. KAPSAM

Bu prosedür Docoll'un logo ve işaret kullanımını ve ilgili akreditasyon markasının kullanım kurallarını kapsar.

3. SORUMLULAR

Tüm Personel bu kapsamda yer alır.

4. TANIMLAMALAR

Logo: Docoll'un tanıtma amacı olarak kullandığı stilize edilmiş bir semboldür. Aynı zamanda marka olarak da kullanılmaktadır.

UDK No: Türkak tarafından Docoll'a verilen Uygunluk Değerlendirme Kuruluş numarasıdır.

TÜRKAĞ Akreditasyon Markası: TÜRKAĞ tarafından akredite edilmiş kuruluşların akreditasyon statülerini göstermek için kullandığı semboldür. Akreditasyon Markası TÜRKAĞ logosunun altına akreditasyon alanı, akreditasyona konu olan standardın numarası ve akredite edilmiş kuruluşun akreditasyon numarasının eklenmesi ile oluşturulmuştur.

5. REFERANS KAYNAK VE DOKÜMANLAR

Doğrulama Prosedürü

Şikayet ve İtiraz Değerlendirme Prosedürü

Doğrulama Raporu Formu

ISO / GUIDE 23

ISO / GUIDE 27

ISO / GUIDE 17030

R10.06 (TÜRKAĞ Akreditasyon Markasının TÜRKAĞ Tarafından Akredite Edilmiş Kuruluşlarca Kullanılmasına İlişkin Şartlar)

R40.13

IAF ML: 2

6. UYGULAMA

6.1 GENEL KURALLAR

TÜRKAĞ markası kurumumuzca hazırlanmış olan doğrulama raporlarında TÜRKAĞ R40.13 rehberinde belirtildiği üzere kullanılmaktadır.

R10.06 rehberinde belirtilen koşullarda ve ölçülerde doğrulama raporlarında kullanılmaktadır.

6.1 AKREDİTASYON MARKASININ KULLANIMI

6.1.1 Docoll'a ait TÜRKAĞ Akreditasyon Markası hiç bir doküman ve eşya üzerinde kullanılamaz.

6.1.2 Doğrulama raporu düzenlenen kuruluş, kurumumuza ait olan TÜRKAĞ markasını kullanamaz.

6.1.3 Müşteri ve Docoll, Akreditasyon Kuruluşu olan TÜRKAĞ'ın ilgili Akreditasyon Markası (R 10.06) (www.turkak.org.tr) rehber dokümanında tanımlanmış kısıtlamalara uymak zorundadır.

6.1.4 TÜRKAĞ'ın ilgili Akreditasyon Markası (R 10.06) rehberinde belirtildiği alanlar haricinde kesinlikle kullanılamaz.

7. DAĞITIM VE DOSYALAMA

İlgili dokümanların dağıtılması ve dosyalanması Kalite Yöneticisi tarafından yapılır.