



Quality Manual (ISO/IEC 17065)

Doc.No	ALA-QM
Issue Date	01.06.2025
Rev.No/Date	02 / 10.01.2025
Page	1 of 19

ALACERT Conformity Assessment Services Ltd.

ALACERT Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri

Kalite El Kitabı (ALA-QM)

Quality Manual (ALA-QM)

Table of Contents	İçindekiler	Sayfa
Company Profile	Şirket Profili	4
1 SCOPE	KAPSAM	6
2 REFERENCES	KAYNAKLAR	6
3 DEFINITIONS AND ABBREVIATIONS	TANIMLAR VE KISALTMALAR	7
4 GENERAL TERMS	GENEL ŞARTLAR	7
4.1 Legal and Contractual Matters	Yasal ve Sözleşmeye İlişkin Hususlar	8
4.2 Management of Impartiality	Tarafsızlığın Yönetimi	9
4.3 Liability and Financing	Yükümlülük ve Finansman	10
4.4 Non-Discrimination Conditions	Ayrımcı olmama şartları	10
4.5 Confidentiality	Gizlilik	10
4.6 Publicly Available Information	Kamuya Açık Bilgiler	11
5 STRUCTURAL REQUIREMENTS	YAPISAL GEREKSİNİMLER	11
5.1 Organizational Structure and Senior Management	Organizasyon Yapısı ve Üst Yönetim	11
5.2 Mechanism For Maintaining Impartiality	Tarafsızlığı Korunması Mekanizması	11
6 RESOURCE REQUIREMENTS	KAYNAK ŞARTLARI	11
6.1 Certification Body Staff	Belgelendirme Kuruluşu Personeli	12
6.2 Resources for Evaluation	Değerlendirme Kaynakları	12
7 PROCESS CONDITIONS	PROSES ŞARTLARI	13
7.1 General	Genel	13
7.2 Application	Başvuru	13
7.3 Application Review	Başvurunun Gözden Geçirilmesi	13



Quality Manual (ISO/IEC 17065)

Doc.No	ALA-QM
Issue Date	01.06.2025
Rev.No/Date	02 / 10.01.2025
Page	3 of 19

7.4	Evaluation	Değerlendirme	13
7.5	Review (Final)	Gözden Geçirme (Nihai)	14
7.6	Certification Decision	Belgelendirme Kararı	14
7.7	Certification Documentation	Belgelendirme Dokümantasyonu	14
7.8	Certified Products Database	Belgelendirilmiş Ürünler Veritabanı	15
7.9	Surveillance	Gözetim	15
7.10	Changes Affecting Certification	Belgelendirmeyi Etkileyen Değişiklikler	15
7.11	Termination, Reduction, Suspension, or Withdrawal of Certification	Belgelendirmenin sonlandırılması, daraltılması, askıya alınması veya geri çekilmesi	16
7.12	Records	Kayıtlar	16
7.13	Complaints and objections	Şikayetler ve itirazlar	16
8	MANAGEMENT SYSTEM REQUIREMENTS	YÖNETİM SİSTEMİ ŞARTLARI	17



Quality Manual (ISO/IEC 17065)

Doc.No	ALA-QM
Issue Date	01.06.2025
Rev.No/Date	02 / 10.01.2025
Page	4 of 19

Company Profile

ALACERT is a reliable and innovative conformity assessment body that provides services in export certifications, product and system certification, and university-approved online training programs at both national and international levels. Our company is committed to delivering value-added solutions to its clients by offering the most up-to-date standards, regulations, and industry-specific practices.

Our Areas of Service:

- Export Certifications: Management and support of certification processes required for companies aiming to access global markets.
- Product and System Certification: Conformity assessment and certification services in accordance with CE marking, ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, and other relevant standards.
- University-Approved Online Training: Professional development and technical training programs in quality management systems, regulatory compliance, and industry-specific topics.
- Inspection and Audit Services: Supplier audits, factory production control (FPC), and third-party inspection services in line with international standards.

Why Choose ALACERT?

- Innovative Approach: Modern service infrastructure with digital solutions and remote training systems that save time and resources.
- Impartiality and Reliability: Transparent and ethical service principles with a strong commitment to independence.
- Expert Team: A highly skilled team of technical and experienced specialists.

Şirket Profili

ALACERT, ulusal ve uluslararası düzeyde ihracat belgelendirmeleri, ürün ve sistem sertifikasyonları ve üniversite onaylı çevrimiçi eğitim programları sunan güvenilir ve yenilikçi bir uygunluk değerlendirme kuruluşudur. Şirketimiz, en güncel standartları, yönetmelikleri ve sektöre özel uygulamaları sunarak müşterilerine katma değerli çözümler sunmaya kendini adanmıştır.

Hizmet Alanlarımız:

- İhracat Belgelendirmeleri: Küresel pazarlara açılmayı hedefleyen şirketler için gerekli belgelendirme süreçlerinin yönetimi ve desteği.
- Ürün ve Sistem Belgelendirmeleri: CE işaretlemesi, ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 ve diğer ilgili standartlara uygun uygunluk değerlendirme ve belgelendirme hizmetleri.
- Üniversite Onaylı Çevrimiçi Eğitimler: Kalite yönetim sistemleri, mevzuata uygunluk ve sektöre özel konularda mesleki gelişim ve teknik eğitim programları.
- Muayene ve Denetim Hizmetleri: Uluslararası standartlara uygun tedarikçi denetimleri, fabrika üretim kontrolü (FPC) ve üçüncü taraf denetim hizmetleri.

Neden ALACERT'i Seçmelisiniz?

- Yenilikçi Yaklaşım: Zaman ve kaynak tasarrufu sağlayan dijital çözümler ve uzaktan eğitim sistemleriyle modern hizmet altyapısı.
- Tarafsızlık ve Güvenilirlik: Bağımsızlığa güçlü bir bağlılıkla şeffaf ve etik hizmet ilkeleri.
- Uzman Ekip: Son derece Teknik, yetenekli ve deneyimli uzmanlardan oluşan bir ekip.



Quality Manual (ISO/IEC 17065)

Doc.No	ALA-QM
Issue Date	01.06.2025
Rev.No/Date	02 / 10.01.2025
Page	5 of 19

- Client-Centred Solutions: Customized approaches tailored to each client's needs to ensure maximum satisfaction.

Our Vision is to become a globally recognized, innovative, and reliable brand in the field of conformity assessment.

Our Mission is to enhance our clients' competitiveness by providing accurate information, effective solutions, and sustainable success.

ALACERT Conformity Assessment Services Ltd.

Address: Sanayi Mah. Sanayi Cad. Kurtköy Sanayi Sitesi, B Blok No: 44b İç Kapı No: 32 Pendik/ ISTANBUL

E-mail : info@alacert.com.tr

Website: https://www.alacert.com.tr/

- Müşteri Odaklı Çözümler: Maksimum memnuniyet sağlamak için her müşterinin ihtiyaçlarına göre uyarlanmış özelleştirilmiş yaklaşımlar.

Vizyonumuz, uygunluk değerlendirme alanında küresel olarak tanınan, yenilikçi ve güvenilir bir marka olmaktır.

Misyonumuz, doğru bilgi, etkili çözümler ve sürdürülebilir başarı sağlayarak müşterilerimizin rekabet gücünü artırmaktır.

ALACERT Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri Tic.Ltd. Şti.

Adres: Sanayi Mah. Sanayi Cad. Kurtköy Sanayi Sitesi, B Blok No: 44b İç Kapı No: 32 Pendik/ ISTANBUL

E-posta: info@alacert.com.tr

Web Sitesi: https://www.alacert.com.tr/

1. SCOPE This manual has been prepared in accordance with the requirements of the ISO/IEC 17065 Standard (Conformity assessment - Requirements for bodies certifying products, processes and services) Services are provided within the scope of the Regulations listed below. <table><tr><th>No</th><th>SASO Technical Regulation</th><th>ISO/IEC 17067 Certification Scheme Type(s)</th></tr><tr><td>1.</td><td>Technical Regulation for Low Voltage Electrical Equipment and Appliances</td><td>Type 1a</td></tr><tr><td>2.</td><td>Technical Regulation for General Requirements for Machine Safety</td><td>Type 1a</td></tr><tr><td>3.</td><td>Technical Regulation for Auto Spare Parts</td><td>Type 3</td></tr><tr><td>4.</td><td>Technical Regulation for Detergents</td><td>Type 3</td></tr><tr><td>5.</td><td>Technical Regulation for Paper and Cardboard</td><td>Type 1a / Type 3</td></tr><tr><td>6.</td><td>Technical Regulation for Food Safety in Tools and Appliances Used in The Kitchen</td><td>Type 3</td></tr><tr><td>7.</td><td>Technical Regulation of Textile Products</td><td>Type 1a / Type 3</td></tr></table>	No	SASO Technical Regulation	ISO/IEC 17067 Certification Scheme Type(s)	1.	Technical Regulation for Low Voltage Electrical Equipment and Appliances	Type 1a	2.	Technical Regulation for General Requirements for Machine Safety	Type 1a	3.	Technical Regulation for Auto Spare Parts	Type 3	4.	Technical Regulation for Detergents	Type 3	5.	Technical Regulation for Paper and Cardboard	Type 1a / Type 3	6.	Technical Regulation for Food Safety in Tools and Appliances Used in The Kitchen	Type 3	7.	Technical Regulation of Textile Products	Type 1a / Type 3	1. KAPSAM Bu el kitabı, ISO/IEC 17065 Standardı (Uygunluk Değerlendirmesi - Ürün, Süreç ve Hizmetleri Belgelendiren Kuruluşlar İçin Gereksinimler) gerekliliklerine uygun olarak hazırlanmıştır. Hizmetler, aşağıda listelenen Yönetmelikler kapsamında sunulmaktadır. <table><tr><th>No</th><th>SASO Teknik Yönetmeliği</th><th>ISO/IEC 17067 Belgelendirme Programı <i>Tip(leri)</i></th></tr><tr><td>1.</td><td>Alçak Gerilim Elektrikli Cihaz ve Ekipmanlar Teknik Yönetmeliği</td><td>Tip 1a</td></tr><tr><td>2.</td><td>Makine Güvenliği Genel Şartları Teknik Yönetmeliği</td><td>Tip 1a</td></tr><tr><td>3.</td><td>Oto Yedek Parçaları Teknik Yönetmeliği</td><td>Tip 3</td></tr><tr><td>4.</td><td>Deterjanlar Teknik Yönetmeliği</td><td>Tip 3</td></tr><tr><td>5.</td><td>Kağıt ve Kartonlarla İlgili Teknik Yönetmelik</td><td>Tip 1a / Tip 3</td></tr><tr><td>6.</td><td>Mutfakta Kullanılan Araç ve Gereçlerde Gıda Güvenliği Teknik Yönetmeliği</td><td>Tip 3</td></tr><tr><td>7.</td><td>Tekstil Ürünleri Teknik Yönetmeliği</td><td>Tip 1a / Tip 3</td></tr></table>	No	SASO Teknik Yönetmeliği	ISO/IEC 17067 Belgelendirme Programı <i>Tip(leri)</i>	1.	Alçak Gerilim Elektrikli Cihaz ve Ekipmanlar Teknik Yönetmeliği	Tip 1a	2.	Makine Güvenliği Genel Şartları Teknik Yönetmeliği	Tip 1a	3.	Oto Yedek Parçaları Teknik Yönetmeliği	Tip 3	4.	Deterjanlar Teknik Yönetmeliği	Tip 3	5.	Kağıt ve Kartonlarla İlgili Teknik Yönetmelik	Tip 1a / Tip 3	6.	Mutfakta Kullanılan Araç ve Gereçlerde Gıda Güvenliği Teknik Yönetmeliği	Tip 3	7.	Tekstil Ürünleri Teknik Yönetmeliği	Tip 1a / Tip 3
No	SASO Technical Regulation	ISO/IEC 17067 Certification Scheme Type(s)																																															
1.	Technical Regulation for Low Voltage Electrical Equipment and Appliances	Type 1a																																															
2.	Technical Regulation for General Requirements for Machine Safety	Type 1a																																															
3.	Technical Regulation for Auto Spare Parts	Type 3																																															
4.	Technical Regulation for Detergents	Type 3																																															
5.	Technical Regulation for Paper and Cardboard	Type 1a / Type 3																																															
6.	Technical Regulation for Food Safety in Tools and Appliances Used in The Kitchen	Type 3																																															
7.	Technical Regulation of Textile Products	Type 1a / Type 3																																															
No	SASO Teknik Yönetmeliği	ISO/IEC 17067 Belgelendirme Programı <i>Tip(leri)</i>																																															
1.	Alçak Gerilim Elektrikli Cihaz ve Ekipmanlar Teknik Yönetmeliği	Tip 1a																																															
2.	Makine Güvenliği Genel Şartları Teknik Yönetmeliği	Tip 1a																																															
3.	Oto Yedek Parçaları Teknik Yönetmeliği	Tip 3																																															
4.	Deterjanlar Teknik Yönetmeliği	Tip 3																																															
5.	Kağıt ve Kartonlarla İlgili Teknik Yönetmelik	Tip 1a / Tip 3																																															
6.	Mutfakta Kullanılan Araç ve Gereçlerde Gıda Güvenliği Teknik Yönetmeliği	Tip 3																																															
7.	Tekstil Ürünleri Teknik Yönetmeliği	Tip 1a / Tip 3																																															
2. REFERENCES ISO/IEC 17065 Conformity assessment - Requirements for bodies certifying products, processes and services.	2. REFERANSLAR ISO/IEC 17065 Uygunluk değerlendirme - Ürün, proses ve hizmet belgelendirmesi yapan kuruluşlar için şartlar																																																

3. DEFINITIONS AND ABBREVIATIONS 3.1 Certification Scheme certification system related to specified products, to which the same specified requirements, specific rules and procedures apply. 3.2 Scope of Certification identification of - The product(s), process(es) or service(s) for which the certification is granted, - The applicable certification scheme, and - The standard(s) and other normative document(s), including their date of publication, to which it is judged that the product(s), process(es) or service(s) comply 3.3 Certification Body third-party conformity assessment body operating certification schemes. 3.4 Scheme Owner person or organization responsible for developing and maintaining a specific certification scheme.	3. TANIMLAR VE KISALTMALAR 3.1 Belgelendirme Programı Belirtilen ürünlerle ilgili, aynı belirtilen gerekliliklerin, özel kuralların ve prosedürlerin geçerli olduğu sertifikasyon sistemi. 3.2 Belgelendirme Kapsamı Tanımlama - Sertifikasyonun verildiği ürün(ler), süreç(ler) veya hizmet(ler), - Uygulanabilir sertifikasyon programı ve - Ürün(ler), süreç(ler) veya hizmet(ler)in uyumlu olduğuna karar verilen standart(lar) ve diğer normatif belge(ler) (yayın tarihleri dahil) 3.3 Belgelendirme Kuruluşu Belgelendirme programlarını işleten üçüncü taraf uygunluk değerlendirme kuruluşu. 3.4 Program Sahibi Belirli bir sertifikasyon programını geliştirmek ve sürdürmekten sorumlu kişi veya kuruluş.
4. GENERAL TERMS 4.1 Legal and Contractual Matters 4.1.1 Legal Liability ALACERT is a legal entity that can be held legally liable for all certification activities it carries out.	4. GENEL ŞARTLAR 4.1 Yasal ve Sözleşmeye İlişkin Hususlar 4.1.1 Yasal Sorumluluk ALACERT, yürüttüğü tüm belgelendirme faaliyetlerinden yasal olarak sorumlu tutulabilecek tüzel bir kuruluştur.
4.1.2 Certification Agreement In our certification activities, the “ Certification Agreement ” is signed with customers, and the responsibilities of both the customers and our company are defined in this agreement.	4.1.2 Belgelendirme Sözleşmesi Belgelendirme faaliyetlerimizde, müşterilerimizle " Belgelendirme Sözleşmesi " imzalanır ve hem müşterilerin hem de şirketimizin sorumlulukları bu sözleşmede tanımlanır.

	Quality Manual (ISO/IEC 17065)		Doc.No	ALA-QM
			Issue Date	01.06.2025
			Rev.No/Date	02 / 10.01.2025
			Page	8 of 19

4.1.3 Use of Licenses, Documents, and Conformity Marks ALACERT establishes a control mechanism in accordance with the “Logo/Brand Usage Procedure” to regulate the ownership, use, and display of documents, conformity marks, or any other means intended to indicate that a product has been certified, as specified in the certification program. It takes appropriate measures against misleading use of licenses, documents, marks, or any other means indicating that a product is certified, as well as incorrect references to the certification program identified in documentation or other publications, through the “Certification Agreement”.	4.1.3 Lisans, Belge ve Uygunluk İşaretlerinin Kullanımı ALACERT, belgelendirme programında belirtildiği gibi, bir ürünün belgelendirildiğini gösteren belgelerin, uygunluk işaretlerinin veya diğer araçların mülkiyetini, kullanımını ve teşhirini düzenlemek için “Logo/Marka Kullanım Prosedürü” uyarınca bir kontrol mekanizması oluşturur. ALACERT, “Belgelendirme Sözleşmesi” aracılığıyla, bir ürünün belgelendirildiğini gösteren lisansların, belgelerin, işaretlerin veya diğer araçların yanıltıcı kullanımına ve belgelerde veya diğer yayınlarda belirtilen belgelendirme programına yanlış atıflara karşı uygun önlemleri alır.
4.2 Management of Impartiality ALACERT has applied the principles of confidentiality and impartiality in all stages of its activities with; • “Confidentiality, Independence, and Impartiality Commitment” signed by the General Manager, • “Confidentiality and Impartiality Agreement” which have been signed by all personnel, All our activities are conducted in such a way that the results of inspections, examinations, and certifications by persons or organizations outside the company cannot be interfered with, and the necessary arrangements have been made to protect the confidentiality of the information obtained during these activities. ALACERT is responsible for the impartiality of all its activities and does not permit any commercial, financial, or other pressures that could compromise impartiality. This matter is committed to in the “Confidentiality, Independence, and Impartiality Commitment”. Regarding risks related to impartiality, risk analysis and evaluation studies have been conducted in accordance with the “Risk Assessment Procedure”, covering potential conflicts of interest, ownership, management,	4.2 Tarafsızlığın Yönetimi ALACERT, faaliyetlerinin tüm aşamalarında gizlilik ve tarafsızlık ilkelerini aşağıdakilerle uygulamaktadır: • Genel Müdür tarafından imzalanan “Gizlilik, Bağımsızlık ve Tarafsızlık Taahhüdü”, • Tüm personel tarafından imzalanan “Gizlilik ve Tarafsızlık Sözleşmesi”, Tüm faaliyetlerimiz, şirket dışındaki kişi veya kuruluşlar tarafından yapılan denetim, inceleme ve belgelendirme sonuçlarına müdahale edilemeyecek şekilde yürütülmekte olup, bu faaliyetler sırasında elde edilen bilgilerin gizliliğini korumak için gerekli düzenlemeler yapılmıştır. ALACERT, tüm faaliyetlerinin tarafsızlığından sorumludur ve tarafsızlığını tehlikeye atabilecek hiçbir ticari, finansal veya başka türlü baskıya izin vermez. Bu husus “Gizlilik, Bağımsızlık ve Tarafsızlık Taahhüdü”nde taahhüt edilmektedir. Tarafsızlıkla ilgili riskler konusunda, olası çıkar çatışmaları, mülkiyet, yönetim, idare, paylaşılan kaynaklar, finans, personel, sözleşmeler, pazarlama (marka faaliyetleri dahil) ve satış komisyonlarını kapsayan “Risk

	Quality Manual (ISO/IEC 17065)	Doc.No	ALA-QM
		Issue Date	01.06.2025
		Rev.No/Date	02 / 10.01.2025
		Page	9 of 19

administration, shared resources, finance, personnel, contracts, marketing (including branding activities), and sales commissions. It is guaranteed that it will not collaborate with consulting firms providing competing services through the “Confidentiality, Independence, and Impartiality Commitment”.	Değerlendirme Prosedürü” uyarınca risk analizi ve değerlendirme çalışmaları yürütülmüştür. “Gizlilik, Bağımsızlık ve Tarafsızlık Taahhüdü” ile rakip hizmet sunan danışmanlık firmalarıyla iş birliği yapılmayacağı garanti edilmektedir.
4.3 Liability and Financing ALACERT has taken out Professional Liability Insurance to cover liabilities arising from its activities and has assessed this matter in the “Risk Assessment Procedure”. The necessary financial stability and resource requirements are reviewed annually by senior management at MRM meetings. <i>The CB obtains its financial support from fees related to certification activities. These fees cover application processing, assessment activities, certification decisions, and ongoing surveillance.</i> <i>Fee structures are determined based on the type and scope of certification and are communicated to applicants and clients in a transparent manner during the application and contracting stages.</i>	4.3 Yükümlülük ve Finansman ALACERT, faaliyetlerinden kaynaklanan yükümlülükleri karşılamak üzere Mesleki Sorumluluk Sigortası yaptırmış ve bu konuyu “Risk Değerlendirme Prosedürü” kapsamında değerlendirmiştir. Gerekli finansal istikrar ve kaynak gereksinimleri, üst düzey yönetim tarafından her yıl YGG toplantılarında gözden geçirilmektedir. <i>BK, mali desteğini belgelendirme faaliyetleriyle ilgili ücretlerden sağlamaktadır. Bu ücretler, başvuru işlemleri, değerlendirme faaliyetleri, kararları ve devam eden gözetimi kapsamaktadır.</i> <i>Ücret yapıları, belgelendirmenin türüne ve kapsamına göre belirlenir ve başvuru ve sözleşme aşamalarında başvuru sahiplerine ve müşterilere şeffaf bir şekilde iletilir.</i>
4.4 Non-Discrimination Conditions There is no discrimination in our activities, and the necessary documents are made available to applicants regardless of their size, membership in any association or group, or the number of certifications they currently hold.	4.4 Ayrımcı olmama şartları Faaliyetlerimizde ayrımcılık yapılmamakta olup, başvuru sahiplerine, büyüklüklerine, herhangi bir dernek veya gruba üyeliklerine veya sahip oldukları sertifika sayısına bakılmaksızın gerekli belgeler sunulmaktadır.

4.5 Confidentiality ALACERT guarantees the confidentiality of information obtained during the course of its activities. Copyright and patent rights are also protected. Regarding this matter: • “Confidentiality, Independence, and Impartiality Commitment”, • “Confidentiality and Impartiality Agreement”, have been published and signed by the relevant personnel. In cases where the law requires the disclosure of information belonging to organizations to third parties, the organization benefiting from the services is informed by ALACERT to the extent permitted by law. Information obtained from sources other than the customer (e.g., from complainants or regulatory authorities) is considered confidential.	4.5 Gizlilik ALACERT, faaliyetleri sırasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini garanti eder. Telif hakları ve patent hakları da korunmaktadır. Bu konuda: • “Gizlilik, Bağımsızlık ve Tarafsızlık Taahhüdü”, • “Gizlilik ve Tarafsızlık Sözleşmesi”, ilgili personel tarafından yayınlanmış ve imzalanmıştır. Yasanın, kuruluşlara ait bilgilerin üçüncü taraflarla paylaşılmasını gerektirdiği durumlarda, ALACERT, hizmetlerden yararlanan kuruluşu, yasaların izin verdiği ölçüde bilgilendirir. Müşteri dışındaki kaynaklardan (örneğin, şikayetçilerden veya düzenleyici kurumlardan) elde edilen bilgiler gizli kabul edilir.
4.6 Publicly Available Information The following information is continuously available on the website regarding certification processes, fees, responsibilities, logo/brand usage conditions, and appeals/complaints: a) <i>Quality Manual</i> b) SASO Certification Program, c) Logo/Brand Usage Procedure, d) <i>Termination Reduction Suspension and Withdrawal Procedure</i> e) Certification Agreement, f) Complaints and Appeals Procedure,	4.6 Kamuya Açık Bilgiler Aşağıdaki bilgiler (belgelendirme süreçleri, ücretler, sorumluluklar, logo/marka kullanım koşulları ve itirazlar/şikayetler hakkında prosedür) web sitesinde sürekli olarak mevcuttur: a) <i>Kalite El Kitabı</i> b) SASO Sertifikasyon Programı, c) Logo/Marka Kullanım Prosedürü, d) <i>Fesih, İndirim, Askıya Alma ve Geri Çekme Prosedürü</i> e) Sertifikasyon Sözleşmesi, f) Şikayet ve İtiraz Prosedürü,

	Quality Manual (ISO/IEC 17065)	Doc.No	ALA-QM
		Issue Date	01.06.2025
		Rev.No/Date	02 / 10.01.2025
		Page	11 of 19

5. STRUCTURAL REQUIREMENTS	5. YAPISAL ŞARTLAR
5.1 Organizational Structure and Senior Management ALACERT has established an organizational structure with sufficient capacity to carry out and maintain its activities and has made the necessary definitions in the ALA-ORG Organization Manual. The appointment, job description, and operation of each committee involved in the ALACERT certification process are outlined in the ALA-ORG Organization Manual .	5.1 Organizasyon Yapısı ve Üst Yönetim ALACERT, faaliyetlerini yürütmek ve sürdürmek için yeterli kapasiteye sahip bir organizasyon yapısı oluşturmuş ve ALA-ORG Organizasyon El Kitabı'nda gerekli tanımlamaları yapmıştır. ALACERT belgelendirme sürecinde yer alan her komitenin atanması, görev tanımı ve işleyişi ALA-ORG Organizasyon El Kitabı 'nda özetlenmiştir.
5.2 Mechanism For Maintaining Impartiality ALACERT has established and operates an Impartiality Committee mechanism to preserve its independence. (See: Impartiality Management Procedure)	5.2 Tarafsızlığı Korunması Mekanizması ALACERT, bağımsızlığını korumak için bir Tarafsızlık Komitesi mekanizması kurmuş ve işletmektedir. (Bkz: Tarafsızlık Yönetim Prosedürü)
6. RESOURCE REQUIREMENTS	6. KAYNAK ŞARTLARI
6.1. Certification Body Staff Personnel information is provided in the “ Authorised Personnel List - Competency Matrix ”. The activities carried out by our company are ensured by using qualified and trained personnel who possess the necessary qualifications, education, experience, and satisfactory knowledge, and who are employed on a permanent basis in sufficient numbers. The duties, authorities, and responsibilities of the personnel are specified in the ALA-ORG Organization Manual .	6.1. Belgelendirme Kuruluşu Personeli Personel bilgileri " Yetkili Personel Listesi - Yeterlilik Matrisi "nde yer almaktadır. Şirketimiz tarafından yürütülen faaliyetler, gerekli nitelik, eğitim, deneyim ve yeterli bilgiye sahip, nitelikli ve eğitilmiş, yeterli sayıda kadrolu personel kullanılarak sağlanmaktadır. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları ALA-ORG Organizasyon El Kitabı 'nda belirtilmiştir.
Criteria have been established for the selection of experts based on their competence, education, qualifications, and experience, and the appointment	Uzmanların seçimi için yetkinlik, eğitim, nitelik ve deneyimlerine göre kriterler belirlenmiş olup, atama ve değerlendirme süreçleri " İşe Alma ve Eğitim Prosedürü "nde dokümente edilmiştir.

	Quality Manual (ISO/IEC 17065)	Doc.No	ALA-QM
		Issue Date	01.06.2025
		Rev.No/Date	02 / 10.01.2025
		Page	12 of 19

and evaluation processes are documented in the “Recruitment and Training Procedure”. Personal information, education, observations, technical knowledge and skills, experience, and authorization records of the personnel are kept in Personnel Files. Although the majority of personnel involved in the certification process are permanent employees, external personnel may be used when necessary.	Personelin kişisel bilgileri, eğitim bilgileri, gözlemleri, teknik bilgi ve becerileri, deneyim ve yetki kayıtları Personel Dosyalarında saklanmaktadır. Belgelendirme sürecinde yer alan personelin çoğunluğu kadrolu personel olmakla birlikte, gerektiğinde dışarıdan personel de kullanılabilir.
6.2. Resources for Evaluation 6.2.1 Internal Resources When conducting evaluation activities using either internal resources or other resources under its direct control, ALACERT has established the necessary infrastructure to meet the applicable requirements of relevant international standards and other documents specified in the certification program. 6.2.2 External Resources (Use of External Resources) Subcontracting activities are performed according to the “Subcontracting Procedure”.	6.2. Değerlendirme Kaynakları 6.2.1 İç Kaynaklar ALACERT, değerlendirme faaliyetlerini iç kaynakları veya doğrudan kontrolü altındaki diğer kaynakları kullanarak yürütürken, ilgili uluslararası standartların ve sertifikasyon programında belirtilen diğer belgelerin geçerli gerekliliklerini karşılamak için gerekli altyapıyı oluşturmuştur. 6.2.2 Dış Kaynaklar (Dış Kaynakların Kullanımı) Taşeron faaliyetleri, "Taşeron Prosedürü"ne göre yürütülmektedir.
7. PROCESS CONDITIONS	7. PROCESS ŞARTLARI
7.1 General ALACERT conducts certification activities within the framework of the certification programs (ie.: SASO Certification Program). International standards and regulations are used as references in certification activities. If an explanation of our activities is required, it is provided by the Customer Service (CS).	7.1 Genel ALACERT, belgelendirme programları (örneğin: SASO Belgelendirme Programı) çerçevesinde belgelendirme faaliyetlerini yürütmektedir. Belgelendirme faaliyetlerinde uluslararası standartlar ve yönetmelikler referans olarak kullanılır. Faaliyetlerimiz hakkında açıklama talep edilmesi halinde, Müşteri Hizmetleri (CS) tarafından sağlanır.

	Quality Manual (ISO/IEC 17065)	Doc.No	ALA-QM
		Issue Date	01.06.2025
		Rev.No/Date	02 / 10.01.2025
		Page	13 of 19

7.2 Application ALACERT obtains all necessary information for the certification process to be completed in accordance with the relevant certification program (ie: SASO Certification Program).	7.2 Başvuru ALACERT, belgelendirme sürecinin ilgili belgelendirme programına (Örneğin: SASO Belgelendirme Programı) uygun olarak tamamlanması için gerekli tüm bilgileri almaktadır.
7.3 Review of the Application ALACERT conducts application review activities as described in certification programs (ie: SASO Certification Program).	7.3 Başvurunun Gözden Geçirilmesi ALACERT, belgelendirme programlarında (Örneğin: SASO Belgelendirme Programı) açıklandığı şekilde başvuru gözden geçirme faaliyetlerini yürütmektedir.
7.4 Evaluation Evaluation activities are conducted in accordance with the certification programs (ie: SASO Certification Program).	7.4 Değerlendirme Değerlendirme faaliyetleri, belgelendirme programlarına (Örneğin: SASO Belgelendirme Programı) uygun olarak yürütülmektedir.
7.5 Review (Final) At least one staff is assigned to review all information and results related to the evaluation in accordance with the certification programs (ie.: SASO Certification Program). The review is conducted by a person who did not participate in the evaluation process.	7.5 Gözden Geçirme (Nihai) Belgelendirme programlarına (Örneğin: SASO Belgelendirme Programı) uygun olarak değerlendirmeye ilgili tüm bilgi ve sonuçları gözden geçirmek üzere en az bir personel görevlendirilir. Gözden geçirme, değerlendirme sürecine katılmamış bir kişi tarafından yapılır.
7.6 Certification Decision ALACERT is responsible for decisions related to certification and retains authority for these decisions. The certification decision is made by the CC or CO, who is not involved in the evaluation process.	7.6 Belgelendirme Kararı ALACERT, belgelendirme ile ilgili kararlardan sorumludur ve bu kararlar için yetkiyi elinde tutar. Belgelendirme kararı, değerlendirme sürecinde yer almayan CC veya CO tarafından verilir.

7.7 Certification Documentation The official certification documentation includes the signatures of the person(s) responsible for this matter. The certification process is carried out after or simultaneously with the following: a) The decision to grant or extend the scope of certification, b) The fulfilment of certification conditions, c) The signing of the certification contract	7.7 Belgelendirme Dokümantasyonu Resmi belgelendirme dokümantasyonu, bu konudan sorumlu kişi(ler)in imzalarını içerir. Belgelendirme süreci aşağıdakilerin ardından veya bunlarla eş zamanlı olarak gerçekleştirilir: a) Belgelendirmenin verilmesi veya kapsamının genişletilmesi kararı, b) Belgelendirme koşullarının yerine getirilmesi, c) Belgelendirme sözleşmesinin imzalanması
7.8 Certified Products Database ALACERT retains information about certified products with “ Certification Tracking List ”, including at least the following: • Product description, • Standards and other normative documents for which conformity has been certified, • Customer description. In addition, all certification information is kept on SABER System, too.	7.8 Belgelendirilmiş Ürünler Veritabanı ALACERT, belgelendirilmiş ürünler hakkında en azından aşağıdakileri içeren bilgileri "Belgelendirme Takip Listesi" ile saklar: • Ürün tanımı, • Uygunluğu onaylanmış standartlar ve diğer normatif belgeler, • Müşteri tanımı. Ayrıca, tüm belgelendirme bilgileri SABER Sistemi'nde de bulunmaktadır.
7.9 Surveillance Within the scope of certification programs, surveillance activities are carried out in accordance with regulatory requirements (ie: SASO Certification Program).	7.9 Gözetim Belgelendirme programları kapsamında, gözetim faaliyetleri yasal gerekliliklere (Örneğin: SASO Belgelendirme Programı) uygun olarak yürütülür.
7.10 Changes Affecting Certification <i>Regarding changes affecting certification (changes to certification programs, standards, legislation, certification rules, or the organization's certification system), ALACERT is responsible for assessing the impact on clients and stakeholders within the scope of certification, making necessary notifications, and ensuring that changes are reflected in certification activities in a consistent, impartial, and traceable manner.</i>	7.10 Belgelendirmeyi Etkileyen Değişiklikler <i>Belgelendirmeyi Etkileyen Değişiklikler (belgelendirme programları, standartlar, mevzuat, belgelendirme kuralları veya kuruluşun belgelendirme sistemi ile ilgili değişiklikler) konusunda ALACERT, belgelendirme kapsamındaki müşteriler ve ilgili taraflar üzerindeki etkilerinin değerlendirilmesini, gerekli bildirimlerin yapılmasını ve değişikliklerin belgelendirme faaliyetlerine tutarlı, tarafsız ve izlenebilir şekilde yansıtılmasını sağlamaktır.</i>

7.10.1 Responsibilities • <i>Senior Management: Responsible for approving significant changes affecting the certification system.</i> • <i>Technical Regulation Officer / Certification Manager: Evaluates the technical and certification impacts of changes.</i> • <i>QMS Coordinator: Responsible for reflecting changes in documentation, announcing them, and recording them.</i> 7.10.2 Identification of Changes <i>Changes affecting certification may arise from the following sources:</i> • <i>Revision of applied standards or legislation</i> • <i>Updates made by certification program owners</i> • <i>Changes in accreditation rules and mandatory documents</i> • <i>Revisions to the organization's certification procedures</i> 7.10.3 Informing Customers <i>7.10.3.1. Changes affecting certification are notified to affected customers in writing.</i> <i>7.10.3.2. Notifications clearly state the content of the change, the effective date, the requirements the customer must fulfill, and the transition period, if any.</i> <i>7.10.3.3. The organization grants customers a reasonable period of time and expects the completion of necessary compliance activities within this period.</i> 7.10.4 Implementation and Monitoring <i>ALACERT verifies that these changes have been implemented by the customers and takes the necessary measures as required by the program. During the implementation of the changes;</i> • <i>It is determined whether additional evaluation, testing, inspection or document review is required,</i> • <i>The validity of certification decisions is re-evaluated,</i> • <i>If necessary, the certification is terminated, its scope is changed, suspended or withdrawn.</i>	7.10.1 Sorumluluklar • <i>Üst Yönetim: Belgelendirme sistemini etkileyen önemli değişikliklerin onayından sorumludur.</i> • <i>Teknik Düzenleme Sorumlusu / Belgelendirme Müdürü: Değişikliklerin teknik ve belgelendirme etkilerini değerlendirir.</i> • <i>KYS Koordinatörü: Değişikliklerin dokümantasyona yansıtılması, duyurulması ve kayıt altına alınmasından sorumludur.</i> 7.10.2 Değişikliklerin Belirlenmesi <i>Belgelendirmeyi etkileyen değişiklikler aşağıdaki kaynaklardan ortaya çıkabilir:</i> • <i>Uygulanan standartların veya mevzuatın revizyonu</i> • <i>Belgelendirme programı sahipleri tarafından yapılan güncellemeler</i> • <i>Akreditasyon kuralları ve zorunlu dokümanlardaki değişiklikler</i> • <i>Kuruluşun belgelendirme prosedürlerinde yapılan revizyonlar</i> 7.10.3 Müşterilerin Bilgilendirilmesi <i>7.10.3.1. Belgelendirmeyi etkileyen değişiklikler, etkilenen müşterilere yazılı olarak bildirilir.</i> <i>7.10.3.2. Bildirimlerde; değişikliğin içeriği, yürürlük tarihi, müşterinin yerine getirmesi gereken şartlar ve varsa geçiş süresi açıkça belirtilir.</i> <i>7.10.3.3. Kuruluş, müşterilere makul bir süre tanır ve bu sürede gerekli uyum faaliyetlerinin tamamlanmasını bekler.</i> 7.10.4 Uygulama ve Takip <i>ALACERT, bu değişikliklerin müşteriler tarafından uygulandığını doğrular ve program tarafından gerekli görülen önlemleri alır. Değişikliklerin uygulanması sırasında;</i> • <i>İlave değerlendirme, test, muayene veya doküman incelemesi gerekip gerekmediği belirlenir,</i> • <i>Belgelendirme kararlarının geçerliliği yeniden değerlendirilir,</i>
---	--

	Quality Manual (ISO/IEC 17065)	Doc.No	ALA-QM
		Issue Date	01.06.2025
		Rev.No/Date	02 / 10.01.2025
		Page	16 of 19

	<i>Gerekli hallerde belgelenin sonlandırılması, kapsam değişikliği, askıya alınması veya geri çekilmesi yapılır.</i>
7.11 Termination, Reduction, Suspension, or Withdrawal of Certification When non-compliance with certification requirements is proven as a result of surveillance or otherwise, ALACERT takes the situation into consideration and takes the appropriate action. <i>Dispositions are given in Termination Reduction Suspension and Withdrawal Procedure.</i>	7.11 Belgelendirmenin sonlandırılması, daraltılması, askıya alınması veya geri çekilmesi Gözetim veya başka bir nedenle belgelendirme gerekliliklerine uyulmamasının kanıtlanması durumunda, ALACERT durumu dikkate alır ve uygun işlemi yapar. <i>Şartlar; Fesih, İndirim, Askıya Alma ve Geri Çekme Prosedürü'nde verilmektedir.</i>
7.12 Records ALACERT retains records to demonstrate that all requirements of the certification process have been effectively fulfilled. Records are transported, transmitted, and transferred in a manner that ensures confidentiality. All records related to conformity assessment activities are retained in accordance with the “ Record Control Procedure ”.	7.12 Kayıtlar ALACERT, belgelendirme sürecinin tüm gerekliliklerinin etkin bir şekilde yerine getirildiğini göstermek için kayıtlar tutar. Kayıtlar, gizliliği sağlayacak bir şekilde taşınır, iletilir ve aktarılır. Uygunluk değerlendirme faaliyetleriyle ilgili tüm kayıtlar " Kayıtların Kontrolü Prosedürü "ne uygun olarak saklanır.
7.13 Complaints and Objections ALACERT has established the “ Complaints and Appeals Procedure ” for the consideration and resolution of complaints received from customers or other parties regarding its activities and appeals to the results of conformity assessment activities.	7.13 Şikayet ve İtirazlar ALACERT, faaliyetleri ile ilgili olarak müşterilerden veya diğer taraflardan gelen şikayetlerin ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin sonuçlarına ilişkin itirazların değerlendirilmesi ve çözülmesi için " Şikayet ve İtiraz Prosedürü "nü oluşturmuştur.

8. MANAGEMENT SYSTEM REQUIREMENTS

ALACERT has established a quality management system in accordance with Option A of this standard, documented it, and implemented it.

Our organization's management:

- Ensures compliance with legal requirements and standards,
- Fully and timely fulfil all conditions specified in contracts with our customers,
- Establish our quality policy and set its objectives,
- Develop our established system in an effective and continuous manner in line with our objectives,
- Ensure that our resources are maximized for the above objectives,

by committing to and guaranteeing these.

Measurable quality objectives consistent with the quality policy have been established at the relevant functions and levels of our organization.

The “**Target Tracking Table**” is used to evaluate and monitor quality objectives. The evaluation of objectives is carried out at Management Review Meetings.

All employees learn, adopt, and adhere to our company's quality policy in all their work. To this end, the Management Representative conducts activities such as training on learning, adopting, and implementing the quality policy, posting the quality policy in appropriate locations, and distributing it in writing to employees.

8. YÖNETİM SİSTEMİ ŞARTLARI

ALACERT, bu standardın A Seçeneği uyarınca bir kalite yönetim sistemi kurmuş, belgelendirmiş ve uygulamaya koymuştur.

Kuruluşumuzun yönetimi:

- Yasal gerekliliklere ve standartlara uyumu sağlar,
- Müşterilerimizle yaptığımız sözleşmelerde belirtilen tüm şartları eksiksiz ve zamanında yerine getirir,
- Kalite politikamızı oluşturur ve hedeflerini belirler,
- Oluşturduğumuz sistemi hedeflerimiz doğrultusunda etkili ve sürekli bir şekilde geliştirir,
- Yukarıdaki hedeflere ulaşmak için kaynaklarımızın en iyi şekilde kullanılmasını sağlar,

bunlara bağlı kalır ve garanti eder.

Kuruluşumuzun ilgili fonksiyon ve kademelerinde, kalite politikasıyla uyumlu ölçülebilir kalite hedefleri belirlenmiştir.

Kalite hedeflerinin değerlendirilmesi ve izlenmesi için “**Hedef Takip Tablosu**” kullanılır. Hedeflerin değerlendirilmesi Yönetim Gözden Geçirme Toplantıları'nda gerçekleştirilir.

Tüm çalışanlar, tüm çalışmalarında şirketimizin kalite politikasını öğrenir, benimser ve uygular. Bu amaçla Yönetim Temsilcisi, kalite politikasının öğrenilmesi, benimsenmesi ve uygulanması konusunda eğitimler vermek, kalite politikasını uygun yerlere asmak ve çalışanlara yazılı olarak dağıtmak gibi faaliyetlerde bulunur.



Quality Manual (ISO/IEC 17065)

Doc.No	ALA-QM
Issue Date	01.06.2025
Rev.No/Date	02 / 10.01.2025
Page	18 of 19

Our Quality Policy:

As ALACERT;

- We operate with impartiality, confidentiality, independence, and without any discrimination.
- We keep up with technological developments.
- We ensure continuous improvement.
- We increase the competence, development, and individual contributions of our employees through continuous training.
- Never permitting the information obtained while performing its services to be used for the advantage of third parties or in any inappropriate manner under any circumstances,
- Keeping its personnel and experts involved in these services free from any commercial, financial, or other pressures that could influence their administrative and technical decisions, always demonstrating the necessary diligence.

Our company management has appointed a Management Representative for the purpose of implementing the Quality Management System for all employees. The job description of the Management Representative is included in the **ALA-ORG Organization Manual**.

The documents required by the quality management system are controlled in accordance with the “**Document Control Procedure**” and the “**Record Control Procedure**”.

The “**Internal Audit Procedure**” is applied to examine the adequacy, suitability, and effectiveness of the quality system, identify nonconformities and related corrective actions, and monitor the effectiveness of these actions.

Kalite Politikamız:

ALACERT olarak;

- Tarafsızlık, gizlilik, bağımsızlık ve ayrımcılık gözetmeksizin faaliyet gösteririz.
- Teknolojik gelişmeleri yakından takip ederiz.
- Sürekli iyileştirmeyi sağlarız.
- Çalışanlarımızın yetkinliklerini, gelişimlerini ve bireysel katkılarını sürekli eğitimlerle artırırız.
- Hizmetlerini yerine getirirken elde edilen bilgilerin hiçbir koşulda üçüncü şahısların lehine veya uygunsuz bir şekilde kullanılmasına izin vermez,
- Bu hizmetlerde görev alan personeli ve uzmanları, idari ve teknik kararlarını etkileyebilecek her türlü ticari, finansal veya diğer baskılardan uzak tutar, her zaman gerekli özeni gösterir.

Şirketimiz yönetimi, tüm çalışanlar için Kalite Yönetim Sistemini uygulamak amacıyla bir Yönetim Temsilcisi atamıştır. Yönetim Temsilcisinin görev tanımı **ALA-ORG Organizasyon El Kitabı**'nda yer almaktadır.

Kalite yönetim sisteminin gerektirdiği dokümanlar, “**Dokümanların Kontrol Prosedürü**” ve “**Kayıtların Kontrolü Prosedürü**” uyarınca kontrol edilmektedir.

Kalite sisteminin yeterliliğini, uygunluğunu ve etkinliğini incelemek, uygunsuzlukları ve ilgili düzeltici faaliyetleri belirlemek ve bu faaliyetlerin etkinliğini izlemek için “**İç Tetkik Prosedürü**” uygulanmaktadır.

	Quality Manual (ISO/IEC 17065)	Doc.No	ALA-QM
		Issue Date	01.06.2025
		Rev.No/Date	02 / 10.01.2025
		Page	19 of 19

The “Corrective and Preventive Actions Procedure” has been defined for corrective actions. Measures are also taken to eliminate the causes of potential nonconformities. The conditions for preventive actions are also defined in the “Corrective and Preventive Actions Procedure”. Top management organizes a management review meeting in accordance with the “Management Review Procedure” to ensure the continuous suitability, adequacy, and effectiveness of the company's quality management system.	Düzeltilici faaliyetler için "Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü" tanımlanmıştır. Ayrıca, olası uygunsuzlukların nedenlerini ortadan kaldırmak için önlemler alınmaktadır. Önleyici faaliyetlerin koşulları da "Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü"nde tanımlanmıştır. Üst yönetim, şirketin kalite yönetim sisteminin sürekli uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak için "Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü" uyarınca bir yönetim gözden geçirme toplantısı düzenler.
--	---