|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurum Adı |  | | | | | | | |
| İlk Başvuru |  | Yeniden Belgelendirme |  | Kapsam Genişletme |  | Unvan/Adres Değişikliği |  | |
| Adres |  | | | | Çalışan Sayısı | |  |
| Prosesler \* |  | | | | | | |
| Dış Kaynaklı Prosesler\*\* |  | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Telefon |  | Fax |  |
| E-Posta |  | Web Adresi |  |
| Kurum Müdürü |  | Yetkili Temsilci |  |
| Çalışan Sayısı |  | Alt İşveren Çalışanı Sayısı |  |
| Vergi Dairesi |  | Vergi No |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belgelendirme Standardı | TS 18001:2007 |  |
| Kapsam |  | |
| -Var ise- TS 18001:2007 standardına göre hariç tutulan maddeleri belirtiniz. |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sistem Kurulum Tarihi |  | İç Tetkik Tarihi |  |
| YGG Tarihi |  | Teklif Edilen Denetim Tarihi |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BAŞVURU ESNASINDA GÖNDERİLMESİ GEREKEN DOKÜMANLAR** | |
| 1. **Genel Dokümanlar** | |
|  | 1. Sistem Dokümanları, (El kitabı, Prosedürler, İlişkili Dokümanlar) |
|  | 1. Organizasyon Şeması, |
|  | 1. Doküman Listesi, |
| 1. **TS 18001 Belgelendirmesi için Genel Dokümanlara ek olarak istenen belgeler** | |
|  | 1. Risk değerlendirme kayıtları |
|  | 1. Okul/Kurumun faaliyet yeri ve çevresinin yerleşim planı |
|  | 1. İSG Yıllık Çalışma Planı |

1. Form müracaat sahibi veya yetkilisi tarafından çok dikkatli bir şekilde doldurulmalı ve her sayfası parafe edilmelidir. Bu form okul/kurumların şartlarını anlamak ve ileride herhangi bir anlayış farklılığının oluşmaması amacıyla hazırlanmıştır.
2. Eksik doldurulan formlar kesinlikle işleme alınmayacaktır.
3. Tüm bilgiler okul/kurumların izni olmaksızın üçüncü şahıslara kesinlikle bildirilmeyecektir.
4. Formlar doldurulmadan önce Belgelendirme Kuralları ve Belgelendirme Süreci hakkında detaylı bilgi için <http://www.merkezisgb.meb.gov.tr/> adresi ziyaret edilecektir.
5. Sistem Belgelendirme başvuruları, “**Sistem Belgelendirme Prosedürü-5.2.1 Başvuru Alımı”** maddesine göre yapılacaktır. Doldurulmuş Başvuru Formu ve ekleri faks veya e- posta ile gönderilmiş olsa dahi ıslak imzalı orijinal formun birimimize ulaştırılacaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| Bu Formda verilen bilgilerin doğruluğunu taahhüt eder, bilgi eksikliği veya yanlış bilgilendirmeden kaynaklanabilecek her türlü olumsuz duruma ilişkin sorumluluğu kabul ederim. | **Kaşe / İmza / Mühür** |
| Yetkili Adı Soyadı: |
| Unvanı : |  |
| Tarih : |  |

**\*** Okul/kurumda sunulan (Eğitim Öğretim, Temizlik, Metal Teknolojisi Atölyesi Eğitimi, Bilişim Teknolojisi Atölyesi Eğitimi, vb.) hizmetler ifade edilecektir.

**\*\*** Okul/kurumda hizmet alımı yoluyla(Servis hizmetleri, Kantin, Güvenlik, vb. ) sağlanan hizmetler ifade edilecektir.