

	BAŞVURU PROSEDÜRÜ		
Doküman No: KON-PR-10	Yürürlük Tarihi: 05.12.2011	Revizyon Tarihi-No: 19.01.2026 - 12	Sayfa:1/10

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; başvurunun alınması, değerlendirilmesi, planlanması ve görevlendirmelerin nasıl yapılacağı ile ilgili genel hususları belirtmektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Asansör Periyodik Kontrol, Belgelendirme Faaliyetleri için başvuru süreçlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

Şirket Müdürü

Planlama Sorumlusu

Birim Sorumluları

Muayene Mühendisleri

Teknik Uzmanlar

Tetkik Görevlileri

4. UYGULAMA

4.1. Başvuruların Alınması

Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi işlemi Planlama Sorumlusu tarafından gerçekleştirilmektedir.

Asansör Periyodik Kontrol Başvuruları için;

- 04.05.2018 tarihli 30411 sayılı resmî gazetede yayımlanan “Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği” ve 3 Eylül 2022 tarih ve 31952 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren “Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” hükümlerine göre gerçekleştirilir.
- Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB) kapsamında piyasaya arz edilen asansörün tescil öncesi ilk periyodik kontrolü talebi “**KON-FR-67 Asansör Tescil Öncesi İlk Periyodik Kontrol Başvuru Formu**” ile ekinde verilen AB uygunluk beyanı, Onaylanmış kuruluş tarafından düzenlenen uygunluk belgesi, Onaylı asansör avan ve/veya uygulama projesi ve Yük için kalibrasyon doğrulama raporunun eksiksiz ve uygun olması neticesinde online veya yazılı olarak alınır.
- Periyodik kontrol talebi ise **KON-FR-01 Asansör Muayene Başvuru Formu**” ile online veya yazılı olarak alınır. Ayrıca kontrol süresi dolan asansörler için başvuru alınmadan resen planlama yapılabilir.

Belgelendirme başvuruları için;

- “**KON-FR-54 CE Başvuru Formu**” müşteri tarafından doldurulur, online veya yazılı olarak alınır.

Hazırlayan	Onaylayan

	BAŞVURU PROSEDÜRÜ		
Doküman No: KON-PR-10	Yürürlük Tarihi: 05.12.2011	Revizyon Tarihi-No: 19.01.2026 - 12	Sayfa:2/10

- Başvuru Aşamasında getirilmesi gereken Teknik Dosya/doküman ve/veya kalite belgeleri ile diğer gerekli bilgi ve belgeler aşağıda tanımlanmıştır:
- **Asansör yönetmeliği Ek IV (Modül B -Bölüm B) İçin gerekli bilgi ve belgeler;**
- Asansörü monte edenin ve varsa yetkili temsilcisinin adı ve adresi,
 - Aynı başvurunun bir başka onaylanmış kuruluşa yapılmadığına dair yazılı bir beyan,
 - Teknik dosya, uygulanabildiği yerlerde aşağıdakileri içerir;
 - ✓ Asansörün temsili modelinin genel ve modelde izin verilen bütün değişiklikleri açıkça belirten açıklama,
 - ✓ Tasarım, imalat çizimleri ve şemaları,
 - ✓ Çizimlerin, şemaların ve asansörün çalışmasının anlaşılması için gerekli açıklamalar,
 - ✓ Dikkate alınan temel sağlık ve güvenlik gereklerinin listesi,
 - ✓ Uyumlaştırılmış standartların bir listesi ve uyumlaştırılmış standartların uygulanmadığı durumlarda uygulanan diğer ilgili teknik özelliklerin bir listesi dâhil olmak üzere bu ekin birinci maddesinde bahsedilen gerekleri karşılaması için benimsenen çözümlerin açıklamalar
 - ✓ Uyumlaştırılmış standartların kısmen uygulanması durumunda teknik dosyada uygulanan kısımlar belirtilir.
 - ✓ Asansörün monte edilmesinde kullanılan asansör güvenlik aksamalarının AB uygunluk beyanlarının bir kopyası,
 - ✓ Asansör monte eden tarafından yapılan veya yaptırılan tasarım hesaplamalarının sonuçları,
 - ✓ Test raporları,
 - ✓ Asansör yönetmeliği Ek I madde 6.2’de belirlenen talimatların birer kopyası (bakım, muayene, tamir, periyodik kontroller ve kurtarma operasyonları ile ilgili bir el kitapçığı, tamirlerin ve uygun görüldüğünde periyodik kontrollerin not edildiği bir kayıt defteri)
 - ✓ Seri imal edilen asansörün, asansör yönetmeliğinin hükümlerine uygun olmasını temin etmek için monte edilme aşamasında alınan tedbirler.
 - Model asansörün incelendiği yere ait ayrıntılı bilgi. İncelemeye tabi olan asansör, bağlantı bölümlerini içerir ve en az üç seviyeye (üst, alt ve orta) hizmet verebilecek yeterliliğe sahip olur,
 - Teknik tasarım çözümünün yeterliliğini gösteren ve sunulması gereken kanıt, ilgili uyumlaştırılmış standartlara tam olarak uygulanmadığı durumlarda, diğer belgeler ile birlikte teknik özellikleri de kapsayan herhangi bir belgedir. Söz konusu belge, gereken durumlarda asansör monte edenin uygun bir laboratuvarı veya sorumluluğu altında onun adına bir test laboratuvarı tarafından diğer teknik özelliklere uygun şekilde gerçekleştirilen deney sonuçlarını içerir.

Hazırlayan	Onaylayan

	BAŞVURU PROSEDÜRÜ		
Doküman No: KON-PR-10	Yürürlük Tarihi: 05.12.2011	Revizyon Tarihi-No: 19.01.2026 - 12	Sayfa:3/10

- **Asansör yönetmeliği Ek V (Son Muayene) İçin gerekli bilgi ve belgeler;**
 - Monte edilen asansörün tam planı,
 - Son muayene için gerekli olan plan ve şemalar, özellikle kontrol devre şemaları,
 - Asansör yönetmeliği Ek I' in 6.2 numaralı paragrafında atıfta bulunulan el kitabının bir nüshası,
 - Aynı başvurunun bir başka onaylanmış kuruluşa yapılmadığının yazılı olarak beyanı,
 - Onaylanmış kuruluş, asansörün uygunluğunu doğrulamak için gerekli olmayan ayrıntılı planları veya bilgileri talep etmeyebilir.

- **Asansör yönetmeliği Ek VIII (Modül G) İçin gerekli bilgi ve belgeler;**
 - Asansör monte edenin veya yetkili temsilcisinin adı ve adresi,
 - Asansörün monte edildiği yer,
 - Benzer başvurunun bir başka onaylanmış kuruluşa yapılmadığının yazılı olarak beyanı,
 - Bir teknik dosya:
 - ✓ Asansörün genel olarak tarifi,
 - ✓ Tasarım ve imalat çizimleri ile şemaları,
 - ✓ Çizimler, şemalar ve asansörün çalışmasının anlaşılması anlatan gerekli açıklamalar,
 - ✓ Göz önüne alınan temel sağlık ve güvenlik gereklerinin bir listesi,
 - ✓ Uyumlaştırılmış standartların bir listesi ve uyumlaştırılmış standartların uygulanmadığı durumlarda, uygulanan diğer ilgili teknik özelliklerin bir listesi dâhil olmak üzere bu Yönetmelikteki temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılaması için benimsenen çözümlemelerin açıklamaları, uyumlaştırılmış standartların kısmen uygulanması durumunda teknik dosyada uygulanan kısımlarla ilgili açıklama,
 - ✓ Asansörde kullanılan asansör güvenlik aksamalarının AB uygunluk beyanlarının bir kopyası,
 - ✓ Asansör monte eden tarafından yapılan veya yaptırılan tasarım hesaplama sonuçları,
 - ✓ Deney raporları,
 - ✓ Asansör yönetmeliği Ek I madde 6.2'de tanımlanan asansör el kitapçığının bir kopyası.

- **Asansör yönetmeliği Ek X (Modül E) İçin gerekli bilgi ve belgeler;**
 - Asansörü monte edenin veya yetkili temsilcisinin adı ve adresi,
 - Asansörlerle ilgili bütün bilgiler,
 - Kalite sistemi hakkında belge,
 - Monte edilen asansörün teknik dosyası,
 - Benzer başvurunun bir başka onaylanmış kuruluşa yapılmadığına dair yazılı beyan,
 - Asansör monte eden tarafından kabul edilen bütün unsurlar, gerekler, hükümler, yazılı tedbirler, işlemler ve talimatlar sistematik ve düzenli olarak belgelenir. Söz konusu kalite

Hazırlayan	Onaylayan

	BAŞVURU PROSEDÜRÜ		
Doküman No: KON-PR-10	Yürürlük Tarihi: 05.12.2011	Revizyon Tarihi-No: 19.01.2026 - 12	Sayfa:4/10

sistem belgesi; kalite programları, planları, kullanım kitapları ve kalite kayıtlarında ortak bir anlayışı sağlar.

○ **Asansör yönetmeliği Ek XI (Modül H1) için gerekli bilgi ve belgeler;**

- Asansörü monte edenin veya yetkili temsilcisinin adı ve adresi,
- Özellikle tasarım ve asansörün çalışması arasındaki ilişkinin anlaşılmasını sağlayan bilgi ile monte edilecek asansöre ilişkin tüm bilgi,
- Kalite sistemiyle ilgili belge,
- Ek IV Bölüm B üçüncü maddesinde açıklanan teknik dosya,
- Benzer başvurunun bir başka onaylanmış kuruluşa yapılmadığına dair yazılı beyan.

○ **Asansör yönetmeliği Ek XII (Modül D) için gerekli bilgi ve belgeler;**

- Asansörü monte edenin veya yetkili temsilcisinin adı ve adresi,
- Montajı tamamlanan asansöre ilişkin tüm bilgi,
- Kalite sistemine ilişkin doküman,
- Montajı tamamlanan asansörün teknik dosyası,
- Benzer başvurunun bir başka onaylanmış kuruluşa yapılmadığına dair yazılı beyanı

- Belgelendirme faaliyetleri için “**KON-FR-53 CE Belgelendirme Sözleşmesi**” müşteri tarafından imzalanır.
- Planlama sorumlusu “**KON-FR-54 CE Başvuru Formu**”nun “Genel Kontrol” bölümünü doldurur uygun bulunursa detaylı kontrol ve onay için Teknik Düzenleme/Sistem Belgelendirme Sorumlusuna aktarılır. Teknik Düzenleme/Sistem Belgelendirme Sorumlusu uygun bulduğu takdirde planlama için Planlama Sorumlusuna dosyayı aktarır.

4.2. Başvuruların Değerlendirilmesi

Başvurular;

- Hizmet kapsamımız dahilinde olup olmadığı,
- Talep edilen hizmete ilişkin şartların açıkça tanımlanıp tanımlanmadığı,
- Özel şartların ve risklerin olup olmadığı,
- Yeterli kaynağın bulunup bulunmadığı,
- Yasal mevzuatın, standardın mevcut olup olmadığı,

Ayrıca Asansör Periyodik Kontrol Faaliyetlerinde;

- Asansör periyodik kontrolü için İlgili İdare ile KONTEST arasında protokolün bulunup bulunmadığı,
- Kırmızı veya sarı renkli bilgi etiketi iştirilmiş olan asansörde, bina sorumlusunun takip kontrolüne ilişkin talebine öncelik verilmesi gerekliliği,

Hazırlayan	Onaylayan

	BAŞVURU PROSEDÜRÜ		
Doküman No: KON-PR-10	Yürürlük Tarihi: 05.12.2011	Revizyon Tarihi-No: 19.01.2026 - 12	Sayfa:5/10

Ayrıca Belgelendirme Faaliyetlerinde;

- **“KON-FR-54 CE Başvuru Formu”** kontrolü aşamasında Teknik Düzenleme/Sistem Belgelendirme Sorumlusunun onayının bulunup bulunmadığı,
- Belgelendirme faaliyetlerinde eksiklik tespit edilmesi halinde kuruluşla irtibata geçilerek 3 ay içerisinde eksiklikleri tamamlaması istenir. Eksiklikleri giderirse belgelendirme süreci devam eder, gidermezse başvurusu iptal edilir. Teknik Düzenleme/Sistem Belgelendirme Sorumlusuna bilgi verilerek Bakanlığa ve diğer Onaylanmış Kuruluşlara gerekli bildirimlerin yapılması sağlandığı,
- Başvurular, **“KON-FR-55 CE Başvuru Değerlendirme Formu”** kapsamında Teknik Düzenleme/Sistem Belgelendirme Sorumlusu tarafından başvuruda getirilen dokümanlar incelenmesi gerekliliği,

hususlarında değerlendirilmektedir.

- Asansör periyodik kontrol faaliyetlerinde İlgili idare ile protokol olduğu için bina sorumluları ile ayrı bir sözleşme gerçekleştirilmez. İlgili idare ile olan protokol dâhilindeki Tescil öncesi ilk periyodik kontrolü hariç olmak üzere kontrol süresi dolan asansörler için periyodik kontrol başvurusu alınabildiği gibi alınmadan da resen planlama yapılabilir.
- Alınan başvurular, **“KON-TL-01 Numaralandırma ve Arşiv Talimatı”** na göre muayene edilecek ürüne yönelik Hizmet Numarası verilerek, Asansör periyodik kontrol faaliyetlerinde; **“KON-PL-02 Görev Takip Planı”**na, Belgelendirme Faaliyetlerinde ise **“KON-PL-05 Belgelendirme Görev Takip Planı”** na kaydedilir.
- Kabul edilmeyen taleplerle ilgili olarak müşterilere yazılı veya SMS veya WhatsApp üzerinden bilgilendirme yapılır.
- Talep edildiği takdirde, müracaat eden kurum / kuruluş veya kişilere müracaat aşamaları, hizmetin yürütülmesi ve benzeri hususlarda detaylı bilgiler yazılı veya sözlü olarak sağlanmaktadır.
- Bütün başvuru kayıtları Planlama Sorumlusu tarafından muhafaza edilmek üzere Yönetim Temsilcisine teslim edilir.

Müşterinin belgelendirme talebi, daha önceden deneyimin olmadığı bir ürün tipini içerdiğinde,

- Üstlenmesi istenen belgelendirme faaliyetine ilişkin, yeterlilik ve imkana sahip olduğunun kontrolü yapılır. Bu tip bir belgelendirme yapıldığında yapılan değerlendirmelere ait kayıtlar muhafaza edilir.
- Herhangi bir yeterlilik veya imkân eksikliğinin bulunduğu durumlarda belgelendirme talebi reddedilir.

Hazırlayan	Onaylayan

	BAŞVURU PROSEDÜRÜ		
Doküman No: KON-PR-10	Yürürlük Tarihi: 05.12.2011	Revizyon Tarihi-No: 19.01.2026 - 12	Sayfa:6/10

4.3. Planlama ve Görevlendirme

- İnceleme Heyeti; **“KON-OEK Organizasyon El Kitabı”** çerçevesinde başvuru konuları ile ilgili olarak gerekli inceleme faaliyetlerinde yeterli seviyede bilgi ve tecrübe sahibi olan, Baş Tetkikçi/Tetkik Görevlisi ve muayene hizmetlerini gerçekleştirmek üzere, yeterli seviyede bilgi ve tecrübe sahibi olan Muayene Uzmanı /Teknik Uzmanlardır.
- Muayene Mühendisleri /Teknik Uzmanları’ nın muayenenin tarafsızlığına gölge düşürecek şekilde ürünün tasarımı, tedariki, tesisi ve bakımı ile ilgili bir kişi olmaması şarttır.
- **“KON-PR-12 Risk Değerlendirme Prosedürü”** nün **“Ek C- Potansiyel Riskler (Gizlilik, tarafsızlık, bağımsızlıkla ilgili) Listesi”** 1 ve 8. maddelerinde aşağıda da belirtilen risklerinin engellenmesi şartlarına göre planlama yapılmalıdır. Bu riskler şu şekildedir;
 - 1.Maddede Belgelendirme Faaliyetleri için; “Belgelendirme, muayene ve incelemesini yapacağı ürün, hizmet veya prosesin tasarım, üretim, kalite kontrol, deney, laboratuvar faaliyetlerinde vb. aşamalarında görev almış olması ve Belgelendirme, muayene veya incelemesini yapacağı kuruluşlara danışmanlık ve eğitim vermesi ve akrabalık, menfaat, ticari vb. ilişkilerinin olması” riskinin bertaraf edilmesi için, geçmiş iş ilişkisinin durumu Teknik Uzman/Tetkik Görevlisi/Baş Tetkikçi tarafından daha önce imzalanan taahhütleri gereği, Planlama Sorumlusuna bildirmesi gerekmektedir.
 - 8.Maddede Asansör Periyodik Kontrolleri için; “Muayene ve incelemesini yapacağı ürünün belgelendirme faaliyetlerinde vb. aşamalarında görev almış olması” riskinin bertaraf edilmesi için, geçmiş iş ilişkisinin durumu Muayene Mühendisi tarafından daha önce imzalanan taahhütleri gereği, Planlama Sorumlusuna bildirmesi gerekmektedir.
 - Ayrıca Belgelendirme Faaliyetlerinde, Teknik Düzenleme Sorumlusu muayene gerçekleştiremez.
- Asansör Periyodik Kontrol Faaliyetinde Teknik Yöneticiler hem muayeneyi yapan hem de onaylayan olamaz. Bir Teknik Yöneticinin yaptığı muayene faaliyetinin raporu başka bir Teknik Yönetici tarafından onaylanmaktadır.
- Gerçekleştirilecek muayene faaliyetleri için, yukarıda belirtilen hususlar Planlama Sorumlusu tarafından dikkate alınarak **“KON-LS-02 Uzman Listesi”**ndeki uzmanlardan görevlendirilmek üzere heyet belirlenir.
- Gerçekleştirilecek Belgelendirme Faaliyetleri için atanacak personel; **“KON-TL-12 Belgelendirme Denetim Süresi Belirleme Talimatı”** na uyarak **“KON-LS-02 Uzman Listesi”**ndeki personellerden ataması gerçekleştirilecek her bir görev ile alakalı EA kodunda İlişkili Meslek Grupları Listesine göre Baş Tetkikçi/Tetkik Görevlisi /Teknik Uzman görevlendirilerek inceleme heyeti Planlama Sorumlusu tarafından belirlenir.

Hazırlayan	Onaylayan

	BAŞVURU PROSEDÜRÜ		
Doküman No: KON-PR-10	Yürürlük Tarihi: 05.12.2011	Revizyon Tarihi-No: 19.01.2026 - 12	Sayfa:7/10

- Heyete dahil edilecek uzman sayısı, görevin gerekleri dikkate alınarak, Planlama Sorumlusu tarafından aşağıdaki Tablo-1’e göre belirlenir.

Muayene Alanı	Azami Sayı (Günlük)	Açıklama
Asansör Periyodik Kontrolleri	6 Adet İlk Periyodik Kontrol, 12 Adet Takip kontrolü, 2 Adet Tescil Öncesi İlk Periyodik Kontrol (Aynı mahallede olursa 3 Adet)	13.09.2022 tarih ve 31952 sayılı RG yayınlanan “Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” madde 16’ tanımlı kriterler gereğince belirlenmiştir. Belli bir kontrol süresi bulunmamakta asansör kontrol türüne ve uygunsuzluk durumlarına göre değişmektedir.
Asansör CE İşareti Uygunluk Değerlendirme İşlemleri	Uygunluk Değerlendirme Modülü	Denetim süresi
	Ek VIII (Modül G)	2 Adet/gün (Aynı mahallede olursa 3 adet)
	Ek IV B (Modül B)	1 Adet /gün
	Ek V (Son Kontrol)	2 Adet/gün (Aynı mahallede olursa 3 adet)
	Ek X, XI, XII (Modül D,E,H1)	Modül D---1 gün/1 adam Modül E---1 gün/1 adam Modül H1 --- 2 gün/1 adam ISO 9001 için “KON-TL-12 Belgelendirme Denetim Süresi Belirleme Talimatı”na göre belirlenir.

Tablo-1

- Asansör periyodik/takip kontrol faaliyetleri için;
- Planlama Sorumlusu tarafından Tedarikçi Yazılım Firma (Akuple Yazılım) tarafından yapılan yazılımın (Servis Cepte Yazılımı) bilgisayar üzerinden sağlanan paneli aracılığıyla online takibi yapılarak kontrol günü planlaması Tablo-1’e göre gerçekleştirilir.
 - Periyodik/Takip muayenesi başvurularında **“KON-FR-01 Asansör Periyodik Kontrol Başvuru Formu”** nda belirtilen evraklar (Asansör adres ve özellik bilgileri, periyodik kontrole ve takip kontrolüne nezaret eden teknik bakım ve onarım personelinin Güncel

Hazırlayan	Onaylayan

	BAŞVURU PROSEDÜRÜ		
Doküman No: KON-PR-10	Yürürlük Tarihi: 05.12.2011	Revizyon Tarihi-No: 19.01.2026 - 12	Sayfa:8/10

Sosyal Güvenlik Kurumu sigortalılık kaydı, Bakım Sözleşmesi ve bakım firması TSE/HYB belgeleri vs gibi) talep edilir ve doğrulaması yapılır.

- Başvuru yapılmayan ancak periyodik kontrol tarihi gelmiş asansör/lerin periyodik kontrolü için eldeki mevcut kayıtlar üzerinden veya saha ziyaretleri ile elde edilen bilgiler üzerinden bina yöneticisine ulaşılarak **13.09.2022** tarih ve 31952 sayılı RG’ de **Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı** tarafından yayımlanan “Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliği’nin Madde 9’ nun 17. bendi gereğince resen olarak planlanır.
- Evrak doğrulamaları için, Firma ve Müşteri’yle sözlü veya yazılı görüşmeler sağlandıktan sonra yine panel üzerinden kısa mesaj (SMS) ile kontrol günü bilgisi iletilir. Eksik bilgiler güncellendikten ve doğrulama sağlandıktan sonra 15 gün içerisinde Planlama Sorumlusu tarafından yazılım aracılığıyla görev açılır. **“KON-FR-87 Muayene Görevlendirme Formu”** ile Muayene Mühendisi görevlendirilmesi sağlanır.
- Takip kontrolü neticesinde kırmızı renkli bilgi etiketi iliştilmesine neden olan uygunsuzlukların giderilmediği belirlenen asansörün veya Takip kontrolü sonucu Kırmızı renkli bilgi etiketi iliştilenen ve güvensiz olarak tanımlanan veya Takip kontrolü neticesinde sarı renkli bilgi etiketi iliştilmesine neden olan uygunsuzlukların giderilmediği belirlenen asansörün kullanımdan men edilmesi için ilgili idareye bildirim yapılır.

➤ Asansör tescil öncesi ilk periyodik kontrol faaliyetleri için;

- Planlama Sorumlusu tarafından Tedarikçi Yazılım Firma (Akuple Yazılım) tarafından yapılan yazılımın (Servis Cepte Yazılımı) bilgisayar üzerinden sağlanan paneli aracılığıyla online takibi yapılarak kontrol günü planlaması Tablo-1’e göre gerçekleştirilir.
- Tescil Muayene başvuruları **“KON-FR-69 Asansör Tescil Öncesi İlk Periyodik Kontrol Başvuru Formu”** ve ekleri ile alınmakta, eklerindeki zorunlu belgeler **13.09.2022** tarih ve 31952 sayılı RG’ de **Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı** tarafından yayımlanan “Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliği’nin 8. Maddesi ikinci fıkrasında belirtilen zorunlu belgeler örneğin AB uygunluk beyanı, Onaylanmış kuruluş tarafından düzenlenen uygunluk belgesi, Onaylı Asansör Avan ve/veya uygulama projesi, Yük için kalibrasyon doğrulama raporu, Asansör adres ve özellik bilgileri, periyodik kontrole ve takip kontrolüne nezaret eden teknik bakım ve onarım personelinin Güncel Sosyal Güvenlik Kurumu sigortalılık

Hazırlayan	Onaylayan

	BAŞVURU PROSEDÜRÜ		
Doküman No: KON-PR-10	Yürürlük Tarihi: 05.12.2011	Revizyon Tarihi-No: 19.01.2026 - 12	Sayfa:9/10

kaydı, Bakım Sözleşmesi ve bakım firması TSE/HYB belgeleri vs gibi talebi alınarak, doğrulaması Planlama Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

- Evrak eksikleri ve doğrulamaları için, Firma ve Müşteri'yle sözlü veya yazılı görüşmeler sağlandıktan sonra ve zorunlu belgelerin doğrulaması olumlu olduğunda **“KON-FR-69 Asansör Tescil Öncesi İlk Periyodik Kontrol Başvuru Formu” işleme alınır.**
- Planlama sorumlusu tarafından iş yoğunluğu göz önüne alınarak 15 iş gününü içerisinde yazılım paneli üzerinden kısa mesaj (SMS) ile kontrol günü ilgili taraflara bilgisi iletilir. Planlama Sorumlusu tarafından yazılım aracılığıyla görev açılır. **“KON-FR-87 Muayene Görevlendirme Formu”** ile Muayene Mühendisi görevlendirilmesi sağlanır.
- Takip kontrolü; **13.09.2022** tarih ve 31952 sayılı RG’ de **Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı** tarafından yayımlanan “Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliği’nin 11. Maddesi tanımlanan renk bilgi etiketine göre tanımlanan sürelerde Monte eden veya Bakımcı firma veya Asansör yaptıran tarafından talep gelmese de sürenin bittiği tarih itibarıyla en fazla üç işgünü içerisinde KONTEST tarafından takip kontrolü planlanır veya resen yapılır.
- Takip kontrolü neticesinde kırmızı renkli bilgi etiketi iliştilmesine neden olan uygunsuzlukların giderilmediği belirlenen asansörün veya Takip kontrolü sonucu Kırmızı renkli bilgi etiketi iliştilen ve güvensiz olarak tanımlanan veya Takip kontrolü neticesinde sarı renkli bilgi etiketi iliştilmesine neden olan uygunsuzlukların giderilmediği belirlenen asansörün kullanımdan men edilmesi için ilgili idareye bildirim yapılır.

➤ Belgelendirme faaliyetleri için;

- Müşteriye **“KON-PL-04 CE İnceleme Planı”** ve İnceleme Heyetinde bulunan personellerin Özgeçmiş (CV) dokümanları gönderilir ve Müşteri Firma’nın Şirket Müdürü tarafından uygun bulması, onaylanması ve sözleşmeyi imzalaması ile başlatılır. **Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı’nın “ONTEK” Bilgi Sisteminde yer alan esas ve usullere göre** Planlama Sorumlusu’nun görev için müsait olan heyeti bildirmesi ile Teknik Düzenleme/Sistem Belgelendirme Sorumlusu tarafından görev açılır. Teknik Düzenleme Sorumlusu yönetmelik gereği belgelendirme faaliyeti için muayene yapamamaktadır ve rapor oluşturamamaktadır.
- **“KON-FR-87 Muayene Görevlendirme Formu”** ile inceleme heyeti görevlendirilmesi sağlanır.

Hazırlayan	Onaylayan

	BAŞVURU PROSEDÜRÜ		
Doküman No: KON-PR-10	Yürürlük Tarihi: 05.12.2011	Revizyon Tarihi-No: 19.01.2026 - 12	Sayfa:10/10

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

KON-FR-01 Asansör Periyodik Kontrol Başvuru Formu
KON-FR-89 İlgili İdare Protokol Taslağı Formu
KON-FR-14 Hizmet Sözleşmesi
KON-FR-69 Asansör Tescil Öncesi İlk Periyodik Kontrol Başvuru Formu
KON-FR-54 CE Başvuru Formu
KON-FR-53 CE Belgelendirme Sözleşmesi
KON-FR-88 Yürüyen Merdiven/Bant Muayene Başvuru Formu
KON-FR-55 CE Başvuru Değerlendirme Formu
KON-TL-01 Numaralandırma ve Arşiv Talimatı
KON-PL-02 Görev Takip Planı
KON-PL-05 Belgelendirme Görev Takip Planı
KON-OEK Organizasyon El Kitabı
KON-PR-12 Risk Değerlendirme Prosedürü
KON-TL-12 Belgelendirme Denetim Süresi Belirleme Talimatı
KON-LS-02 Uzman Listesi
KON-PL-04 CE İnceleme Planı
KON-FR-87 Muayene Görevlendirme Formu
KON-PR-08 Muayene Prosedürü

Hazırlayan	Onaylayan