

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği kapsamında, EA-2/17, TS EN ISO/IEC 17020, TS EN ISO/IEC 17021, TS EN ISO/IEC 17025 ve TS EN ISO/IEC 17065 standartlarının ilgili maddelerine göre belgelendirme faaliyetlerini tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür;

- Modül B - AB Tip İncelemesi 2014/33/AB (Ek IV),
- Modül G - Birim Doğrulaması 2014/33/AB (Ek VIII),
- Modül E - Asansörlerin Ürün Kalite Güvencesine Dayalı Tip Uygunluğu (2014/33/AB (Ek X),
- Modül H1 Asansörlerin Tam Kalite Güvencesi ile Tasarım İncelemesine Dayalı Uygunluğu (2014/33/AB (Ek XI),

'e göre belgelendirme süreçlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

Şirket Müdürü

Teknik Düzenleme Sorumlusu

Yönetim Temsilcisi

Teknik Uzmanlar

4. UYGULAMA

Başvuru süreci, **Başvuru Formu**'nun ve **Belgelendirme Sözleşmesi**'nin doldurulması ile başlar. Başvuru bilgilerinde herhangi bir eksiklik tespit edilmezse, **Numaralandırma ve Arşiv Talimatı**'na göre bir Hizmet Numarası verilir ve başvuru kabul edilir.

4.1 Genel

4.1.1 Uygunluk Değerlendirme Programları

Teklifin sözleşme kapsamına geçmesi ile müşterinin talep etmiş olduğu modüle uygun olarak belgelendirme süreci başlatılır.

TS EN ISO/IEC 17067 standardına göre Modül B ve Modül G için Tip 1a, Modül H1 ve Modül E için Tip 5 belgelendirme programına uygun olarak faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

4.1.1.1 Modül B - AB Tip İncelemesi 2014/33/AB (Ek IV-B)

AB Tip İncelemesinde asansörde kullanılan başta güvenli ekipmanları olmak üzere temel gerekleri etkileyen tüm malzemeler tanımlanır. Asansör firması AB Tip İnceleme belgesi kapsamında tanımlanan tipteki asansör haricinde bir asansör monte edemez ve tanımlanan malzemelerden başka bir malzeme kullanamaz. Bu tanımlamalar inceleme esnasında **"Asansörün AB Tip İnceleme Sertifikası Ek Raporu"** ile yapılır.

- AB Tip İncelemesi; üretimi planlanan bir asansörün tasarım dokümanlarının ve bundan sonra ‘Tip’ olarak adlandırılacak olan, tasarımı temsil eden bir ürünün, Yönetmelik hükümlerine göre uygunluğunun incelenmesi ve belgelendirilmesi işlemidir. Firma asansörün bu yönetmeliğin ilgili hükümlerini karşılamasını temin amacıyla teknik dosyayı hazırlar ve uygunluğunun onaylanması için başvuru yapar.
- Başvuru incelemesinin ardından, asansör firmasının uyguladığı faaliyetlerinin yeterliliği ve temel gerekleri sağlamaya yönelik uygunluk tespit işlemleri gerçekleştirilir.
- Uygunluk Değerlendirme işlemlerinin sonucu olarak Asansör Yönetmeliği 2014/33/AB (Ek IV-B)’ye göre **Asansörün AB Tip İnceleme Sertifikası** düzenlenir.
- Asansörün CE işareti iliştirilerek piyasaya arz edilebilmesi için, AB Tip İncelemesinden sonra Modül D (Üretim Kalite Güvence Modülü), Modül E (Ürün Kalite Güvence Modülü) veya Asansörün Son Muayenesi (Ek V) prosedürlerinden bir tanesinden daha belge alması gereklidir.
- AB Tip İncelemesinde asansörde kullanılan başta güvenlik ekipmanları olmak üzere temel gerekleri etkileyen tüm malzemeler tanımlanır. Asansör firması AB Tip İnceleme belgesi kapsamında tanımlanan tipteki asansör haricinde bir asansör monte edemez ve tanımlanan malzemelerden başka bir malzeme kullanamaz.
- Standardlardan sapma durumları var ise yani risk değerlendirmeleri yapılmışsa, uygunluğu değerlendirilir ve sapmanın sınırları da tip inceleme belgesinde detaylı bir şekilde tanımlanır.

4.1.1.2 Modül G - Birim Doğrulaması 2014/33/AB (Ek VIII)

Birim doğrulama her asansörün ayrı ayrı incelenerek belgelendirildiği, firmanın değil firmanın monte ettiği asansörün uygunluğunun belgelendirildiği modüldür. Diğer modüllerden farklılığı standartta belirtilen deneylerin Onaylanmış Kuruluşun kendisi tarafından yapılmasıdır. (Diğer modüllerde OK deneylerin yapılmasına nezaret eder, deneyleri yaptırır.)

- Birim doğrulaması; Asansör firmasının piyasaya sunmuş olduğu asansörlerin uygulanan Yönetmeliğin kurallarını karşıladığını temin ve beyan etmesi işlemi olup, söz konusu firma asansörün bu yönetmeliğin ilgili hükümlerini karşılamasını temin amacıyla teknik dosyayı hazırlar ve Yönetmeliğe uygun olarak ilgili standard(lar)da belirtilen uygun deneyleri veya eşdeğer deneyleri yapar. Asansör firması AB Uygunluk Beyanı düzenler ve Asansörün Yönetmeliğe uygunluğunun onaylanması için başvuru yapar.
- Başvuru incelemesinin ardından, asansör firmasının uyguladığı faaliyetlerinin yeterliliği ve temel gerekleri sağlamaya yönelik uygunluk tespit işlemleri gerçekleştirilir.
- Uygunluk Değerlendirme işlemlerinin sonucu olarak Asansör Yönetmeliği **2014/33/AB (Ek VIII)**’a göre **Asansörün Birim Doğrulamaya Dayalı Uygunluk Sertifikası** düzenlenir.
- Standardlardan sapma durumları var ise yani risk değerlendirmeleri yapılmışsa, belgelendirme sürecinde gerek dokümantasyon gerekse de yapılan düzeltici faaliyetlerin, yönetmeliğin temel gereklerini karşılayıp karşılamadığı değerlendirilir.

4.1.1.3 Modül E - Ürün Kalite Güvencesi 2014/33/AB (Ek X)

Ürün Kalite Güvencesi; Asansörün son muayenesi için Onaylanmış bir Kalite Güvence Sistemi işleten bir Asansör firmasının sisteminin ve firma tarafından monte edilen, asansörün uygulanan Yönetmeliğin temel kurallarını karşıladığını ve **AB Tip İnceleme Belgesi**'nde tanımlanan tipe uygun olduğunu temin ve belgelendirilmesi işlemidir.

Asansör Firması veya Yetkili Temsilcisi **AB Tip İnceleme Belgesi**'ne sahip asansör için Kalite Sisteminin onaylanması için başvuru yapar.

- Başvuru incelemesinin ardından, Asansör firmasının uyguladığı Ürün Kalite Güvence Sistemi'nin yeterliliği ve temel gerekleri sağlamaya yönelik uygunluk tespit işlemleri, bu prosedüre göre gerçekleştirilir.
- İnceleme sonuçları, Firmaya ve gerekli durumlarda Bakanlık ile diğer onaylanmış kuruluşlara bildirilir. Asansör Firmasına yapılan bildirim, incelemeye konu asansör için gerekçeli muayene sonucunu ve tetkik raporunu içerir.

4.1.1.4 Modül H1 – Tam Kalite Güvencesi ile Tasarım İncelemesi 2014/33/AB (Ek XI)

Tam Kalite Güvencesi; Asansör firmasının sisteminin ve piyasaya sunmuş olduğu asansörlerin uygulanan Yönetmeliğin kurallarını karşıladığını temin ve beyan etmesi işlemidir.

- Asansör Firması veya Yetkili Temsilcisi Kalite Sisteminin onaylanması için başvuru yapar.
- Tasarımın uyumlaştırılmış ulusal standartlara tam olarak uyumlu olmadığı durumlarda, tasarımın Asansör Yönetmeliğinin Ek I'inde belirtilen temel sağlık ve güvenlik gerekliliklerini karşılayıp karşılamadığını sorgular ve karşılaması durumunda, onaylanan tasarımın belirlenmesi için gerekli ayırtıcı ve geçerlilik sınırlarını içeren bir **AB tasarım inceleme belgesi** asansör monte eden için düzenler.
- Başvuru incelemesinin ardından, asansör firmasının uyguladığı faaliyetlerinin yeterliliği ve temel gerekleri sağlamaya yönelik uygunluk tespit işlemleri gerçekleştirilir.
- İnceleme sonuçları, Firmaya ve gerekli durumlarda Bakanlık ile diğer onaylanmış kuruluşlara göre bildirilir. Asansör Firmasına yapılan bildirim, incelemeye konu asansör için gerekçeli muayene sonucunu ve tetkik raporunu içerir.

4.1.2 Modüller Arasındaki Farklılıklar

Asansörle ilgili tüm modüllerde numune incelemeleri, harmonize standarda göre yapıldığı için bir farklılık bulunmamaktadır. Ancak AB Tip İnceleme Modülü incelemelerinde iki durum söz konusudur;

1- Tip Asansör Belgelendirme; Tek bir asansör incelenir ve verilen belgede sadece incelenen o asansöre ait teknik detaylar bulunur. Asansör firması sadece belgesinde özellikleri yazılı olan tek tip asansörü imal edebilir.

2- Model Asansör Belgelendirme: Firmanın yapacağı asansör tip kapsamının geniş tutulduğu tip inceleme yöntemidir. Tablo 1'uygun oluşturulmuş model asansör incelenir ve Tablo 1'e uygun teknik hususları içerecek raporlama ve belgelendirme yapılır. Firma sadece belgesinde tanımlı asansör tiplerini yapabilir ve sadece belgesinde tanımlı ekipmanları kullanabilir.

- Tip İncelemesi asansörün piyasaya arzı için yeterli bir modül değildir. Tip incelemesinden sonra Son Muayene veya D Modülü (Ürün Kalite Güvencesi) veya E (Üretim Kalite Güvencesi) modüllerinden birine göre belge alınması gereklidir.
- Modül G - Birim Doğrulaması veya Modül H/H1 - Tam Kalite Güvencesi'nden sonra başka bir belge olmadan asansör piyasaya arz edilebilir.
- Son Muayene veya D Modülü (Ürün Kalite Güvencesi) veya E (Üretim Kalite Güvencesi) modüllerinden birine göre belgelendirme yapılabilmesi için önce Tip İncelemesi yapılması gereklidir.

Tablo 1: Model Asansör Belirleme Tablosu

Elektrikli Asansör *				
Hız* (V)	$V \leq 1 \text{ m/s}$	$1 < V \leq 1,6 \text{ m/s}$	$1,6 < V \leq 2,5 \text{ m/s}$	$V \geq 2,5 \text{ m/s}$
Seyir Mesafesi* (L)	$L \leq 30 \text{ m}$	$L > 30 \text{ m}$		
Askı Tipi*	1:1	1:2	1:4	1:8
Kapasite** (K)	$0 \leq K \leq 800 \text{ kg}$	$800 < K \leq 1600 \text{ kg}$	$K > 1600$	
Makine Dairesi	Makine dairesi	Makine dairesiz		
Hidrolik Asansör *				
Hız* (V)	$V \leq 1 \text{ m/s}$			
Seyir Mesafesi* (L)	$L \leq 30 \text{ m}$	$L > 30 \text{ m}$		
Askı Tipi*	Direk	İndirek	Tandem	
Kapasite** (K)	$0 \leq K \leq 800 \text{ kg}$	$800 < K \leq 1600 \text{ kg}$	$K > 1600$	
Makine Dairesi	Makine dairesi	Makine dairesiz		

* AB Tip İncelemesi onayı için her bir satırdan bir tanesi seçilir

** AB Tip İncelemesinde büyük değerler küçük değerleri kapsar

- Belgede güvenlik aksamaları için tip, belge no ve onaylanmış kuruluş bilgileri yer alır.
- Model Asansör incelemesi, varyasyon aralığındaki değerlere (en yüksek beyan hızına göre test edilecektir) göre değerlendirilir.

4.2 Başvuruların Alınması

Belgelendirme faaliyetlerindeki başvurular, “KON-PR-10 Başvuru Prosedürü” ne göre alınmaktadır.

4.3 Başvurunun Gözden Geçirilmesi ve Planlama

- Başvuru değerlendirmeleri “KON-FR-55 CE Başvuru Değerlendirme Formu” kullanılarak Teknik Düzenleme Sorumlusu/Teknik Uzman tarafından yapılır.
- Uygun bulunduğu takdirde Planlama Sorumlusu tarafından KON-FR-87 Görevlendirme Formu görev planlaması yapılır. Uygun bulunmadığı takdirde “KON-PR-10 Başvuru Prosedürü” ne göre gerekli işlemler yapılır.
- “KON-PL-04 CE İnceleme Planı” kullanılarak kuruluştan denetim planı ile ilgili onayı alınır. İtiraz olması durumunda gerekçeleri açıklama kısmına doldurularak iletilir.
- “KON-PR-10 Başvuru Prosedürü” ne ve “KON-TL-12 Belgelendirme Denetim Süresi Belirleme Talimatı” göre denetim süreleri başvuru yapılan modüle göre belirlenir.

4.4 Denetim Ekibinin Atanması

İnceleme kararı alınan firmalar için ilgili direktif ve modüle göre yetkilendirilmiş Baş Tetkikçi, Tetkik Görevlisi, Teknik Uzmanlar “KON-LS-19_Personel Yetkinlik Matrisi_Belgelendirme” nden seçilir.

Denetim tarihine ilgili taraflardan itiraz gelmemesi durumunda Teknik Düzenleme tarafından ONTEK sistemi üzerinden Teknik Uzman görev ataması yapılır.

4.5 Muayene Tabanlı (TS EN ISO/IEC/17065) Uygunluk Değerlendirme İşlemleri (Modül B ve Modül G)**4.5.1 Muayenenin Gerçekleştirilmesi**

Teknik Uzman, “KON-PL-04 CE İnceleme Planı” na göre belirtilen tarih ve adreslerde; teknik dosyası incelenen asansör/model asansörün monte edildiği yerde ilgili uygunluk değerlendirmesine tabi tutulur.

14.06.2017 tarihli 30096 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan “Asansörlerin Tasarımına İlişkin Usul ve Esaslara Dair Tebliğ (SGM: 2017/18)” geçici madde 1 ve 05.12.2017 tarihli 30261 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Asansörlerin Tasarımına İlişkin Usul ve Esaslara Dair Tebliğ (SGM: 2017/18)’de değişiklik yapılmasına dair tebliğ (SGM: 2017/33)” ‘de yer alan hükümler çerçevesinde;

- TS EN 81-1+A3 standardına göre uygunluk değerlendirmesi gerçekleştirilecekse, “KON-FR-72 CE-81-1+A3 Elektrikli Asansör Muayene ve Deney Formu” nu kullanır.
- TS EN 81-2+A3 standardına göre gerçekleştirecekse de “KON-FR-73 CE-81-1+A3 Hidrolik Asansör Muayene ve Deney Formu” nu kullanır.
- TS EN 81-20 standardına göre uygunluk değerlendirmesi gerçekleştirilecekse, “KON-FR-57 CE-81-20 Elektrikli Asansör Muayene ve Deney Formu” nu ve “KON-FR-58 CE-81-20 Elektrikli Asansör Muayene ve Deney Formu” nu kullanır.
- Asansörün Ek I temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılayıp karşılamadığını kontrol etme amacıyla uyumlaştırılmış standartlarda belirlenen deney veya eşdeğer deneyler uygular. Standarttan sapma durumunda Teknik Uzman, “TS EN ISO 14798 Asansörler, yürüyen merdivenler ve yürüyen batlar – Risk değerlendirilmesi ve risk azaltılması” standardını referans alarak ilgili

riskler için asansör monte edenin riskleri belirleme, ekip kurarak değerlendirme yöntemlerini ve bu yöntemlerin dokümanite edilip edilmediğini inceler.

- Teknik Uzman saha kontrolünü gerçekleştirirken **“KON-TL-04 Asansör Muayene Talimatı”**na uygun olarak muayeneleri gerçekleştirirler.

4.5.2 Muayene Bulguları Hakkında Bilgilendirme ve Raporlama

Asansörün muayenesi sonucunda **“KON-FR-56 CE İnceleme Raporu”** düzenlenir.

“KON-FR-56 CE İnceleme Raporu” nda Muayene ve Deney Bulguları kısmında varsa uygunsuzluklar net bir şekilde ifade edilir.

Teknik Düzenleme Sorumlusu dosyanın kontrolünü ve değerlendirmesini ilgili kapsama göre; **“KON-FR-95 Uygunluk Değerlendirme Karar Formu”** ile en geç 3 gün içerisinde yapar.

Teknik Uzman raporunu Bakanlığın ONTEK sistemine yükler ve Teknik Düzenleme Sorumlusu bilgilendirilir. Teknik Düzenleme Sorumlusu yüklenen dokümanları kontrol eder ve hata olmaması durumunda onaylar.

Denetim sonucunda uygunsuzluk varsa; Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından **“Belgenin Verilmemesi”** kararı alınır ve bu durumda müşteri tarafından **“KON-PR-10 Başvuru Prosedürü”** ne göre takip denetimi başvurusu yapılır.

Uygunsuzlukların kapatma kanıtları tanımlanan süre içinde alınır ve değerlendirilir. Uygunsuzlukların düzeltme kanıtları Teknik Uzman tarafından kontrol edilir. Yapılan düzeltmeler yeterli bulunmadıysa, uygunsuzluk düzeltme süreci tekrar başlatılır.

Uygunsuzlukların öngörülen sürede giderilmemesi halinde başvuru iptal edilir veya belgelendirme faaliyeti durdurulur. Firmaya uygunsuzlukları gidermesi için verilebilecek süre en fazla 3 ay olabilir.

Denetim sonucunda uygunsuzluk yoksa; Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından da belgenin verilmesi kararı alınırsa sertifika düzenleme aşamasına geçilir.

Uygulanabilir Ek Gereklilikler dahil olmak üzere Onaylanma Amaçlı Akreditasyon için Uygunluk Değerlendirme Standartları:

Modül	Tanım	EN ISO/IEC 17065	EN ISO/IEC 17020	EN ISO/IEC 17021-1	EN ISO/IEC 17025
B	AT tip incelemesi	* 1 + t + pk	1 + t + cd		
G	Birim doğrulamaya dayalı uygunluk	* 1 + t + pk	1 + t + cd		
E	Ürün kalite güvencesine dayalı tipe uygunluk	* 1 + qa	1 + qa	1 + pk	
H1	Tam kalite güvence artı tasarım incelemesine dayalı uygunluk	* 1 + qa	1 + qa	1 + pk	

Açıklamalar

- * İlgili modül için, mümkün olduğunda kullanılması gereken tercih edilen standardı belirtir (belirli mevzuatın detayları için ek A'ya bakınız).
- 1 Akreditasyon için kullanılan olası Uyumlaştırılmış Standartlar.
- + OK'yi değerlendirmek için duruma uygun olarak kullanılan diğer ilgili Uyumlaştırılmış Standartların ek uygulanabilir gereklilikleri.
- t Test gerekiyorsa EN ISO/IEC 17025'in ek uygulanabilir gereklilikleri. Bu amaçla, EN ISO/IEC 17025:2017 Madde 6 ve 7'nin (7.9 hariç) uygulanabilir gerekliliklerin karşılandığı gösterilmelidir.
- cd Testlerin ve/veya muayenelerin sonuçlarına dayanarak, temel gerekliliklerin karşılanıp karşılanmadığı ve/veya gerektiğinde Uyumlaştırılmış Standartların uygulanıp uygulanmadığını değerlendirme ve karar verme yeteneği ve prosedürleri. Bu amaçla, EN ISO/IEC 17065:2012 Madde 4.1.2, 4.1.3, 7.5 ve 7.6'nın karşılandığı gösterilmelidir.
- pk Gerektiği yerlerde ürün gerekliliklerine ilişkin – ürün bilgisine dayalı – profesyonel değerlendirme yapma yeteneği. Bu amaçla, EN ISO/IEC 17020:2012 Madde 6.1.2, 6.1.3 ve 6.1.6 ila 6.1.10'un karşılandığı gösterilmelidir.
- qa Gerektiği yerlerde üreticinin kalite sistemlerini değerlendirme ve onaylama yeteneği. Bu amaçla, EN ISO/IEC 17021-1:2015 Madde 7.1.1, 7.1.2, 7.2.4, 7.2.5, 7.2.8, 7.2.10 ve 9.1 ila 9.4 ve 9.6'nın karşılandığı gösterilmelidir.

4.5.3 Modül E (2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek X)

Kalite sistemi kapsamında, her asansörün incelenmesi ve Asansör Yönetmeliğinin Ek I' in de tanımlanan uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerine uygunluğun sağlanması için ilgili uyumlaştırılmış standartlarda belirlenen uygun deneylerin veya eşdeğer deneylerin yürütülmesi gerekir. Asansör monte eden tarafından kabul edilen bütün unsurlar, gerekler, hükümler, yazılı tedbirler, işlemler ve talimatlar sistematik ve düzenli olarak belgelenir. Söz konusu kalite sistem belgesi; kalite programları, planları, kullanım kitapları ve kalite kayıtlarında ortak bir anlayışı sağlar.

Kalite sistem belgesinde, özellikle aşağıda yer alanların yeterli açıklaması yapılmalıdır;

- Kalite amaçları,
- Kuruluş yapısı, ürün kalitesi ile ilgili sorumluluk ve yönetim gücü,
- Asgari 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği'nin Ek V de belirtilen deneyleri de içeren, piyasaya arz edilmeden önce yürütülecek olan incelemeler ve deneyler,
- Kalite sisteminin etkin işleminin izlenmesini sağlayan araçlar,
- Muayene raporları, deney ve kalibrasyon verileri ile bu işle ilgili personelin nitelikleri gibi kalite kayıtları.

Denetimlerde kalite sisteminin yukarıda belirtilen şartları sağlayıp sağlamadığı değerlendirilir. İlgili uyumlaştırılmış standardın eşdeğer özelliklerini uygulayan kalite sistemi doğrultusunda bu gereklere uygunluğu kabul edilir.

Denetim ekibinde, ilgili asansör teknolojilerinde değerlendirme tecrübesine ve Asansör Yönetmeliğinin Ek I'inde belirtilen temel sağlık ve güvenlik gerekleri ile ilgili bilgiye sahip en az bir kişi bulunur. Değerlendirme süreci montaj alanına ve asansör monte edenin çalışma merkezine bir denetimi de içerir. Denetim ekibi, asansör monte edenin Asansör Yönetmeliğinin Ek I' in de belirtilen temel sağlık ve güvenlik gereklerini belirleme yeteneğini onaylamak için Ek IV B (Modül B) belirtilen teknik dosyayı inceler ve asansörün bu gereklere uygunluğundan emin olmak için gerekli deneyleri gerçekleştirir.

4.5.4 Modül H1 (2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek XI)

Kalite sistemi, asansörlerin uygunluğunun 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinin Ek I'inde belirtilen uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılamasını sağlar. Asansör monte eden tarafından kabul edilen bütün unsurlar, gerekler, hükümler, yazılı tedbirler, işlemler ve talimatlar sistematik ve düzenli olarak belgelenir. Söz konusu kalite sistem belgesi, kalite programları, planları, kalite kitapları ve kalite kayıtlarında ortak bir anlayış sağlar.

Kalite sisteminde özellikle aşağıdaki açıklamalar yer alır:

- Kalite amaçları ve kuruluş yapısı, tasarım ve ürün kalitesi ile ilgili kuruluş yapısı, sorumluluk ve yönetim gücü,
- Standartlar da dâhil olmak üzere uygulanacak teknik tasarım özellikleri ve uyumlaştırılmış standartların ve bu standartların tam olarak uygulanmadığı durumlarda, Asansör Yönetmeliğinin Ek I' inde tanımlanan uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerinin sağlanması için kullanılacak olan diğer uygun teknik özellikler de dâhil olmak üzere tüm araçlar,

- c) Asansörün tasarımında kullanılan tasarım kontrol ve tasarım doğrulama teknikleri, süreçler ve sistematik faaliyetler,
- d) Malzemelerin, aksamın ve alt parçaların tedariki yapılırken gerçekleştirilecek olan inceleme ve deneyler,
- e) Kullanılacak olan birleştirme, montaj, kalite kontrol ve kalite güvence teknikleri, süreçler ve sistematik uygulamalar,
- f) Montaj öncesinde (montaj koşullarının muayenesi: asansör kuyusu, makine dairesi, vb.), esnasında ve sonrasında (asgari Ek V'in 3.3 maddesinde belirtilen testler dâhil) gerçekleştirilecek inceleme ve deneyler,
- g) Muayene raporları, deney ve kalibrasyon verileri ile bu işle ilgili personelin nitelikleri gibi kalite kayıtları,
- h) İstenilen tasarım ile asansör kalitesine ulaşılmasını ve kalite sisteminin verimli çalışmasını gözetleyecek araçlar

4.5.4.1 Tasarımın İncelenmesinin Uygulanması

Asansör monte eden tarafından uygulanan uyumlaştırılmış standartlardan sapmalar olduğunda çözüm olarak asansör monte eden tarafından benimsenen ve Kontest tarafından onaylanan çözümler, ilgili alanlar için en az aşağıdaki uygulamaları kapsamalıdır. Monte eden tarafından ilgili alanlar için uygulanan özel çözümler varsa risklerin kabul edilebilir seviyeye geldiği ve Ek I Temel Sağlık ve Güvenlik Gerekliliklerinin karşılandığı yerinde doğrulanır.

a. Yetersiz makine dairesi giriş kapısı, geçiş ve çalışma alanları yükseklikleri

Yapının mimari tasarımı ve buna bağlı olarak sonuçlandırılan inşaat aşamasındaki hatalardan dolayı makine dairesindeki çalışma alanlarındaki açık yüksekliğin standartta belirtilen değerlerden az olduğu durumlarda; söz konusu yüksekliğin %1'lik bir tolerans sınırı içerisinde kabul edilmesi mümkün olabilecektir. Bu tolerans hiçbir surette kazanılmış bir hak olarak değerlendirilemez. Sadece çok zorunlu hallerde kullanılması gereken bir durumdur.

Ancak yukarıda belirtilen tolerans sınırının altında çalışma alanı yüksekliğinin ölçülmesi durumunda ise;

- ✓ Yazılı ve görsel uyarı işaretlerinin uygun biçimde konulması,
- ✓ Makine dairesi tavanı üzerinde bulunan en düşük yüksekliğe sahip kısımlar yumuşak ve toz yapmaz malzemeler ile kaplanması,
- ✓ TS ISO 3864-1'e göre sarı-siyah uyarı şeritleri uygun biçimde kullanılması,
- ✓ Baret ve kullanılmasına dair uyarı yazısı konulması,

b. Yetersiz kuyu üst boşluğu güvenlik alanı / alanları

- ✓ Elektrik tahrikli asansörlerde seçilen sığınma alanı yüksekliğini sağlayan karşı ağırlık altında katlanabilir ve elektriksel denetim altında tutulan tampon kaidesi veya elektriksel denetimli mekanik durdurucunun varlığı (Normal tampon her halükârda olması gerekir)

✓ Hidrolik tahrikli asansörlerde seçilen sığınma alanı yüksekliğini sağlayan hareketli durdurucular. Bunlar kabinin izdüşümü dışında yerleştirilen pistonun dış tarafında bir veya daha fazla olmalıdır. Bunun bileşke kuvveti pistonun merkez hattı üzerine etki etmelidir.

✓ Elektriksel kontrollü katlanabilir veya teleskopik korkuluk

✓ Elektriksel kontrollü üst hareket sınırlayıcı

✓ Yazılı ve görsel uyarı işaretleri kullanılır

✓ Kuyu üst boşluğuna giriş, çıkış ve kurtarma talimatları

✓ İlave Resetli güvenlik devresi (Kabin çatısına ve/veya çukura erişim sağlayan herhangi bir kapı/çatı kapağı)

✓ Görülebilir ve/veya duyulabilir bilgi

c. Yetersiz kuyu alt boşluğu güvenlik alanı / alanları

✓ Elektriksel kontrollü hareketli kabin etek sacı (Gerekirse)

✓ Seçilen sığınma alanı yüksekliğini sağlayan elektriksel kontrollü katlanabilir tampon ve/veya uygun çalışma yüksekliğini sağlayan mekanik durdurucu

✓ Kuyu dibi giriş kapısı kilidine asansörü kalıcı hataya geçiren elektriksel tertibat

✓ Yazılı ve görsel uyarı işaretleri

✓ TS ISO 3864-1'e göre sarı-siyah uyarı şeritleri

✓ Kuyu alt boşluğuna iniş, çıkış, çalışma ve kurtarma talimatları

d. Yetersiz makine dairesi çalışma alanları ve geçiş yolları genişlikleri

✓ Yazılı ve görsel uyarıların varlığı (İşaretlemeler, talimatlar vb.) gerekmektedir.

✓ TS ISO 3864-1'e göre sarı-siyah uyarı şeritleri uygun biçimde kullanılması,

✓ Hareketli parçalar ve/veya sıcak yüzeyler uygun olarak muhafaza altına alınması,

✓ Geçiş yolları (gerektiğinde) keskin parçalara karşı korunmalıdır,

✓ Hareketli parçaların bakımı ve muayenesi yatay alan için mümkün olan en büyük çalışma alanı çizgiler ile belirtilir ve Regülatöre uzaktan erişim tertibatı takılır,

✓ Acil durum müdahalesi için yatay alan için mümkün olan en büyük alan çizgiler ile belirtilir, gerektiği durumlarda elektrikli elle kurtarma tertibatı takılır

✓ Geçiş yapılan bölgenin 1m etrafına acil durdurma butonu konularak uyarı levhası ile uyarılır.

Gerekli doğrulamalar sonucunda "KON-FR-98 2014/33/AB Ek XI (Modül H1) Tasarım İnceleme Raporu" hazırlanır. Raporun uygun olması neticesinde ilgili tasarım için "KON-FR-100 Tasarım İnceleme Sertifikası (Modül H1)" verilir.

4.5.4.2 Tasarımın İncelenmesi

Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB) Ek-I temel sağlık ve güvenlik gereklerinden veya uyumlaştırılmış standartlardan veya bunlara karşılık gelen uyumlaştırılmış Türk standartlarından sapma içeren durumlarda

yapılacak uygunluk değerlendirmelerinde Teknik Uzman, “TS EN ISO 14798 Asansörler, yürüyen merdivenler ve yürüyen bantlar – Risk değerlendirilmesi ve risk azaltılması” standardını referans olarak ilgili riskler için asansör monte edenin riskleri belirleme, ekip kurarak değerlendirme yöntemlerini ve bu yöntemlerin dokümanla edilip edilmediğini inceler.

Teknik Uzman ayrıca, “TS EN 81-21 Asansörler - İnsan ve yük taşımak için - Yapılış ve tesis ile ilgili güvenlik kuralları - Bölüm 21: Mevcut binalarda insan ve yük/insan taşıma için yeni asansörler” standardında tarif edilen çözüm yöntemlerini de referans olarak söz konusu ekip tarafından benimsenen risk azaltma çözüm yöntemlerini doküman üzerinde inceler.

Sahada uygulanan çözümler yerinde incelenerek kalan risklerin kabul edilebilir seviyede olup olmadığı yerinde doğrulanır ve karşılaması durumunda, onaylanan tasarımın belirlenmesi için gerekli ayrıntı ve geçerlilik sınırlarını içeren bir AB Tasarım İnceleme Belgesi asansör monte eden için düzenlenir.

Başvuru formunda belirtilen ve/veya muayene sırasında Asansör Yönetmeliği Teknik Uzmanları tarafından tespit edilen ve yukarıda bahsi geçen sapma durumları,

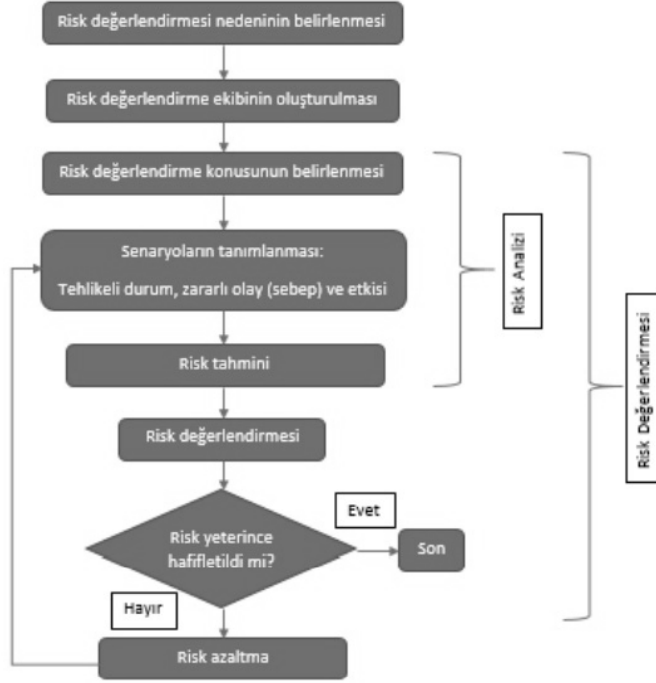
- Kuyu alt boşluğu ve Kuyu Üst Boşluğu yetersiz güvenlik hacim ve mesafeleri,
- Makine ve makara dairesi yetersiz geçiş yolları ve çalışma alanları serbest yükseklikleri,
- Makine dairesi yetersiz geçiş yolları ve çalışma alanları ölçüleri

gibi genel sapma durumlarından farklı durumlar içeriyorsa mevcut riskleri tanımlama ve risk azaltma çözümleri için Teknik Düzenleme Sorumlusu, kendisi ve Asansör Yönetmeliği Teknik Uzmanlarından oluşan en az üç kişilik bir risk değerlendirme ekibi oluşturur.

Ekip tarafından “TS EN ISO 14798 Asansörler, yürüyen merdivenler ve yürüyen bantlar – Risk değerlendirilmesi ve risk azaltılması” standardı referans alınarak yapılan değerlendirmeler sonucu alınan kararlar Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme sorumlusu tarafından Asansör Yönetmeliği Teknik Uzmanları ile paylaşılır. Genel sapma durumları için ekip kurmaya gerek yoktur. Genel saptamalar için gerekli eğitimler işe girişte ve çalışma süresince periyodik olarak verilmektedir.

Risk analizi aşağıda verilen iş akışına uygun olarak yapılmalıdır:

Yinelemeli risk değerlendirme süreci ve risk azaltma



Tasarımın, Asansör Yönetmeliğinin Yönetmeliğin Ek I' inde belirtilen temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılamaması durumunda AB tasarım inceleme belgesi düzenlenmez ve nedenleri ayrıntıları ile belirtilerek asansör monte eden bilgilendirilir.

4.5.4.3 Risk Analizlerinin Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi

CE inceleme faaliyetleri kapsamında, ürün uygunluğuna ilişkin teknik incelemeler, sapma metotları ve değerlendirme kriterleri belirli bir risk yaklaşımıyla ele alınır. Bu kapsamda, gerçekleştirilen tüm risk analizleri **KONT-TL-14 Risk Analizleri Değerlendirme Talimatı** doğrultusunda yürütülür.

Söz konusu talimat, ürün güvenliği, uygunluk değerlendirme sonuçları, teknik dokümantasyon içerikleri, test raporları ve CE işareti gerekleriyle ilişkili risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi, önceliklendirilmesi ve izlenmesine yönelik yöntemi tanımlar.

CE inceleme sürecinde tespit edilen uygunsuzluklar, sapmalar veya kritik bulgular, KONT-TL-14 kapsamında tanımlanan metodolojiye göre değerlendirilir ve risk seviyelerine göre sınıflandırılır. Bu değerlendirmeler, ilgili teknik uzman ve inceleme ekibi tarafından kayıt altına alınır ve gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin başlatılmasına temel oluşturur.

4.5.5 Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

Müşteri kuruluşun kalite sisteminin, ürünün ve teknik dosyanın 2014/33/AB Ek X ve Ek XI şartlarına ve atıf yapılan ISO 9001 kalite yönetim sistemi gereklerine göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme metoduyla

incelenmesi, ilgili bölümlerde çalışmaların ve şartların standart ve yönetmelik rehberliğinde gözlemlenmesi suretiyle yapılır.

Gözetimler 1.yıl ve 2. yıl gözetimleri olarak değerlendirilir. Bu süreç tamamlandıktan sonra yeniden belgelendirme süreci başlatılır.

Sözleşmenin, inceleme planının ve heyetinin onaylanmasının ardından belirlenen tarihte firmada belgelendirme incelemesi gerçekleştirilir. İncelemeye, müşteri kuruluş yetkilileri ve denetim ekibinin katıldığı bir açılış toplantısı ile başlanır. Asansörün belgelendirme incelemelerinde montaj alanı ve montaj firmasının merkezi mutlaka ziyaret edilir.

Modül E ve Modül H1 incelemesi iki aşamalıdır (Aşama 1 ve Aşama 2). Aşama 1 denetimleri risk durumu (Türkak rehber doküman R.40.05) baz alınarak masa başı veya sahada da yapılabilir.

Denetim Esnasında; Modül E ve H1 için **“KON-FR-92 Uygunluk Değerlendirme Soru Listesi (Aşama 1-Aşama 2)”** kullanılır. Saha İncelemesinde firmanın, son kontrol formları ile son kontrol elemanının kalite sistemi, asansör test ve muayene yöntemleri ile uygunsuzlukların tespitindeki yeterliliği **“KON-FR-97 Asansör Yönetmeliği Son Kontrol Sorumlusu İzleme Formu”** ile izlenir ve değerlendirilir.

Denetimin tamamlanmasına müteakip denetim ekibi kendi arasında yaptığı toplantıda denetim bulgularını gözden geçirerek müşteri firma kalite yönetim sisteminin standart şartlarından, yönetmelik şartlarından ve kuruluş dokümantasyonundan sapmaları var ise bunları sınıflandırır. Yazılacak uygunsuzluklar için görüş birliği kapanış toplantısında sağlanır.

4.5.5.1 Aşama I Denetimi

Aşama 1 denetimi, inceleme ve belgelendirmesi gerçekleştirilecek olan firmanın Aşama 2 denetimine hazır olup olmadığının kontrolü için gerçekleştirilen denetimlerdir.

Risk kategorisi belirlenerek Aşama 1 denetiminin nasıl yapılacağı belirlenir;

- Aşama 1 denetiminin müşterinin işyerinde gerçekleştirilmesi gereken durumlar;
 - ISO 9001 için: “En Yüksek Risk Grubu” ve “Yüksek Risk Grubu
- Aşama 1 denetiminin masa başı (müşterinin işyerine gitmeden) gerçekleştirilebileceği durumlar;
 - ISO 9001 için; “Orta Risk Grubu” ve “Düşük Risk Grubu”.

Masabaşı gerçekleşmesi gereken Aşama 1 denetimi müşterinin işyerinde gerçekleştirilebilir.

Aşama 1 denetimi firmanın yönetim sistemini uygulamaya başlamasından en erken iki ay sonra gerçekleştirilebilir.

Denetimin amaçları, aşağıda verilmiş olan konuları içermekte ve gerektiğinde ilaveler yapılabilir:

- Tetkik kriterleri ile müşterinin yönetim sisteminin uygunluğunun belirlenmesi
- Müşterinin, uygulanabilir yasal, düzenleyici ve sözleşmeden doğan şartları yerine getirebilmesini sağlayan yönetim sisteminin değerlendirilmesi
- Müşteri hedeflerinin sürekli olarak karşılanmasını sağlayan yönetim sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi.

Denetim kriterleri, belirlenmiş olan uygunluğa karşı bir referans olarak kullanılır ve aşağıdakileri içerir:

- Yönetim sisteminde tanımlanmış bir hüküm ifade eden doküman şartları

- Müşteri tarafından geliştirilmiş yönetim sistemi dokümantasyonu ve tanımlanmış prosesleri

Aşama 1 sahada yapılmayacaksa; açılış-kapanış toplantı tutanağı ve inceleme planı haricinde süreç adımları saha denetimi ile aynıdır. Denetim ekibi ve firma ile çıkar çatışmasına yol açabilecek herhangi bir durum olmadığına, inceleme planlarına dair bilgi içeren **“KON-PL-04 CE İnceleme Planı”** Teknik Düzenleme Sorumlusundan İnceleme Planına dair bilgiler alındıktan sonra planlamanın yapılmasının ardından firmaya denetimden en az 3 gün önce gönderilir ve firma yetkilisinin gerekli bilgileri doldurarak Aşama 1 denetiminden önce şirketimize göndermesi talep edilir.

İnceleme Heyetinin, denetim tarihinin veya plan detayının onaylanmaması durumunda firma **“KON-PL-04 CE İnceleme Planı”** formunun ilgili kısmını gerekçelerini de yazarak şirketimize gönderir.

Teknik Düzenleme Sorumlusu konuyu inceler ve uygun görürse onaylanmayan parametreyi değiştirerek yeni inceleme planı gönderir ve süreç tekrarlanır.

İnceleme planının onayı ile mutabık kalınan tarihte Aşama1 Denetimi yapılır.

İncelemeye firma yetkilileri ve inceleme heyetinin katıldığı açılış toplantısı ile başlanır. Açılış ve kapanış **“KON-FR-111 Denetim Katılım Formu”** ile de kayıt altına alınır. Açılış toplantısında denetimin amacı, kapsamı, kullanılacak metod ve prosedürler ile inceleme planı ve inceleme soru listesinde yer alan açılış toplantı konuları görüşülür.

Aşama 1 İncelemesinde aşağıdaki konular gözden geçirilir:

- Müşterinin yönetim sistemi dokümantasyonunun denetlenmesi,
- Müşteri mahallinin ve sahaya özgü koşulların değerlendirilmesi ve firma personelinin Aşama 2 İncelemesine hazır olup olmadığı firma çalışanlarıyla değerlendirilir.
- Müşterinin durumu ve standart şartlarını anlayıp anlamadığı, yönetim sistemi operasyonları hedefleri, süreçleri ve önemli tarafların belirlenip belirlenmediği denetlenir.
- Yönetim sisteminin kapsamı, süreçleri, müşterinin yerleşimi, yasal koşulları ve bunlara uygunluğu (kalite, müşterinin operasyonlarıyla ilgili yasal konular, ilgili riskler vb.) hakkında önemli bilgiler toplanır.
- Aşama 2 için gereken kaynakların tahsisi gözden geçirilir ve Aşama 2'deki detaylarla ilgili müşteri ile mutabakat sağlanır.
- Müşterinin yönetim sistemi ve saha operasyonlarıyla ilgili önemli konular anlaşarak Aşama 2 denetiminin planlanması için yön tayin edilir.
- İç denetimlerin ve yönetimin gözden geçirmelerin planlanıp gerçekleştirilip gerçekleştirmediği değerlendirilir ve yönetim sisteminin kurulum seviyesi Aşama 2 denetimine hazır olup olmadığı değerlendirilir.

Denetimin gerçekleştirilmesi; kuruluş yönetim sisteminin başvuru yapılan standarda, kapsama ve oluşturulan dokümantasyona göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme metoduyla incelenmesi, ilgili bölümlerde çalışmaların ve şartların standart rehberliğinde gözlemlenmesi suretiyle yapılır.

Denetim sırasında, denetimin amaçları, kapsamı ve kriterleri ile ilgili bilgiler inceleme kanıtı olması için uygun örnekleme ve doğrulanması için toplanır. Bu hususla ilgili olarak **“KON-FR-92 Uygunluk Değerlendirme Soru Listesi (Aşama 1- Aşama 2)”** kullanılır ve kanıtlar bu forma kaydedilir.

Denetimin tamamlanmasına müteakip denetim heyeti kendi arasında yaptığı toplantıda denetim bulgularını gözden geçirerek müşteri firma yönetim sisteminin standart şartlarından ve kuruluş dokümantasyonundan sapmaları var ise sınıflandırarak, **“KON-FR-91 Uygunluk Değerlendirme Uygunsuzluk Formu”** ile kayıt altına alır.

Denetim Heyeti, uygunsuzlukları Majör (Büyük) ve Minör (Küçük) olmak üzere iki sınıfta değerlendirebilir. Ayrıca gözlem olarak tespit edilen konular da gündeme getirilir.

- Majör (Büyük) Uygunsuzluk; Sistemin genelini sürekli uygulanmasını etkileyebilecek ve/veya müşteriye sunulan hizmet ya da ürünün istenilen şartlarda karşılanmasını olumsuz etkileyen Standard ya da yönetmelik şartlarından herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması ve/veya sistematik olarak uygulanmaması durumudur.
- Minör (Küçük) Uygunsuzluk; Yönetmelik ve Standard şartlarından ve/veya firma dokümantasyon şartlarından, sistemin genelini etkilemeyen ve sistematik olmayan sapmalardır.
- Gözlem; Doğrudan standart ya da müşteri dokümantasyonu ile ilişkilendirilemeyen fakat önleminin alınmaması durumunda, minöre dönüşebilecek tespitler olarak adlandırılır ve denetim raporunda belirtilir.

Denetim Heyeti toplantısının ardından, firma yönetim temsilcisi, üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir. Kapanış toplantısında denetimin olumlu ve olumsuz sonuçları, varsa uygunsuzluklar ve takip incelemesi ile ilgili açıklama ve kapanış toplantı için soru formunda belirtilen konular görüşülür. **“KON-FR-111 Denetim Katılım Formu”**ndaki kapanış toplantısına katılanlar tarafından imzalanarak inceleme tamamlanır. Tespit edilen uygunsuzluklar var ise firma temsilcisinden onay alınarak birer nüshası firmada bırakılır.

Aşama 1 denetiminde, **“KON-FR-93 Uygunluk Değerlendirme Aşama 1 İnceleme Raporu”** doldurulur.

Aşama 1 İnceleme Raporu en geç bir hafta içinde Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından (Denetim Ekibinde Teknik Düzenleme Sorumlusu yer alıyorsa Yönetim Temsilcisi tarafından) incelenerek, firmaya gönderilir. Aşama 1 İncelemesi, masa başı gerçekleştirilmiş ise rapora ek olarak var ise uygunsuzluk raporları da gönderilir.

Denetimde tespit edilen uygunsuzluklara yönelik olarak firmanın gerçekleştireceği düzeltici faaliyetleri firma 15 gün içinde **“KON-FR-91 Uygunluk Değerlendirme Uygunsuzluk Formu”**nun ilgili alanlarını doldurarak bildirmekle yükümlüdür.

Uygunsuzlukların giderilmesi için en fazla 2 ay süre verilir. Bu süre zarfında kapatılamayan uygunsuzluklar nedeniyle firmanın başvurusu geçersiz sayılır bu durum firmaya bildirilir.

Majör uygunsuzluklarda firmadan kapama kanıtı talep edilir. Minör uygunsuzluklarda ise faaliyet planının gönderilmesi ve İnceleme Heyeti tarafından Aşama 2 denetiminde uygunsuzluklar ile ilgili alınan aksiyonların doğrulanması gerçekleştirilir.

Aşama 2 denetimi bu faaliyet kanıtları gelmeden gerçekleşmez. Aşama 1 denetimi sırasında tespit edilen uygunsuzlukların takibi ve kapatması Aşama 2 denetimi ve/veya doküman bazında düzeltici faaliyet

kanıtlarının gönderilmesi ile yapılır. Aşama 1 ve aşama 2 denetimleri arasındaki süre 3 ayı aşmaz. 3 ayı aşan durumlarda Aşama 1 denetimi yeniden planlanır.

Uygunsuzluklar giderildikten sonra Aşama 1 İnceleme Raporu , “**KON-TL-01 Numaralandırma ve Arşiv Talimatı**” göre yeni rapor numarası verilerek tekrar düzenlenir.

Firmalara verilen uygunsuzluk kapama süreleri içinde kapatılamayan major uygunsuzluklar nedeni ile Aşama 1 denetimi tekrar edilir.

4.5.5.2 Aşama 2 Denetimi

Aşama 2 denetiminin amacı müşterinin yönetim sisteminin etkinliği dahil uygulamayı değerlendirmektir. Aşama 2 denetimi müşterinin tüm sahalarında yapılır.

Aşama 1 denetiminde tespit edilen uygunsuzluklar ile bu uygunsuzlukların giderilmesi için düzeltici ve önleyici faaliyetlerin tamamlanma zamanı Aşama 2 denetimi tarihi için referans olarak alınabilir. Bu husus, Teknik Uzman (veya varsa Baş Tetkikçi) ile müşteri firma arasında karşılıklı mutabakat ile belirlenir.

Aşama 1 denetiminde uygunsuzluk var ise; firma tarafından gönderilen “**KON-FR-91 Uygunluk Değerlendirme Uygunluk Formu**” üzerinde kapama kayıtları incelenip uygun görülmesi halinde ilgili alanlar onaylanır ve “**KON-FR-93 Uygunluk Değerlendirme Aşama 1 İnceleme Raporu**” tekrar oluşturulur. Oluşturulacak rapora verilecek rapor numarası “**KON-TL-01 Numaralandırma ve Arşivlendirme Talimatı**” na göre verilir.

Teknik Uzman (veya varsa Baş Tetkikçi) Aşama 2 denetim tarihi hakkındaki bilgi Teknik Düzenleme Sorumlusu’na aktararak İnceleme Heyetinin seçilme ve atama süreci başlatılır.

Planlama Sorumlusu tarafından Baş Tetkikçi, Tetkik Görevlisi, Teknik Uzmanlar “**KON-LS-02 Uzman Listesi**” nden “**KON-PR-10 Başvuru Prosedürü**” ne göre seçilir ve inceleme heyeti oluşturulur.

İnceleme Heyeti görevlendirmeleri ve firmaya bildirim süreci Aşama 1 denetiminde tanımlandığı şekilde yapılır. İnceleme Planının onaylanmasının ardından belirlenen tarihte firmada Aşama 2 denetimi gerçekleştirilir.

İncelemeye müşteri firma yetkilileri ve İnceleme Heyetinin katıldığı açılış toplantısı ile başlanır. Açılış ve kapanış “**KON-FR-111 Denetim Katılım Formu**” ile de kayıt altına alınır. Açılış toplantısında denetimin amacı, kapsamı, kullanılacak metod ve prosedürler ile İnceleme Planı ve denetim soru listesinde yer alan açılış toplantısı konuları görüşülür.

Aşama 2 İncelemesinde aşağıdaki konular gözden geçirilir:

- Uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanların şartlarına uygunluk hakkındaki bilgi, kanıt,
- Kilit performans hedefleri ve amaçlarına yönelik (uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanlardaki beklentilerle tutarlı) performansın izlenmesi, ölçülmesi, kayıt altına alınması ve gözden geçirilmesi,
- Yasal uygunluk yönünden müşterilerin yönetim sistemi ve performansı,
- Müşteri proseslerinin operasyonel kontrolü,
- İç denetim ve yönetimin gözden geçirilmesi

- Müşteri politikaları için yönetimin sorumluluğu,
- Hüküm ifade eden şartlar, politika, performans hedefleri ve amaçları arasındaki bağlantılar (uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanlarındaki beklentilerle tutarlı) uygulanabilir her türlü yasal şartlar, sorumluluklar, personelin yeterliliği, operasyonlar, prosedürler, performans verileri ve iç denetim bulguları ile sonuçlarından her hangi birisi.

Denetimin gerçekleştirilmesi; firma yönetim sisteminin başvuru yapılan standarda, kapsama ve oluşturulan dokümantasyona göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme metoduyla incelenmesi, ilgili bölümlerde çalışmaların ve şartların standart rehberliğinde gözlemlenmesi suretiyle yapılır.

Aşama 2 denetiminde, **“KON-FR-94 Uygunluk Değerlendirme Aşama II İnceleme Raporu”** doldurulur.

İncelemenin tamamlanmasına müteakip İnceleme Heyeti kendi arasında yaptığı toplantıda inceleme bulgularını gözden geçirerek firma yönetim sisteminin standart şartlarından ve kuruluş dokümantasyonundan sapmaları var ise sınıflandırarak, **“KON-FR-91 Uygunluk Değerlendirme Uygunsuzluk Formu”** ile kayıt altına alır.

Bulunan uygunsuzluklar minör (küçük) ve majör (büyük) olarak sınıflandırılır.

İnceleme Heyeti toplantısının ardından, firma yönetim temsilcisi, üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir. Kapanış toplantısında incelemenin olumlu ve olumsuz sonuçları, varsa uygunsuzluklar ve takip incelemesi ile ilgili açıklama ve kapanış toplantı için soru formunda belirtilen konular görüşülür. Tespit edilen uygunsuzluklar için firmadan kabul onayı alınarak uygunsuzluk raporlarının birer nüshası firmada bırakılır.

“KON-FR-111 Denetim Katılım Formu” kapanış toplantısına katılanlar tarafından imzalanır.

Aşama 2 İnceleme Raporu en geç bir hafta içinde Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından incelenerek firmaya gönderilir.

Aşama 2 denetiminde uygunsuzluk var ise; Firma tarafından gönderilen **“KON-FR-91 Uygunluk Değerlendirme Uygunsuzluk Formu”** ları üzerinde kapama kayıtları incelenip uygun görülmesi halinde ilgili alanlar onaylanır ve **“KON-FR-94 Uygunluk Değerlendirme Aşama 2 İnceleme Raporu”** tekrar oluşturulur. Oluşturulacak rapora verilecek rapor numarası **“KON-TL-01 Numaralandırma ve Arşivlendirme Talimatı”** na göre verilir.

Denetimde tespit edilen uygunsuzluklara yönelik olarak firmanın gerçekleştireceği düzeltici faaliyetleri firma 15 gün içinde uygunsuzluk raporu ile bildirmekle yükümlüdür. Uygunsuzlukların giderilmesi için en fazla 2 ay süre verilir.

Tespit edilen uygunsuzlukların takip denetimi gerektirip gerektirmediğine Teknik Uzman (veya varsa Baş Tetkikçi) tarafından uygunsuzluk içeriğine göre karar verilir. Uygunsuzluklarla ilgili İnceleme Heyeti tarafından takip incelemesi gerekli görülmemişse; minör uygunsuzluk için tespit edilen uygunsuzluğun giderilmesi için gerçekleştirilecek aksiyon, majör uygunsuzluklar için ise tespit edilen uygunsuzluğun kapatıldığına dair kapama kanıtları firma tarafından belirtilen sürede gönderilir.

Kapama kanıtı alınmayan minör uygunsuzluklar sistemin devamlılığını etkilemeyen uygunsuzluklardır ve gözetim denetiminde firma aksiyon planlarının uygulamaları yerinde incelenerek doğrulanır. Firmalara

verilen uygunsuzluk kapama süreleri içinde kapatılamayan major uygunsuzluklar nedeni ile Aşama 2 denetimi tekrar edilir.

Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi Teknik Uzman (veya varsa Baş Tetkikçi) sorumluluğundadır. Teknik Uzman (veya varsa Baş Tetkikçi) denetim formlarını kullanarak, inceleme raporunu düzenler ve en geç 5 (beş) işgünü içerisinde şirketimize ulaştırır.

4.5.6 İnceleme Uygunsuzlukları Hakkında Bilgilendirme ve Raporlama

İncelemelerin tamamlanmasına müteakip denetim ekibi kendi arasında yaptığı toplantıda inceleme bulgularını gözden geçirerek firma kalite yönetim sisteminin standart şartlarından, yönetmelik şartlarından ve kuruluş dokümantasyonundan sapmaları var ise sınıflandırarak, **“KON-FR-93 Uygunluk Değerlendirme Aşama 1 İnceleme Raporu”, “KON-FR-94 Uygunluk Değerlendirme Aşama 2 İnceleme Raporu”, “KON-FR-91 Uygunluk Değerlendirme Uygunsuzluk Formu”** ile kayıt altına alır.

İnceleme Heyeti, uygunsuzlukları Majör (Büyük) ve Minör (Küçük) olmak üzere iki sınıfta değerlendirebilir. Ayrıca gözlem olarak tespit edilen konular da gündeme getirilir.

Tetkik Görevlisi Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibini yapar ve bu konuda Kontest'i gelişmelerden haberdar eder.

Tetkik Görevlisi uygunsuzlukların kapatma kanıtlarını tanımlanan süre içinde alır ve değerlendirir.

Tetkik Görevlisi gerekli düzeltmelerin yeterli olup olmadığını kontrol etmek için takip muayenesi gerekiyorsa, takip muayenesinin planlanması için Kontest'e bilgi verir.

Eğer uygunsuzlukların kapama kanıtları Tetkik Görevlisi tarafından yeterli bulunmadıysa, uygunsuzluk kapama süreci tekrar başlatılır. İnceleme Heyeti toplantısının ardından, firma yönetim temsilcisi, üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir.

İnceleme Heyetinin hazırladığı rapor bir tavsiye karardır. Bu karar son karar olmayıp son kararın Teknik Düzenleme Sorumlusuna ait olduğunu özellikle Tetkik Görevlisi tarafından toplantıya katılanlara bildirilir.

İncelemenin tamamlanmasının ardından Tetkik Görevlisi tarafından inceleme raporu hazırlanır.

Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi denetimi gerçekleştiren Teknik Uzman (veya varsa Baş Tetkikçi) sorumluluğundadır.

İnceleme formlarını kullanarak, inceleme raporunu düzenler ve en geç 5 (beş) işgünü içerisinde Kontest'e ulaştırır. Rapor içeriğinde belgenin uygunsuzlukların kapatılmasından sonra veya verilebilir olduğuna dair tavsiye kararı yer alır.

Firmalara verilen uygunsuzluk kapama süreleri içinde kapatılamayan major uygunsuzluklar nedeni ile aşama 1 ve 2 incelemesi tekrar edilir.

Kapama kanıtlarının yeterli görülmesi sonucu inceleme dosyası tamamlanarak beraberinde **“KON-FR-91 Uygunluk Değerlendirme Uygunsuzluk Formu”**nun Düzeltici Faaliyet Sonucu kısmı doldurularak tavsiye kararı Teknik Düzenleme Sorumlusu'na iletilir.

4.6 Gözden Geçirme ve Karar

Belgelendirme dosyası Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından incelenerek karar **“KON-FR-95 Uygunluk Değerlendirme Karar Tutanağı”** ile kayıt altına alınır ve sertifika basımı için Planlama Sorumlusuna verilir.

Tüm sonuçların uygun görülmesi sonucu Teknik Uzmanın raporunu Bakanlığın ONTEK sistemine yüklenmesi istenir. Yükleme tamamlanınca Teknik Düzenleme Sorumlusu bilgilendirilir. Daha sonra Teknik Düzenleme Sorumlusu yüklenen dokümanları kontrol eder hata olmaması durumunda onaylar. Uygunsuzluk olması durumunda dosya Teknik Uzmanına iade edilir.

Onay sonrası, ONTEK üzerinden Teknik Düzenleme Sorumlusu kare kodu indirerek Planlama Sorumlusuna sertifika basılması için iletir. Sertifikanın hazırlanması ve basım süreci başlar. Planlama sorumlusu Müşteri Dosyasını resmi evraklarını dikkate alarak ilgili sertifikayı düzenler.

Sertifika yayın tarihi, karar tarihidir. Sertifika bu tarihli olarak Ontek Sistemine girilir.

Sertifikaların geçerlilik süresi 3 yıldır. Belge değişiklik incelemeleri bu süreyi etkilemez. Belgeyi alan firma belgeyi sadece üzerinde ve ekinde adresi yazan üretim ve hizmet yerleri için kullanabilir. Belge üzerinde yazan kapsam için verilmiş olup başka faaliyet alanlarını ve ürün gruplarını yansıtmaz ve bu amaçla kullanılamaz.

Belgelendirilmiş müşteriler **“KON-LS-10 Belge Takip Listesi”** ile takip edilmektedir. Bu sayede kuruluşların kullanım için yetkilendirildikleri kapsam/marka/logo/numaralar takip edilebilmekte ve yönetilebilmektedir. Belge, üzerinde adı geçen firmaya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. Belgenin kullanımı **“KON-PR-14 Logo Marka Kullanım Prosedürü”** prosedürüne uygun olarak yapılır. İlk belgelendirme denetimlerinde İnceleme Heyeti tarafından marka ve logo kullanımı hakkında kısa bilgi verilerek gözetim ve yeniden belgelendirme denetimlerinde logo kullanım durumunun talimata uygun olarak gerçekleştirilme durumu kontrol edilir. Sertifikanın firmaya gönderilmesi ile sertifika ve marka kullanım kurallarının tanımlandığı **“KON-PR-14 Logo Marka Kullanım Prosedürü”** dokümanı da firmaya iletilir.

Belgelendirilmiş bir firmanın, almış olduğu belge kapsamında değişiklik taleplerinde başvuru yazılı olarak faks veya e-mail yolu ile alınır.

Düzenlenen Sertifika, firmanın mali yükümlülüklerini gidermesini müteakip firmaya teslim edilir.

Belgelendirme süreci sonucunda müşteriye **“KON-FR-96 Uygunluk Değerlendirme Müşteri Anketi”** gönderilerek geri bildirimler alınır.

4.6.1 Belge Verilmesi

Başvuruda bulunan firmanın inceleme sonucunun 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine ve belirtilen şartlara uygun bulunması ve belgelendirme kararı verilmesinden sonra firma denetimi yapılan modüle göre belge almaya hak kazanır. Belgelendirmeye ilişkin tüm kararlardan şirketimiz sorumludur.

2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine göre verilecek belgeler;

- Şirket unvanı ve adresi
- Kuruluşun adı
- Belgelendirme kapsamı
- İlgili yönetmelik ve belgelendirme yöntemi
- Belgelendirme kapsamında yer alan kuruluş adres ve şubeleri
- Belge tarihi
- Geçerlilik süresi (Kalite modüllerinde)
- Belge numarası
- Hangi rapora istinaden verildiği
- Modül E için alınan Modül B sertifikasının numarası, (geçerlilik tarihi, hangi onaylanmış kuruluştan alındığı tanımlanmalıdır.)
- Muayene yapılan asansörün montaj adresi, tipi, seri numarası, beyan yükü, beyan hızı ve durak sayısı (Modül G Belgelerinde)
- Tipin tanımlanması için gerekli özellikler (Modül B Belgelerinde)

bilgilerini içerir.

Planlama sorumlusu İnceleme Dosyasını ve Müşteri Firma resmi evraklarını dikkate alarak yukarıda tanımlanmış olan maddeleri içeren aşağıda verilen modülüne uygun sertifikayı düzenler ve sertifikayı Teknik Düzenleme Sorumlusunun kontrol ve onayına sunar;

- KON-FR-101 Asansörlerin Ürün Kalite Güvencesine Dayalı Tip Uygunluğu (Modül E) Sertifikası,
- KON-FR-99 Asansörlerin Tam Kalite Güvencesi (Modül H1) Sertifikası
- KON-FR-59 Asansörün Birim Doğrulamaya Dayalı Uygunluk (Modül G) Sertifikası,
- KON-FR-60 Asansörün AB Tip İnceleme (Modül B) Sertifikası,
- KON-FR-64 Asansörün AB Tip İnceleme Sertifikası Ek Raporu

Teknik Düzenleme Sorumlusu **“KON-FR-95 Uygunluk Değerlendirme Karar Tutanağı”** ile yapacağı kontroller sonucunda basılı sertifikaya onay vermesi durumunda sertifika, imza için Şirket Müdürü veya vekiline sunulur.

Sertifikanın imzalanması sonucunda belgeyi **“KON-LS-10 Belge Takip Listesi”** ne işlenir.

Belgelendirme faaliyetine dair bütün kayıtlar, bu sertifikanın verildiği tarih itibarıyla 15 (on beş) yıl muhafaza edilir.

4.6.2 Belge Verilmemesi

Belge vermeme yönünde bir karar durumunda, kararın sebebini içeren bir yazı ile Başvuru sahibi bilgilendirilir. Firmanın 15 gün içinde karara bir itirazı olursa **“KON-PR-05 İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Prosedürü”**ne göre gerekli işlemler yapılır. İşlemlerden sonraki nihai karar Bakanlığa ve diğer Onaylanmış Kuruluşlara bildirilir.

4.6.3 Gözetim

Kontest'in, belgelendirdiği firmanın belgelendirme şartları ile uygunluğunu sürdürdüğünü doğrulamak için gerçekleştirdiği periyodik denetimlerdir. Modül H1 ve Modül E gözetim denetimlerinde montaj alanı ve montaj firmasının merkezi mutlaka ziyaret edilir. Gözetim denetimleri Belgelendirme inceleme tarihinin son günü(komite kararı) referans alınarak en fazla 12 (on iki) aylık periyotlar da gerçekleştirilir.

1. Gözetim denetiminin / belgelendirme incelemesinin son gününden itibaren 12 (on iki) ay içerisinde yapılamaması durumunda firmanın belgesi 12 (on iki) aylık sürenin dolduğu tarihten itibaren Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından askıya alınır.

2. Gözetim denetimi için müşterilerden gelen erteleme talepleri gerekçesi yazılı olarak belirtilmiş olmak kaydıyla, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından en fazla iki ay ertelenebilir. (örnek: geçici olarak işin durması, yangın, sel, deprem, lokavt, pandemi vs.) Erteleme talebi yazılı alınır (e-posta ya da faks).

2. Gözetim denetimleri aşağıdaki hususları içermelidir.

2014/33/AB Ek X (Modül E) kapsamında asansör monte eden, Kontest'in muayene ve deney alanlarına, muayene amacıyla girebilmesine izin vermeli ve bu izin ile birlikte özellikle aşağıda belirtilen hususlar hakkında mevcut tüm bilgileri sağlamalıdır:

- Kalite güvence sistemi dokümanı,
- Teknik doküman,
- Muayene raporları, deney ve kalibrasyon verileri ile bu işle ilgili personelin nitelikleri gibi kalite kayıtları.

2014/33/AB Ek X (Modül E) kapsamında Kontest, asansör monte edenin kalite güvence sistemini sürdürmekte olduğunu ve uyguladığını garanti etmek amacıyla yılda en az 1 (bir) kere denetim yapar ve asansör monte edene bir denetim raporu ve sertifika verir.

2014/33/AB Ek X (Modül E) kapsamında Kontest, asansör montaj alanına beklenmedik denetimler yapabilir. Böylesi denetimler esnasında Kontest, gerektiği takdirde kalite güvence sisteminin ve asansörün uygun işleyişini kontrol için deneyler yapabilir veya yaptırabilir. Asansör monte edene denetim raporunu ve eğer deney yapılmışsa deney raporunu verir.

2014/33/AB Ek XI (Modül H1) kapsamında asansör monte eden, Kontest'e muayene amacıyla tasarım, imalat, birleştirme, montaj, muayene ve deney ve depolama alanlarına girmesine izin vermeli ve özellikle aşağıdakileri içeren, tüm mevcut bilgileri sağlamalıdır:

- Kalite güvence sistemi dokümanları,
- Analiz, hesaplama, deney sonuçları gibi kalite güvence sisteminin tasarım aşamasında hazırlanan kalite kayıtları,
- Muayene raporları ve deney verileri, kalibrasyon verileri, ilgili personelin niteliklerine ilişkin raporlar, gibi montaj ve stokların kabulü ile ilgili kalite güvence sistemi bölümü için hazırlanan kalite kayıtları.

2014/33/AB Ek XI (Modül H1) kapsamında Kontest, asansör monte edenin kalite güvence sistemini bulundurduğunu ve uyguladığını temin etmek amacıyla yılda en az 1 (bir) kere denetim yapar ve asansör monte edene bir denetim raporu hazırlar.

2014/33/AB Ek XI (Modül H1) kapsamında Kontest, asansörün montaj sahasına veya asansör monte edilen binasına beklenmedik denetimler gerçekleştirebilir. Bu denetimler sırasında Kontest, gerekirse kalite güvence sisteminin ve asansörün uygun işleyişini kontrol için deneyler yapabilir veya yapılmasını isteyebilir; asansör monte edene denetim raporunu ve eğer deney yapılmışsa deney raporlarını verir.

Gözetim denetimlerini yapacak tetkik ekibi ataması yapılırken denetim ekibinden en az bir kişinin ilgili ürün alanında atanmış olması gerekir.

Gözetim denetimleri ile ilgili firmayla sözleşmede belirtilen gözetim periyodunu referans alarak en az 2 (iki) ay önce gözetim denetimiyle ilgili irtibata geçilir.

Gözetim denetiminin planlanması yapılırken ilk denetim raporunda belirtilen denetim geçmişi referans alınır. Denetimin gerçekleştirilmesi, raporlanması ve uygunsuzlukların kapatılması ve takibi belgelendirme denetiminde olduğu gibi gerçekleştirilir.

Bir önceki denetimde tespit edilmiş ve yerinde doğrulama yapılmadan kapatılmış uygunsuzlukların yerinde doğrulaması, CE işareti, marka ve sertifika kullanımının kontrolü, gözetim denetimi sırasında gerçekleştirilir. Yerinde doğrulama sonucu uygunsuzluk bulunursa denetim ekibi tarafından uygunsuzluk raporunda majör uygunsuzluk olarak değerlendirilir ve firma uygunsuzlukla ilgili takip denetimine bırakılır.

Belgenin sürdürülmesi ile ilgili son karar belgelendirme incelemesinde olduğu gibi sistem belgelendirme komitesine aittir. Uygunsuzlukların belirtilen tarihlerden önce kapatılamaması durumunda firmanın belgesi Teknik Düzenleme Sorumlusu kararı ile askıya alınır. Firmaya durum yazı ile bildirilir. Tüm uygunsuzlukları belirtilen tarihlerden önce kapatan firmaların belgelerinin geçerliliklerinin devamına Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından karar verilir.

Kontest, montaj yerine habersiz denetim yapabilir. Bu denetimler esnasında onaylanmış kuruluş, gerekirse, kalite sisteminin işlevini doğru olarak yerine getirip getirmediğini kontrol etmek amacıyla deneyler yapar veya yaptırır. Onaylanmış kuruluş, asansör monte edene denetim raporunu ve eğer deney yapılmışsa deney raporunu verir.

Kontest, yayımlanan veya geri çekilen kalite sistemi onay kararlarını, ONTEK programı ile Bakanlığa bildirir ve periyodik olarak veya talep üzerine, reddedilen, askıya alınan veya kısıtlanan onaylı kararların listesini Bakanlığa iletir.

Talep üzerine Kontest, yayımlanan kalite sistemi onay kararlarının bir kopyasını Komisyona ve üye ülkelere sağlar.

4.6.4 Belge Yenileme

Belge yenileme denetimi, sertifika geçerlilik süresi (3 yıl) sona erdiğinde firmaları yeniden belgelendirmek için yapılan denetimlerdir. Belge geçerlilik süresi bitimine en az 2 ay kala firmalarla planlama sorumlusu tarafından irtibata geçilir ve firmadan cevap istenir. Firma cevap vermez ya da belge devamını talep etmez ise, belge geçerlilik süresi sonunda belge geçerliliğini kaybeder.

Kuruluş belge geçerlilik süresi bitiminden sonra tekrar belgelendirilmek isterse başvuru yeniden belgelendirme olarak değil, belgelendirme olarak ele alınır.

Firma belge yenileme talebinde bulunursa belge yenileme denetimi gerçekleştirilir. Firmayla yeniden belgelendirme öncesi tekrar sözleşme yapılır.

Belgelendirme başvuru formu firma bilgilerinde değişiklik varsa firma tarafından yeniden doldurulur, firmanın eski dosya numarası geçerlidir.

Yeniden belgelendirme denetimi müşteride, firma yönetim sistemi operasyonlarındaki mevzuat değişiklikleri ve bunun gibi önemli değişiklikler için ayrı bir aşama 1 incelemesi gerektirebilir.

Aşama 1 incelemesi Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından gerekli görülürse belgelendirme incelemelerinde gerçekleştirilen süreç uygulanır. Aşama 1 incelemesi gerekli görülüyorsa belgelendirme denetiminde Aşama 2'den itibaren uygulanan süreç takip edilir.

Yeniden belgelendirme denetiminin planlanması, İnceleme Heyetinin atanması, İncelemenin gerçekleştirilmesi, İncelemenin raporlanması, uygunsuzlukların kapatılması ve belgelendirme kararının verilmesi belgelendirme denetiminde olduğu gibidir.

Yeniden belgelendirme sırasında daha önceki incelemede tespit edilen uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler incelenir. İnceleme kapsamı, yeni dokümanlar, marka ve belge kullanımı kontrol edilir ve gözetim denetiminde olduğu gibi işlem yapılır.

Denetim sonucunda değerlendirme belgelendirme incelemelerinde olduğu gibi yapılır. Yeniden belgelendirme denetiminde uygunsuzluk tespit edilirse (major, minör ayrımı yapılmaksızın) uygunsuzlukların kapatılması için verilen süre 1 aydır.

4.6.5 Kapsam Değişikliği

Değişiklik talepleri firmalardan yazılı (e-posta, faks, çıktı vb.) olarak alınır. Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından doküman incelemesi ya da saha denetimi yapıp yapılmayacağı kararı verilir.

Kapsam değişikliği yapılacak ürünler için gerekli uygunluk değerlendirme işlemleri sonucuna bağlı olarak Firma ile yeni bir sözleşme yapılarak, orijinal belge firmadan geri alınır ve aynı numara ile yeni bir belge tanzim edilir.

Firmadan yazılı olarak gelen değişiklik talebi kapsam daraltma ise, firmada inceleme yapılmaksızın belgenin ve sözleşmenin yeniden düzenlenmesi sağlanır. Kapsam daraltma ihtiyacı, İnceleme Heyeti tarafından herhangi bir inceleme neticesinde tespit edilmiş ise, yeni kapsam ilgili rapor çerçevesinde firma ile yeni bir sözleşme yapılarak, orijinal belge firmadan geri alınır ve aynı numara ile yeni bir belge tanzim edilir.

4.6.6 Adres / Unvan Değişiklikleri

Kuruluşlar adres, unvan ve/veya hukuki statülerinde değişiklik olması durumunda, sözleşme gereğince 1 ay içerisinde şirketimize bilgi vermek ve adres değişiklik talebinde bulunmak zorundadır.

Bu talep yazı (e-posta, faks, vb.) ile ve adres değişikliğini destekleyen ticari evraklar ile yapılır. Adres değişikliğine ilişkin gözden geçirme Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir ve firma proseslerini ve fiziki şartlarını doğrudan etkileyen adres değişiklikleri için denetim planlanması talep eder. Firmanın belgelendirmeye konu faaliyetlerinin adres değişikliğinden etkilenmeyeceği durumlarda denetim

yapılmadan istenen değişiklikle ilgili bilgiler Teknik Düzenleme Sorumlusunun değerlendirme neticesinde yeni belge düzenlenme/düzenlememe kararı alınır ve **“KON-FR-74 CE Sertifikası Revizyon Formu”** na not edilir. Aynı numara ile yeni sözleşme imzalanır ve yeni belge düzenlenir. Eski orijinal belge firmadan geri alınır.

4.6.7 Belgenin Askıya Alınması ve Kapsamının Daraltılması

Aşağıdaki koşulların oluşması durumunda 6 ayı aşmamak kaydı ile firma belge kapsamının tamamı veya bir bölümü askıya alınabilir;

- Firma talebi ile,
- Denetimler esnasında tespit edilen belirlenmiş süre içerisinde giderilmemiş uygunsuzluklar bulunması,
- Denetim kapsamında yer alan ürünü/hizmeti etkileyen standart ya da yasal mevzuat şartlarının yerine getirilmediğinin tespiti,
- Denetlenen Kuruluşun belgelendirilmiş yönetim sisteminin, yönetim sistemi etkili olma şartları dâhil olmak üzere, Belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı ve ciddi şekilde başarısız olması,
- Kontestin belge ve markasının yanlış kullanımı,
- Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
- Mali yükümlülüklerin yerine getirmemesi,
- Firma organizasyonunda gerçekleştirilmiş önemli değişikliklerin Kontest’e bildirilmemesi,
- Sistemin dokümanite edildiği ve denetlendiği şekilde uygulanmaması,
- Kontest tarafından yönetim sisteminde, ya da sisteme olumsuz etkileri olacağı kanaatini oluşturan durumların tespit edilmesi,
- Firmanın gözetim ve yeniden belgelendirme denetimlerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi.

Belgenin askıya alındığı ve askıya alma işleminin kaldırıldığı firmaya yazılı olarak Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından bildirilir.

Kuruluşun sertifikası askıya alındıysa kuruluşa daha önce verilen sertifikalar geçersiz durumdadır.

Belgelendirilen kuruluşun verilen süre içerisinde sorunları çözmemesi durumunda firmanın belgesi iptal edilir ya da kapsamı daraltılır.

Belgenin askıya alınması ya da iptal edilmesi durumunda, **“KON-LS-10 Belge Takip Listesi”** ne işlenir. Firma belgenin askıya alındığı tarihten itibaren belge ve marka kullanımını durdurmakla yükümlüdür. Belge askıda kaldığı süre içerisinde kullanılamaz.

Kontest, vermiş olduğu belgeyi askıya alması veya iptal etmesi durumunda, konu ile ilgili ONTEK programı vasıtasıyla Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, İlgili Müdürlüğü ile piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ayrıca ilgili teknik düzenlemede öngörülmesi halinde Avrupa Birliği üyesi ülkelerin yetkili

organlarına piyasa gözetimi ve denetimi amacıyla gerekli bilgileri sağlar. Talep edilmesi halinde değerlendirme prosedürleri ile ilgili bilgileri komisyona sunar.

4.6.8 Belgenin Askıdan İndirilmesi

Belgesi askıya alınan firmalar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak Kontest'e bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile Kontest tarafından firmada gerekli görüldüğünde denetim gerçekleştirilir.

Askıdan indirilme kapsamında gerçekleştirilen denetimin tipi, içeriği ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir. Ancak bu süre gözetim denetim süresinden az, yeniden belgelendirme süresinden fazla olamaz. Denetim sonunda uygunluğu doğrulanan firmanın belgesi Sistem Belgelendirme Komitesinin kararıyla askıdan indirilir. Bu durumda firmanın adı **"KON-LS-10 Belge Takip Listesi"** nde durumu güncellenir.

Askıya alma süresi içerisinde askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda belge iptali yoluna gidilir.

4.6.9 Belgenin İptal Edilmesi

Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda Teknik Düzenleme Sorumlusu kararı ile iptal edilir. Firmanın askıya alma gerekçelerini kabul etmemesi ya da belirlenen sürede gidermemesi,

- Firmanın belgeyi üzerinde belirtilen kapsam ve adres için kullanmaması
- Firmanın tetkik sırasında sahte ve yanıltıcı bilgiler vermesi
- Yapılan denetimlerde firma yönetim sisteminin uygunluğunun tamamen yitirildiğinin tespit edilmesi
- Firmanın belge ve eklerde tahribat yapması
- Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen takip denetimlerinde, belirlenen uygunsuzlukların devam ettiğinin belirlenmesi

Belgenin iptal edilmesi durumunda firmanın **"KON-LS-10 Belge Takip Listesi"** nde durumu güncellenir. Kuruluş, belgenin iptalinden sonra belgeyi kullanmayı ve belgeye atıfta bulunan her türlü doküman ve tanıtım malzemesinin kullanımını durdurmakla ve belgenin orijinalini Kontest'e göndermekle ve mali yükümlülüklerini yerine getirmekle sorumludur.

Sözleşmesi ve belgesi iptal edilen firmaların yeniden başvuruları en az 30 gün sonra işleme alınabilir. Yeniden başvuru yapıldığında ilk müracaattaki belgelendirme işlemleri uygulanır.

4.6.10 Belgede Revizyon Yapılması

- Verilen belgelerde yapılan hatalar (yazım yanlışlıkları vs.) nedeniyle değişiklik yapılması gerektiği durumlarda, belgelerin orijinali kuruluştan talep edilir ve üzerine İPTAL kaşesi vurularak kuruluş dosyasına kaldırılır. **"KON-FR-74 CE Sertifikası Revizyon Formu"** oluşturulup, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından onaylanarak sertifika tekrar düzenlenir.

- Verilmiş belgede kapsam, adres, unvan vb. konularda değişiklik yapılması gerektiğinde değişiklik yapılmasına karar verilen belgeler için yeniden sözleşme imzalanır; aynı numara ile yeniden tanzim edilen belgeye revizyon numarası yazılır. Belgelerin orijinali kuruluştan talep edilir ve üzerine İPTAL kaşesi vurularak kuruluş dosyasına kaldırılır. **“KON-FR-74 CE Sertifikası Revizyon Formu”** oluşturulup, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından onaylanarak sertifika tekrar düzenlenir.
- Tarafımızca verilen Modul B belgesinde bulunan güvenlik komponentlerinin sertifikalarında yenilenme veya revizyon olması durumunda montaj firmasının kullanmış olduğu güvenlik komponentinin sertifikasında yapılan revizyon veya belge yenilenme işlemi, mevcut verilmiş olan AB tip inceleme belgesine dahil edilmez. Montaj firması tarafından başvuru yapılması durumunda değişiklikler incelenir ve AB tip inceleme sertifikasının geçerli olup olmadığı veya daha fazla inceleme, doğrulama veya test gerekip gerekmediği montaj firmasına bildirilir. Uygun olması durumunda orjinal AB tip inceleme sertifikasına bir ek yayımlanır. Uygun olmadığı durumda montaj firmasından yeni bir AB tip inceleme başvurusu yapılması istenir.

4.7 Sertifikanın Kullanım Şartları

- Belgeyi alan firma belge kapsamına uygun olarak belgeyi kullanabilir ve belgeyi başka amaçla kullanamaz.
- Belge, üzerinde adı geçen firmaya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez.
- Belgenin kullanımı **“KON-PR-14 Logo Marka Kullanım Prosedürü”** ne uygun olarak yapılır. İlgili prosedür web sitesinde erişime açıktır.

4.8 Müşterinin Uygun Olmayan Sonuçlara İtirazı

Müşterinin, uygunluk değerlendirme işleminin olumsuz olmasına itirazı durumunda **“KON-PR-05 İtiraz ve Şikayet Değerlendirme Prosedürü”** nde açıklandığı şekilde uygulama yapılır.

4.9 Doküman Değişikliklerinin Değerlendirilmesi

Firmada uygulanan kalite yönetim sistem dokümantasyon içeriğinde, kalite yönetim sistemini etkileyecek olan önemli değişiklikler olması durumunda,

- Firma Kontest’e dokümanların değerlendirilmesi için başvuruda bulunur.
- Başvuruyla birlikte değişikliklerin bulunduğu dokümanların bir kopyası Kontest’e iletilir. Teknik Düzenleme/Sistem Belgelendirme Sorumlusu, ilgili dokümanları gerçekleştirilen değişikliklerin uyumlaştırılmış standartlar ve kalite yönetim sistem standart şartlarına uygunluğunu değerlendirir.
- Değerlendirme sonucunda eğer uyumlaştırılmış standartlar ve kalite yönetim sistem standartlarından sapmalar mevcut ise firmaya bildirilir.
- Sistemi temelden etkileyen değişiklikler tespit edilir ise saha denetimi yapılmasına karar verilir.

4.10 Harici Bildirimler

Uygunluk Değerlendirme faaliyetlerinde ilgili taraflara yapılması gereken tüm bildirimler Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yapılmaktadır.

4.10.1 Uygunluk Değerlendirme Faaliyeti Bildirilmesi

- Uygunluk Değerlendirme işlemlerinin sonucunda; belgenin verilmesi, askıya alınması veya iptali ile kapsam değişikliği durumunda yeniden belge düzenlenmesi gibi değerlendirme sonuçları yetkili kuruluş farklı şartlar belirtmediği takdirde; askıya alınan veya iptal edilen belgelerle ilgili sonuçlar en geç 15 gün içerisinde, belgenin verilmesi, kapsam değişikliği durumunda yeniden belge düzenlenmesi ise 3 ay içerisinde Yetkili Kuruluşa, Piyasa Gözetim kuruluşuna, gerektiğinde diğer Onaylanmış Kuruluşlara; Bakanlık mail grubu ve CIRCA-BC üzerinden bildirilir.
- Reddedilen başvurular; sebepleri ile Piyasa gözetim kuruluşuna ve diğer Onaylanmış Kuruluşlara Bakanlık mail grubu ve CIRCA-BC üzerinden bildirilir.
- Belgenin iptal edilmesi durumunda **“KON-PL-05 Belgelendirme Görev Takip Planı”** na işlenir. Konu ile ilgili olarak ONTEK sistemi vasıtasıyla Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, İlgili Müdürlüğü’ ne ve piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ayrıca ilgili teknik düzenlemede öngörülmesi halinde Avrupa Birliği üyesi ülkelerin yetkili organlarına piyasa gözetimi ve denetimi amacıyla gerekli bilgileri sağlar. İptal edilen belgeler diğer onaylanmış kuruluşların da bilgisine sunulmak üzere ONTEK sisteminden son durumu düzenlenir. Talep edilmesi halinde değerlendirme prosedürleri ile ilgili bilgileri komisyona sunar.
- Uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesinde referans alınan; mevzuat, harmonize standard ve rehber dokümanlarda olabilecek değişiklikler, belge almış kuruluşlara yazılı olarak bildirilir.
- AB tasarım inceleme belgeleri ve/veya herhangi bir yayımladığı veya iptal ettiği ekler konusunda ONTEK programı ile Bakanlık bilgilendirir ve periyodik olarak veya talep üzerine Bakanlığa, AB tasarım inceleme belgelerinin listesini ve reddedilen, askıya alınan veya kısıtlanan herhangi bir ekini iletir.
- Komisyon, üye ülkeler ve diğer onaylanmış kuruluşlar, talep üzerine bir AB tasarım inceleme belgesinin ve/veya eklerinin kopyasını edinebilir. Komisyon, üye ülkeler talep üzerine teknik dokümantasyon ve gerçekleştirilen incelemelerin sonuçlarının bir kopyasını elde edebilir.

4.10.2 Uzman Personel Atanmasının Bildirilmesi

Uzman atamalarına ilişkin işlemleri yetkili kuruluş şartları dahilinde yetkili kuruluşlara bildirir. Kontest Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca onaylanmış kuruluşların görevlendirilmesi, izlenmesi ve denetlenmesinde esas alınacak temel kriterler tebliği (SVGM: 2019/7)’e göre; “Madde 7- 8) Onaylanmış Kuruluş, teknik düzenleme sorumlusu ve/veya teknik uzmanın işinden ayrılması durumunda, en geç 45 gün içerisinde bu maddenin dördüncü ve beşinci fıkralarında belirtilen şartları sağlayan personelin atamasını yapar ve söz konusu personelin yetkinliğine ilişkin doküman ve belgeleri Bakanlığa iletir.” maddesi gereğince gerekli bildirimleri yapar.

4.10.3 Bilgi Alışverişi

- Diğer Onaylanmış Kuruluşlardan gerekçeli olarak bilgi talep edilmesi halinde, gerçekleştirilen uygunluk değerlendirme işlemleri ile ilgili bilgi verilebilir.
- Direktiflerle ilgili olarak gerek ulusal gerekse uluslararası seviyede gerçekleştirilen toplantı, seminer, konferans ve benzeri organizasyonlarına katılım ve/veya bu kuruluşların yayınlarının etkin takibi ile de aynı alandaki uygulamaların takibi sağlanır.
- Onaylanmış Kuruluşların Grubu (NBL) toplantıları yılda 2 kez (Mayıs ve Kasım) düzenlenmektedir. Bu toplantılarda alınan kararlar, mümkün olduğunca toplantılara bizzat katılım yoluyla, değilse elektronik ortamda sağlanan ağ (CIRCABC) vasıtasıyla takip edilir.
- Sağlıklı bilgi alışverişi ve değişimi amacıyla katılım sağlanan toplantılarda elde edilen bilgiler, “KON-PR-01 Dokümanların Kontrolü Prosedürü” gereğince ilgili personellere ve/veya Uzman grubuna aktarılır.
- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca onaylanmış kuruluşların görevlendirilmesi, izlenmesi ve denetlenmesinde esas alınacak temel kriterler tebliği (SVGM: 2019/7)’e göre; “Madde 15-d) Belirlenen prosedürler ve yetkilerinin kapsamı içinde faaliyetlerini sürdürmelerini etkileyecek her türlü yapısal değişikliği en geç 30 gün içinde Bakanlığa bildirmesi, İletişim bilgilerine ilişkin her türlü değişikliğin en geç 30 gün içerisinde Bakanlığa bildirilmesi” hususlarını sağlar.

4.10.4 Diğer Hususlar

Resmi kurumlarca istenilmesi halinde aşağıdaki bilgiler ilgili taraflara iletilmektedir;

- Görevlendirme kapsamı ve şartlarını etkileyen herhangi bir durum,
- Piyasa gözetim mercilerinden alınmış, yürütülen uygunluk değerlendirme faaliyetleri ile ilgili bilgiler için herhangi bir talep,
- Talep edilmesi halinde, görevlendirilme kapsamlarında yürüttükleri uygunluk değerlendirme faaliyetleri ve sınır ötesi ve taşeronluk faaliyetlerini de kapsayan diğer faaliyetler.

4.11 Kamuya Açık Bilgiler

Çalışılan tüm coğrafi bölgelerde, aşağıdaki konulardaki bilgiler talep olmaksızın internet sitesi üzerinden kamuya açık hale getirilmiştir.

- Tetkik prosesleri,
- Belge verme, belge vermeme, belgeyi sürdürme, belgeyi yenileme, belgenin askıya alınması, belgenin geri çekilmesi veya iptal edilmesi, belgelendirme kapsamının genişletilmesi ya da daraltılması için prosesler
- Faaliyet gösterilen yönetim sistemi tipi ve belgelendirme programını,
- Kontest adının ve belgelendirme işareti veya logosunun kullanımını,
- Bilgi, şikâyet ve müracaat isteklerinin ne şekilde ele alınacağı ile ilgili prosesler,
- Kalite Politikası
- Faaliyet sürdürülen coğrafi bölgeler,
- Verilen belgenin durumu,

4.12 Ücret ile İlgili Hususlar

- Belgelendirme ücreti ile ilgili hususlar; “**KON-TL-02 Ücretlendirme Talimatı**”nda detaylandırılmıştır.
- Belgelendirme ücreti; “**KON-PL-04 CE İnceleme Planı**” nda belirtilen şekilde müşteriye tebliğ edilmekte ve müşteri tarafından onaylanmaktadır.
- Ücretin ödenmemesi durumu; faturalandırma işlemi sonucunda gönderilen (varsa düzenlenen belge ile) uyarı yazısı ile başlar. Faturalandırma işlemi sonucunda, düzenlenen fatura ile gönderilen uyarı yazısında, borcun ödenmemesi halinde karşılaşıacağı durum / süreç firmaya bildirilir.
- Kuruluşa, tahakkuk ettirilen faturayı ödemediği durumda, 1 aylık bir süre verilerek borcunu yasal faiziyle beraber ödemesi konusunda yazılı olarak bilgi verilir.

4.13 Dikkat Edilecek Hususlar

- Saha denetimleri sonucunda muayene sonucu uygun ise asansörün seyir defterindeki Onaylanmış Kuruluş alanı doldurulur ve fotoğrafı çekilir.
- Denetimler esnasında muayene ve testlere ait fotoğraf ve fren testi esnasında video çekilir. Standardlardan sapma durumlarında alınan risk önlemleri özellikle fotoğraflanır.