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 Uzmanları
Teknik Uzmanlar
Tetkik Görevlileri

4. UYGULAMA

4.1. Başvuruların Alınması

Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi işlemi Planlama Sorumlusu tarafından gerçekleştirilmektedir.
Asansör Periyodik Kontrol Başvuruları için;

- Periyodik kontrolü hiç gerçekleşmemiş bir asansörün periyodik kontrolü veya tam muayene hizmeti almak isteyen müşteriler, muayene edilecek öğenin türüne göre istenilen bilgileri sağlayacak şekilde **"KON-FR-01 Asansör Muayene Başvuru Formu"** ile talebi online veya yazılı olarak alınır.
- 04.05.2018 tarihli 30411 sayılı resmi gazetede yayımlanan "Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği" hükümlerine göre gerçekleştirilen asansör periyodik kontrolleri için ilgili idarelerle **"KON-FR-89 İlgili İdare Protokol Taslağı Formu"**na göre hazırlanan sözleşme aranır.
- Tam muayene faaliyetleri için **"KON-FR-14 Hizmet Sözleşmesi"** müşteri tarafından imzalanır.
- Tescil öncesi ilk kontrol faaliyetleri için**, "KON-FR-69 Tescil Öncesi Asansör/Asansörlerin Periyodik Muayene Başvuru Formu"** online veya yazılır olarak müşteriden alınır.
- Takip muayenesi başvuruları için, **"KON-FR-71 Tescil Öncesi Asansör/Asansörlerin Takip Muayenesi Başvuru Formu"** ve **"KON-FR-68 Takip Muayenesi Başvuru Formu"** online veya yazılır olarak müşteriden alınır.

Belgelendirme başvuruları için;

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

- **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 aksamlarının 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 ile 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 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.

- 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 iliştirilmiş olan asansörde, bina sorumlusunun takip kontrolüne ilişkin talebine öncelik verilmesi gerekliliği,

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 daha önce hiç işlem görmemiş asansörler hariç olmak üzere kontrol süresi dolan asansörler için ayrıca bir periyodik kontrol başvurusu alınmamaktadır.

➢ 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, müşteriler yazılı olarak bilgilendirilir.

➢ 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.

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 Uzmanı /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 Kontrol Faaliyetleri için; "Muayene ve incelemesini yapacağı ürünün belgelendirme faaliyetlerinde vb. aşamalarında görev almış olması" riskinin bertaraf edilmesi için,

geçmiş iş ilişkisinin durumu Muayene Uzmanı tarafından daha önce imzalanan taahhütleri gereği , Planlama Sorumlusuna bildirmesi gerekmektedir.

- Ayrıca Belgelendirme Faaliyetlerinde, Teknik Düzenleme Sorumlusu muayene gerçekleştiremez.

➢ Asansör Periyodik Kontrol Faaliyetlerinde 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. Belgelendirme kontrolleri için Teknik Uzman, Asansör periyodik kontrolü için Asansör Muayene Uzmanı **"KON-LS-02 Uzman Listesi"**nde atamalarının yapılmış olduğu kontrol edilerek personelin görevlendirilmesi sağlanır.

➢ 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.

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

<table>
<tr><th>Muayene Alanı</th><th>Azami Sayı (Günlük)</th><th>Açıklama</th></tr>
<tr><td>Asansör Periyodik Kontrolleri</td><td>6 Adet İlk Periyodik Kontrol ,
12 Adet Takip kontrolü ,
2 Adet Tescil Öncesi İlk Periyodik Kontrol
(Aynı mahallede olursa 3 Adet)</td><td>04.05.2018 Tarihli Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yayımlanan “Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği” gereğince belirlenmiştir. Belli bir kontrol süresi bulunmamakta asansör kontrol türüne ve uygunsuzluk durumlarına göre değişmektedir.</td></tr>
<tr><td>Asansör CE İşareti Uygunluk Değerlendirme İşlemleri</td><td colspan="2"><table>
<tr><th>Uygunluk Değerlendirme Modülü</th><th>Denetim süresi</th></tr>
<tr><td>Ek VIII (Modül G)</td><td>2 Adet/gün (Aynı mahallede olursa 3 adet)</td></tr>
<tr><td>Ek IV B (Modül B)</td><td>1 Adet /gün</td></tr>
<tr><td>Ek V (Son Kontrol)</td><td>2 Adet/gün (Aynı mahallede olursa 3 adet)</td></tr>
<tr><td>Ek X, XI(Modül E,H1)</td><td>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.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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.
  - Takip muayenesi başvurularında, **“KON-FR-71 Tescil Öncesi Asansör/Asansörlerin Takip Muayenesi Başvuru Formu”** ve **“KON-FR-68 Takip Muayenesi Başvuru Formu”** nda belirtilen evrakların (Avan veya Uygulama Projesi, Birim Doğrulama belgeleri, Tip İnceleme Belgeleri, Adres Beyanı Belgeleri… gibi) doğrulaması yapılır.
  - Evrak doğrulamaları için, Firma ve Müşteri’yle sözlü veya yazılı görüşmeler sağlandıktan sonra yine panel üzerinden kısa mesaj (SMS) ile kontrol günü bilgisi iletilir. Planlama Sorumlusu tarafından yazılım aracılığıyla görev açılır. **“KON-FR-87 Muayene Görevlendirme Formu”** ile inceleme heyeti görevlendirilmesi sağlanır.

➢ 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.
- **04.05.2018** Tarihli **Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı** tarafından yayımlanan **"Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği"**ne göre başvuruya müteakip **15 gün** içerisinde planlamasının gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
- Başvurularda, **"KON-FR-69 Tescil Öncesi Asansör/Asansörlerin Periyodik Muayene Başvuru Formu"** nda belirtilen evrakların (Avan veya Uygulama Projesi, Birim Doğrulama belgeleri, Tip İnceleme Belgeleri, Adres Beyanı Belgeleri… gibi) doğrulaması yapılır.
- Evrak doğrulamaları için, Firma ve Müşteri'yle sözlü veya yazılı görüşmeler sağlandıktan sonra yine panel üzerinden kısa mesaj(SMS) ile kontrol günü bilgisi iletilir. Planlama Sorumlusu tarafından yazılım aracılığıyla görev açılır. **"KON-FR-87 Muayene Görevlendirme Formu"** ile inceleme heyeti görevlendirilmesi sağlanır.

➢ 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 oluşturamamaktır.
- **"KON-FR-87 Muayene Görevlendirme Formu"** ile inceleme heyeti görevlendirilmesi sağlanır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

KON-FR-01 Asansör Muayene Başvuru Formu
KON-FR-89 İlgili İdare Protokol Taslağı Formu
KON-FR-14 Hizmet Sözleşmesi
KON-FR-69 Tescil Öncesi Asansör/Asansörlerin Periyodik Muayene Başvuru Formu
KON-FR-71 Tescil Öncesi Asansör/Asansörlerin Takip Muayenesi Başvuru Formu
KON-FR-68 Takip Muayenesi Başvuru Formu
KON-FR-54 CE Başvuru Formu
KON-FR-53 CE Belgelendirme Sözleşmesi
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