

1. AMAÇ, KAPSAM VE SORUMLULAR

1.1 Amaç

Bu prosedürün amacı 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği ve ISO 17065 standardı kapsamında piyasaya arz edilecek olan asansörlerin uygunluk değerlendirme işlemleri ile ilgili yetki, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır.

Bu talimat

- R10-13 Onaylanmış Kuruluş Adayı Uygunluk Değerlendirme Kuruluşları İçin Akreditasyon Rehberi
- R50-04 Ürün Belgelendirme Kuruluşlarının Akreditasyonuna Dair Rehber referans alınarak düzenlenmiştir

1.2 Kapsam

A'ND Belgelendirme tarafından 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca Onaylanmış Kuruluşların Görevlendirilmesi, İzlenmesi ve Denetlenmesinde Esas Alınacak Temel Kriterler Tebliği ve ISO 17065 standardı kapsamında gerçekleştirilecek olan tüm belgelendirme faaliyetlerini kapsar.

1.3 Sorumlular

Bu prosedürün uygulanmasından tüm asansör teknik düzenleme sorumlusu departmanı personeli sorumludur.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

2.1 Tanımlar

a) **AB:** Avrupa Birliğini,

b) **Asansör:** Belirli seviyelere hizmet veren, esnek olmayan ve yatayla 15 dereceden fazla açı yapan kılavuzlar boyunca hareket eden bir taşıyıcısı olan bir kaldırma tertibatını veya sabit bir seyir yolu üzerinde esnek olmayan kılavuzlar üzerinde olmasa da hareket eden kaldırma tertibatını,

c) **Asansör monte eden:** Asansörün tasarımından, imalatından, montajından ve piyasaya arzından sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,

ç) **Akreditasyon:** Bir ulusal akreditasyon kurumu tarafından bir uygunluk değerlendirme kuruluşunun belirli bir uygunluk değerlendirme faaliyetini yerine getirmek üzere ilgili ulusal veya uluslararası standartların belirlediği gerekleri ve uygulanabildiği yerlerde ilgili sektörel düzenlemelerde öngörülen ek gerekleri karşıladığının tespitine ve resmi kabulüne ilişkin kamu faaliyetini,

d) **Bakanlık:** Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını

e) **CE işaretleme:** Asansör veya asansör güvenlik aksamının bu Yönetmelik gerekliliklerine uygunluğunu gösteren, asansör monte eden veya asansör güvenlik aksamı imalatçısı tarafından iliştilen işareti,

f) **Dağıtıcı:** Asansör güvenlik aksamını piyasada bulunduran, imalatçı veya ithalatçı dışındaki Türkiye'de yerleşik gerçek veya tüzel kişiyi,

g) **Ekonomik taraflar:** Asansör monte edeni, asansör güvenlik aksamı imalatçısını, yetkili temsilciyi, ithalatçıyı ve dağıtıcıyı,

ğ) **İmalatçı:** Kendi adı veya ticari markası altında asansör güvenlik aksamı imal eden veya tasarlanmış veya imal edilmiş asansör güvenlik aksamına sahip olan ve pazarlayan gerçek veya tüzel kişiyi,

h) **İthalatçı:** Asansör güvenlik aksamını yurt dışından yurt içi piyasaya arz eden Türkiye'de yerleşik gerçek veya tüzel kişiyi,

ı) **Komisyon:** Avrupa Komisyonunu,

i) **Model asansör:** Bu Yönetmelik Ek I temel sağlık ve güvenlik gerekliliklerini taşıyan, objektif parametreler tarafından tanımlanan model asansöre uyan ve benzer güvenlik aksamlarının kullanıldığını teknik dosyasında gösterilen temsili bir asansörü,

j) **Piyasaya arz:** Ürünün piyasada ilk kez bulundurulmasını,

k) **Piyasada bulundurma:** Ticari veya kamu faaliyetleri kapsamında asansör güvenlik aksamının ücretli veya ücretsiz olarak dağıtım veya kullanım amaçlı yurt içi piyasaya sağlanmasını,

l) Piyasadan geri çekme: Tedarik zincirindeki asansör güvenlik aksamının piyasada bulunmasını önlemek amacıyla alınan önlemi,

m) Piyasadan toplatma: Asansörle bağlantılı olarak asansörün sökülmesini ve güvenli şekilde imha edilmesi amacıyla alınan önlemi ve asansör güvenlik aksamıyla bağlantılı olarak daha önceden monte edene veya son kullanıcıya ulaşmış olan asansör güvenlik aksamının iadesini amaçlayan önlem,

n) Taşıyıcı: Asansörün, insanların ve/veya yüklerin kaldırılması veya indirilmesi amacıyla taşındığı bölümünü,

o) Teknik özellik: Asansör veya asansör güvenlik aksamı için karşılanması gereken teknik gereklilikleri tanımlayan dokümanı,

ö) Ulusal akreditasyon kuruluşu: Türk Akreditasyon Kurumu'nu,

p) Uygunluk değerlendirmesi: Bu Yönetmeliğin asansör veya asansör güvenlik aksamının temel sağlık ve güvenlik gerekliliklerini karşılayıp karşılamadığını tanımlayan süreci,

r) Uygunluk değerlendirme kuruluşu: Kalibrasyon, test, belgelendirme ve muayene dahil olmak üzere uygunluk değerlendirme faaliyeti gerçekleştiren kuruluşu,

s) Uyumlaştırılmış mevzuat: Ürünlerin pazarlanma koşullarını uyumlaştıran AB mevzuatını,

ş) Uyumlaştırılmış standard: AB uyum mevzuatının uygulanabilmesi için Komisyonun talebi üzerine kabul edilen standardı,

t) Uyumlaştırılmış ulusal standard: Türk Standardları Enstitüsünün, uyumlaştırılmış standartlar arasından Türk standardı olarak uyumlaştırarak kabul ettiği standardı,

u) Üye ülke: Avrupa Birliği üyesi ülkeyi,

ü) Yetkili temsilci: İmalatçının 7223 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamındaki bazı yükümlülüklerini onun adına yerine getirmek üzere imalatçı tarafından yazılı şekilde görevlendirilen Türkiye'de yerleşik gerçek veya tüzel kişiyi,

v) Bilgi Sistemi: Bakanlık tarafından oluşturulan yazılım alt yapısını

y) Kapsam Genişletme: İlgili teknik düzenlemedeki uygunluk değerlendirme yöntemlerine yeni uygunluk değerlendirme yöntemlerinin ilave edilmesini,

z) Onaylanmış Kuruluş: Teknik düzenleme kapsamında uygunluk değerlendirme faaliyetinde bulunmak üzere Yetkili kuruluş tarafından Uygunluk Değerlendirme Kuruluşları ve Onaylanmış Kuruluşlar Yönetmeliği ve ilgili teknik mevzuatta belirlenen esaslar doğrultusunda görevlendirilen ve isimleri Komisyona bildirilen Türkiye'de yerleşik uygunluk değerlendirme kuruluşunu,

x) Teknik Düzenleme Bir ürünün vasıflarını, işleme veya üretim yöntemlerini veya bunlarla ilgili terminoloji, sembol, ambalajlama, işaretleme, etiketleme veya uygunluk değerlendirme işlemlerini tek tek veya birkaçını ele alarak düzenleyen, uyulması zorunlu her türlü mevzuatı,

w) Teknik Düzenleme Sorumlusu: Uygunluk değerlendirme faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilecek olan muayene ve denetimleri planlayan, belgelendirme kararı öncesi muayene ve denetim sonuçlarını kontrol eden ve raporlayan personeli,

q) Teknik uzman: Uygunluk değerlendirme faaliyetleri kapsamında planlanan muayene ve/veya denetimleri gerçekleştiren ve muayene ve/veya denetim sonuçlarını teknik düzenleme sorumlusuna sunan personeli,

&)TÜRKAK: Türk Akreditasyon Kurumunu ifade eder.

@)Modül: İlgili teknik düzenleme gereğince, ürünün taşıdığı risklere göre hangi uygunluk değerlendirmesi işlemlerine tabi tutulacağı gösteren yollardan her birini,

#) Yetkili Kuruluş: Ürünlere ilişkin teknik düzenlemeleri hazırlayan, yürüten veya ürünleri denetleyen kamu kuruluşunu,

***) Standart:** Tanınmış bir standardizasyon kuruluşu tarafından tekrar eden veya devamlı kullanım için kabul edilen, uyum zorunluluğu olmayan aşağıdaki teknik gerekliliklerden birini;

- 1) Uluslararası bir standardizasyon kuruluşu tarafından kabul edilen uluslararası standartları,
- 2) Bir Avrupa standardizasyon kuruluşu tarafından kabul edilen Avrupa standartlarını,
- 3) AB uyum mevzuatının uygulanabilmesi için Komisyonun talebi üzerine kabul edilen Avrupa standartlarını,
- 4) Ulusal standardizasyon kuruluşu tarafından kabul edilen ulusal standartları,

2.2 Kısaltmalar

AND Uluslararası Denetim ve Gözetim Hizmetleri A.Ş. : A'ND (Tüm Dokümanlarda)

3. UYGULAMA

3.1 Başvuruların ve Değerlendirme İşlemleri:

3.1.1. AB Tip İnceleme, Birim Doğrulama, Tam Kalite güvence, Ürün Kalite Güvence ve Üretim Kalite Güvence kapsamında asansör imalat ve/veya montaj firmaları tarafından kuruluşumuza uygunluk değerlendirme başvurusu ÜB.FR.25 Asansör Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu ile gerçekleştirilir. Asansör imalat ve/veya montaj kuruluşları tarafından ÜB.FR.25 Asansör Uygunluk Değerlendirme Başvuru uygunluk değerlendirme metotlarından tercih edilen uygunluk değerlendirme metodu çerçevesinde başvurular Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu (Tam Kalite güvence, Ürün Kalite Güvence ve Üretim Kalite Güvence başvurularında) tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları başvuru formu ile kayıt altına alınır. Modül **B, G** başvuruları asansör teknik düzenleme sorumlusu, modül H1, D, E başvuruları asansör teknik düzenleme sorumlusu ve planlama sorumlusu ile FR.37 Müracat Kontrol Formu ile değerlendirilir.

3.1.2. Başvuru sonucunda uygunluk değerlendirme işlemlerinin başlatılmasına karar verilmesi durumunda Belgelendirme Teklif Sözleşmesi hazırlanarak müşterinin onayına sunulur. Müşterinin sözleşmeyi onaylaması sonrasında uygunluk değerlendirme işlemleri bu prosedür doğrultusunda başlatılır.

3.1.3. İlgili teklif sürecinin tamamlanmasından sonra müşterinin teklifi kabul etmesi ile birlikte teklif, sözleşme niteliği kazanır. Orijinal teklif/sözleşme iki nüsha olarak Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından firmaya gönderilir.

İmzalı Sözleşme ile birlikte;

- Vergi Levhası
- Oda Faaliyet Belgesi
- Ticaret Sicil Gazetesi fotokopisi
- Sözleşmeyi imzalayan yetkili imza sirküsü
- Sektöre özgü kanuni mevzuat şartlarının yerine getirildiğini gösteren evrakların (Belge, izin, ruhsat vs.)

Ayrıca Başvuru esnasında gönderilmesi gerekenler aşağıda sıralanmıştır.

Modül B, G Kapsamında

Yapı Ruhsatı

Proje kapağı

AB uygunluk Beyanı

Teknik Dosya

ÜB.LS.11 Asansör Direktifi Kapsamında AB Tip İnceleme Belgesi Varyasyon Listesi (modül B)

Modül H1, D, E Kapsamında

Yapı Ruhsatı

Proje kapağı

AB uygunluk beyanı

Teknik Dosya

Mühendislerin SGK dokümleri

(Modül H1 ise Elektrik Mühendisi ve Makine Mühendisi olması, E veya D ise 1 mühendis olması yeterli)

Mühendislerin SMM Belgelerinin istenmesi

Kalite sistemine ilişkin doküman

A'ND ofise gönderilmesi istenir. Teknik Düzenleme Sorumlusu, denetçi ve/veya teknik uzman dokümanların tamamlanması ile birlikte müşteri dosyasını oluşturarak bu prosedüre uygun olarak uygunluk değerlendirme işlemlerini başlatır.

Başvurunun reddi, başvurunun olumsuz Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını ve diğer onaylanmış kuruluşları, iptal bildirimini gönderilerek bilgilendirir.

3.2 Uygunluk Değerlendirme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi:

3.2.1. 2014/33/AB - EK IX Kapsamında Asansörlerin AB Tip İncelemesi İşlemleri (MODÜL B)

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek IV.B'ye göre belgelendirme yöntemi muayene tabanlıdır ve muayeneler ISO/IEC/17020'e uygun olarak gerçekleştirilir. Denetimin yapılması kararı alınan firmalar için teknik uzmanların belirlenmesi Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yapılır. Firmadan talep edilen tüm belgeler ÜB.FR.34 Teknik Dosya Değerlendirme Formu ile değerlendirilir. Muayene ve teknik uzman atamalarının planlanması müşteri ile telefon aracılığı ile görüşülerek gerçekleştirilebileceği gibi elektronik ortam veya posta yolu ile aşağıdaki aşamalar takip edilerek de gerçekleştirilebilir.

Muayene faaliyetleri mürakat değerlendirmenin olumlu sonuçlanması ve ÜB.LS.11 Asansör Direktifi Kapsamında AB Tip İnceleme Belgesi Varyasyon Listesi nin incelenmesi durumunda başlar. Güvenlik komponentleri asgari 3, azami 5 olarak belirtilir. Güvenlik komponentlerinin, aynı markada olması şartıyla sertifikaları ile birlikte birden fazla model tip olarak gösterilebilir. Ön incelemenin yapılması ile birlikte ÜB.FR.29 Modül B,G Belgelendirme Sözleşmesi'nin imzalanır. ve planlamacı tarafından muayene planı yapılır, destek olması gerektiği noktada Teknik Düzenleme Sorumlusundan destek alır ve teknik uzman/teknik uzmanlar ÜB.FR.32 Asansör Ürün Belgelendirme Görev Bildirim Formu ile iletilir. Teknik uzman/Teknik uzmanların görev bildirimlerini onaylamasının ardından müşteri ile temasa geçilerek model asansörün kontrol edilmesi için ÜB.FR.30 Muayene Planı ve Tetkik Ekibi/Komite Atama Formu ile muayene planı gönderilir ve müşterinin muayene planı için yazılı onayı alınır. TDS, denetimin olduğu gün ONTEK sistemine denetimin girişini yapar.

Başvuru sahibi tarafından ÜB.FR.30 Muayene Planı ve Tetkik Ekibi/Komite Atama Formu'nun onaylanması neticesinde muayeneyi gerçekleştirilecek teknik uzman belirlenen tarihte başvuru sahibinin belirtmiş olduğu adreste bulunan asansörde muayene işlemlerini ÜB.TL.03 ASANSOR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME TALİMATI/TS EN 81:20 muayene işlemini gerçekleştirir.

Ek IV.b kapsamında Uygunluk değerlendirme denetimi, başvuru sahibinin talep etmiş olduğu asansör tipine uygun uyumlaştırılmış standart şartlarına (tam veya kısmen uyulduğu) ve Asansör Yönetmeliğinde belirtilen şartlar doğrultusunda gerçekleştirilir.

Muayene faaliyetlerinde kullanılan tüm ölçüm ekipmanlarının kalibrasyon ve doğrulama işlemleri MS.PR.09 İzleme ve Ölçme Cihazlarının Kalibrasyonu prosedürüne göre gerçekleştirilmiş olmalı ve envanter.andyonetim.com ile kayıt altına alınmalıdır.

Gerçekleştirilecek olan muayene işlemi sırasında gerekli iş güvenliği önlemleri teknik uzmanlar tarafından MS.TL.11. Güvenlik Talimatı doğrultusunda alınmalı veya başvuru sahibine gerekli önlemlerin alınması için bilgi verilmelidir.

Muayene ve deney işlemi sırasında öncelikle uygunluk değerlendirme işlemi gerçekleştirilen asansörün 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek I Temel sağlık ve güvenlik kurallarına uygunluğu değerlendirilir. Asansörün aynı zamanda uyumlaştırılmış standartlarda belirtilen şartları sağlayıp sağlamadığı değerlendirilir. Başvuru sahibi temel güvenlik kurallarının sağlanması için, uyumlaştırılmış standartta belirtilen çözümler dışında eşdeğer çözümler üretmiş ise bu eşdeğer çözümler için düzenlenmiş risk analizlerinin değerlendirilmesi ve alınan önlemlerin değerlendirilmesi teknik uzmanlar tarafından gerçekleştirilir.

Muayene sırasında Model asansörün 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinin EK 1 şartlarını tam olarak karşılaması esas olup, herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmesi belgelendirmeye engel teşkil eder. Muayene sonucunda tespit edilen bulgular konusunda gerekli düzeltmelerin yapılması için başvuru sahibine süre verilir.

Muayene işlemi sonucunda muayene bulguları ÜB.TL.03 ASANSOR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME TALİMATI/TS EN 81:20 e kaydedilir. Muayene raporu denetim sonucunda teknik uzman ve başvuru sahibi tarafından imzalanır ve bulgular başvuru sahibi ile paylaşılır.

Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi teknik uzman tarafından yapılır. Uygunsuzlukların kapatılması neticesinde teknik uzman uygunsuzlukların kapatılması ile ilgili kanıtlarla birlikte muayene raporunu Muayene Teknik Düzenleme Sorumlusuna sunar. Teknik Düzenleme Sorumlusuna teslim edilen müşteri dosyasını en geç 10 gün içerisinde değerlendirir ve kararını ÜB.FR.31 Ürün Belgelendirme Karar Tutanağı ile kayıt altına alır ve ardından Teknik düzenleme sorumlusuna'ne belge yayınlanması için sunulur.

Teknik Düzenleme Sorumlusu teslim edilen dosyada uygunsuzluk veya eksiklikler bulursa, uygunsuz bilgi ve bulguların tamamlanması için dosyayı teknik uzmana iade eder ve eksikliklerin giderilmesini talep eder. Eksiklikler gerçekleştirilen muayene metodu veya muayene ile ilgili ise, Teknik Düzenleme Sorumlusu muayene tekrarını talep edebilir. Muayene tekrarının talep edilmesi durumunda Teknik Düzenleme Sorumlusu tekrar muayeneye gözlemci olarak katılarak personeli değerlendirir ve MS.FR.18 Muayene Personeli Saha Değerlendirme Formu'nu düzenler.

Tekrar Muayene

Ürün uygunluğu değerlendirme sırasında bulunan uygunsuzlukların giderilmiş, bunlara ilişkin düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde uygulanmakta olduğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilir.

Ürün uygunluğu değerlendirme sırasında bulunan uygunsuzluklara bağlı olarak muayene işlemi tam muayene olarak gerçekleştirilebilir. Tekrar muayeneleri, aksini gerektiren bir durum olmaması halinde (hastalık, ölüm, tarafsızlığı etkileyebilecek şartlar vb.) ilk muayeneyi gerçekleştiren teknik uzmanlar tarafından gerçekleştirilir.

Tekrar muayene faaliyeti ilk denetim sırasında belirlenen düzeltmelerin yapılmasının ardından firma ile ortak planlanan bir tarihte yapılır. Ürün uygunluğu değerlendirme denetiminden sonra takip denetimi için firmaya verilen sürede firma hazırlıklarını tamamlayamaz ve/veya tekrar muayene sırasında uygunsuzlukları giderdiğini kanıtlayamaz ise bir kez daha tekrar muayene kararı verilir. Uygunsuzlukların 2. kez tekrarlanan muayene sırasında giderilemediği tespit edilir ise müşterinin başvurusu düşürülür ve dosyası olumsuz olarak kapatılır. Müşteri yeniden aynı ürün için Ek IV.b kapsamında Tip Onayı talep etmesi halinde başvuru prosedürü yeniden başlatılır.

Başvurusu düşürülen müşterilere ait bilgiler Diğer Onaylanmış Kuruluşların bilgilendirilmesi amacı ile Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Sanayi Genel Müdürlüğü ile paylaşılır.

Belgenin Düzenlenmesi ve Verilmesi

Başvuruda bulunan firmanın muayene sonucunun 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine ve belirtilen şartlara uygun bulunması ve Teknik Düzenleme Sorumlunun belgelendirme kararı vermesinden sonra firma Asansör Yönetmeliği Ek IV.B'ye göre ÜB.FR.18 Modül B Sertifikası almaya hak kazanır.

Sertifikalar, ONTEK sistemi üzerinden alınan QR kod uygulamaları kullanılarak gerçekleştirilir.

Düzenlenen belgelerde;

- A'ND 'nin ünvanı ve adresi
- Kuruluşun adı
- Belgelendirme Kapsamı
- İlgili yönetmelik ve belgelendirme yöntemi
- Belgelendirme kapsamında yer alan kuruluş adres ve şubeleri
- Belgelendirme kapsamında yer alan asansörün tipi, kapasitesi, hızı, kullanılan güvenlik ekipmanlarının listesi (Sertifika içeriğine sığmayan bilgiler sertifika ekinde yayınlanır.)
- Belge Tarihi
- Belge Numarası
- Rapor Numarası

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

Belgeyi alan firma belgeyi sadece belge üzerinde ve eklerinde belirtilen tipler için kullanabilir. Belge üzerinde yazan kapsam için verilmiş olup başka faaliyet alanlarını yansıtmaz ve bu amaçla kullanılamaz.

Belge üzerinde adı geçen firmaya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. Belgenin kullanımı TL.01 Marka ve Logo Kullanma Talimatı ve ÜB.TL.04 CE İşaretlemesi Talimatı' na uygun olarak yapılır.

A'ND'nin vermiş olduğu belgeyi qr kodu ile yayınlar. Asansör monte eden firmanın AB Tip inceleme belgesinin bir nüshasını belgenin verildiği tarih itibari ile on beş yıl boyunca muhafaza eder. ilgili firmada kapsam değişikliği olması durumunda konu ile ilgili Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'na ve piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ve 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.

3.2.2. 2014/33/AB - EK VIII Kapsamında Asansörlerin Birim Doğrulaması İşlemleri (MODÜL G)

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek VIII e göre belgelendirme yöntemi muayene tabanlıdır ve muayeneler ISO/IEC/17020'e uygun olarak gerçekleştirilir. Başvuru aşamasında veya muayene işlemi esnasında bir teknik dosya başvuru sahibinden talep edilir. ÜB.FR.34 Teknik Dosya Değerlendirme Formu ile değerlendirilir.

Denetimin yapılması kararı alınan firmalar için teknik uzmanların belirlenmesi Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yapılır, denetim planı planlamacı tarafından yapılır, destek olması gerektiği noktada Teknik Düzenleme Sorumlusundan destek alır ve ÜB.FR.32 Asansör Ürün Belgelendirme Görev Bildirim Formu ile teknik uzman/teknik uzmanlara iletilir.

Muayene ve teknik uzman atamalarının planlanması müşteri ile telefon aracılığı ile görüşülerek gerçekleştirilebileceği gibi elektronik ortam veya posta yolu ile aşağıdaki aşamalar takip edilerek de gerçekleştirilebilir.

ÜB.FR.32 Asansör Ürün Belgelendirme Görev Bildirim Formu'nun teknik uzman/teknik uzmanlar tarafından onaylanmasının ardından gerçekleştirilecek muayene için başvuru sahibine muayene planı ÜB.FR.30 Muayene Planı Ve Tetkik Ekibi/Komite Atama Formu ile gönderilir ve yazılı teyit alınır. TDS ,denetimin olduğu gün ONTEK sistemine denetimin girişini yapar. Başvuru sahibi tarafından ÜB.FR.30 Muayene Planı Ve Tetkik Ekibi/Komite Atama Formu'nun onaylanması neticesinde muayeneyi gerçekleştirilecek teknik uzman belirlenen tarihte başvuru sahibinin belirtmiş olduğu adreste bulunan asansörde muayene işlemlerini ÜB.TL.03 ASANSOR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME TALİMATI/TS EN 81:20 göre muayene işlemini gerçekleştirir.

Ek VIII kapsamında Uygunluk değerlendirme denetimi, başvuru sahibinin talep etmiş olduğu asansör tipine uygun uyumlaştırılmış standart şartları ve Asansör Yönetmeliğinde belirtilen şartlar doğrultusunda gerçekleştirilir.

Muayene faaliyetlerinde kullanılan tüm ölçüm ekipmanlarının kalibrasyon ve doğrulama işlemleri MS.PR.09 İzleme ve Ölçme Cihazlarının Kalibrasyonu prosedürüne göre gerçekleştirilmiş olmalı ve envanter.andyonetim.com ile kayıt altına alınmalıdır.

Gerçekleştirilecek olan muayene işlemi sırasında gerekli iş güvenliği önlemleri teknik uzmanlar tarafından MS.TL.11. Güvenlik Talimatı doğrultusunda alınmalı veya başvuru sahibine gerekli önlemlerin alınması için bilgi verilmelidir.

Muayene ve deney işlemi sırasında öncelikle uygunluk değerlendirme işlemi gerçekleştirilen asansörün 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek I Temel sağlık ve güvenlik kurallarına uygunluğu değerlendirilir. Asansörün aynı zamanda uyumlaştırılmış standartlarda belirtilen şartları sağlayıp sağlamadığı değerlendirilir.

Başvuru sahibi temel güvenlik kurallarının sağlanması için, uyumlaştırılmış standartta belirtilen çözümler dışında eşdeğer çözümler üretmiş ise bu eşdeğer çözümler için düzenlenmiş risk analizlerinin değerlendirilmesi ve alınan önlemlerin değerlendirilmesi teknik uzmanlar tarafından gerçekleştirilir.

Denetim ekibi, uygunsuzlukları Majör (Büyük) ve Minör (Küçük) olmak üzere iki sınıfta değerlendirebilir:

Majör (Büyük) Uygunluk; 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) Uygunluk; Yönetmelik ve standard şartlarından ve/veya firma dokümantasyon şartlarından, sistemin genelini etkilemeyen ve sistematik olmayan sapmalardır. Her iki uygunluk bulgusu belgenin yayınlanmasına engel teşkil etmektedir ve uygunlukların giderilmesi için başvuru sahibine bilgi verilir.

Muayene işlemi sonucunda muayene bulguları TS EN 81-2+A3 Standardına göre ÜB.RP.09 Hidrolik Asansör Son Kontrol Formu veya TS EN 81-1+A3 Standardına göre ÜB.RP.08 Elektrikli Asansör Son Kontrol Formu veya TS EN 81-20 ise Asansör Son Kontrol Formu'na kaydedilir. Muayene raporu denetim sonucunda teknik uzman ve başvuru sahibi tarafından imzalanır ve bulgular başvuru sahibi ile paylaşılır.

Değerlendirme sonucu teknik uzman muayene işlemini gerçekleştirdiği asansör için ÜB.RP.01 numaralı Elektrikli veya ÜB.RP.02 Hidrolik Asansör Modül G Raporu'nu düzenler ve dosya, Son control formları ile birlikte Teknik Düzenleme Sorumlusuna onay için sunar.

Teknik uzmanlar, gerçekleştirilen muayene sonucunda asansöre ait kayıt defterine gerekli bilgileri düzenler ve imzalar.

Muayene sonucunda tespit edilen bulgular major/minör uygunluk kategorisinde ise gerekli düzeltmelerin yapılması için başvuru sahibine süre verilir. Major/Minör uygunluklar fotoğraflarla ve/veya dokümanlar yolu ile kanıtlanabilecek uygunluklar ise, başvuru sahibinden gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra fotoğraflarla ve/veya dokümanlarla kanıtlayarak A'ND ofisine göndermesi talep edilir. Major /Minör uygunluklar fotoğraflarla ve/veya dokümanlarla kanıtlanamayacak şekilde ise gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra yeniden muayene için planlama yapılır.

Major/Minör uygunlukların giderilip giderilmediğinin takibi teknik uzman tarafından yapılır. Major/Minör uygunlukların kapatılması neticesinde teknik uzman uygunlukların kapatılması ile ilgili kanıtlarla birlikte muayene raporunu Teknik Düzenleme Sorumlusuna sunar. Teknik Düzenleme Sorumlu teslim edilen müşteri dosyasını en geç 10 gün içerisinde değerlendirir ve kararını ÜB.FR.31 Belgelendirme Karar Tutanağı ile kayıt altına alır ve uygun bulunması durumunda belgeyi **qr kodu ile yayınlar.**

Tekrar Muayene

Ürün uygunluğu değerlendirme sırasında bulunan majör uygunlukların giderilmiş, bunlara ilişkin düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde uygulanmakta olduğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilir.

Ürün uygunluğu değerlendirme sırasında bulunan uygunluklara bağlı olarak muayene işlemi tam muayene olarak gerçekleştirilebilir. Tekrar muayeneleri, aksini gerektiren bir durum olmaması halinde (hastalık, ölüm, tarafsızlığı etkileyebilecek şartlar vb.) ilk muayeneyi gerçekleştiren teknik uzman tarafından gerçekleştirilir.

Tekrar muayene faaliyeti uygunluk raporunda belirlenen düzeltmelerin yapılmasının ardından firma ile ortak planlanan bir tarihte yapılır. Ürün uygunluğu değerlendirme denetiminden sonra takip denetimi için firmaya verilen sürede firma hazırlıklarını tamamlayamaz ve/veya tekrar muayene sırasında uygunlukları giderdiğini kanıtlayamaz ise bir kez daha tekrar muayene kararı verilir ve bu durum uygunluklar giderilinceye kadar tekrar edilir.

Belgenin Düzenlenmesi ve Verilmesi

Başvuruda bulunan firmanın muayene sonucunun 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine ve belirtilen şartlara uygun bulunması ve Teknik Düzenleme Sorumlunun belgelendirme kararı vermesinden sonra firma Asansör Yönetmeliği Ek VIII a göre Ürün Uygunluğu belgesi almaya hak kazanır. Sertifikalar , ONTEK sistemi üzerinden alınan QR kod uygulamaları kullanılarak gerçekleştirilir.

Düzenlenen belgelerde;

- A'ND 'nin ünvanı ve adresi
- Kuruluşun adı
- Belgelendirme Kapsamı
- İlgili yönetmelik ve belgelendirme yöntemi
- Belgelendirme kapsamında yer alan kuruluş adres ve şubeleri
- Muayene yapılan asansörün montaj adresi, tipi, seri numarası, beyan yükü, beyan hızı ve durak sayısı ve montaj yılı
- Belge Tarihi
- Belge Numarası
- Rapor Numarası

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

Belgeyi alan firma belgeyi sadece muayenesi yapılan asansör için kullanılabilir. Belge üzerinde yazan kapsam için verilmiş olup başka faaliyet alanlarını yansıtmaz ve bu amaçla kullanılamaz.

Belge üzerinde adı geçen firmaya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. Belgenin kullanımı TL.01 Marka ve Logo Kullanma Talimatı'na ve ÜB.TL.04 CE İşaretleme Talimatı' na uygun olarak yapılır.

A'ND vermiş olduğu belgeyi Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı 'na, belgenin verildiği firmaya, piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ve 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. Taşeron kullanılması durumunda yine yukarıda belirtilmiş olan ilgili kuruluşlara bildirim yapılır.

3.2.3. 2014/33/AB - EK XI Kapsamında Asansörün Tam Kalite Güvencesi ile Tasarım İncelemesine Dayalı Uygunluğu (MODÜL H1)

Teknik Düzenleme Sorumlusu ve planlama sorumlusu tarafından ÜB.FR.25 başvuru formu değerlendirilir ve uygun olması durumunda 2014/33/AB Ek XI'e göre uygunluk değerlendirme işlemlerinin başlatılması sağlanır. Denetim süresi belirleme ve fiyatlandırma şartlarına uygun olarak ÜB.FR.28 Modül H1 Tam Kalite Güvence Teklif Sözleşmesi'ni hazırlar. Teknik Düzenleme Sorumlusu ilgili sözleşmeyi onaylayıp müşteriye gönderir. Birden çok şubede faaliyet gösteren firmaların sözleşmesinde, sertifikada ve belgelendirme kapsamında yer alacak tüm şubelerin adı ve adresleri yer alır.

2014/33/AB Ek XI e göre belgelendirme yöntemi kalite yönetim sistemi tabanlıdır bu doğrultuda denetimler ISO/IEC/17021'e uygun olarak iki aşamalı olarak planlanarak gerçekleştirilir. Asansörlerde Modul H1 denetimi Kalite Yönetim Sistem şartlarına göre yapılır. Denetimin yapılması kararı alınan firmalar için denetçiler belirlenmesi ve planlamacı tarafından muayene planı yapılır, destek olması gerektiği noktada Teknik Düzenleme Sorumlusundan destek alır. TDS, denetimin olduğu gün ONTEK sistemine denetimin girişini yapar.

Aşama 1 Denetimi:

Aşama 1 denetimi, ürün uygunluğu değerlendirilecek olan firmanın Aşama 2 denetimine hazır olup olmadığının kontrolü için gerçekleştirilen denetimlerdir. Asansörlerde ürün uygunluğu değerlendirme denetimlerinde Aşama 1 denetimi sahada gerçekleştirilir. Firma başvurusunun incelemesi neticesinde Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu aşama 1 için uygun denetim ekibini aşağıda belirtilen şartlarda belirler ve ÜB.FR.32 Asansör Ürün Belgelendirme Görev Bildirim Formu ile denetim ekibine iletir. Tetkik ekibinden denetçi atamalarına gelebilecek itiraz olması durumunda, itiraz gerekçeleri M ÜB.FR.30 Denetim Planı Ve Tetkik Ekibi Komite Atama Formu ile yapılarak tetkik ekibi atanır. Planlama Sorumlusu tetkik ekibi ve firma ile iletişime geçerek baş denetçi tarafından hazırlanan denetim planını ve ekipteki görevlilerin öz geçmişlerini (talep halinde) denetimden en az 3 gün önce firmaya gönderir. Firmadan tetkik ekibinin onayını ister, onay verilmemesi durumunda asansör Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu gerekçeleri dikkate alarak tetkik ekibini değiştirebilir. Gizlilik ve Tarafsızlık Sözleşmesi hükümlerine aykırı bir durum olduğunda denetim ekibi kesinlikle değiştirilir.

Denetim Planının ve ekibinin onaylanmasının ardından belirlenen tarihte firmada Aşama 1 denetimi gerçekleştirilir. Aşama 2 denetimi firmanın yönetim sistemini uygulamaya başlamasından en erken üç ay sonra gerçekleştirilebilir.

Denetime firma yetkilileri ve denetim ekibinin katıldığı açılış toplantısı ile başlanır. Açılış toplantısında LS.39 DENETİM KATILIMCILAR VE AÇILIŞ-KAPANIŞ LİSTESİ'nde belirtilen konular görüşülür.

Aşama 1 denetiminde

- Teknik Dosya Teknik Dosya Değerlendirme Formu ile kontrol edilir.
- Müşterinin yönetim sistemi dokümanı denetlenir.
- Müşterinin yerleşimi, sahanın özel koşulları ve personelin ikinci denetime hazır olup olmadığı firma çalışanlarıyla değerlendirilir.
- Müşterinin durumu ve standart şartlarını anlayıp anlamadığı, yönetim sistemi operasyonları hedefleri, süreçleri, anahtar performans ve önemli tarafların belirlenip belirlenmediği denetlenir.
- Yönetim sisteminin kapsamı, süreçleri, müşterinin yerleşimi, yasal koşulları ve bunlara uygunluğu (kalite, çevre, müşterinin operasyonlarıyla ilgili yasal konular, ilgili riskler vb. hakkında önemli bilgiler toplanır.
- İkinci aşama 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.

Denetim sırasında denetim ekibi denetim bulgularını gözden geçirerek firma kalite yönetim sisteminin standart şartlarına ve kuruluş dokümantasyonuna uygunluğu ile ilgili kanıtları ve sapmaları var ise sınıflandırarak aşama 1 denetim raporu ve Aşama 1 Raporu ile kayıt altına alır.

Denetim ekibi, uygunsuzlukları Majör (Büyük) ve Minör (Küçük) olmak üzere iki sınıfta değerlendirebilir:

- 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 standart 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.

Denetçi toplantısının ardından, firma yönetim temsilcisi, üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir. Kapanış toplantısında LS.39 Denetim Katilimciler Ve Açılış-Kapanış Listesi 'nde belirtilen konular görüşülür. Denetimde tespit edilen uygunsuzluklar ve gerçekleştirilecek düzeltici ve önleyici

faaliyetler ile ilgili görüş birliğine varılır. Denetimin tamamlanmasının ardından tetkik ekibi tarafından hazırlanan aşama 1 raporu denetlenen firmaya en geç 1 hafta içerisinde bilgi amacıyla gönderilir.

Aşama 1 denetiminden sonra Teknik Düzenleme Sorumlusu; firma ve Aşama 2 baş denetçisi ile iletişime geçerek Aşama 2 denetimi için uygun bir tarih belirlemeye çalışır. Aşama 1 denetimi ve Aşama 2 denetimi arasında bulunması gereken süre Aşama 1 denetiminde tespit edilen uygunsuzluklarına bağlı olarak belirlenir, bu süre 6 aydan fazla olamaz. 6 ayı geçen sürelerde aşama 1 denetimi tekrar eder ve ücreti yeniden tahakkuk ettirilir.

Aşama 2 Denetimi

Aşama 1 neticesinde denetçi, Aşama 2 denetimi yapılabilir kararını aldığı anda, Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu denetim süresini belirleyerek, Denetçi Belirleme Atama Eğitim ve Değerlendirme Kurallarına göre uygun denetim ekibini belirler ve ASANSÖR ÜRÜN BELGELENDİRME GÖREV BİLDİRİM FORMU ile denetim ekibine iletir. Tetkik ekibinden denetçi atamalarına gelebilecek itiraz olması durumunda, itiraz gerekçeleri DENETİM PLANI VE TETKİK EKİBİ KOMİTE ATAMA FORMU ile yapılır, yeni bir tetkik ekibi atanır. Tetkik ekibinin denetçi atamalarına itiraz etmemesi halinde Planlama Sorumlusu tetkik ekibi ve firma ile iletişime geçerek baş denetçi tarafından hazırlanan denetim planını ve ekipteki görevlilerin öz geçmişlerini denetimden en az 3 gün önce firmaya gönderir. Firmadan tetkik ekibinin onayını ister, onay verilmemesi durumunda asansör Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu gerekçeleri dikkate alarak tetkik ekibini değiştirebilir. Gizlilik ve Tarafsızlık Sözleşmesi hükümlerine aykırı bir durum olduğunda denetim ekibi kesinlikle değiştirilir.

Denetim Planının ve ekibinin onaylanmasının ardından belirlenen tarihte firmada Aşama 2 denetimi gerçekleştirilir. Denetime firma yetkilileri ve denetim ekibinin katıldığı açılış toplantısı ile başlanır. Açılış toplantısında LS.39 Denetim Katılımcılar Ve Açılış-Kapanış Liste'nde belirtilen konular görüşülür.

Denetimin gerçekleştirilmesi; kuruluş kalite sisteminin, ürünün ve teknik dosyanın 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek XI Şartlarına, kalite yönetim sistemine 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. Firmanın son kontrol personelinin değerlendirilmesi, teknik uzmanın, belgelendirilen firmanın son kontrol formunun bir kopyası ile katılmasıyla sağlanır. İlgili bulgu ve kanıtlar ÜB.RP.12 Modul H1 Denetim Raporu'na not edilir. Uygunsuzluk olması durumunda RP.05 Uygunsuzluk Raporu doldurulur.

Denetimin tamamlanmasına müteakip denetim ekibi kendi arasında yaptığı toplantıda denetim bulgularını gözden geçirerek firma kalite yönetim sisteminin standart şartlarından ve kuruluş dokümantasyonundan sapmaları var ise sınıflandırarak, uygunsuzluk raporu ile kayıt altına alır. Uygunsuzluklar Aşama 1 denetimindeki gibi sınıflandırılır.

Denetçi toplantısının ardından, firma yönetim temsilcisi, üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir. Kapanış toplantısında LS.39 Denetim Katılımcılar Ve Açılış-Kapanış Liste'nde belirtilen konular görüşülür.

Denetim ekibinin hazırladığı rapor ve tavsiye kararı son karar olmayıp belgelendirme komitesi için görüş niteliğinde olduğu baş denetçi tarafından bildirilir.

Denetimlerinde bulunan minör uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyet planları (15) on beş gün içinde giderilerek, A'ND' ye bildirilmelidir. Majör uygunsuzluklar için verilen düzeltici faaliyet süresi 3 ayı seçtiği takdirde, kuruluşun tüm sistemi yeniden değerlendirilecek şekilde takip denetimi gerçekleştirilir, durum firmaya yazılı olarak bildirilir.

Denetimin tamamlanmasının ardından baş denetçi tarafından Aşama 2 Raporu en geç bir 5 gün içerisinde hazırlanarak firmaya gönderilir.

Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi baş denetçinin sorumluluğundadır. Uygunsuzluklar giderildikten sonra denetim dosyası, müşteri dosyası içerik formundaki ilgili bölümleri içerecek şekilde tamamlanan dosya Teknik düzenleme sorumlusu tarafından Belgelendirme Kurulu'na verilir.

Türkak Dokümanı R40.05, dikkate alınarak karar etkinliğin sağlanması amacı ile sektörel gruplar dikkate alınarak ve kurula katılan teknik uzman ve AND de tam/yarı zamanlı çalışan belgelendirme kurul üyelerinin oybirliği ile kararlar

alınır. Belgelendirme kapsamının konusunda karar denetlenen firmanın tüm standart maddeleri şartlarını karşılayıp karşılamadığının kurul tarafından değerlendirilmesi ve Ürün Belgelendirme Karar Tutanağı ile belirlenir. Belgelendirme kurul kararları, herhangi bir karışıklık nedeni ile gerçekleştirilecek hataların önlenmesi için planlama sorumlusu tarafından kontrol edilir.

Teknik Düzenleme Sorumlusu belgelendirme komitesinin kararını firmaya iletmekten sorumludur. Teknik Düzenleme Sorumlusu karar olumlu ise dosyayı planlama sorumlusuna sertifika basılması için iletir.

Takip Denetimleri

Aşama2, gözetim ve yeniden belgelendirme denetimleri neticesinde, kuruluşun belge almaya hak kazanamaması veya belgesinin askıya alınması durumunda gerçekleştirilen denetimdir.

Takip denetimlerinde, bir önceki denetim raporunda belirtilen majör uygunsuzluklar ve bu uygunsuzluklarla ilgili olarak baş denetçinin uygun göreceği diğer Standard maddeleri dikkate alınır.

Takip denetimleri, kuruluş tarafından, düzeltici faaliyet(ler)in tamamlandığının yazılı olarak bildirimini dikkate alınarak planlanır. Düzeltici faaliyet (ler)in tamamlanma süresi (6) üç ayı geçtiği takdirde, kuruluşun tüm sistemi yeniden değerlendirilecek şekilde planlama yapılır.

Takip denetimleri, belgelendirilecek/belgelendirilmiş kuruluş tarafından, düzeltici faaliyetlerin kapatılması için belirlenen süre sonunda kabul edilmemesi durumunda, makul ve mücbir sebepler söz konusu ise Belgelendirme Kurul kararı ile en çok üç (3) ay ve bir (1) defa ertelenebilir.

Gözetim Denetimleri

A'ND nin belgelendirdiği firmanın belgelendirme şartları ile uygunluğunu sürdürdüğünü doğrulamak için gerçekleştirdiği periyodik denetimlerdir. Gözetim denetimleri kurul tarihinin son günü referans alınarak en fazla 12 aylık periyotlarda gerçekleştirilir. Gözetim denetimlerinin belirlenen periyotlarda yapılamaması durumunda ilgili gözetim denetim tarihinden itibaren firmanın belgesi ya alınır. Askıya alma işlemi ile ilgili bilgi Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Sanayi Genel Müdürlüğüyle ve diğer onaylanmış kuruluşlarla İPTAL bildirimini gönderilir.

Gözetim denetimlerinde aşağıdaki hususları içermelidir.

- İç tetkikler ve yönetim gözden geçirme kayıtları
- Bir önceki denetimde tespit edilen uygunsuzluklara yönelik gerçekleştirilen faaliyetlerin doğrulaması
- Şikayetler
- Belgelendirilmiş müşterinin hedeflerini gerçekleştirmesi ile ilgili yönetim sisteminin etkinliği
- Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin ilerlemesi
- Operasyonel fonksiyonların sürekliliği
- Değişikliklerin gözden geçirilmesi
- İşaretlerin kullanımı veya belgelendirmeye yapılan diğer atıflar
- Teknik dosya içeriğinde değişiklik olup olmadığı

Gözetim denetim periyodu firma tarafından belirlenmekte olup, Modül H1 Belgelendirme Teklif Sözleşmesi'nde belirtilir ve A'ND' ye ulaşan müşteri şikayetleri, bulunan uygunsuzlukların derecesi ve belgelendirme ekibinin görüşleri doğrultusunda artırılabilir.

Kalite Yönetim sistemi maddeleri 3 yıllık çevrim süresi boyunca en az 1 kez denetlenir. Standart maddelerinin takibi denetim raporunda yer alan denetim matrisi ile takip edilir. Firma standardın zorunlu tuttuğu iç denetim ve yönetim gözden geçirme ile ilgili kayıtları tüm gözetim denetimlerinde denetim ekibine sunmalıdır. Gözetim denetimlerini yapacak tetkik ekibi ataması yapılırken denetim ekibinden en az bir kişinin ilgili ürün alanında atanmış olması gerekir.

Firmalardan gözetim denetimleri ile ilgili mücbir sebeplerle ilgi özel erteleme talepleri asansör Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından değerlendirilir ve en fazla 6 aya kadar erteleme yapılabilir.

Gözetim denetimleri ile ilgili Teknik Düzenleme Sorumlusu firmayla sözleşmede belirtilen gözetim periyodunu referans olarak en az 1 ay önce gözetim denetimiyle ilgili irtibata geçer. Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu denetim süresi belirleme kurallarına uygun olarak denetim sürelerini ve uygun denetim ekibini belirler ve ASANSÖR ÜRÜN BELGELENDİRME GÖREV BİLDİRİM FORMU denetim ekibine iletir. Tetkik ekibinden denetçi atamalarına gelebilecek itiraz olması durumunda, itiraz gerekçeleri DENETİM PLANI VE TETKİK EKİBİ KOMİTE ATAMA FORMU ile yapılır, yeni bir tetkik ekibi atanır. Tetkik ekibinin denetçi atamalarına itiraz etmemesi halinde Planlama Sorumlusu tetkik ekibi ve firma ile iletişime geçerek baş denetçi tarafından hazırlanan denetim planını ve ekipteki görevlilerin öz geçmişlerini denetimden en az 3 gün önce firmaya gönderir. Firmadan tetkik ekibinin onayını ister, onay verilmemesi durumunda Teknik Düzenleme Sorumlusu gerekçeleri dikkate alarak tetkik ekibini değiştirebilir.

Gözetim denetiminin planlanması yapılırken aşama 2 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 denetiminde olduğu gibi belgelendirme komitesine aittir. Uygunsuzlukların belirtilen tarihlerden önce kapatılmaması durumunda firmanın belgesi Belgelendirme Komitesinin kararı ile askıya alınır. Firmaya durum yazı ile bildirilir. Tüm uygunsuzlukları belirtilen tarihlerden önce kapatan firmaların belgelerinin geçerliliklerinin devamına belgelendirme komitesi tarafından karar verilir.

Belge Yenileme Denetimleri

Belge yenileme denetimi, kalite sistem belgesinin geçerlilik süresi (3 yıl) sona erdiğinde firmaları yeniden belgelendirmek için yapılan denetimlerdir. Belge geçerlilik süresi bitimine en az 3 ay kala firmalar denetim planlama sorumlusu tarafından yazı ile uyarılır 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.

TDS ,denetimin olduğu gün ONTEK sistemine denetimin girişini yapar. Firma belge yenileme talebinde bulunursa belge yenileme denetimi gerçekleştirilir. Firmayla fiyatlandırma kurallarına uygun olarak yeniden sözleşme yapılır. Asansör Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu firma bilgilerinde değişiklik varsa firma tarafından yeniden doldurulur, firmanın eski dosya numarası geçerlidir. Yeniden belgelendirme denetimi müşteride, firma operasyonlarındaki mevzuat değişiklikleri ve bunun gibi önemli değişiklikler için ayrı bir aşama 1 denetimi gerektirebilir. Aşama 1 denetimi Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu tarafından gerekli görülürse belgelendirme denetiminde gerçekleştirilen süreç uygulanır. Aşama 1 denetimi gerekli görülüyorsa belgelendirme denetiminde Aşama 2 den itibaren uygulanan süreç takip edilir. Yeniden belgelendirme denetiminin planlanması, denetçilerin atanması, denetimin gerçekleştirilmesi, denetimin raporlanması, uygunsuzlukların kapatılması ve belgelendirme kararının verilmesi belgelendirme denetiminde olduğu gibidir.

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

Kapsam Genişletme

A'ND tarafından kapsam genişletme başvurusuna cevap olarak başvurunun gözden geçirilerek genişletmenin yapılıp yapılmayacağına karar vermek için gerekli denetim faaliyetine karar verilir. Bu tür denetimler gözetim denetimiyle beraber aynı zamanda yapılabilir

Kapsam değişikliği denetimlerinde bulunan majör uygunsuzlukların (3) üç ay, minör uygunsuzlukların (3)ay içinde giderilerek, A'ND' ye bildirilmeli ve gereken durumlarda takip denetimi gerçekleştirilmelidir. Kapsam genişletme denetimleri yerinde yapılan denetimdir.

Kabul edilebilir gerekçeler oluşması durumunda bu sürenin değiştirilmesi Belgelendirme Kurulunun yetkisindedir.

Adres Değişikliği Denetimi

Adres değişikliği denetimi, kuruluşun sahip olduğu belgeye ait tesis adresinde bir değişiklik söz konusu olduğunda gerçekleştirilen denetimdir.

Adres değişikliğinin faaliyet alanını etkilemesi durumunda, kuruluştaki tam denetim gerçekleştirilir.

Kısa İhbar Denetimleri

Firmaya yönelik objektif deliller içeren şikayetler söz konusu olduğunda, Bakanlık tarafından gerçekleştirilen Piyasa Gözetim ve Denetimlerinde uygunsuzluk tespit edildiği durumda, Teknik Düzenleme Sorumlusu programda olmadığı halde firmayla iletişime geçerek olağandışı bir denetim gerçekleştirme kararı alabilir. Bu tür denetimlerde firmanın mevcut durumu değiştirmesine imkan vermeyecek bir süre önce (en fazla 1 gün önce) firmaya haber verilir ve denetim gerçekleştirilir.

Ayrıca asansörün birleştirme alanına veya asansör monte eden binasına beklenmedik denetimler gerçekleştirilebilir. Bu denetimler sırasında Onaylanmış Kuruluş, 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 vermelidir.

Denetimi gerçekleştirecek denetim ekibi atanırken Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu bir önceki denetim ekibinden farklı ve şikayet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte bir denetim ekibini görevlendirir.

Firmanın denetimi kabul etmemesi halinde belgesi belgelendirme komitesi kararı ile askıya alınır ve durum firmaya yazı ile bildirilir. A'ND, bu kararı alabileceğini firmaya hizmet öncesi imzalanan sözleşmede belirtmiştir.

A'ND yaptığı denetim sonucunda vermiş olduğu belgeyi temel teşkil eden şartların mevcut olmadığını tespit ettiği takdirde yerine getirilmemiş şartların niteliğine göre belgeyi askıya alır veya iptal eder. Konu ile ilgili Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Sanayi Genel Müdürlüğü Asansör ve Teleferik Sanayi Şubesi'ne ve piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ve 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.

Kısa ihbar denetimleri taraflardan bağımsız şekilde gelen şikayetler doğrultusunda gerçekleştirilir ise, denetimin gerçekleştirileceği firmaya şikayeti gerçekleştiren özel ve/veya tüzel kişilik hakkında kesinlikle bilgi verilmez ve gizli tutulur.

Belgenin Düzenlenmesi ve Verilmesi

Başvuruda bulunan firmanın denetim sonucunun 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine ve belirtilen şartlara uygun bulunması ve Belgelendirme Komitesinin belgelendirme kararı vermesinden sonra firma Asansör Yönetmeliği Ürün Uygunluğu Kalite Güvence belgesi almaya hak kazanır. Sertifikalar, ONTEK sistemi üzerinden alınan QR kod uygulamaları kullanılarak gerçekleştirilir.

Düzenlenen belgelerde;

- A'ND 'nin ünvanı ve adresi
- Başvuruda bulunan kuruluşun adı

- Belgelendirme Kapsamı
 - İlgili yönetmelik ve belgelendirme yöntemi
 - Belgelendirme kapsamında yer alan kuruluş adres ve şubeleri
 - Belge Tarihi ve Geçerlilik Süresi
 - Belge Numarası
 - Rapor Numarası
- belirtilir.

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

Belgenin geçerlilik süresi 3 yıldır. Belge değişiklik denetimleri 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 yansıtmaz ve bu amaçla kullanılamaz.

Belge üzerinde adı geçen firmaya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. Belgenin kullanımı TL.01 Marka ve Logo Kullanma Talimatı ve CE İşaretlemesi Talimatı'na uygun olarak yapılır.

Düzenlenen belgeler diğer onaylanmış kuruluşların da bilgisine sunulmak üzere ONTEK sisteminden yayınlanır.

Belgenin Askıya Alınması ve Kapsamının Daraltılması:

Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda belgelendirme komitesi karar tarihinden itibaren altı ayı aşmamak kaydı ile firma belge kapsamının tamamı veya bir bölümü askıya alınabilir

- Denetimler esnasında tespit edilen belirlenmiş süre içerisinde giderilmemiş uygunsuzluklar bulunması,
- Denetim kapsamında yer alan ürün/hizmete ilişkin standart dışında yer alan gereksinim ya da yasal yaptırımların yerine getirilmediğinin tespiti,
- Firmanın gönüllü olarak belgenin askıya alınması ile ilgili yazılı talepte bulunması.
- A'ND belge ve markasının ve CE işaretinin yanlış kullanımı,
- Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
- Mali yükümlülüklerin yerine getirmemesi,
- Firma organizasyonunda ve ürünlerinde gerçekleştirilmiş önemli değişikliklerin A'ND 'ye bildirilmemesi,
- Sistemin dokümanite edildiği ve denetlendiği şekilde uygulanmaması,
- A'ND tarafından yönetim sisteminde ve üründe olumsuz etkileri olacağı kanaatini oluşturan durumların tespit edilmesi,
- Firmanın gözetim denetimlerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi.

Kuruluş belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiğinde, A'ND müşterinin belgelendirme kapsamını, şartları karşılamayan kısım dışarıda kalacak şekilde daraltır.

Belgenin askıya alınma kararı Belgelendirme Komitesince alınır. Belgenin askıya alındığı ve askıya alma işleminin kaldırıldığı firmaya bildirilir. Kuruluşun askıdaki belgesi geçersiz durumdadır.

Belgelendirilen kuruluşun verilen süre içerisinde sorunları çözememesi durumunda firmanın belgesi belgelendirme komitesi tarafından iptal edilir ya da kapsamı daraltılır. Belgenin askıya alınması ya da iptal edilmesi durumunda firmanın adı belgesi askıya alınan ya da iptal edilen firmalar listesine aktarılır. Firma belgenin askıya alındığı tarihten itibaren CE işareti belge ve marka kullanımını durdurmakla yükümlüdür. Belge askıda kaldığı süre içerisinde kullanılamaz.

A'ND vermiş olduğu belgeyi askıya alması veya iptal etmesi durumunda, konu ile ilgili Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı 'na, belgenin verildiği firmaya, piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ve 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. Taşeron kullanılması durumunda yine yukarıda belirtilmiş olan ilgili kuruluşlara bildirim yapılır.

Belgenin Askıdan İndirilmesi:

Belgesi askıya alınan firmalar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak A'ND ye bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile A'ND 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 Belgelendirme Komitesinin kararıyla askıdan indirilir. Bu durumda firmanın adı Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Sanayi Genel Müdürlüğü A'ne bildirilir.

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

Belgenin İptal Edilmesi ve Sonuçları:

Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda Teknik Düzenleme Sorumlusu durumu belgelendirme komitesine iletir ve belgelendirme komitesinin kararı ile iptal edilir:

- Firmanın askıya alma gerekçelerini kabul etmemesi ya da belirlenen sürede gidermemesi,
- Firmanın iflası veya faaliyetlerine son vermesi
- Firmanın belgeyi üzerinde belirtilen kapsam ve adres için kullanmaması
- Firmanın tetkik sırasında sahte ve yanıltıcı bilgiler vermesi
- Yapılan denetimlerde firma yönetim sisteminin ve ürün uygunluğunun tamamen yitirildiğinin tespit edilmesi
- Firmanın belge ve eklerde tahribat yapması
- Firmanın sözleşmeyi fesih etmek istemesi

Belgenin iptal edilmesi durumunda firmanın adı belgesi iptal edilen firmalar listesine aktarılır. Konu Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Sanayi Genel Müdürlüğüne ve piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ve ilgili teknik düzenlemede öngörülmesi halinde Avrupa Birliği üyesi ülkelerin yetkili organlarına piyasa gözetimi ve denetimi amacıyla 15 gün içinde gerekli bilgileri sağlar. İptal edilen belgeler QR kodu ile yayınlanmış olur. Talep edilmesi halinde değerlendirme prosedürleri ile ilgili bilgileri yetkili kuruluşlara sunar.

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

Doküman değişikliklerinin değerlendirilmesi:

Firmada uygulanan kalite yönetim sistem dokümantasyon içeriğinde değişiklikler olması durumunda, firma A'ND'ye dokümanların değerlendirilmesi için başvuruda bulunur. Başvuru ile birlikte değişikliklerin bulunduğu dokümanların 1 kopyası A'ND'ye iletilir. Teknik düzenleme sorumlusu ve yönetim temsilcisi ilgili dokümanları, Denetim ekibine iletir ve Denetim ekibi gerçekleştirilen değişikliklerin uyumlaştırılmış standartlar ve kalite yönetim sistem standart şartlarına uygunluğunu değerlendirir ve değerlendirme sonucunu Planlama Sorumlu tarafından firmaya bildirir. Değerlendirme sonucunda eğer sistemi temelden etkileyen değişiklikler tespit edilir ise, saha denetimi yapılmasına karar verilir. Değerlendirme sonucu uyumlaştırılmış standartlar ve kalite yönetim sistem standartlarından sapmalar mevcut ise doküman değerlendirme raporunda sapmalar uygunsuzluk olarak firmaya bildirilir ve gerekli düzeltmelerin yapılması sonrasında yeniden inceleme kararı verilir.

Tasarım Muayenesi:

Monte edilecek asansörün uyumlaştırılmış standartları tam olarak karşılamaması durumunda firma direktif şartlarını karşılamak için gerekli faaliyetleri gerçekleştirir ve doğrulanması için A'ND'ye başvurur. Başvuru tasarım aşamasında, gerçekleştirilecek faaliyet ile ilgili bilgileri ve tasarım incelemesinin gerçekleştirileceği asansöre ait teknik bilgiler ile gerçekleştirilir.

Tasarım incelemesi ;

- Doküman incelemesi; Uyumlaştırılmış standarttan sapmaların direktif şartlarına uygun şekilde düzenlenmesi için gerçekleştirilen tasarım ile ilgili dokümanlar tasarım inceleme ekibi tarafından incelenir ve inceleme sonucu bir rapor ile firmaya bildirilir.

- Tasarımın sahada incelenmesi; firma tarafından gerçekleştirilen tasarımın uygun görülmesi sonrasında, firma gerekli montaj işlemini tamamlar. Montaj işleminin tamamlanmasının akabinde monte edilen asansörde gerçekleştirilen tasarımın incelemesi tasarım inceleme ekibinin görevlendirdiği teknik uzman tarafından gerçekleştirilir. Teknik uzman gerektiğinde deney ve doğrulamaları da gerçekleştirir. Muayene sonucunda raporunu düzenler ve tasarım inceleme ekibinin onayına sunar. Tasarım inceleme ekibinin uygun bulması neticesinde bir AB TASARIM İNCELEME SERTİFİKASI” düzenlenir. Sertifikalar, ONTEK sistemi üzerinden alınan QR kod uygulamaları kullanılarak gerçekleştirilir.

AB Tasarım inceleme sertifikasında aşağıdaki bilgiler bulunur.

1. Onaylanmış kuruluşun adı ve numarası
2. Sertifika Numarası
4. Onaylanma kapsamı
- 4.1 Uyumlaştırılmış standarttan sapmanın tanımlanması
- 4.2 Alternatif çözümün tanımlanması
5. Onay şartları
6. Çevre şartları
7. Onay raporuna atıf
8. Saha Gerekli olduğunda ek bilgiler
10. Tarih, yer, isim ve imza

3.2.5. 2014/33/AB - EK X Kapsamında Asansörler için Ürün Kalite Güvence İşlemleri (MODÜL E)

Teknik Düzenleme Sorumlusu ve planlama sorumlusu tarafından başvuru formu değerlendirilir ve uygun olması durumunda 2014/33/AB Ek X'e göre uygunluk değerlendirme işlemlerinin başlatılması sağlanır. Denetim süresi belirleme ve fiyatlandırma şartlarına uygun olarak Modül E Ürün Kalite Güvence Teklif Sözleşmesi'ni hazırlar. Teknik Düzenleme Sorumlusu ilgili sözleşmeyi onaylayıp müşteriye gönderir. Birden çok şubede faaliyet gösteren firmaların sözleşmesinde, sertifikada ve belgelendirme kapsamında yer alacak tüm şubelerin adı ve adresleri yer alır.

Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından başvuruyu yapan kuruluşun başvuru kapsamında AB Tip İnceleme sertifikasına sahip olup olmadığını değerlendirir. Başvuru sahibi AB Tip İnceleme sertifikasına sahip ise başvurusu değerlendirmeye alınır, değil ise başvurusu reddedilir veya AB Tip İnceleme başvurusu alınır.

2014/33/AB Ek X'a göre belgelendirme yöntemi kalite yönetim sistemi tabanlıdır bu doğrultuda denetimler ISO/IEC/17021'e uygun olarak iki aşamalı olarak planlanarak gerçekleştirilir. Asansörlerde Modul E denetimi Kalite Yönetim Sistem şartlarına göre yapılır. Denetimin yapılması kararı alınan firmalar için ve planlamacı tarafından muayene planı yapılır, destek olması gerektiği noktada Teknik Düzenleme Sorumlusundan destek alır. TDS, denetimin olduğu gün ONTEK sistemine denetimin girişini yapar.

Aşama 1 Denetimi:

Aşama 1 denetimi, ürün uygunluğu değerlendirilecek olan firmanın Aşama 2 denetimine hazır olup olmadığının kontrolü için gerçekleştirilen denetimlerdir. Asansörlerde ürün uygunluğu değerlendirme denetimlerinde Aşama 1 denetimi doküman inceleme şeklinde gerçekleştirilir. Firma başvurusunun incelenmesi neticesinde Asansör Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu aşama 1 için uygun denetim ekibini aşağıda belirtilen şartlarda belirler ve ASANSÖR ÜRÜN BELGELENDİRME GÖREV BİLDİRİM FORMU ile denetim ekibine iletir. Tetkik ekibinden denetçi atamalarına gelebilecek itiraz olması durumunda, itiraz gerekçeleri DENETİM PLANI VE TETKİK EKİBİ KOMİTE ATAMA FORMU ile yapılır, yeni bir tetkik ekibi atanır. Planlama Sorumlusu tetkik ekibi ve firma ile iletişime geçerek baş denetçi tarafından hazırlanan denetim planını ve ekipteki görevlilerin öz geçmişlerini denetimden en az 3 gün önce firmaya gönderir. Firmadan tetkik ekibinin onayını ister, onay verilmemesi durumunda asansör Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu gerekçeleri dikkate alarak tetkik ekibini değiştirebilir. Gizlilik ve Tarafsızlık Sözleşmesi hükümlerine aykırı bir durum olduğunda denetim ekibi kesinlikle değiştirilir.

Denetim Planının ve ekibinin onaylanmasının ardından belirlenen tarihte ofiste Aşama 1/Doküman inceleme denetimi gerçekleştirilir.

Aşama 1 denetiminde

- Başvuru kapsamında onaylanan asansör tipinin Tip İnceleme sertifikası ve içeriği.
- Müşterinin yönetim sistemi dokümanı denetlenir.

Döküman inceleme esnasında denetim ekibi denetim bulgularını gözden geçirerek firma kalite yönetim sisteminin standart şartlarına ve kuruluş dokümantasyonuna uygunluğu ile ilgili kanıtları ve sapmaları var ise sınıflandırarak aşama 1 denetim raporu ile kayıt altına alır.

Denetim ekibi, uygunsuzlukları Majör (Büyük) ve Minör (Küçük) olmak üzere iki sınıfta değerlendirebilir:

- 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.

Döküman inceleme denetiminin tamamlanmasının ardından tetkik ekibi tarafından hazırlanan aşama 1 raporu denetlenen firmaya en geç 1 hafta içerisinde bilgi amacıyla gönderilir.

Aşama 1/Döküman İnceleme denetiminden sonra Teknik Düzenleme Sorumlusu firma ve Aşama 2 baş denetçisi ile iletişime geçerek Aşama 2 denetimi için uygun bir tarih belirlemeye çalışır. Aşama 1 denetimi ve Aşama 2 denetimi arasında bulunması gereken süre Aşama 1 denetiminde tespit edilen uygunsuzluklarına bağlı olarak belirlenir, bu süre 6 aydan fazla olamaz. 6 ayı geçen sürelerde aşama 1 denetimi tekrar edilir.

Aşama 2 Denetimi

Aşama 1 neticesinde denetçi, Aşama 2 denetimi yapılabilir kararını aldığı anda, Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu denetim süresini belirleyerek, Denetçi Belirleme Atama Eğitim ve Değerlendirme Kurallarına göre uygun denetim ekibini belirler ve ASANSÖR ÜRÜN BELGELENDİRME GÖREV BİLDİRİM FORMU ile denetim ekibine iletir. Tetkik ekibinden denetçi atamalarına gelebilecek itiraz olması durumunda, itiraz gerekçeleri DENETİM PLANI VE TETKİK EKİBİ KOMİTE ATAMA FORMU ile yapılır, yeni bir tetkik ekibi atanır. Tetkik ekibinin denetçi atamalarına itiraz etmemesi halinde Planlama Sorumlusu tetkik ekibi ve firma ile iletişime geçerek baş denetçi tarafından hazırlanan denetim planını ve ekipteki görevlilerin öz geçmişlerini denetimden en az 3 gün önce firmaya gönderir. Firmadan tetkik ekibinin onayını ister, onay verilmemesi durumunda asansör Teknik Düzenleme

Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu gerekçeleri dikkate alarak tetkik ekibini değiştirebilir. Gizlilik ve Tarafsızlık Sözleşmesi hükümlerine aykırı bir durum olduğunda denetim ekibi kesinlikle değiştirilir.

Denetim Planının ve ekibinin onaylanmasının ardından belirlenen tarihte firmada Aşama 2 denetimi gerçekleştirilir. Denetime firma yetkilileri ve denetim ekibinin katıldığı açılış toplantısı ile başlanır. Açılış toplantısında LS.39 Denetim Katılımcılar Ve Açılış-Kapanış Liste'nde belirtilen konular görüşülür.

Denetimin gerçekleştirilmesi; kuruluş kalite sisteminin, ürünün ve teknik dosyanın 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek X Şartlarına, Kalite yönetim sisteminin ilgili maddelerine 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.

Denetimin tamamlanmasına müteakip denetim ekibi kendi arasında yaptığı toplantıda denetim bulgularını gözden geçirerek firma kalite yönetim sisteminin standart şartlarından ve kuruluş dokümantasyonundan sapmaları var ise sınıflandırarak, uygunsuzluk raporu ile kayıt altına alır. Uygunsuzluklar Aşama 1 denetimindeki gibi sınıflandırılır. İlgili bulgu ve kanıtlar Modul H1,D,E Denetim Raporu'na not edilir. Uygunsuzluk olması durumunda RP.05 Uygunsuzluk Raporu doldurulur.

Denetçi 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 denetimi ile ilgili açıklama ve Toplantı Tutanağı formunda belirtilen konular görüşülür.

Denetim ekibinin hazırladığı rapor ve tavsiye kararı son karar olmayıp belgelendirme komitesi için görüş niteliğinde olduğu baş denetçi tarafından bildirilir.

Denetimlerinde bulunan minör uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyet planları (15) gün içinde giderilerek, A'ND' ye bildirilmelidir. Majör uygunsuzluklar için verilen düzeltici faaliyet süresi 3 ayı seçtiği takdirde, kuruluşun tüm sistemi yeniden değerlendirilecek şekilde takip denetimi gerçekleştirilir, durum firmaya yazılı olarak bildirilir.

Denetimin tamamlanmasının ardından baş denetçi tarafından Modul E raporu en geç bir hafta içerisinde hazırlanarak firmaya gönderilir.

Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi baş denetçinin sorumluluğundadır. Uygunsuzluklar giderildikten sonra denetim dosyası, müşteri dosyası içerik formundaki ilgili bölümleri içerecek şekilde tamamlan dosya Belgelendirme Kurulu'na verilir.

Türkak Dokümanı R40.05, dikkate alınarak karar etkinliğin sağlanması amacı ile sektörel gruplar dikkate alınarak ve kurula katılan teknik uzman ve AND de tam/yarı zamanlı çalışan belgelendirme kurul üyelerinin oybirliği ile karar alınır. Belgelendirme kapsamının konusunda karar denetlenen firmanın tüm standart maddeleri şartlarını karşılayıp karşılamadığının kurul tarafından değerlendirmesi ve Belgelendirme Karar Tutanağı ile belirlenir. Belgelendirme kurul kararları, herhangi bir karışıklık nedeni ile gerçekleşebilecek hataların önlenmesi için planlama sorumlusu tarafından kontrol edilir.

Teknik Düzenleme Sorumlusu belgelendirme komitesinin kararını firmaya iletmekten sorumludur. Teknik Düzenleme Sorumlusu karar olumlu ise dosyayı planlama sorumlusuna sertifika basılması için iletir.

Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından Muayene Planı Ve Tetkik Ekibi/Komite Atama Formu ile görevlendirilen belgelendirme komitesi, teslim edilen müşteri dosyasını en geç 10 gün içerisinde değerlendirir ve kararını Belgelendirme Karar Tutanağı ile kayıt altına alır. Teknik Düzenleme Sorumlusu belgelendirme komitesinin kararını firmaya iletmekten sorumludur. Teknik Düzenleme Sorumlusu karar olumlu ise dosyayı planlama sorumlusuna sertifika basılması için iletir.

Takip Denetimleri

Aşama2, gözetim ve yeniden belgelendirme denetimleri neticesinde, kuruluşun belge almaya hak kazanamaması veya belgesinin askıya alınması durumunda gerçekleştirilen denetimdir.

Takip denetimlerinde, bir önceki denetim raporunda belirtilen majör uygunsuzluklar ve bu uygunsuzluklarla ilgili olarak baş denetçinin uygun göreceği diğer Standard maddeleri dikkate alınır.

Takip denetimleri, kuruluş tarafından, düzeltici faaliyet(ler)in tamamlandığının yazılı olarak bildirimini dikkate alınarak planlanır. Düzeltici faaliyet(ler)in tamamlanma süresi (3) üç ayı geçtiği takdirde, kuruluşun tüm sistemi yeniden değerlendirilecek şekilde planlama yapılır.

Takip denetimleri, belgelendirilecek/belgelendirilmiş kuruluş tarafından, düzeltici faaliyetlerin kapatılması için belirlenen süre sonunda kabul edilmemesi durumunda, makul ve mücbir sebepler söz konusu ise Teknik düzenleme sorumlusu kararı ile en çok üç (3) ay ve bir (1) defa ertelenebilir.

Gözetim Denetimleri

A'ND'nin belgelendirdiği firmanın belgelendirme şartları ile uygunluğunu sürdürdüğünü doğrulamak için gerçekleştirdiği periyodik denetimlerdir. Gözetim denetimleri kurul tarihi referans alınarak en fazla 12 aylık periyotlarda gerçekleştirilir. Gözetim denetimlerinin belirlenen periyotlarda yapılamaması durumunda ilgili gözetim denetim tarihinden itibaren firmanın belgesi askıya alınır. Askıya alma işlemi ile ilgili bilgi Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Sanayi Genel Müdürlüğüne Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından iletilir.

Gözetim denetimlerinde aşağıdaki hususları içermelidir.

- a) Kalite Yönetim Sistem dökümantasyonunun kontrolü,
- b) Teknik dokümanların kontrolü,
- c) Muayene/deney sonuçları, kalibrasyon kayıtları, personel yetkinlik ve yeterlik kayıtları vb. kayıtların incelenmesi.
- d) Onaylanan tip değişikliği olup olmadığı.

Gözetim denetim periyodu firma tarafından belirlenmekte olup, Modül E Asansör Belgelendirme Teklif Sözleşmesi'nde belirtilir ve A'ND'ye ulaşan müşteri şikayetleri, bulunan uygunsuzlukların derecesi ve belgelendirme ekibinin görüşleri doğrultusunda artırılabilir.

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

Firmalardan gözetim denetimleri ile ilgili mücbir sebeplerle ilgili özel erteleme talepleri Asansör Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından değerlendirilir ve en fazla 6 aya kadar erteleme yapılabilir. Erteleme talebi onaylanmaz ise (mücbir sebepler dışında (salgın, felaket vb) olması gibi) belgenin askıya alınması sağlanır.

Gözetim denetimleri ile ilgili Teknik Düzenleme Sorumlusu firmayla sözleşmede belirtilen gözetim periyodunu referans alarak en az 1 ay önce gözetim denetimiyle ilgili irtibata geçer. Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu denetim süresi belirleme kurallarına uygun olarak denetim sürelerini ve uygun denetim ekibini belirler ve ASANSÖR ÜRÜN BELGELENDİRME GÖREV BİLDİRİM FORMU denetim ekibine iletir. Tetkik ekibinden denetçi atamalarına gelebilecek itiraz olması durumunda, itiraz gerekçeleri DENETİM PLANI VE TETKİK EKİBİ KOMİTE ATAMA FORMU ile yapılır, yeni bir tetkik ekibi atanır. Tetkik ekibinin denetçi atamalarına itiraz etmemesi halinde Planlama Sorumlusu tetkik ekibi ve firma ile iletişime geçerek baş denetçi tarafından hazırlanan denetim planını ve ekipteki görevlilerin öz geçmişlerini denetimden en az 3 gün önce firmaya gönderir. Firmadan tetkik ekibinin onayını ister, onay verilmemesi durumunda Teknik Düzenleme Sorumlusu gerekçeleri dikkate alarak tetkik ekibini değiştirebilir.

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 denetiminde olduğu gibi belgelendirme komitesine aittir. Uygunsuzlukların belirtilen tarihlerden önce kapatılmaması durumunda firmanın belgesi Belgelendirme

Komitesinin kararı ile askıya alınır. Firmaya durum yazı ile bildirilir. Tüm uygunsuzlukları belirtilen tarihlerden önce kapatan firmaların belgelerinin geçerliliklerinin devamına belgelendirme komitesi tarafından karar verilir. Firmanın durumu (askı,iptal, geri çekme ,daratma vb işlemler) *qr kodu ile yayınlar. Mail ve ontek sistemi üzerinden ilgili tüm mercilere bildirilir.*

Belge Yenileme Denetimleri

Belge yenileme denetimi, kalite belgesinin geçerlilik süresi (3 yıl) sona erdiğinde firmaları yeniden belgelendirmek için yapılan denetimlerdir. Belge geçerlilik süresi bitimine en az 3 ay kala firmalar denetim planlama sorumlusu tarafından yazı ile uyarılır 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 fiyatlandırma kurallarına uygun olarak yeniden sözleşme yapılır. Asansör Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu firma bilgilerinde değişiklik varsa firma tarafından yeniden doldurulur, firmanın eski dosya numarası geçerlidir. Yeniden belgelendirme denetimi müşteride, firma operasyonlarındaki mevzuat değişiklikleri ve bunun gibi önemli değişiklikler için ayrı bir aşama 1 denetimi gerektirebilir. Aşama 1 denetimi Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu tarafından gerekli görülürse belgelendirme denetiminde gerçekleştirilen süreç uygulanır. Aşama 1 denetimi gerekli görülüyorsa belgelendirme denetiminde Aşama 2 den itibaren uygulanan süreç takip edilir. Yeniden belgelendirme denetiminin planlanması, denetçilerin atanması, denetimin gerçekleştirilmesi, denetimin raporlanması, uygunsuzlukların kapatılması ve belgelendirme kararının verilmesi belgelendirme denetiminde olduğu gibidir.

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

Kapsam Genişletme

A'ND tarafından kapsam genişletme başvurusuna cevap olarak başvurunun gözden geçirilerek genişletmenin yapılıp yapılmayacağına karar vermek için gerekli denetim faaliyetine karar verilir. Bu tür denetimler gözetim denetimiyle beraber aynı zamanda yapılabilir

Kapsam değişikliği denetimlerinde bulunan majör uygunsuzlukların (1) bir ay, minör uygunsuzlukların (15) on beş gün içinde giderilerek, A'ND' ye bildirilmeli ve gereken durumlarda takip denetimi gerçekleştirilmelidir. Kapsam genişletme denetimleri yerinde yapılan denetimdir.

Kabul edilebilir gerekçeler oluşması durumunda bu sürenin değiştirilmesi Belgelendirme Kurulunun yetkisindedir.

Adres Değişikliği Denetimi

Adres değişikliği denetimi, kuruluşun sahip olduğu belgeye ait tesis adresinde bir değişiklik söz konusu olduğunda gerçekleştirilen denetimdir.

Adres değişikliğinin faaliyet alanını etkilemesi durumunda, kuruluşta tam denetim gerçekleştirilir.

Kısa İhbar Denetimleri

Firmaya yönelik objektif deliller içeren şikayetler söz konusu olduğunda, Bakanlık tarafından gerçekleştirilen Piyasa Gözetim ve denetimlerinde uygunsuzluk tespit edildiği durumda, Teknik Düzenleme Sorumlusu programda olmadığı halde firmayla iletişim geçerek olağandışı bir denetim gerçekleştirme kararı alabilir. Bu tür denetimlerde firmanın mevcut durumu değiştirmesine imkan vermeyecek bir süre önce (en fazla 1 gün önce) firmaya haber verilir ve denetim gerçekleştirilir.

Ayrıca asansörün birleştirme alanına veya asansör monte edenin binasına beklenmedik denetimler gerçekleştirilebilir. Bu denetimler sırasında Onaylanmış Kuruluş, 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 vermelidir.

Denetimi gerçekleştirecek denetim ekibi atanırken Teknik Düzenleme Sorumlusu bir önceki denetim ekibinden farklı ve şikayet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte bir denetim ekibini görevlendirir.

Firmanın denetimi kabul etmemesi halinde belgesi belgelendirme komitesi kararı ile askıya alınır ve durum firmaya yazı ile bildirilir. A'ND, bu kararı alabileceğini firmaya hizmet öncesi imzalanan sözleşmede belirtmiştir.

A'ND yaptığı denetim sonucunda vermiş olduğu belgeyi temel teşkil eden şartların mevcut olmadığını tespit ettiği takdirde yerine getirilmemiş şartların niteliğine göre belgeyi askıya alır veya iptal eder. Konu ile ilgili Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Sanayi Genel Müdürlüğü Asansör ve Teleferik Sanayi Şubesi'ne ve piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ve 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.

Kısa ihbar denetimleri taraflardan bağımsız şekilde gelen şikayetler doğrultusunda gerçekleştirilir ise, denetimin gerçekleştirileceği firmaya şikayeti gerçekleştiren özel ve/veya tüzel kişilik hakkında kesinlikle bilgi verilmez ve gizli tutulur.

Belgenin Düzenlenmesi ve Verilmesi

Başvuruda bulunan firmanın denetim sonucunun 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine ve belirtilen şartlara uygun bulunması ve Belgelendirme Komitesinin belgelendirme kararı vermesinden sonra firma Asansör Yönetmeliği Ürün Uygunluğu Güvence Belgesi almaya hak kazanır. Sertifikalar , ONTEK sistemi üzerinden alınan QR kod uygulamaları kullanılarak gerçekleştirilir.

Düzenlenen belgelerde;

- A'ND 'nin ünvanı ve adresi
- Başvuruda bulunan kuruluşun adı
- Belgelendirme Kapsamı
- Belgelendirmede esas alınan asansör tiplerinin AB Tip İnceleme sertifika numaraları
- İlgili yönetmelik ve belgelendirme yöntemi
- Belgelendirme kapsamında yer alan kuruluş adres ve şubeleri
- Belge Tarihi ve Geçerlilik Süresi
- Belge Numarası
- Rapor Numarası

belirtilir.

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

Belgenin geçerlilik süresi 3 yıldır. Belge değişiklik denetimleri 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 yansıtmaz ve bu amaçla kullanılamaz.

Belge üzerinde adı geçen firmaya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. Belgenin kullanımı TL.01 Marka ve Logo Kullanma Talimatı ve İşaretleme Talimatı'na uygun olarak yapılır.

Belgenin Askıya Alınması ve Kapsamının Daraltılması:

Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda belgelendirme komitesi karar tarihinden itibaren altı ayı aşmamak kaydı ile firma belge kapsamının tamamı veya bir bölümü askıya alınabilir

- Denetimler esnasında tespit edilen belirlenmiş süre içerisinde giderilmemiş uygunsuzluklar bulunması,

- Denetim kapsamında yer alan ürün/hizmete ilişkin standart dışında yer alan gereksinim ya da yasal yaptırımların yerine getirilmediğinin tespiti,
- Firmanın gönüllü olarak belgenin askıya alınması ile ilgili yazılı talepte bulunması.
- A'ND belge ve markasının ve CE işaretinin yanlış kullanımı,
- Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
- Mali yükümlülüklerin yerine getirmemesi,
- Firma organizasyonunda ve ürünlerinde gerçekleştirilmiş önemli değişikliklerin A'ND 'ye bildirilmemesi,
- Sistemin dokümanite edildiği ve denetlendiği şekilde uygulanmaması,
- A'ND tarafından yönetim sisteminde ve üründe olumsuz etkileri olacağı kanaatini oluşturan durumların tespit edilmesi,
- Firmanın gözetim denetimlerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi.

Kuruluş belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiğinde, A'ND müşterinin belgelendirme kapsamını, şartları karşılamayan kısım dışarıda kalacak şekilde daraltır.

Belgenin askıya alınma kararı Belgelendirme Komitesince alınır. Belgenin askıya alındığı ve askıya alma işleminin kaldırıldığı firmaya bildirilir. Kuruluşun askıdaki belgesi geçersiz durumdadır.

Belgelendirilen kuruluşun verilen süre içerisinde sorunları çözememesi durumunda firmanın belgesi belgelendirme komitesi tarafından iptal edilir ya da kapsamı daraltılır. Belgenin askıya alınması ya da iptal edilmesi durumunda firmanın adı belgesi askıya alınan ya da iptal edilen firmalar listesine aktarılır. Firma belgenin askıya alındığı tarihten itibaren CE işareti belge ve marka kullanımını durdurmakla yükümlüdür. Belge askıda kaldığı süre içerisinde kullanılamaz.

A'ND vermiş olduğu belgeyi askıya alması veya iptal etmesi durumunda, konu ile ilgili Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'na, belgenin verildiği firmaya, piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ve 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. Taşeron kullanılması durumunda yine yukarıda belirtilmiş olan ilgili kuruluşlara bildirim yapılır.

Askıya alınan belgeler diğer onaylanmış kuruluşların da bilgisine sunulmak üzere Ontek sistemindeki QR kodu ile yayınlanır.

Belgenin Askıdan İndirilmesi:

Belgesi askıya alınan firmalar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak A'ND ye bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile A'ND 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 Belgelendirme Komitesinin kararıyla askıdan indirilir. Bu durumda firmanın adı Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Sanayi Genel Müdürlüğü Asansör ve Teleferik Sanayi Şubesi' ne bildirilir.

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

Belgenin İptal Edilmesi ve Sonuçları:

Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda Teknik Düzenleme Sorumlusu durumu belgelendirme komitesine iletir ve belgelendirme komitesinin kararı ile iptal edilir:

- Firmanın askıya alma gerekçelerini kabul etmemesi ya da belirlenen sürede gidermemesi,
- Firmanın iflası veya faaliyetlerine son vermesi
- Firmanın belgeyi üzerinde belirtilen kapsam ve adres için kullanmaması
- Firmanın tetkik sırasında sahte ve yanıltıcı bilgiler vermesi
- Yapılan denetimlerde firma yönetim sisteminin ve ürün uygunluğunun tamamen yitirildiğinin tespit edilmesi
- Firmanın belge ve eklerde tahribat yapması

- Firmanın sözleşmeyi feshetmek istemesi

Belgenin iptal edilmesi durumunda firmanın adı belgesi iptal edilen firmalar listesine aktarılır. Konu ile ilgili Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Sanayi Genel Müdürlüğü, İl Müdürlüğü'ne ve piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ve ilgili teknik düzenlemede öngörülmesi halinde Avrupa Birliği üyesi ülkelerin yetkili organlarına piyasa gözetimi ve denetimi amacıyla gerekli bilgileri sağlar. İptal edilen belgeler QR kodu ile yayınlanmış olur. Talep edilmesi halinde değerlendirme prosedürleri ile ilgili bilgileri yetkili kuruluşlara sunar.

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

3.2.6. 2014/33/AB - EK XII Kapsamında Asansörler için Üretim Kalite Güvence İşlemleri (MODÜL D)

Teknik Düzenleme Sorumlusu ve planlama sorumlusu tarafından başvuru formu değerlendirilir ve uygun olması durumunda 2014/33/AB Ek XII'e göre uygunluk değerlendirme işlemlerinin başlatılması sağlanır. Denetim süresi belirleme ve fiyatlandırma şartlarına uygun olarak Teklif Sözleşmesi'ni hazırlar. Teknik Düzenleme Sorumlusu ilgili sözleşmeyi onaylayıp müşteriye gönderir. Birden çok şubede faaliyet gösteren firmaların sözleşmesinde, sertifikada ve belgelendirme kapsamında yer alacak tüm şubelerin adı ve adresleri yer alır.

Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından başvuruyu yapan kuruluşun başvuru kapsamında AB Tip İnceleme sertifikasına sahip olup olmadığını değerlendirir. Başvuru sahibi AB Tip İnceleme sertifikasına sahip ise başvurusu değerlendirmeye alınır, değil ise başvurusu reddedilir veya AB Tip İnceleme başvurusu alınır.

2014/33/AB Ek XII'ye göre belgelendirme yöntemi kalite yönetim sistemi tabanlıdır bu doğrultuda denetimler ISO/IEC/17021'e uygun olarak iki aşamalı olarak planlanarak gerçekleştirilir. Asansörlerde Modul D denetimi Kalite Yöneti Sistem şartlarına göre yapılır. Denetimin yapılması kararı alınan firmalar için ve planlamacı tarafından muayene planı yapılır, destek olması gerektiği noktada Teknik Düzenleme Sorumlusundan destek alır. TDS, denetimin olduğu gün ONTEK sistemine denetimin girişini yapar.

Aşama 1 Denetimi:

Aşama 1 denetimi, ürün uygunluğu değerlendirilecek olan firmanın Aşama 2 denetimine hazır olup olmadığının kontrolü için gerçekleştirilen denetimlerdir. Asansörlerde ürün uygunluğu değerlendirme denetimlerinde Aşama 1 denetimi döküman inceleme şeklinde gerçekleştirilir. Firma başvurusunun incelemesi neticesinde Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu aşama 1 için uygun denetim ekibini aşağıda belirtilen şartlarda belirler ve ASANSÖR ÜRÜN BELGELENDİRME GÖREV BİLDİRİM FORMU ile denetim ekibine iletir. Tetkik ekibinden denetçi atamalarına gelebilecek itiraz olması durumunda, itiraz gerekçeleri DENETİM PLANI VE TETKİK EKİBİ KOMİTE ATAMA FORMU ile yapılır, yeni bir tetkik ekibi atanır. Planlama Sorumlusu tetkik ekibi ve firma ile iletişime geçerek baş denetçi tarafından hazırlanan denetim planını ve ekipteki görevlilerin öz geçmişlerini denetimden en az 3 gün önce firmaya gönderir. Firmadan tetkik ekibinin onayını ister, onay verilmemesi durumunda asansör Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu gerekçeleri dikkate alarak tetkik ekibini değiştirebilir. Gizlilik ve Tarafsızlık Sözleşmesi hükümlerine aykırı bir durum olduğunda denetim ekibi kesinlikle değiştirilir.

Denetim Planının ve ekibinin onaylanmasının ardından belirlenen tarihte ofiste Aşama 1 Doküman inceleme denetimi gerçekleştirilir.

Aşama 1 denetiminde

- a) Başvuru kapsamında onaylanan asansör tipinin Tip İnceleme sertifikası ve içeriği.
- b) Müşterinin yönetim sistemi dokümanı denetlenir.

Döküman inceleme esnasında denetim ekibi denetim bulgularını gözden geçirerek firma kalite yönetim sisteminin standart şartlarına ve kuruluş dokümantasyonuna uygunluğu ile ilgili kanıtları ve sapmaları var ise sınıflandırarak aşama 1 denetim raporu ile kayıt altına alır.

Denetim ekibi, uygunsuzlukları Majör (Büyük) ve Minör (Küçük) olmak üzere iki sınıfta değerlendirebilir:

- 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.

Döküman inceleme denetiminin tamamlanmasının ardından tetkik ekibi tarafından hazırlanan aşama 1 raporu denetlenen firmaya en geç 1 hafta içerisinde bilgi amacıyla gönderilir.

Aşama 1/Döküman İnceleme denetiminden sonra Teknik Düzenleme Sorumlusu firma ve Aşama 2 baş denetçisi ile iletişime geçerek Aşama 2 denetimi için uygun bir tarih belirlemeye çalışır. Aşama 1 denetimi ve Aşama 2 denetimi arasında bulunması gereken süre Aşama 1 denetiminde tespit edilen uygunsuzluklarına bağlı olarak belirlenir, bu süre 6 aydan fazla olamaz. 6 ayı geçen sürelerde aşama 1 denetimi tekrar edilir.

Aşama 2 Denetimi

Aşama 1 neticesinde denetçi, Aşama 2 denetimi yapılabilir kararını aldığı anda, Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu denetim süresini belirleyerek, Denetçi Belirleme Atama Eğitim ve Değerlendirme Kurallarına göre uygun denetim ekibini belirler ve ASANSÖR ÜRÜN BELGELENDİRME GÖREV BİLDİRİM FORMU ile denetim ekibine iletir. Tetkik ekibinden denetçi atamalarına gelebilecek itiraz olması durumunda, itiraz gerekçeleri DENETİM PLANI VE TETKİK EKİBİ KOMİTE ATAMA FORMU ile yapılır, yeni bir tetkik ekibi atanır. Tetkik ekibinin denetçi atamalarına itiraz etmemesi halinde Planlama Sorumlusu tetkik ekibi ve firma ile iletişime geçerek baş denetçi tarafından hazırlanan denetim planını ve ekipteki görevlilerin öz geçmişlerini denetimden en az 3 gün önce firmaya gönderir. Firmadan tetkik ekibinin onayını ister, onay verilmemesi durumunda asansör Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu gerekçeleri dikkate alarak tetkik ekibini değiştirebilir. Gizlilik ve Tarafsızlık Sözleşmesi hükümlerine aykırı bir durum olduğunda denetim ekibi kesinlikle değiştirilir.

Denetim Planının ve ekibinin onaylanmasının ardından belirlenen tarihte firmada Aşama 2 denetimi gerçekleştirilir.

Denetime firma yetkilileri ve denetim ekibinin katıldığı açılış toplantısı ile başlanır. Açılış LS.39 Denetim Katılımcılar Ve Açılış-Kapanış Liste'nde belirtilen konular görüşülür.

Denetimin gerçekleştirilmesi; kuruluş kalite sisteminin, ürünün ve teknik dosyanın 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek XII Şartlarına, kalite yönetim sisteminin ilgili maddelerine göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme yoluyla incelenmesi, ilgili bölümlerde çalışmaların ve şartların standart ve yönetmelik rehberliğinde gözlemlenmesi suretiyle yapılır.

Denetimin tamamlanmasına müteakip denetim ekibi kendi arasında yaptığı toplantıda denetim bulgularını gözden geçirerek firma kalite yönetim sisteminin standart şartlarından ve kuruluş dokümantasyonundan sapmaları var ise sınıflandırarak, uygunsuzluk raporu ile kayıt altına alır. Uygunsuzluklar Aşama 1 denetimindeki gibi sınıflandırılır.

İlgili bulgu ve kanıtlar ÜB.RP.03 MODUL H1-D-E DENETİM RAPORU'na not edilir. Uygunsuzluk olması durumunda RP.05 Uygunsuzluk Raporu doldurulur.

Denetçi toplantısının ardından, firma yönetim temsilcisi, üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir. . Kapanış toplantısında LS.39 'daki belirtilen konular görüşülür.

Denetim ekibinin hazırladığı rapor ve tavsiye kararı son karar olmayıp belgeleme komitesi için görüş niteliğinde olduğu baş denetçi tarafından bildirilir.

Denetimlerinde bulunan minör uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyet planları (15) on beş gün içinde giderilerek, A'ND' ye bildirilmelidir. Majör uygunsuzluklar için verilen düzeltici faaliyet süresi 3 ayı seçtiği takdirde, kuruluşun tüm sistemi yeniden değerlendirilecek şekilde takip denetimi gerçekleştirilir, durum firmaya yazılı olarak bildirilir.

Denetimin tamamlanmasının ardından baş denetçi tarafından rapor en geç bir hafta içerisinde hazırlanarak firmaya gönderilir.

Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi baş denetçinin sorumluluğundadır. Uygunsuzluklar giderildikten sonra denetim dosyası, müşteri dosyası içerik formundaki ilgili bölümleri içerecek şekilde tamamlan dosya Belgelendirme Kurulu'na verilir.

Türkak Dokümanı R40.05, dikkate alınarak karar etkinliğinin sağlanması amacı ile sektörel gruplar dikkate alınarak ve kurula katılan teknik uzman ve AND de tam/yarı zamanlı çalışan belgelendirme kurul üyelerinin oybirliği ile kararlar alınır. Belgelendirme kapsamının konusunda karar denetlenen firmanın tüm standart maddeleri şartlarını karşılayıp karşılamadığının kurul tarafından değerlendirmesi ve Belgelendirme Karar Tutanağı ile belirlenir. Belgelendirme kurul kararları, her hangi bir karışıklık nedeni ile gerçekleştirilecek hataların önlenmesi için planlama sorumlusu tarafından kontrol edilir.

Teknik Düzenleme Sorumlusu belgelendirme komitesinin kararını firmaya iletmekten sorumludur. Teknik Düzenleme Sorumlusu karar olumlu ise dosyayı planlama sorumlusuna sertifika basılması için iletir.

Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından Muayene Planı Ve Tetkik Ekibi/Komite Atama Formu ile görevlendirilen belgelendirme komitesi, teslim edilen müşteri dosyasını en geç 10 gün içerisinde değerlendirir ve kararını Belgelendirme Karar Tutanağı ile kayıt altına alır. Teknik Düzenleme Sorumlusu belgelendirme komitesinin kararını firmaya iletmekten sorumludur. Teknik Düzenleme Sorumlusu karar olumlu ise dosyayı planlama sorumlusuna sertifika basılması için iletir.

Takip Denetimleri

Aşama2, gözetim ve yeniden belgelendirme denetimleri neticesinde, kuruluşun belge almaya hak kazanamaması veya belgesinin askıya alınması durumunda gerçekleştirilen denetimdir.

Takip denetimlerinde, bir önceki denetim raporunda belirtilen majör uygunsuzluklar ve bu uygunsuzluklarla ilgili olarak baş denetçinin uygun göreceği diğer Standard maddeleri dikkate alınır.

Takip denetimleri, kuruluş tarafından, düzeltici faaliyet(ler)in tamamlandığının yazılı olarak bildirimini dikkate alınarak planlanır. Düzeltici faaliyet(ler)in tamamlanma süresi (3) üç ayı geçtiği takdirde, kuruluşun tüm sistemi yeniden değerlendirilecek şekilde planlama yapılır.

Takip denetimleri, belgelendirilecek/belgelendirilmiş kuruluş tarafından, düzeltici faaliyetlerin kapatılması için belirlenen süre sonunda kabul edilmemesi durumunda, makul ve mücbir sebepler söz konusu ise Teknik Düzenleme Sorumlusu kararı ile en çok üç (3) ay ve bir (1) defa ertelenebilir.

Gözetim Denetimleri

A'ND'nin belgelendirdiği firmanın belgelendirme şartları ile uygunluğunu sürdürdüğünü doğrulamak için gerçekleştirdiği periyodik denetimlerdir. Gözetim denetimleri kurul tarihinin son günü referans alınarak en fazla 12 aylık periyotlarda gerçekleştirilir. Gözetim denetimlerinin belirlenen periyotlarda yapılamaması durumunda ilgili gözetim denetim tarihinden itibaren firmanın belgesi askıya alınır. Askıya alma işlemi ile ilgili bilgi Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı/Sanayi Genel Müdürlüğüne Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından iletir.

Gözetim denetimlerinde aşağıdaki hususları içermelidir.

- Kalite Yönetim Sistem dokümantasyonunun kontrolü,
- Teknik dokümanların kontrolü,
- Muayene/deney sonuçları, kalibrasyon kayıtları, personel yetkinlik ve yeterlik kayıtları vb. kayıtların incelenmesi.
- Onaylanan tip değişikliği olup olmadığı.

Gözetim denetim periyodu firma tarafından belirlenmekte olup, Modül D Asansör Belgelendirme Teklif Sözleşmesi’de belirtilir ve A’ND’ye ulaşan müşteri şikayetleri, bulunan uygunsuzlukların derecesi ve belgelendirme ekibinin görüşleri doğrultusunda artırılabilir.

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

Firmalardan gözetim denetimleri ile ilgili mücbir sebeplerle ilgi özel erteleme talepleri Asansör Teknik Düzenleme Sorumlusu ve tarafından değerlendirilir onar fazla 6 aya kadar erteleme yapılabilir. Ertelene talebi onaylanmaz ise (mucbir sebepler dışında (salgın, felaket vb) olması gibi) belgenin askıya alınması sağlanır.

Gözetim denetimleri ile ilgili Teknik Düzenleme Sorumlusu firmayla sözleşmede belirtilen gözetim periyodunu referans olarak en az 1 ay önce gözetim denetimiyle ilgili irtibata geçer. Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu denetim süresi belirleme kurallarına uygun olarak denetim sürelerini ve uygun denetim ekibini belirler ve ASANSÖR ÜRÜN BELGELENDİRME GÖREV BİLDİRİM FORMU denetim ekibine iletir. Tetkik ekibinden denetçi atamalarına gelebilecek itiraz olması durumunda, itiraz gerekçeleri DENETİM PLANI VE TETKİK EKİBİ KOMİTE ATAMA FORMU ile yapılır, yeni bir tetkik ekibi atanır. Tetkik ekibinin denetçi atamalarına itiraz etmemesi halinde Planlama Sorumlusu tetkik ekibi ve firma ile iletişime geçerek baş denetçi tarafından hazırlanan denetim planını ve ekipteki görevlilerin öz geçmişlerini denetimden en az 3 gün önce firmaya gönderir. Firmadan tetkik ekibinin onayını ister, onay verilmemesi durumunda Teknik Düzenleme Sorumlusu gerekçeleri dikkate alarak tetkik ekibini değiştirebilir.

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 onar uygunsuzluk olarak değerlendirilir ve firma uygunsuzlukla ilgili takip denetimine bırakılır.

Belgenin sürdürülmesi ile ilgili son karar belgelendirme denetiminde olduğu gibi belgelendirme komitesine aittir. Uygunsuzlukların belirtilen tarihlerden önce kapatılmaması durumunda firmanın belgesi Belgelendirme Komitesinin kararı ile askıya alınır. Firmaya durum yazı ile bildirilir. Tüm uygunsuzlukları belirtilen tarihlerden önce kapatan firmaların belgelerinin geçerliliklerinin devamına belgelendirme komitesi tarafından karar verilir.

Belge Yenileme Denetimleri

Belge yenileme denetimi, kalite belgesinin geçerlilik süresi (3 yıl) sona erdiğinde firmaları yeniden belgelendirmek için yapılan denetimlerdir. Belge geçerlilik süresi bitimine en az 3 ay kala firmalar denetim planlama sorumlusu tarafından yazı ile uyarılır 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 onar tekrar belgelendirilmek isterse başvuru yeniden belgelendirme olarak değil, belgelendirme olarak ele alınır.

Firma belge yenileme talebinde bulunursa belge yenileme denetimi gerçekleştirilir. Firmayla fiyatlandırma kurallarına uygun olarak yeniden sözleşme yapılır. Belgelendirme Başvuru Formu ve Asansör Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu firma bilgilerinde değişiklik varsa firma tarafından yeniden doldurulur, firmanın eski dosya numarası geçerlidir. Yeniden belgelendirme denetimi müşteride, firma operasyonlarındaki mevzuat değişiklikleri ve bunun gibi önemli değişiklikler için ayrı bir aşama 1 denetimi gerektirebilir. Aşama 1 denetimi Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu tarafından gerekli görülürse belgelendirme denetiminde

gerçekleştirilen süreç uygulanır. Aşama 1 denetimi gerekli görülüyorsa belgelendirme denetiminde Aşama 2 den itibaren uygulanan süreç takip edilir. Yeniden belgelendirme denetiminin planlanması, denetçilerin atanması, denetimin gerçekleştirilmesi, denetimin raporlanması, uygunsuzlukların kapatılması ve belgelendirme kararının verilmesi belgelendirme denetiminde olduğu gibidir.

Yeniden belgelendirme sırasında daha önceki denetimde tespit edilen uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler incelenir. Denetim kapsamı, yeni dokümanlar, marka ve belge kullanımı onar edilir ve gözetim denetiminde olduğu gibi işlem yapılır. Denetim sonucunda değerlendirme belgelendirme denetiminde olduğu gibi yapılır.

Kapsam Genişletme

A'ND tarafından kapsam genişletme başvurusuna cevap olarak başvurunun gözden geçirilerek genişletmenin yapıp yapılmayacağına karar vermek için gerekli denetim faaliyetine karar verilir. Bu tür denetimler gözetim denetimiyle beraber aynı zamanda yapılabilir.

Kapsam değişikliği denetimlerinde bulunan major uygunsuzlukların (3) üç ay, minör uygunsuzlukların üç ay içinde giderilerek, A'ND'ye bildirilmeli ve gereken durumlarda takip denetimi gerçekleştirilmelidir. Kapsam genişletme denetimleri yerinde yapılan denetimdir.

Kabul edilebilir gerekçeler oluşması durumunda bu sürenin değiştirilmesi Belgelendirme Kurulunun yetkisindedir.

Adres Değişikliği Denetimi

Adres değişikliği denetimi, kuruluşun sahip olduğu belgeye ait tesis adresinde bir değişiklik söz konusu olduğunda gerçekleştirilen denetimdir.

Adres değişikliğinin faaliyet onar etkilemesi durumunda, kuruluşta tam denetim gerçekleştirilir.

Kısa İhbar Denetimleri

Firmaya yönelik objektif deliller içeren şikayetler söz konusu olduğunda, Bakanlık tarafından gerçekleştirilen Piyasa Gözetim ve denetimlerinde uygunsuzluk tespit edildiği durumda, Teknik Düzenleme Sorumlusu programda olmadığı halde firmayla iletişime geçerek olağandışı bir denetim gerçekleştirme kararı alabilir. Bu tür denetimlerde firmanın mevcut durumu değiştirmesine imkan vermeyecek bir süre önce (en fazla 1 gün önce) firmaya haber verilir ve denetim gerçekleştirilir.

Ayrıca asansörün birleştirme onar veya asansör monte eden binasına beklenmedik denetimler gerçekleştirilebilir. Bu denetimler sırasında Onaylanmış Kuruluş, gerekirse kalite güvence sisteminin ve asansörün uygun işleyişini onar için deneyler yapabilir veya yapılmasını isteyebilir; asansör monte edene denetim raporunu ve eğer deney yapılmışsa deney raporlarını vermelidir.

Denetimi gerçekleştirecek denetim ekibi atanırken Teknik Düzenleme Sorumlusu bir önceki denetim ekibinden farklı ve şikayet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte bir denetim ekibini görevlendirir.

Firmanın denetimi onar etmemesi halinde belgesi belgelendirme komitesi kararı ile askıya alınır ve durum firmaya yazı ile bildirilir. A'ND, bu kararı alabileceğini firmaya hizmet öncesi imzalanan sözleşmede belirtmiştir.

A'ND yaptığı denetim sonucunda onar olduğu belgeyi temel teşkil eden şartların mevcut olmadığını tespit ettiği takdirde yerine getirilmemiş şartların niteliğine göre belgeyi askıya alır veya iptal eder. Konu ile ilgili Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Sanayi Genel Müdürlüğü Asansör , İl Müdürlüğüne piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ve 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.

Kısa ihbar denetimleri taraflardan bağımsız şekilde gelen şikayetler doğrultusunda gerçekleştirilir ise, denetimin gerçekleştirileceği firmaya şikayeti gerçekleştiren özel ve/veya tüzel kişilik hakkında kesinlikle bilgi verilmez ve gizli tutulur.

Belgenin Düzenlenmesi ve Verilmesi

Başvuruda bulunan firmanın denetim sonucunun 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine ve belirtilen şartlara uygun bulunması ve Belgelendirme Komitesinin belgelendirme kararı vermesinden onar firma Asansör Yönetmeliği Ürün Uygunluğu Kalite Güvence Belgesi almaya hak kazanır. Sertifikalar, ONTEK sistemi üzerinden alınan QR kod uygulamaları kullanılarak gerçekleştirilir.

Düzenlenen belgelerde;

- A'ND 'nin ünvanı ve adresi
- Başvuruda bulunan kuruluşun adı
- Belgelendirme Kapsamı
- Belgelendirmede esas alınan asansör tiplerinin AB Tip İnceleme sertifika numaraları
- İlgili yönetmelik ve belgelendirme yöntemi
- Belgelendirme kapsamında yer alan kuruluş adres ve şubeleri
- Belge Tarihi ve Geçerlilik Süresi
- Belge Numarası
- Rapor Numarası

belirtilir.

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

Belgenin geçerlilik süresi 3 yıldır. Belge değişiklik denetimleri 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 yansıtmaz ve bu amaçla kullanılamaz.

Belge üzerinde adı geçen firmaya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. Belgenin kullanımı Marka ve Logo Kullanma Talimatı ve CE İşaretlemesi Talimatı'na uygun olarak yapılır.

Düzenlenen belgeler diğer onaylanmış kuruluşların da bilgisine sunulmak üzere ONTEK sisteminden yayınlanmış olur.

Belgenin Askıya Alınması ve Kapsamının Daraltılması:

Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda belgelendirme komitesi karar tarihinden itibaren altı ayı aşmamak kaydı ile firma belge kapsamının tamamı veya bir bölümü askıya alınabilir

- Denetimler esnasında tespit edilen belirlenmiş süre içerisinde giderilmemiş uygunsuzluklar bulunması,
- Denetim kapsamında yer alan ürün/hizmete ilişkin standart dışında yer alan gereksinim ya da yasal yaptırımların yerine getirilmediğinin tespiti,
- Firmanın gönüllü olarak belgenin askıya alınması ile ilgili yazılı talepte bulunması.
- A'ND belge ve markasının ve CE işaretinin yanlış kullanımı,
- Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
- Mali yükümlülüklerin yerine getirmemesi,
- Firma organizasyonunda ve ürünlerinde gerçekleştirilmiş önemli değişikliklerin A'ND 'ye bildirilmemesi,
- Sistemin dokümanite edildiği ve denetlendiği şekilde uygulanmaması,
- A'ND tarafından yönetim sisteminde ve üründe olumsuz etkileri olacağı kanaatini oluşturan durumların tespit edilmesi,
- Firmanın gözetim denetimlerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi.

Kuruluş belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiğinde, A'ND müşterinin belgelendirme kapsamını, şartları karşılamayan kısım dışarıda kalacak şekilde daraltır.

Belgenin askıya alınma kararı Belgelendirme Komitesince alınır. Belgenin askıya alındığı ve askıya alma işleminin kaldırıldığı firmaya bildirilir. Kuruluşun askıdaki belgesi geçersiz durumdadır.

Belgelendirilen kuruluşun verilen süre içerisinde sorunları çözememesi durumunda firmanın belgesi belgelendirme komitesi tarafından iptal edilir ya da kapsamı daraltılır. Belgenin askıya alınması ya da iptal edilmesi durumunda firmanın adı belgesi askıya alınan ya da iptal edilen firmalar listesine aktarılır. Firma belgenin askıya alındığı tarihten itibaren CE işareti belge ve marka kullanımını durdurmakla yükümlüdür. Belge askıda kaldığı süre içerisinde kullanılamaz.

A'ND onar olduğu belgeyi askıya alması veya iptal etmesi durumunda, konu ile ilgili Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'na, belgenin verildiği firmaya, piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ve 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. Taşeron kullanılması durumunda yine yukarıda belirtilmiş olan ilgili kuruluşlara bildirim yapılır.

Askıya alınan belgeler diğer onaylanmış kuruluşların da bilgisine sunulmak üzere ONTEK adresindeN yayınlanır.

Belgenin Askıdan İndirilmesi:

Belgesi askıya alınan firmalar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak A'ND ye bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile A'ND 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 Belgelendirme Komitesinin kararıyla askıdan indirilir. Bu durumda firmanın adı Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Sanayi Genel Müdürlüğü Asansör ve Teleferik Sanayi Şubesi' ne bildirilir.

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

Belgenin İptal Edilmesi ve Sonuçları:

Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda Asansör Teknik Düzenleme Sorumlusu durumu belgelendirme komitesine iletir ve belgelendirme komitesinin kararı ile iptal edilir:

- Firmanın askıya alma gerekçelerini onar etmemesi ya da belirlenen sürede gidermemesi,
- Firmanın iflası veya faaliyetlerine son vermesi
- Firmanın belgeyi üzerinde belirtilen kapsam ve adres için kullanmaması
- Firmanın tetkik sırasında sahte ve yanıltıcı bilgiler vermesi
- Yapılan denetimlerde firma yönetim sisteminin ve ürün uygunluğunun tamamen yitirildiğinin tespit edilmesi
- Firmanın belge ve eklerde tahribat yapması
- Firmanın sözleşmeyi fesih etmek istemesi

Belgenin iptal edilmesi durumunda firmanın adı belgesi iptal edilen firmalar listesine aktarılır. Konu ile ilgili Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Sanayi Genel Müdürlüğü Asansör ve Teleferik Sanayi Şubesi' ne ve piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ve 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 iptal bildirimini yapılarak yayınlanır. Talep edilmesi halinde değerlendirme prosedürleri ile ilgili bilgileri yetkili kuruluşlara sunar.

Sözleşmesi ve belgesi iptal edilen firmaların yeniden başvuruları en az 10 gün onar işleme alınabilir. Yeniden başvuru yapıldığında ilk müracaattaki belgelendirme işlemleri uygulanır.

3.3. DENETİM SÜRESİ BELİRLEME KURALLARI:

3.3.1. Ek IV.B Kapsamında denetim süresi belirleme kuralları (MODÜL B)

Asansörlerde AB Tip inceleme işlemleri için süreler başvuru kapsamına bağlı olarak belirlenmekle birlikte, 1 tip asansör için, doküman inceleme süresi 0,5 adam / gün saha denetimi süresi ise 0,5 adam/gün şeklinde toplam 1adam/gün'dür.

3.3.2. Ek V Kapsamında denetim süresi belirleme kuralları (SON MUAYENE)

Ek V' e göre muayene süresi muayene edilecek asansör sayısına göre belirlenir. 1 asansör için 0,5 adam gün denetim süresi planlanır. Aynı tip içerisinde ilave her asansör için 0,25 adam/gün ek denetim süresi verilir. Muayene süresine teknik dosya incelemesi de dahildir.

3.3.3. EK VIII Kapsamında denetim süresi belirleme kuralları (MODÜL G)

Ek VIII' e göre muayene süresi muayene edilecek asansör sayısına göre belirlenir. Her bir asansör için 0,5 adam/ gün denetim süresi planlanır. Denetim süresine teknik dosya incelemesi de dahildir.

Özet;

Uygunluk Değerlendirme Modülü	Denetim süresi
Ek VIII (Modül G),	2 Adet/gün
Ek IV B (Modül B)	1 Adet /gün
Ek V (Son Kontrol)	4 Adet/gün

3.3.4. EK XI kapsamında denetim süresi belirleme kuralları (MODÜL H1)

Asansörlerde Ek XI e göre ürün belgelendirme (aşama 1 ve aşama 2), gözetim ve yeniden belgelendirme süreleri hesaplanırken TL.03 Denetim Süresi Belirleme Talimatı'nda belirtilen ISO 9001 için belirtilen adam gün süreleri referans olarak alınır. 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek XI kapsamında teknik denetim için belgelendirme ve/veya gözetim denetim süresine ek olarak 0,5 adam gün eklenir.

3.3.5. Ek X ve Ek XII Kapsamında denetim süresi belirleme kuralları (MODÜL E ve MODÜL D)

Asansörlerde Ek X ve Ek XII e göre ürün belgelendirme (aşama 1 ve aşama 2), gözetim ve yeniden belgelendirme süreleri hesaplanırken TL.03 Denetim Süresi Belirleme Talimatı'nda belirtilen ISO 9001 için belirtilen adam gün süreleri referans olarak alınır. TL.03 Denetim Süresi Belirleme Talimatı'nda belirtilen sürelerin ¾'ü denetim süresi olarak belirlenir. Modül D ve E 'de 0,25 eklenir.

3.3.6. Tasarım Tip İnceleme

Asansörlerde Ek XI 3.3 'e göre tasarım tip incelemelerinde belgelendirme denetim süresi her bir tasarım tip inceleme için 0.25 axg olarak belirlenir.

3.4 Asansör Tasarım Doğrulama Yöntemi

Elektrikli Asansör

Montaj firmasının hazırlamış olduğu asansörün tasarım hesaplamalarının doğrulaması kontrol edilmelidir.

- Asansör doğrulama raporu oluştururken asansöre ilişkin dosya numarası, firma adı, asansör seri no, tarih, inşaat adı ve inşaat adresi rapora girilmelidir.
- Asansöre ilişkin VERİ GİRİŞİ – I ve VERİ GİRİŞİ – II montaj firmasının hazırlamış olduğu asansörün tasarım verilerine göre girilmelidir.
- Motor gücü hesabını uyumlaştırılmış standart kapsamında formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Makine şasesi hesabını uyumlaştırılmış standart kapsamında formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.

- Makine şasesi kirişin ortasındaki max. Sehim uyumlaştırılmış standart kapsamında formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Halat anma çapı uyumlaştırılmış standart kapsamında formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Halatı oluşturulan tellerin anma dayanımı formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Halat sayısı formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Halat ve makara çapları arasındaki oran formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Askı halatlarının güvenlik katsayısı formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Kabin anma yükü ile yüklü ve en alt durakta iken taşıyıcı halatın emniyet katsayısının hesabı formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Bağlantı elemanlarının kontrolü formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Tijin kopma gerilimi formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Gerçek sarılma açısının hesabı formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Tampon strokunun seçimi formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Tampon kütle hesabı formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Kabin iskeletinde ve döşemesindeki gerilmeler formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Kabinin üst kirişlerinin sehimi formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Kabin alt kirişlerinin çarpmadan doğan gerilmesi formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Kabin iskeleti yan kirişlerinin eğilme ve çekmeden oluşan gerilmeleri formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Dikine kirişin narinlik derecesi formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Dikine kirişin atalet momenti formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Kabin döşemesinin gerilme hesabı formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.

HİDROLİK ASANSÖR

- Silindir hesabı formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Halat hesabı formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Bağlantı elemanlarının kontrolü formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Silindir destek parçası seçimi formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Seçilen tamponun özellikleri formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR

olduğunu kontrol edilmelidir.

- Kabin iskeletinde ve döşemesindeki gerilmeler formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Kabin üst askı kirişinin eğilmesi gerilmesi formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Kabinin üst kirişlerinin sehimi formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Kabin alt kirişlerinin çarpmadan doğan gerilmesi formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Kabin iskeleti yan kirişlerinin boyut kontrolü formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Dikine kirişin narinlik derecesi formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Dikine kirişin atalet momenti formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.
- Kabin döşemesinin gerilme hesabı formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğunu kontrol edilmelidir.

Bu çerçevede yukarıdaki maddelerin hepsi uyumlaştırılmış standart kapsamında UYGUNDUR olarak kontrol edildiye montaj asansör firmasının tasarım doğrulama raporu uygun olarak işleme alınabilir. Yukarıda maddeler UYGUN DEĞİL olarak kontrol edildiye montaj firması tasarım doğrulama raporunu düzeltmesi gerekir.

3.4.YÜKÜMLÜLÜKLER

Asansör uygunluk muayenelerinde yük testlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan ağırlık müşteri tarafından temin edilir. Temin edilen ağırlık miktarının doğruluğu, kalibrasyonu yapılmış araç kantarı fişleri yöntemiyle doğrulanır ve fişin bir örneği saklanmak üzere alınır. Bu işlemin müşteri tarafından gerçekleştirilmesi gerekliliği, müşteriye gönderilen Denetim Planı ve Komite atama formu ile güvence altına alınır.

3.5. FİYATLANDIRMA KURALLARI

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği kapsamında uygunluk değerlendirme hizmetleri ücretleri Asansör Ürün Belgelendirme Fiyat Listesi'nde belirtilmiştir.

3.6. DENETÇİ BELİRLEME, ATAMA, EĞİTİM VE DEĞERLENDİRME KURALLARI:

Asansörlerde ürün uygunluğu denetimlerinde görev alacak olan muayene uzmanları için gerekli olan şartlar Muayene Personeli Yeterlilik Listesinde verilmiştir.

3.7 DİĞER ŞARTLAR

Mucbir sebeplerin oluşması durumunda sistem tabanlı denetimler PR.17 Uzaktan Denetim Prosedürü ve PR.18 Olağanüstü Denetim Prosedürü ne uygun olarak gerçekleşir.

4. REVİZYON BİLGİLERİ

Rev. No	Rev. Tarihi	Revizyon Açıklaması
01	01.05.2019	Açılış toplantısı ve kapanış toplantısı formu revizyonları sebebiyle düzenlemeler yapılmıştır.
02	22.10.2019	Düzenlemeler yapıldı.
03	11.03.2020	Düzenlemeler yapıldı.
04	16.03.2021	Başvuru esnasında istenecek evrak kısmı eklendi.
05	27.05.2021	Yönetmelik değişikliğinden dolayı genel düzenlemeler yapıldı. Olağanüstü durumlar ile ilgili detay ekledi.
06	09.08.2021	Tasarım doğrulama yöntemi tanımlanmıştır.



ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	ÜB.PR.10
Yayın Tarihi	07.02.2018
Rev.No	08
Rev.Tarihi	13.02.2023

07	17.06.2022	Tasarım doğrulama yöntemi ile ilgili eklemeler yapılmıştır.
08	13.02.2023	Bazı detaylar düzenlenmiştir. Modül B ile ilgili detaylar eklenmiştir.

5. ONAY

HAZIRLAYAN	ONAY
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR