



İçindekiler

| Sayfa No | Madde No | Konu |
|----------|-----------|--|
| 1 | | İçindekiler |
| 3 | 1 | Amaç ve Kapsam |
| 3 | 2 | Tanımlar |
| 4 | 3 | İlgili Dokümanlar |
| 5 | 4 | Prosedür |
| 5 | 4.0 | Genel |
| 6 | 4.1 | Onaylanmış Kuruluşların Şube, Temsilcilik ve Yüklenicileri |
| 6 | 4.2 | Asansörlerin Uygunluk Değerlendirme İşleri |
| 7 | 4.3 | A1 Belgelendirmenin Yükümlülükleri |
| 7 | 5 | Uygunluk Değerlendirme İşlemleri Süreci |
| 7 | 5.1 | Başvuru yapılması ile birlikte gönderilmesi gereken evraklar: |
| 8 | 5.2 | Başvuru: |
| 9 | 5.3 | Teklif-Sözleşme |
| 9 | 5.4 | Uygunluk Değerlendirme Programı |
| 9 | 5.5 | Başvurunun Gözden Geçirilmesi |
| 10 | 5.6 | Denetim Süresinin Tayini |
| 10 | 5.7 | Teknik Uzman Ataması |
| 10 | 5.8 | İnceleme ve Muayenenin gerçekleştirilmesi |
| 10 | 5.8.1 | ISO/IEC/17020'e uygun olarak Ek IV - Bölüm B (Modül B) ve EK VIII (Modül G) Muayene tabanlı uygunluk değerlendirme işlemleri |
| 10 | 5.8.1.1. | Muayenenin gerçekleştirilmesi |
| 10 | 5.8.1.2. | Uygunsuzluk |
| 11 | 5.8.1.3. | Raporun Düzenlenmesi |
| 11 | 5.8.1.4. | Dosyanın gözden geçirilmesi |
| 11 | 5.8.1.5. | Karar |
| 11 | 5.8.1.6. | Sertifikanın Düzenlenmesi |
| 12 | 5.8.1.7. | Sertifikanın Yayınlanması |
| 12 | 5.8.1.8. | Sertifikanın Kullanım Şartları |
| 12 | 5.8.1.9. | ISO/IEC/17020'e uygun olarak Ek IV - Bölüm B (Modül B, EK VIII (Modül G) Muayene yöntemleri, |
| 12 | 5.8.1.9.1 | 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek IV - Bölüm B (Modül B); |
| 12 | 5.8.1.9.2 | 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek VIII (Modül G); |
| 13 | 5.8.2 | ISO/IEC/17021'e uygun olarak Ek X Modül E ve Ek XI Modül H1 uygunluk değerlendirme işlemleri, |
| 13 | 5.8.2.1. | Denetimin gerçekleştirilmesi |
| 13 | 5.8.2.2. | Uygunsuzluklar |
| 14 | 5.8.2.3. | Raporun Düzenlenmesi |
| 14 | 5.8.2.4. | Dosyanın gözden geçirilmesi |
| 14 | 5.8.2.5. | Karar |
| 14 | 5.8.2.6. | Sertifikanın Düzenlenmesi |
| 15 | 5.8.2.7. | Sertifikanın Yayınlanması |
| 15 | 5.8.2.8. | Sertifikanın kullanım şartları |
| 15 | 5.8.2.9 | Takip Denetimleri |
| 15 | 5.8.2.10 | Gözetim Denetimleri |
| 16 | 5.8.2.11 | Belge Yenileme Denetimleri |
| 16 | 5.8.2.12 | Özel Denetimler |



| | | |
|----|---------------|--|
| 17 | 5.8.2.13 | Belgenin askıya alınması |
| 17 | 5.8.2.14 | Belgenin askıdan indirilmesi |
| 17 | 5.8.2.15 | Belgenin iptal edilmesi ve sonuçları |
| 18 | 5.8.2.16 | Doküman değişikliklerinin değerlendirilmesi |
| 18 | 5.8.2.17 | ISO/IEC/17021'e uygun olarak Ek X Modül E, Ek XI Modül H1 ve EK XII (Modül D) denetim işlemleri, |
| 18 | 5.8.2.17.1 | 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek X (Modül E); |
| 18 | 5.8.2.17.1.1 | Genel Şartlar |
| 18 | 5.8.2.17.1.2. | A1 BELGELENDİRME, sorumluluğu altında gözetim |
| 19 | 5.8.2.17.2 | 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek XI (Modül H1); |
| 19 | 5.8.2.17.2.1 | Genel Şartlar |
| 19 | 5.8.2.17.2.2 | Tasarım İnceleme |
| 20 | 5.8.2.17.2.3. | Tasarım İncelemenin Gerçekleştirilmesi |
| 20 | 5.8.2.17.2.4. | Kalite sisteminin değerlendirilmesi |
| 20 | 5.8.2.17.2.5. | A1 BELGELENDİRME, sorumluluğu altında gözetim |
| 22 | 6. | İtiraz ve Şikâyetler |
| 22 | 7. | Dış Kaynak Kullanımı |
| 22 | 7.1 | Taşeronla çalışma |
| 22 | 7.2 | Dış kaynaklı münferit tetkikçilerin ve teknik uzmanların kullanması |
| 22 | 8. | Muayene faaliyetlerinde kullanılan ölçüm ekipmanları |
| 22 | 9. | Asansörlerin muayeneleri sırasında alınacak önlemler; |
| 22 | 10. | Muayene için Denetim süreleri ve ücretlendirme; |
| 22 | 10.1 | Süreler; |
| 23 | 10.2. | Fiyatlandırma kuralları; |
| 23 | 10.2.3 | Fiyatlandırmada referans alınacak diğer hususlar |
| 23 | 11. | Teknik Uzman Belirleme, Atama, Eğitim ve Değerlendirme Kuralları |
| 24 | 11.1. | 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek VIII (Modül G) ve Ek IV (Modül B) göre Muayene Yapacak Teknik Uzmanlar için şartlar; |
| 24 | 11.2. | 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek X (Modül E) ve Ek XI (Modül H1) göre sistem tabanlı, ürün uygunluğu denetimlerinde görev alacak olan Teknik Uzmanlar için şartlar; |
| 24 | 11.3 | ISO 17965 standart şartlarında atanacak Teknik Uzmanlar; |
| 25 | 11.4. | Asansör Teknik Düzenleme Sorumlusu için şartlar; |
| 25 | 11.5. | Eğitim, Atama ve Değerlendirme Kuralları |

1. Amaç ve Kapsam

Bu Prosedürün amacı, A1 Belgelendirmenin asansör monte eden firmalarda ürün uygunluğu değerlendirme/belgelendirme faaliyetlerinin 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinde bulunan ilgili eklerine göre uygulanma esaslarının tanımlanmasıdır.

2. Tanımlar

- 1) **AB:** Avrupa Birliğini,
- 2) **Akreditasyon:** Ulusal akreditasyon kuruluşu tarafından bir uygunluk değerlendirme kuruluşunun belirli bir uygunluk değerlendirme faaliyetini yerine getirmek üzere ilgili uyumlaştırılmış standartların belirlediği gerekleri ve uygulanabildiği yerlerde ilgili sektörel düzenlemelerde öngörülen ek gerekleri karşıladığının resmi olarak kabulünü,
- 3) **Asansör:** Belirli seviyelere hizmet veren, esnek olmayan ve yatayla 15 (on beş) dereceden fazla açılı yapan kılavuzlar boyunca hareket eden bir taşıyıcısı olan kaldırma tertibatını veya sabit bir seyir yolu üzerinde esnek olmayan kılavuzlar üzerinde olmasa da hareket eden kaldırma tertibatını,
- 4) **Asansör monte eden:** Asansörün tasarımından, imalatından, montajından ve piyasaya arzından sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,
- 5) **Bakanlık:** T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını,
- 6) **“CE” işareti:** Asansörün, 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinde bulunan temel sağlık ve güvenlik gereklerine uygunluğunu gösteren, asansör monte eden veya imalatçı tarafından iliştirilen işareti,
- 7) **İktisadi işletmeci:** Asansör monte edeni, imalatçıyı, yetkili temsilciyi, ithalatçıyı ve dağıtıcıyı,
- 8) **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,
- 9) **Komisyon:** Avrupa Komisyonunu
- 10) **Model asansör:** 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek-I’de yer alan temel sağlık ve güvenlik gereklerini taşıyan, objektif parametrelere göre tarif edilen model asansöre uyumlu olan asansör güvenlik aksamlarının kullanıldığı ve teknik dosyasında gösterildiği temsili bir asansördür,
- 11) **Taşıyıcı:** Asansörün, insanların ve/veya yüklerin kaldırılması veya indirilmesi amacıyla taşındığı bölümünü,
- 12) **Teknik şartname:** Asansör için karşılanması gereken teknik gereklilikleri tanımlayan dokümanı,
- 13) **TÜRKAK:** Türk Akreditasyon Kurumunu,
- 14) **Uygunluk değerlendirmesi:** Bu Yönetmelik kapsamındaki asansör temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılayıp karşılamadığını tanımlayan süreci,
- 15) **Uygunluk değerlendirme kuruluşu:** Kalibrasyon, test, muayene ve belgelendirme dâhil olmak üzere uygunluk değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştiren kuruluşu,
- 16) **Uyumlaştırılmış standart:** Uyumlaştırılmış Avrupa Birliği mevzuatını uygulamak amacıyla Komisyonun talebine istinaden kabul edilen bir Avrupa standardını,
- 17) **Üye ülke:** Avrupa Birliği üyesi ülkeyi,
- 18) **Yetkili temsilci:** İmalatçı veya asansör monte eden tarafından kendi adına belirli görevleri üstlenmek üzere yazılı sözleşme ile yetkilendirilmiş Türkiye’de yerleşik gerçek veya tüzel kişiyi,
- 19) **Sözleşme:** Bu prosedür kapsamında belge verilmek üzere yeterli görülen bir asansör ve/veya kuruluş için belge kullanma hakkının şartlarını düzenleyen Firma ile A1 BELGELENDİRME arasında imzalanan anlaşmayı ifade eder.
- 20) **Uygunluksuzluk:** 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek I temel sağlık ve güvenlik gereklerinin herhangi birisinin sağlanmadığı durumda tespit edilen bulgulardır.
- 21) **Ek I:** 2014/33/AB Asansör yönetmeliği Ek I temel sağlık ve güvenlik gereklerini ifade eder.
- 22) **Ek IV - Bölüm B (Modül B):** AB Tip İncelemesi, onaylanmış kuruluşun asansör tanımının veya çeşidinin bulunmadığı da dâhil olmak üzere model asansörün teknik tasarımını incelediği ve doğruladığı, asansörün teknik tasarımının ve Ek I’deki uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gerekleri karşıladığını kanıtladığı uygunluk değerlendirme işleminin bir bölümünü oluşturur. Bir asansörün AB tip incelemesi, montajı tamamlanmış bir asansörün temsili bir örneğinin incelemesini kapsar.
- 23) **Belgelendirme sistemi:** Belgelendirmeyi gerçekleştirmek için gerekli kurallar, Prosedürler ve yönetim.
- 24) **Belgelendirme programı:** Aynı belirtilmiş şartların, belirli kuralların ve Prosedürlerin uygulandığı, belirli bir ürüne ilişkin belgelendirme sistemi
- 25) **Ek VIII (Modül G):** Birim doğrulamaya dayalı uygunluk, onaylanmış kuruluşun bir asansörün Ek I’de tanımlanan uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerini sağlayıp sağlamadığını değerlendirdiği bir uygunluk değerlendirme işlemidir
- 26) **Ek X (Modül E):** Ürün kalite güvencesine dayalı tip uygunluğu, onaylanmış kuruluşun, AB tip inceleme belgesinde tanımlanan onaylı tipe uyumlu olan veya Ek XI’ e göre onaylı tam kalite güvence sistemi altında tasarlanan, monte edilen ve Ek I’ de tanımlanan uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerini sağlayan asansör için, asansör monte edenin ürün kalite sistemini değerlendirdiği uygunluk değerlendirme işleminin bir bölümünü oluşturur.
- 27) **Ek XI (Modül H1):** Asansörün tam kalite güvencesi ile tasarım incelemesine dayalı uygunluğu, onaylanmış kuruluşun monte edenin kalite sistemi ile uygun hallerde, asansörlerin Ek I’ de tanımlanan uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılamasını sağlayan asansör tasarımını değerlendirdiği uygunluk değerlendirme işlemidir.
- 28) **Uzaktan Denetim:** Elektronik vasıtalar ile bir firmanın sanal veya fiziki sahalarının denetlenmesi (web tabanlı seminer, web ortamındaki toplantılar, telekonferanslar, çevrim içi ses)
- 29) **Sanal Saha:** İnternet veya çeşitli iletişim ortamlarında süreçlerin yönetilmesine imkân sağlayan saha, (Örnek. Bulut ortamı vs.)
- 30) **Bilgi Sistemi:** Onaylanmış kuruluş faaliyetleri için Bakanlık tarafından oluşturulan yazılım altyapısını,
- 31) **Kapsam genişletme:** Onaylanmış kuruluşun görevlendirilmiş olduğu ilgili teknik düzenlemedeki uygunluk değerlendirme yöntemlerine yeni uygunluk değerlendirme yöntemlerinin ilave edilmesini,



32) **Onaylanmış kuruluş:** Bir 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,

33) **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,

34) **Teknik düzenleme sorumlusu:** İlgili teknik düzenlemesi gereği onaylanmış kuruluş tarafından yürütülecek uygunluk değerlendirme faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilecek olan muayene ve denetimleri planlayan, belgelendirme kararı öncesi muayene ve denetim sonuçlarını kontrol eden ve raporlayan personeli,

35) **Teknik uzman:** İlgili teknik düzenlemesi gereği onaylanmış kuruluş tarafından yürütülecek uygunluk değerlendirme faaliyetleri kapsamında planlanan muayene ve/veya denetimleri gerçekleştiren ve muayene ve/veya denetim sonuçlarını teknik düzenleme sorumlusuna sunan personeli,

3. İlgili Dokümanlar

Referanslar Listesi

| | |
|--|---|
| TS EN ISO/ IEC 17020 | TS EN ISO/ IEC 17065 |
| TS EN ISO/ IEC 17021-1 | TS EN ISO/ IEC 17067 |
| TS EN ISO 9001 | 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği |
| EA 2/17 | MD 5 |
| TL. 03 Satın alma ve Kalibrasyon Talimatı | Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği |
| TL.04 Taşeronla çalışma Talimatı | PR. 08 Başvuru ve Sözleşme Prosedürü |
| FM.07 Dış Kaynaklı Doküman Listesi | FM.07 Ek 1 Uyumlaştırılmış Standartlar Listesi |
| PR.09 Personelin seçilmesi Atanması Değerlendirilmesi Prosd. | PR.10 Belgelendirme Prosedürü |
| PR.11 Sertifika ve Marka Kullanım Prosedürü | TL.22 Belgelendirme Komitesi Belirleme ve Çalışma Talimatı |
| TL.57 Asansör Kabini Üstüne Çıkma Ve İnme Talimatı | TL.58 Asansör Kuyu Alt Boşluğuna İnme Ve Çıkma Talimatı |
| TS EN 81-1+ A3 | TS EN 81-2+A3 |
| TS EN 81-20 | TS EN 81-21 |
| TS EN 81-22 | TS EN 81-28 |
| TS EN 81-50 | TS EN 81-58 |
| TS EN 81-70 | TS EN 81-71 |
| TS EN 81-72 | TS EN 81-73 |
| TS EN 81-77 | TS EN 81-80 |
| EN 12016 | EN 12385-3-5 |
| EN 13015 | EN 13411-7 |
| TS EN ISO 14798 | FM.01 Toplantı Tutanağı |
| FM.14 Müşteri Şikâyet İtiraz ve Öneri Formu | FM.15 Komite Üyeleri Gizlilik ve Tarafsızlık Sözleşmesi |
| FM.21 Eğitim Katılım Formu | FM.22 Eğitim Değerlendirme Formu |
| FM.23 Personel Eğitim Kartı | FM.26 Kalibrasyon Listesi |
| FM.29 Teçhizat Ara Kontrol ve Bakım Kartı | FM.34 Personel Bilgi Formu |
| FM.34-Ek 1 Audit Log | FM.53 Denetim ve Muayene Ekibi Hizmet Sözleşmesi |
| FM.54 Gizlilik ve Tarafsızlık Sözleşmesi | FM.82 Denetim Planı |
| FM.86 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağı | FM.86 Ek-1 Denetim Toplantıları Gündem Maddeleri |
| FM.87 Belge Kapsam Formu | FM.89 Uygunsuzluk Formu |
| FM.89 Ek 2 Asansör Uygunsuzluk Formu (E, H1) | FM.90 Ek 2 Modül H1-17065-Denetim Raporu |
| FM.90 Ek 3 Modül H1-17065-Denetim Raporu | FM.95 EK 2 Askı-İptal formu |
| FM.103 Müşteri Hizmet Değerlendirme Formu | FM.114 Ek 3 Asansör Teknik Uzman Performans Değerlendirme Planı |
| FM.116 Asansör Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu | FM.117 Asansör Fiyat Teklifi-Sözleşmesi |
| FM.118 Ek-IV Asansör Modül B Öncesi Değerlendirme | FM.118 Ek-VIII Asansör Modül G Öncesi Değerlendirme |



| | |
|--|--|
| FM.118 Ek-X Asansör Modül E Öncesi Değerlendirme | FM.118 Ek-XI Asansör Modül H1 Öncesi Değerlendirme |
| FM.119 Teknik Uzman Atama Formu | FM.120 Elektrikli Asansör Test Kontrol Listesi |
| FM.120 Ek 2 Elektrikli- Hidrolik Asansör Test Kontrol Listesi (81-20) | FM.120 Ek 3 Elektrikli- Hidrolik Asansör Test Kontrol Kriterleri (81-20) |
| FM.122 Ek-IV Asansör Modül B Dosya İnceleme | FM.122 Ek-VIII Asansör Modül G Dosya İnceleme |
| FM.122 Ek-X Asansör Modül E Dosya İnceleme | FM.122 Ek-XI Asansör Modül H1 Dosya İnceleme |
| FM.123 Asansör Teknik Uzmanı Değerlendirme Formu | FM.124 Muayene Uzman Havuzu |
| FM.125 Modül B Raporu | FM.126 Asansör Belgelendirme Değişiklik Formu |
| FM.127 Asansör Modül G Raporu | FM.127 Ek1-Acil Durum Kapı ve Geçiş Yüksekliği (81-20) |
| FM.127 Ek2-Durak ve Kabin Kapıları ile Geçiş Yüksekliği (81-20) | FM.127 Ek3-Geçiş Yolu (81-20) |
| FM.127 Ek4-Kabin Üstü (81-20) | FM.127 Ek5-Kabin Üstü Korkuluk ve Tampon |
| FM.127 Ek6-Karşı Ağırlık Kabin Arası | FM.127 Ek6-Karşı Ağırlık Kabin Arası |
| FM.127 Ek7-Makine Dairesi Çalışma Alanı (81-20) | FM.127 Ek8-Makine Dairesi Çalışma Alanı ve Kapı Yüksekliği (81-20) |
| FM.127 Ek9-Makine Dairesi Geçiş Yolu Yüksekliği (81-20) | FM.127 Ek10-Makine Dairesi Kapısı (81-20) |
| FM.127 Ek11-Pano Önü (81-20) | FM.127 Ek12-Pano Önü ve Geçiş Yolu (81-20) |
| FM.127 Ek13-Risk Analiz Formu Dişlisiz Makine Erişim | FM.127 Ek14- Geçiş Yolları Yüksekliği |
| FM.127 Ek15-Makine Alanlarına Erişim ve Kabin Üstü Sığınma Alanı | FM.128 2014-33-AB Asansör Yönetmeliği Ek IV- VIII Karar Tutanağı |
| FM.128 Ek 1 2014-33-AB Asansör Yönetmeliği Ek IV- VIII Teknik Uzman Tutanağı | FM.129 Asansör Modül E Raporu |
| FM.130 Son Kontrolcü Değerlendirme Formu | FM.144 Muayene Uzmanı Hizmet Sözleşmesi |
| FM.147 Modül B Sertifikası | FM.149 Modül G Sertifikası |
| FM.152 Modül E Sertifikası | FM.153 Modül H1 Sertifikası |
| FM.155 Belgelendirme Karar Tutanağı (D, E, H1) | FM.156 Belgelendirme Askı-İptal Karar Tutanağı |
| FM.179 Asansör Tasarım Hesapları Kontrol Formu | FM.182 Asansör Atama Sertifikası |
| FM.193 Tasarım İnceleme Raporu | FM.183 Asansör Belgelendirilmiş Firmalar Listesi |
| FM.195 Tasarım İnceleme – Kuyu Üst Boşluğu | FM.196 Tasarım İnceleme- Kuyu Alt Boşluğu |
| FM.197 Asansör Teknik Dosya İnceleme Formu(G) | FM.198 Asansör Teknik Dosya İnceleme Formu(B-E-H1-D) |
| FM.200 Tas. İnceleme Geçiş Alanı Genişliği | FM.207 Modül B Bilgilendirme Yazısı |
| FM.208 Ek-1 Asansörlerin Son Muayenesi Bilgilendirme Yazısı | FM.208 Modül G Bilgilendirme Yazısı |
| FM.209 Modül E Bilgilendirme | FM.209 Ek 1 Modül D Bilgilendirme |
| FM.210 Modül H1 Bilgilendirme-17065 | FM.210 Ek-2 Modül H1 Aş.2 Rapor Bilgilendirme |
| PR.16 Acil Durum Prosedürü | PR.17 Uzaktan Denetim Prosedürü |

4. Prosedür

4.0 Genel

- 4.0.1. A1 BELGELENDİRME, Asansörünü değerlendiren bağımsız üçüncü taraf bir kuruluştur. A1 BELGELENDİRME, değerlendirdiği asansörün tasarımı, imalatı, tedariki, monte edilmesi, kullanımı veya bakımında yer alan işletmeleri temsil eden bir mesleki veya ticari birliğe bağlı olması durumunda, herhangi bir menfaat gözetmediğini ve bağımsız hizmet verdiğini kanıtlamak amacıyla Risk Analizi Tablosu oluşturmuş ve riskleri elemine edecek tedbirleri almıştır.
- 4.0.2. A1 BELGELENDİRME' nin üst düzey yönetimi ve uygunluk değerlendirme işlemini yürüten personeli, değerlendirilen asansörün tasarımcısı, imalatçısı, tedarikçisi, monte edeni, satın alanı, mal sahibi, kullanıcı veya kullanımını sürdüren kişi veya bu kişinin temsilcisi olamaz. A1 BELGELENDİRME bunu garanti altına alabilmesi için çalışanları ile sözleşme imzalar ve ayrıca her atamada tarafsızlığı garanti altına almak için taahhüt alır.
- 4.0.3. Bu prosedürü 4.2. maddesinde değerlendirmeye tabi tutulan asansörlerin uygunluk değerlendirme işlemlerinin A1 BELGELENDİRME faaliyetleri için gerekli olan kullanımını veya kişisel amaçlarla kullanımını engellemez. Bu durum ayrıca, asansör monte eden ile A1 BELGELENDİRME arasındaki teknik bilgi değişimini engellemez. A1 BELGELENDİRME üst düzey yönetimi ve uygunluk değerlendirme işlemini yürüten personeli, değerlendirilen asansörlerin



tasarımında, imalatında veya inşasında, pazarlanmasında, montajında, kullanımında veya bakımında bulunan tarafların veya temsilcilerinin faaliyetlerinde doğrudan yer alamaz.

- 4.0.4. A1 BELGELENDİRME, özellikle danışmanlık hizmeti gibi bildirim yapıldığı faaliyetler ile ilgili karar verme bağımsızlığını ve mesleki gerekliliklerin yerine getirilmesini olumsuz yönde etkileyebilecek hiçbir faaliyette bulunmaz ve bu faaliyetlere iştirak etmez.
- 4.0.5. A1 BELGELENDİRME şube açtığı bir durumda, şubenin, temsilcilik veya yüklenicilerin yürüttüğü uygunluk değerlendirme faaliyetinin gizliliğini, bağımsızlığını ve tarafsızlığını sağlar.
- 4.0.6. A1 BELGELENDİRME personeli, yüksek seviyede gerekli teknik yeterliliğe ve mesleki donanımına sahip olacak şekilde uygunluk değerlendirme faaliyetini yürütür ve söz konusu faaliyetin sonunda almış olduğu kararı, özellikle mali konular olmak üzere etkilenebilecek her türlü baskıdan, teşvikten ve faaliyetin sonucunda etkilenen kişi veya kişilerden bağımsız olarak uygular. Bu konu ile ilgili olarak Risk Analizi Tablosu oluşturmuş ve riskleri elemine edecek tedbirleri almıştır.
- 4.0.7. A1 BELGELENDİRME, asansör yönetmeliği Ek-IV (bölüm B), Ek-VIII, Ek-X, ve Ek-XI görevlendirildiği kapsamdaki uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin kendisi tarafından yapılması veya söz konusu faaliyetlerin kendi adına veya sorumluluğunda yapılması durumunda, bu faaliyetleri yerine getirebilecek yeterliliğe sahip olacak şekilde yapılandırır. A1 BELGELENDİRME, görevlendirildiği her bir asansör tipi ile uygunluk değerlendirme işlemi için her zaman kendi yetki ve sorumluluğu altında:
- a) Uygunluk değerlendirme işlemi gerçekleştirecek teknik bilgiye, yeterli ve uygun tecrübeye sahip personel,
- b) Uygunluk değerlendirme işleminin şeffaflığını ve yeniden yapılmasını sağlayan işlemlere ilişkin gereken beyanları, onaylanmış kuruluş olarak yürütülen görevler ile diğer faaliyetleri arasındaki farkı ortaya koyan uygun politikalar ve işlemler,
- c) Taahhüt ettiği işin büyüklüğü, faaliyet gösterdiği sektör, organizasyon yapısı, söz konusu ürünün teknolojik olarak karmaşıklık derecesini ve üretim sürecinin hacmini ve vasfını dikkate alan faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli usulü ile ilgili gerekli ilişkileri sağlar.
- 4.0.8. A1 BELGELENDİRME, uygunluk değerlendirme faaliyeti ile bağlantılı teknik ve idari görevlerini yerine getirmek için uygun bir yere ve tüm gerekli donanıma veya imkânlara sahiptir.
- 4.0.9. A1 BELGELENDİRME, uygunluk değerlendirme işlemini gerçekleştirmekten sorumlu personeli:
- a) Görevlendirildiği kapsamda, tüm uygunluk değerlendirme işlemlerini kapsayan teknik ve mesleki eğitime,
- b) Uygunluk değerlendirmesi için yeterli bilgiye ve yetkiye,
- c) Ek I ve geçerli uyumlaştırılmış standartlar ve mevzuatta yer alan ilgili hükümler ve bunlara ilişkin diğer mevzuat konusunda ki bilgiye,
- ç) Uygunluk değerlendirme işlemini gösteren sertifikaları, kayıtları ve raporları düzenleyebilecek yeterliliğe, sahiptir.
- 4.0.10. A1 BELGELENDİRME, üst düzey yönetiminin ve uygunluk değerlendirme işlemini gerçekleştirmekten sorumlu personelinin tarafsızlığını güvence altına almak için "FM.54 Gizlilik ve Tarafsızlık Sözleşmesi" imzalar. A1 BELGELENDİRME üst düzey yönetiminin ve uygunluk değerlendirme işlemlerini yürüten personelinin ücretleri, gerçekleştirilen değerlendirme sayısına veya değerlendirme sonuçlarına bağlı olmaksızın, personeli ile karşılıklı "FM.144 Muayene Uzmanı Hizmet Sözleşmesi" imzalar.
- 4.0.11. A1 BELGELENDİRME, sorumluluğun ulusal mevzuata göre kamu tarafından üstlenilmediği veya Bakanlığın uygunluk değerlendirme işlemi için doğrudan sorumluluğa sahip olmadığı sürece, mesleki sorumluluk sigortasını yaptırmıştır. Mesleki sorumluluk sigortasının coğrafi kapsamı dışında kalan yerlerde iş yapması durumunda kendi imkânlarını kullanacağı taahhüdünü yapmıştır.
- 4.0.12. A1 BELGELENDİRME ve personeli, Bakanlıkla olan ilişkileri haricinde, asansör yönetmeliği Ek-IV (bölüm B), Ek-VIII, Ek-X ve Ek-XI de yer alan uygunluk değerlendirme işlemlerinde belirlenen görevlerini yürütürken elde edilen tüm bilgi ile ilgili müşteri hakkında kendisi tarafından oluşturulan bilgilerin mesleki gizliliğini sağlar ve mülkiyet haklarını korur. Bunun için yönetimin gizlilik tarafsızlık taahhüdü vardır ve www.a1cert.com web adresinde kamu ile paylaşılmıştır.
- 4.0.13. A1 BELGELENDİRME, ilgili standardizasyon faaliyetleri ve asansör yönetmeliği gereğince asansörler için Komisyon tarafından kurulmuş Onaylanmış Kuruluşlar Koordinasyon Grubunun faaliyetlerine iştirak eder veya uygunluk değerlendirme işleminde görev alan personelinin bu faaliyete katılımı için haberdar olmasını sağlar veya katılım sağlayacak başka bir onaylanmış kuruluş yetkilisine vekâlet vererek, toplantıya katılımını sağlar. A1 BELGELENDİRME, çalışmalar sonucunda ortaya çıkan idari karar ve dokümanı genel rehber olarak kullanılır aynı zamanda ilgili personelleri ile mail yolu ile paylaşır. Teknik Düzenleme Sorumlusunun uygun görmesi sonucu konu hakkında eğitim düzenlenebilir.
- 4.0.14. Muayene Prosesinin bir bölümü olarak başka tarafça sağlanan bilginin (projeler, sertifika ve raporlar vs.) geçerli olması için ilgili resmi kuruluşlar veya resmi kuruluşların yetkilendirdiği taraflarca onaylanmış olması aranır.
- 4.0.15. A1 Belgelendirme PR.16 Acil Durum Prosedürü gereğince acil şartların oluşması durumunda PR.17 Uzaktan Denetim Prosedürü gereğince sistem tabanlı denetimlerini, Türkak kararları ve müşterinin teknik alt yapısının uygun olması durumunda uzaktan denetim ile gerçekleştirebilir.
- 4.0.16. FM.179 Asansör Tasarım Hesapları Kontrol Formu ile tasarım hesapları, standartlarda revizyon sonucun da, hesaplamalarda tereddüt oluşması nedeniyle kontrol edilir ayrıca senede bir kere (İç tetkik den önce) gözden geçirilerek doğrulanır. Kontrol sonucunda formüller kilitlenir.
- 4.0.17. Uyumlaştırılmış standartların takibi için FM.07 Dış Kaynaklı Doküman Listesi referans alınarak FM.07 Ek 1 Uyumlaştırılmış Standartların Listesi oluşturulmuştur. FM.07 Ek 1 Uyumlaştırılmış Standartlar Listesi gözden geçirme işlemi FM.07 Dış Kaynaklı Doküman Listesi ile aynı zamanda yapılır.
- 4.0.18. A1 Belgelendirme yetkilerinin kapsamı içinde faaliyetlerini sürdürmelerini etkileyecek her türlü yapısal değişikliği en geç 30 gün içinde Bakanlığa bildirir.
- 4.0.19. İletişim bilgilerine ilişkin her türlü değişikliğin en geç 30 gün içerisinde Bakanlığa bildirir.



4.1 Onaylanmış kuruluşların şube, temsilcilik ve yüklenicileri

- 4.1.1 A1 BELGELENDİRME, uygunluk değerlendirme işlemi ile bağlantılı belirli görevleri bir yükleniciye yaptırdığı veya bir şube veya temsilciliğini bu işler için kullandığı hallerde, bunların Asansör Yönetmeliği 27'inci maddesinde yer alan gereklilikleri karşılamasını sağlar ve bu duruma ilişkin olarak Bakanlığa bildirir.
- 4.1.2 A1 BELGELENDİRME, şube, temsilcilik ve yüklenicileri tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin her türlü sorumluluğu üstlenir.
- 4.1.3 Faaliyetler, ancak müşterinin uygun görmesi halinde bir şube, temsilcilik veya yüklenici tarafından yürütülür.
- 4.1.4 A1 BELGELENDİRME, şube, temsilcilik ve yüklenicinin niteliklerinin değerlendirilmesi ile ilgili belgeleri ve bahsi geçen tarafların asansör yönetmeliği Ek-IV (bölüm B), Ek-VIII, Ek-X ve Ek-XI 'de yer alan uygunluk değerlendirme işlemlerinde yürüttüğü faaliyetlere ilişkin belgeleri, gerektiğinde Bakanlığa sunmak üzere muhafaza eder.

4.2 Asansörlerin uygunluk değerlendirme işlemleri

A1 BELGELENDİRME, 2014/33/AB asansör yönetmeliği kapsamında aşağıda yer alan uygunluk değerlendirme işlemleri için yetki almıştır:

4.2.1 Bu prosedürün kapsamında olan muayene tabanlı uygunluk değerlendirme işlemleri:

- Ek IV – Bölüm B (Modül B)
- EK VIII (Modül G)

4.2.2 Bu prosedürün kapsamın da olan sistem tabanlı uygunluk değerlendirme işlemleri:

- EK X (Modül E),
- EK XI (Modül H1),

4.2.3 A1 BELGELENDİRME, asansörlere aşağıda yer alan uygunluk değerlendirme işlemlerinden birisini uygular:

4.2.3.1 Ek-IV Bölüm B'ye göre AB tip incelemesine tabi olan model asansöre uygun şekilde tasarlanan ve imal edilen asansörün;

1) Ek-X' a göre ürün kalite güvencesine dayalı tipe uygunluğu,

4.2.3.2 Ek-XI' e göre onaylı bir kalite sistemi altında tasarlanan ve imal edilen asansörün;

1) Ek-X' a göre kalite güvenceye dayalı tipe uygunluğu,

4.2.3.3 Ek-VIII' e göre birim doğrulaması.

4.2.3.4 Ek-XI' e göre tam kalite güvencesi ile tasarım uygunluk muayenesi sağlanır.

4.2.4 A1 BELGELENDİRME aşağıda tanımlanan uygunluk değerlendirme işlemlerinin tamamlanması sonrasında, onaylanmış kuruluş kimlik kayıt numarasını da üzerinde taşıyacak şekilde "CE" işaretini ürünün piyasaya arzından önce, asansör üzerine işletilmesini sağlar:

- a) Ek-VIII' e göre birim doğrulaması
- b) Ek-X veya Ek-XI ye göre kalite güvencesi

4.3 A1 Belgelendirmenin yükümlülükleri

4.3.1 A1 BELGELENDİRME, bu prosedürün 4.2 maddesinde belirtilen uygunluk değerlendirme işlemlerine uygun olarak uygunluk değerlendirmesini gerçekleştirir.

4.3.2 A1 BELGELENDİRME, uygunluk değerlendirmesini, şeffaflık içerisinde ve iktisadi işletmeciler için gereksiz ek yük yaratmayacak şekilde mevzuata uygun olarak yürütür. A1 BELGELENDİRME, taahhüt ettiği işin büyüklüğünü, faaliyet gösterdiği sektörü, organizasyon yapısını, söz konusu ürünün teknolojik olarak karmaşıklık derecesini ve üretim sürecinin hacmini veya özelliğini dikkate alarak faaliyetini yürütür. Bu durumda A1 BELGELENDİRME, asansör yönetmeliği kapsamındaki asansörlerin uygunluğu için öngörülen zorluk derecesi ve koruma seviyesini dikkate alır.

4.3.3 A1 BELGELENDİRME, Ek I temel sağlık ve güvenlik gereklerini, uyumlaştırılmış standartların veya diğer teknik özelliklerin asansör monte eden tarafından yerine getirilmediğini tespit etmesi durumunda, asansör monte edenden gerekli düzeltici tedbirleri almasını ister ve düzeltici tedbir alınıncaya kadar asansör monte edene belge düzenlemez.

4.3.4 A1 BELGELENDİRME, uygunluk sertifikasının verilmesinin ardından uygunluğun izlenmesi sürecinde, asansörün ilgili gerekleri karşılamadığını tespit etmesi durumunda, asansör monte edenden gerekli olan düzeltici her türlü tedbirin alınmasını ister ve gereken hallerde belgesini veya onay kararını, askıya alır veya iptal eder.

4.3.5 A1 BELGELENDİRME, düzeltici tedbirlerin alınmadığını veya alınan tedbirlerin istenen etkiyi göstermediğini tespit etmesi durumunda, her türlü belgeyi uygun şekilde kısıtlar, askıya alır veya iptal eder.

4.3.6. A1 BELGELENDİRME, onaylanmış kuruluş olarak aşağıdaki sorumluluklarını yerine getirir.

4.3.6.1. A1 BELGELENDİRME;

- a) Bir belgenin veya onay kararının reddedilmesi, kısıtlanması, askıya alınması veya iptal edilmesi durumunda, söz konusu kararların alındığı tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde ONTEK programını kullanarak Bakanlığa bildirilmesini,
- b) Görevlendirme kapsamına veya şartlarına etki eden her durumu,
- c) Uygunluk değerlendirme işlemlerine ilişkin olarak Bakanlıktan aldıkları herhangi bir bilgi talebini,
- ç) Talep üzerine, bildirildikleri kapsamda yürütülen uygunluk değerlendirme faaliyetleri ve sınır ötesi faaliyetler ile yüklenicilerin faaliyetlerini de içeren diğer faaliyetleri, Bakanlığa bildirir;

4.3.6.2. A1 BELGELENDİRME, olumsuz sonuçları ve talep üzerine olumlu sonuçlara ilişkin gerekli bilgiyi, aynı tipteki asansörleri kapsayan benzer uygunluk değerlendirme işlemlerini yürüten, asansör yönetmeliği kapsamında görevlendirilmiş olan diğer onaylanmış kuruluşları www.a1cert.com adresli web sitesi aracılığı ile bilgilendirir.

4.3.6.3. A1 BELGELENDİRME, AB tip inceleme belgesinin bir kopyasını, eklerini ve ilavelerini, belgenin verildiği tarih itibarıyla 15 (on beş) yıl süreyle muhafaza eder.

4.3.6.4. Uygunluk değerlendirme işlemi sonrasında belgelendirme kararı verilen kuruluş eğer Türkiye sınırları dışında yerleşik bir kuruluş ise aşağıdaki belgeler bakanlığın incelemesi için muhafaza edilir;

- Asansörlere ilişkin tüm bilgiler, özelliklerin ve asansörün işleyişi arasında ilişkinin anlaşılabilir olmasına yönelik olan ve uygulanacak olan Yönetmeliğin gerekleri ile uygunluk içerisinde olmasını sağlayan bilgiler,
- Kalite güvence sistemi hakkında doküman



- Asansör monte eden kuruluşun, kalite güvence sisteminde yapılan güncelleştirmeler
 - Güncelleştirmelerin değerlendirilmesi sonucunda düzenlenen raporlar ve ilgili kayıtlar
 - Gerçekleştirilen denetimler sonucu yayınlanmış olan raporlar ve deney yapılmış ise yapılan deneylere ait deney raporları.
- 4.3.6.5 A1 Belgelendirme görevlendirme ile birlikte gerçekleştirileceği belgelendirme işlemlerine ilişkin faaliyetlerin Bilgi Sisteminin (ONTEK) de belirtilen usul ve esaslara göre yürütür.**

5. Uygunluk değerlendirme işlemleri süreci

5.1 Başvuru yapılması ile birlikte gönderilmesi gereken evraklar:

5.1.1 Firma/Kuruluş resmi evrakları;

- Ticaret Sicil Gazetesinin kopyası
- Firma/kuruluş faaliyet belgesi
- Firma/kuruluş yetkilisinin imza sirküleri
- Vergi levhası
- Sektöre özgü kanuni mevzuat şartlarının yerine getirildiğini gösteren kanıtlar/belgeler.

5.1.2 Teknik Dosya/doküman ve/veya kalite belgeleri ile diğer gerekli bilgi ve belgeler;

5.1.2.1 Asansör yönetmeliği Ek IV (Bölüm B) için gerekli bilgi ve belgeler;

- Asansörü monte eden ve varsa yetkili temsilcisinin adı ve adresi,
- Aynı başvurunun bir başka onaylanmış kuruluşa yapılmadığına dair yazılı bir beyan,
- Teknik dosya, uygulanabildiği yerlerde aşağıdakileri içerir;
 - ✓ Asansörün temsili modelinin genel ve modelde izin verilen bütün değişiklikleri açıkça belirten açıklama,
 - ✓ Tasarım, imalat çizimleri ve şemaları,
 - ✓ Çizimlerin, şemaların ve asansörün çalışmasının anlaşılması için gerekli açıklamalar,
 - ✓ Dikkate alınan temel sağlık ve güvenlik gereklerinin listesi,
 - ✓ Uyumlaştırılmış standartların bir listesi ve uyumlaştırılmış standartların uygulanmadığı durumlarda uygulanan diğer ilgili teknik özelliklerin bir listesi dâhil olmak üzere bu ekin birinci maddesinde bahsedilen gerekleri karşılaması için benimsenen çözümlerin açıklamaları. Uyumlaştırılmış standartların kısmen uygulanması durumunda teknik dosyada uygulanan kısımlar belirtilir.
 - ✓ Asansörün monte edilmesinde kullanılan asansör güvenlik aksamalarının AB uygunluk beyanlarının bir kopyası,
 - ✓ Asansör monte eden tarafından yapılan veya yaptırılan tasarım hesaplamalarının sonuçları,
 - ✓ Test raporları,
 - ✓ Asansör yönetmeliği Ek I madde 6.2'de belirlenen talimatların birer kopyası (bakım, muayene, tamir, periyodik kontroller ve kurtarma operasyonları ile ilgili bir el kitapçığı, tamirlerin ve uygun görüldüğünde periyodik kontrollerin not edildiği bir kayıt defteri)
 - ✓ Seri imal edilen asansörün, asansör yönetmeliğinin hükümlerine uygun olmasını temin etmek için monte edilme aşamasında alınan tedbirler.
- Model asansörün incelendiği yere ait ayrıntılı bilgi. İncelemeye tabi olan asansör, bağlantı bölümlerini içerir ve en az üç seviyeye (üst, alt ve orta) hizmet verebilecek yeterliliğe sahip olur,
- Teknik tasarım çözümünün yeterliliğini gösteren ve sunulması gereken kanıt, ilgili uyumlaştırılmış standartlara tam olarak uygulanmadığı durumlarda, diğer belgeler ile birlikte teknik özellikleri de kapsayan herhangi bir belgedir. Söz konusu belge, gereken durumlarda asansör monte edenin uygun bir laboratuvarı veya sorumluluğu altında onun adına bir test laboratuvarı tarafından diğer teknik özelliklere uygun şekilde gerçekleştirilen deney sonuçlarını içerir.
- A1 Belgelendirme tarafından kullanılacak olan yüklenici laboratuvarın, TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre akredite olması şartı aranır.

5.1.2.2 Asansör yönetmeliği Ek VIII (Modül G) için gerekli bilgi ve belgeler;

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

5.1.2.3 Asansör yönetmeliği Ek X (Modül E) için gerekli bilgi ve belgeler;

- Asansörü monte eden ve yetkili temsilcisinin adı ve adresi,
- Asansörlerle ilgili bütün bilgiler,
- Kalite sistemi hakkında belge,



- Monte edilen asansörün teknik dosyası,
- Benzer başvurunun bir başka onaylanmış kuruluşa yapılmadığına dair yazılı beyan,
- Asansör monte eden tarafından kabul edilen bütün unsurlar, gerekler, hükümler, yazılı tedbirler, işlemler ve talimatlar sistematik ve düzenli olarak belgelenir. Söz konusu kalite sistem belgesi; kalite programları, planları, kullanım kitapları ve kalite kayıtlarında ortak bir anlayışı sağlar.

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

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

5.2 Başvuru

Asansör monte eden, uygunluk değerlendirme işlemlerinin gerçekleşmesi için bu Prosedürün 5.1 Maddesinde belirlenen evraklar ile birlikte A1 BELGELENDİRME tarafından gönderilen "FM.116 Asansör Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu" ile başvuru yaptığı takdirde bu başvuru değerlendirmeye alınır. Başvuru A1 BELGELENDİRME tarafından kabul edilmemesi durumunda, bir yazılı beyan ile müşteriye ret gerekçeleri bildirilir.

Not 1: Asansör monte eden uygunluk değerlendirme işlemleri için seçtiği onaylanmış kuruluşa başvuru yapabilir.

Not 2: Asansör monte eden istediği uygunluk değerlendirme metodu çerçevesinde başvuru yapabilir.

5.3 Teklif-sözleşme

5.3.1 Başvurunun A1 BELGELENDİRME tarafından kabul edilmesi durumunda, "FM.117 Asansör Uygunluk Değerlendirme Fiyat Teklifi-Sözleşmesi" bu prosedürün 12. Maddesinde tanımlanan süre ve fiyatlandırma şartlarına göre iki nüsha olarak hazırlanır ve müşteriye gönderilir. Müşteri teklifi kabul edip ve onaylaması durumunda bu teklif, sözleşme niteliği kazanır.

5.3.2 Firma, sözleşmenin imzalanması neticesinde, sözleşmenin kaşeli ve ıslak imzalı bir örneği ile beraber ilgili teknik dosyayı A1 Belgelendirme ofisine gönderir.

5.4 Uygunluk değerlendirme programı (Ürün Belgelendirme Modülleri)

5.4. Uygunluk Değerlendirme Programı (Ürün Belgelendirme Modülleri)

Teklifin sözleşme kapsamına geçmesi ile müşterinin talep etmiş olduğu modüle uygun olarak muayene/denetim süreci başlatılır. Modüler bazda başlatılacak sürecin TS EN ISO/ IEC 17067 göre program olarak kapsamı aşağıda verilen listeye göre izlenir ve sonuçlandırılır.

5.5

| Ürün belgelendirme programında uygunluk değerlendirme fonksiyonları ve faaliyetleri ^(a) | Ürün belgelendirme program tipleri ^(b) | | | |
|---|---|--------------------|-----------------|-------------------|
| | EK IV B MODÜL B | EK VIII MODÜL G | EK X MODÜL E | EK XI MODÜL H1 |
| I Seçim, programlama ve hazırlık faaliyetlerini içeren, şartların belirlenmesi, örneğin; zorunlu dokümanlar (uygulanabilir olarak). | X | X | X | X |
| II Uygulanabildiği takdirde aşağıdakileri kullanarak özelliklerin tayini a) Deneye tabi tutulması b) Muayene c) Tasarımın değerinin tayini d) Hizmetlerin veya Proseslerin değerlendirilmesi d) Diğer tayin faaliyetleri, örneğin; doğrulama | X | X | X | X |
| III Gözden geçirme Belirlenmiş şartların karşılanıp karşılanmadığının belirlenmesi aşaması boyunca elde edilen uygunluk kanıtlarının incelenmesi | X | X | X | X |
| IV Belgelendirme kararı Belgenin verilmesi ve sürdürülmesi, kapsamının genişletilmesi, belgenin askıya alınması veya geri çekilmesi | X | X | X | X |
| V Doğruluk beyanı, lisanslama | | | | |
| a) Uygunluk veya diğer uygunluk durumu (doğruluk beyanı) belgesinin verilmesi | X | | | |
| b) Uygunluk veya diğer uygunluk durumlarının kullanım hakkının verilmesi | X | | | |
| c) Bir ürün yığını için uygunluk belgesinin verilmesi | | X | X | X |
| d) Bir yığının gözetimi (VI) veya belgelendirmesi | | X | X | X |

| | gözetimi esas alınarak uygunluk markasının (lisans) kullanma hakkının verilmesi. | | | |
|-----------|--|---|---|---|
| VI | Uygulanabildiği takdirde aşağıdakileri kullanarak (bk. Madde 5.3.4 ilâ Madde 5.3.8) gözetim: | | | |
| | c) Üretimin hizmet sunumunun veya prosesin değerlendirilmesi | | | X |
| | d) Rastgele deney ve muayenelerle birlikte yönetim sistemi tetkikleri | X | X | X |

5.5 Başvurunun gözden geçirilmesi (Planlama)

Asansör monte eden tarafından gönderilen evraklar ve dokümanlar (başvuru-sözleşme dâhil) ataması yapılmış teknik uzman tarafından ilgili modüle göre;

“**FM.118-Ek IV 2014/33/AB EK IV Asansör AB Tip İnceleme Öncesi Değerlendirme Formu**”

“**FM.118 Ek-VIII 2014/33/AB EK VIII Asansör Modül G Muayene Öncesi Değerlendirme Formu**”

“**FM.118 Ek-X 2014/33/AB EK X (Modül E) Denetim Öncesi Değerlendirme Formu**”

“**FM.118 Ek-XI 2014/33/AB EK XI (Modül H1) Denetim Öncesi Değerlendirme Formu**”

İle incelemeye alınır ve:

- Eksiksiz ve uygun bulunması halinde muayene planlaması yapılır.
- Eksik veya uygun bulunmaması halinde dosya planlama bölümüne aktarılır ve planlama bölümü müşteriye telefon, faks veya mail ile eksik/hatalı dokümanları bildirilir ve gerekli evrak/dokümanlar talep edilir. Eksiklikler giderildikten sonra muayene faaliyeti planlanır.
- Gözden geçirme sonucunda A1 Belgelendirme kapsamı dışında bir talep olması, gerekli dokümanların uygun olmaması, firma hakkında hukuki işlemlerin devam etmesi ve benzer nedenlerle başvuruyu gözden geçirme aşamasında ret eder. Ret kararını planlama bölümü tarafında müşteriye iletir.

5.6 Denetim süresinin tayini

Denetim süresi, bu Prosedürün 10. Muayene/Denetim süreleri hesaplanması ve ücretlendirme maddesi gereğince alınır.

5.7 Teknik uzman atanması

Muayene kararı alınan firmalar için bu Prosedürün 11. maddesinde belirlenen kurallarına göre uygunluk durumu, ilgili direktif ve modüle göre yetkilendirilerek “**FM.124 Asansör Teknik Uzman Havuzuna**” girmiş Teknik Uzmanlar içinden seçilerek muayene tarihi belirlenir.

Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından “**FM.119 Teknik Uzman Atama Formu**” ile görev ataması yapılır ve:

- Teknik Uzman'ın atamaya itiraz etmesi durumunda, itiraz gerekçeleri atama formuna not edilir, gerekçeler A1 BELGELENDİRME tarafından değerlendirilir ve uygun bulunması durumunda yeni bir atama yapılır.
 - Teknik Uzman'dan veya Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusundan Teknik Uzman atamalarına itiraz olmaması durumunda A1 Planlama Sorumlusu tarafından ilgili Modüle uygun olacak şekilde ekipteki görevlilerin öz geçmişlerini (talep edilmesi halinde) denetimden en az 3 (üç) işgünü öncesinde ilgili modüle ait bilgilendirme yazısı ile ilgili firmaya ve teknik uzman/denetim ekibine gönderir.
- “**FM.207 Modül B Bilgilendirme Yazısı**”
“**FM.208 Modül G Bilgilendirme Yazısı**”
“**FM.209 Modül E Bilgilendirme Yazısı**”
“**FM.210 Modül H1 Bilgilendirme 17065**”

İle başvuru sahibi ve Teknik Uzman muayene günü hakkında bilgilendirilir.

- Firmadan, tetkik ekibinin onaylanması istenir. Firmanın itiraz etmesi durumunda, itiraz gerekçesini bildirmesi istenir.
- Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu gerekçeleri dikkate alarak denetim ekibini ve/veya planı Değiştirebilir.
- Gizlilik ve Tarafsızlık Sözleşmesi hükümlerine aykırı bir durum olduğunda denetim ekibi kesinlikle Değiştirilmelidir.
- Denetim/muayene tarihine ilgili taraflardan itiraz gelmemesi durumunda Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından ONTEK sistemine firma tanımlanır.
- ISO/IEC/17021'e uygun olarak Ek X Modül ve E Ek XI Modül H1 uygunluk değerlendirme işlemlerinde “**FM.82 Denetim Planı**” formu ile denetim planlanır ve plan için müşteri teyidi alınır.

5.8 İnceleme/muayenenin gerçekleştirilmesi

5.8.1 ISO/IEC/17020'e uygun olarak Ek IV- Bölüm B (Modül B) ve EK VIII (Modül G) Muayene tabanlı uygunluk değerlendirme işlemleri

5.8.1.1. Muayenenin gerçekleştirilmesi

Teknik Uzman, atama formunda belirlenen tarihte belirlenen yerde;

- Asansöre ait teknik dosya incelemesi “**FM.197 Asansör Teknik Dosya İnceleme Formu (2014/33/AB EK VIII- MODÜL G)**” formu ile Modül B'de ise “**FM.198 Asansör Teknik Dosya İnceleme Formu (2014/33/AB MODÜL B-E-H1)**” ile gerçekleştirilir.
- Teknik dosya inceleme sonrasında monte edilen asansör/model asansör monte edildiği yerde ilgili uygunluk değerlendirmesine tabi tutulur.
14.06.2017 tarihli 30096 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Asansörlerin Tasarımına İlişkin Usul ve Esaslara Dair Tebliğ (SGM: 2017/18)” geçici madde 1 ve 05.12.2017 tarihli 30261 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Asansörlerin Tasarımına İlişkin Usul ve Esaslara Dair Tebliğ (SGM: 2017/18)”de değişiklik yapılmasına dair tebliğ (SGM: 2017/33)” 'de yer alan hükümler çerçevesinde TS EN 81-1+A3 standardına göre Modül G uygunluk değerlendirmesi



gerçekleştirilecekse, “**FM.120 Tesis Edilmiş Elektrikli Asansör -Test Kontrol Listesi**” sini, TS EN 81-2+A3 standardına göre gerçekleştirecekse de “**FM.121 Tesis Edilmiş Hidrolik Asansör Test Kontrol Listesini**” kullanır. Asansörün TS EN 81-20 standardına uygun olması durumunda “**FM.120 Ek 2 Tesis Edilmiş Elektrikli-Hidrolik Asansör Test Kontrol Listesi (81-20)**” formu kullanarak muayeneyi gerçekleştirir ve asansörün Ek I temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılayıp karşılamadığını kontrol etme amacıyla uyumlaştırılmış standartlarda belirlenen deney veya eşdeğer deneyleri uygular. Muayene yapılırken ihtiyaç duyulacak kılavuz bilgilere teknik uzman “**FM.120 Ek 3 Tesis Edilmiş Elektrikli-Hidrolik Asansör Test Kontrol kriterleri (81-20)**” formu ile ulaşır. Müşterinin ürünlerinin değerlendirilmesinde referans alınan şartlar ile belirtilmiş standartlarda ve aşağıda yer alan uyumlaştırılmış standartlar ile diğer normatif dokümanlarda yer alan şartlar muayene ve tetkikte değerlendirilir.

TS EN 81-21 Mevcut binalarda insan ve yük/insan taşıma için yeni asansörler

TS EN 81-28 Yolcu Ve Yük Asansörlerinde Uzaktan Alârm

TS EN 81-70 Engelliler dâhil yolcu asansörleri için erişilebilirlik

TS EN 81-71 Kasıtlı tahribata karşı dayanıklı asansörler

TS EN 81-72 İtfaiyeciler için asansörleri

TS EN 81-73 Yangın anında asansörlerin davranışı

TS EN 81-77 Sismik durumlara tabi asansörler

5.8.1.2. Uygunsuzluk/Uygunluklar

5.8.1.2.1 Teknik Uzman, asansörün muayene sonucunda uygunsuzluk tespit etmemesi durumunda, bu Prosedürün 5.8.1.3. maddesindeki gibi muayene raporunu düzenler.

5.8.1.2.2. Teknik Uzman, muayene faaliyetinin sonucunda herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda:

- “**FM.89 Ek 2 Asansör Uygunsuzluk Formu (E, H1)**” nu kullanarak uygunsuzlukları iki nüsha olarak not eder, bir nüshasını müşteriye ve diğerini müşterinin onayını almak suretiyle A1 BELGELENDİRME' ye sunar,
- Uygunlukların giderilip giderilmediğinin takibini yapar ve bu konuda A1 BELGELENDİRME' yi gelişmelerden haberdar eder,
- Uygunlukların kapatma kanıtlarını tanımlanan süre içinde alır ve değerlendirir (bk. 5.8.1.2.3.)
- Gerekli düzeltmelerin yeterli olup olmadığını kontrol etmek için takip muayenesi gerekiyorsa, takip muayenesinin planlanması için A1 BELGELENDİRME' ye bilgi verir,
- Eğer uygunsuzlukların kapama kanıtları Teknik Uzman tarafından yeterli bulunmadıysa, uygunsuzluk kapama süreci tekrar başlatılır,

5.8.1.2.3. Uygunlukların kapatılması ile ilgili, gerekli düzeltmeler, muayene tarihinden en fazla 2 (iki) ay içinde müşteri tarafından tamamlanıp Teknik Uzmanla ulaştırılmalıdır.

5.8.1.3. Raporun Düzenlenmesi

Teknik Uzman, asansörün muayene sonucunda:

- Ek IV – Bölüm B (Modül B) için “**FM.125 Asansör Modül B Raporu**”
- Ek VIII (Modül G) için “**FM.127 Asansör Modül G Raporu**” ile birlikte “**FM.127 Ek1/Ek15 Risk Raporları**”
- Formlarını kullanarak, muayene raporunu düzenler ve en geç 5 (beş) işgünü içerisinde A1 BELGELENDİRME 'ye ulaştırır. Rapor içeriğinde belgenin uygunsuzlukların kapatılmasından sonra veya verilebilir dair tavsiye kararı yer alır.
- Teknik Uzman tarafından kapama kanıtlarının yeterli görülmesi sonucu Teknik Uzman tarafından muayene dosyası tamamlanarak beraberinde “**FM.128 Ek 1 2014-33-AB Asansör Yönetmeliği Ek IV- VIII Teknik Uzman Tutanağı**” formu doldurularak belge verilmesine dair Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusuna tavsiye kararını iletir.

5.8.1.4. Dosyanın gözden geçirilmesi

a) Teknik Uzman tarafından kapama kanıtlarının yeterli görülmesi sonucu, Teknik Düzenleme Sorumlusu dosyanın kontrolünü ve değerlendirmesini ilgili kapsama göre;

“**FM.122 Ek IV Modül B Dosya Kontrol Listesi Formu**”

“**FM.122 Ek VIII Modül G Dosya Kontrol Listesi Formu**” ile en geç 5 gün içerisinde yapar.

b) Tüm sonuçların uygun görülmesi sonucu Teknik Uzmandan raporunu ONTEK programına yüklemesi istenir ve yükleme tamamlanınca A1 Belgelendirmeyi haberdar eder. Aynı zamanda program Teknik Düzenleme Sorumlusu sayfasında onay bekleyen olarak gözükür. Uygunluk olması durumunda dosya Teknik Uzmanla iade edilir.

5.8.1.5. Karar

a) Sertifikanın yayımlanması için “**FM.128 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek IV, Ek VIII Karar Tutanağı Formu**” formu Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından onaylanır.

b) Onay sonrası, Teknik Düzenleme Sorumlusu ONTEK üzerinden son onayı verir ve program üzerinden kare kodu indirerek planlama sorumlusuna sertifika basılması için iletir ve sertifikanın hazırlanması ve basım süreci başlar. Planlama sorumlusu Muayene Dosyasını ve Firma resmi evraklarını dikkate alarak sertifika düzenler ve sertifikayı Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusunun kontrol ve onayına sunar.

c) Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu “**FM.155 Belgelendirme Karar Tutanağı (E, H1)**” ile yapacağı son kontroller sonucunda sertifikanın basımı için onay verir. Bu durumda sertifika, imza için Genel Müdür veya vekiline sunulur.

5.8.1.6. Sertifikanın Düzenlenmesi

a) Başvuruda bulunan firmanın Muayene sonucunun 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine ve belirtilen şartlara uygun bulunması ve Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusunun belgelendirme kararı vermesinden sonra firma, 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği kapsamında belge/sertifika almaya hak kazanır.

b) ISO/IEC/17020'e uygun olarak 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine göre verilecek sertifikalar; Başvuruda bulunan firmanın muayene sonucunun 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine ve belirtilen şartlara uygun bulunması ve Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu belgelendirme kararı vermesinden sonra firma, 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek IV B veya EK VIII'e göre Ürün Uygunluğu belgesi almaya hak kazanır



- c) A1 BELGELENDİRME, teknik dokümantasyon ve değerlendirme raporunda olduğu gibi AB-tip inceleme sertifikasının bir kopyasını, bunun eklerini ve ilavelerini, bu sertifikanın verildiği tarih itibarıyla 15 (on beş) yıl muhafaza edecektir.
- d) Düzenlenen belgelerde;
- A1 Belgelendirmenin unvanı ve adresi (Ek IV, VIII)
 - Kuruluşun adı (Ek IV, VIII)
 - Belgelendirme Kapsamı (Ek IV, VIII)
 - İlgili yönetmelik ve belgelendirme yöntemi (Ek IV, VIII)
 - Muayene yapılan asansörün montaj adresi, tipi, seri numarası, beyan yükü, beyan hızı ve durak sayısı ve montaj yılı (Ek IV, VIII)
 - Belge Tarihi (Ek IV, VIII)
 - Belge Numarası (Ek IV, VIII)
 - Hangi rapora istinaden verildiği (Ek IV, VIII)
 - Yapılan kontrollerin sonucu (Ek IV)
 - Belgenin geçerlilik koşulları (Ek IV)
 - Tipin tanımlanması için gerekli özellikler (Ek IV)
- e) Planlama sorumlusu Muayene Dosyasını ve Firma resmi evraklarını dikkate alarak yukarıda tanımlanmış olan maddeleri içeren aşağıda verilen modülüne uygun sertifikayı düzenler ve sertifikayı Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusunun kontrol ve onayına sunar.
- Ek IV – Bölüm B (Modül B) için “**FM.147 Modül B Sertifikası**”
Ek VIII (Modül G) için “**FM.149 Modül G Sertifikası**”
Formları kullanılarak, ilgili sertifika hazırlanır.
- f) Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu “**FM.128 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek IV, Ek VIII Karar Tutanağı Formu**” ile yapacağı kontroller sonucunda basılı sertifikaya onay vermesi durumunda sertifika, imza için Genel Müdür veya vekiline sunulur.

5.8.1.7. Sertifikanın Yayınlanması

- a) Sertifikanın genel müdür ve/veya vekili tarafından imzalanması sonucunda planlama sorumlusu, firmayı “**FM.183 Belgelendirilmiş Firmalar Listesi**” ne işler. Ayrıca kullanılan yazılım aracılığı ile sertifikanın web sitesi üzerinden ulaşılabilir olması sağlar ve basılı sertifikanın belge sahibine ulaştırılması için gereken işlemleri başlatır.
- b) Düzenlenen belge gönderilebilmesi için firmanın mali yükümlülüklerini yerine getirmesi beklenir.
- c) Planlama Sorumlusu sertifikasyon sürecinin tamamlanmasını müteakip firmaya “**FM.103 Müşteri Hizmet Değerlendirme Formu**” ile birlikte raporu gönderilir.
- d) Verilmiş olan sertifika üzerinde farklı yazılmış bilgilerin olması durumunda ayrıca Modül B içeriğindeki güvenlik ekipmanlarındaki güncelleştirilmeler için “**FM.126 Asansör Belgelendirme Değişiklik Formu**” kullanılır. Formda yer alan seçim listesinden talep edilen değişiklik cinsi seçilir ve açıklama bölümüne de gerekçeleri tanımlanır. Güvenlik ekipmanları için ise yeni talep edilenler ile eski listeden çıkartılacaklar formda ilgili yerlere yazılarak tablo eksiksiz doldurulur. Talep, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından değerlendirilir ve uygun görülmesi durumunda firmaya ziyaret/denetim yapıla bilinir.

5.8.1.8. Sertifikanın kullanım şartları

- a) Belgeyi alan firma belge kapsamına uygun olarak belgeyi kullanabilir ve belgeyi başka amaçla kullanamaz.
- b) Belge, üzerinde adı geçen firmaya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez.
- c) Belgenin kullanımı “**FM.11 Sertifika ve Marka Kullanım Prosedürü**” ne uygun olarak yapılır. İlgili Prosedür A1 Belgelendirme web sitesinde kamuya açılmıştır.

5.8.1.9. ISO/IEC/17020'e uygun olarak Ek IV- Bölüm B (Modül B), EK VIII (Modül G) Muayene yöntemleri,

5.8.1.9.1 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek IV- Bölüm B (Modül B);

1. Model asansörün veya değişiklik için bir kararın olmadığı asansörün teknik tasarımının doğruluğunun değerlendirilmesi için teknik dosya ve çözümler incelenir,
2. İnceleme ve testin yapılacağı yer konusunda asansör monte edenle mutabık kalarak karar verilir,
3. Model asansörün teknik dosyaya uygun şekilde monte edildiği ve asansörün her bir parçasının ilgili teknik özelliklere uygun uyumlaştırılmış standartlara uygun şekilde tasarlandığı onaylanır,
4. Asansör monte edenin uyumlaştırılmış standartlarda belirtilen hususları doğru bir şekilde uyguladığını kontrolü amacıyla uygun incelemeler ve testler yapılır veya yaptırılır,
5. İlgili uyumlaştırılmış standartların uygulanmadığı durumlarda, asansör monte eden tarafından uygulanan çözümlerin, asansör yönetmeliği gereklerini sağladığını kontrol etmek için uygun kontroller ve deneyler yapılır veya yaptırılır,
6. Model asansörün ve teknik tasarımının Ek I temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşıladığı durumda, asansör monte edene AB Tip inceleme belgesi düzenlenir, bu AB Tip İnceleme belgesi aşağıda tanımlı özellikleri içerir;
 - a. Asansör monte edenin adı ve adresini,
 - b. AB tip inceleme sonuçlarını,
 - c. Belgenin geçerlilik şartlarını,
 - d. Onaylanmış tipin tanımlanması için gerekli olan özelliklerini,
 - e. Sertifika ve ekleri, son muayenede tipin uygunluğuna dair sağlanacak gerekli tüm bilgiyi içerir,
 - f. Sertifika beraberinde bir veya birden fazla ek içerebilir
7. Genel olarak benimsenen teknik yöntemler ve çözümlerdeki değişikliklerin onaylı tipin Ek I temel sağlık ve güvenlik gereklerini daha fazla sağlayamayacağı gösterilir ve bu değişikliklerin daha fazla inceleme gerektirip gerektirmediği tespit edilir. A1 BELGELENDİRME, gerekmesi halinde asansör monte edeni bilgilendirir.

- Asansör monte eden, Ek I temel sağlık ve güvenlik gerekleri hususunda yaptığı ve AB tip incelemesini etkileyecek değişiklikler konusunda A1 Belgelendirmeyi bilgilendirir.
- A1 BELGELENDİRME, değişiklikleri inceler, AB tip inceleme belgesinin geçerli kalıp kalmadığını veya daha fazla inceleme, onaylama veya teste ihtiyaç olup olmadığını başvurana bildirir.
- A1 BELGELENDİRME, uygun görmesi durumunda, AB tip inceleme belgesine bir ek yayımlar veya başvurana yeni bir AB tip inceleme belgesi talebini sorar.
- Komisyon, üye ülkeler ve diğer onaylanmış kuruluşlar, AB tip inceleme sertifikasının kopyasını ve ekini, teknik dosyanın bir kopyasını ve A1 BELGELENDİRME tarafından gerçekleştirilen incelemelerin, onayların ve testlerin raporlarını elde edebilir.

5.8.1.9.2 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek VIII (Modül G);

- Teknik dosya, istenen hedeflerin ne ölçüde karşıladığını değerlendirmek üzere incelenir,
- Asansörün teknik dosyaya uygun olarak imal edilmiş olup olmadığı sahada incelenir,
- Asansörü monte eden tarafından uygulanan çözümlerin yönetmeliğin gereklerini sağladığını ve asansörün bunlara uygun olduğunu kontrol etmek için gerekli olan uygun muayeneler ve deneyler yapılır. Deneyler asgari olarak Ek V de tanımlanan deneyleri içerir.
- Yapılan deney ve kontrollerden sonra asansör yönetmeliğin Ek I'nin 6.2 numaralı maddesinde tanımlanan kayıt defterinin ilgili sayfaları dolduracaktır.
- Asansör, Ek I' de tanımlanan temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılaması halinde, A1 BELGELENDİRME, yapılan deneyler ile ilgili olarak uygunluk belgesi düzenler.
- A1 BELGELENDİRME, uygunluk belgesi düzenlemeyi reddederse, ret nedenlerini, ayrıntılarını ve alınması gereken düzeltici önlemleri belirtir. Asansörü monte eden birim doğrulama için tekrar başvurduğunda A1 BELGELENDİRME, başvuru yapar.
- A1 BELGELENDİRME, talep üzerine uygunluk değerlendirme belgesinin bir kopyasını Komisyona ve üye ülkelere sağlar.
- Elektrikli-Hidrolik asansör test kontrol listesinde asansörün uyumlaştırılmış standartları karşılayamadığı hususlar için müşterinin eşdeğer çözümlerinin uygunluğu değerlendirilir.

5.8.2. ISO/IEC/17021'e uygun olarak Ek X Modül E, Ek XI Modül H1 uygunluk değerlendirme işlemleri,

- ISO/IEC/17021'e uygun olarak Ek X Modül E ve Ek XI Modül H1 uygunluk değerlendirme denetimleri ilk belgelendirme, 1 yıl gözetimi ve 2. Yıl gözetimi olarak değerlendirilir. Bu süreç tamamlandıktan sonra yeniden belgelendirme süreci başlatılır. Bu süreç için gerek duyulduğunda "PR.10 Belgelendirme Prosedürü" baz alınır.
- 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinin ilgili Modülünde atanmış bir teknik uzman tarafından denetim gerçekleştirilir. Denetim bir ekip tarafından yapılması durumunda baş denetçi tayin edilir.
- Asansörün belgelendirme denetimlerinde 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinin ilgili Modülünde uygun olarak montaj alanı ve montaj firmasının merkezi mutlaka ziyaret edilmelidir.
- Modül H1 denetimi iki aşamalıdır. Aşama 1 ve Aşama 2 olarak değerlendirilir. Aşama 1, 0,5 Adam/gün olarak değerlendirilir. Şayet Aşama 1 denetiminde uygunsuzluk bulunmaz ise denetim birleştirilerek tanımlanan süre içerisinde bitirilir.

5.8.2.1. Denetimin gerçekleştirilmesi

5.8.2.1.1. Kuruluş kalite sisteminin, ürünün ve teknik dosyanın 2014/33/AB Ek X, Ek XI şartlarına, direktifte atıf yapılan ISO 9001 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.

5.8.2.1.2. Saha denetiminde firmanın, son kontrol formları ile birlikte son kontrol elemanının kalite sistemi, asansör test ve muayene yöntemleri ile uygunsuzlukların tespitinde ki yeterliliği değerlendirilir.

5.8.2.1.3. Denetim Ekibinin onaylanmasının ardından belirlenen tarihte, firmada belgelendirme denetimi gerçekleştirilir.

5.8.2.1.4. Denetime, firma yetkilileri ve denetim ekibinin katıldığı bir açılış toplantısı ile başlanır. Açılış toplantısı "FM.86 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağı" formunda tanımlanmış olan içeriğe uygun olarak yapılır.

Toplantı da denetimin amacı, kapsamı, kullanılacak denetim metodunu ve denetim planını değerlendirilir.

5.8.2.1.5. Firmanın kapsamı "FM.87 Belge Kapsam Formu" kullanılarak gözden geçirilir. Başvuru formunda belirtilen bilgilerin değişip değişmediği kontrol edilir.

5.8.2.1.6. "FM.86 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağı" toplantıya katılanlar tarafından imzalanarak toplantı kayıt altına alınır.

5.8.2.1.7. Denetim Esnasında;

- Ek X (Modül E) için "FM.129 Asansör Modül E Denetim Raporu"
- Ek XI (Modül H1) için; "FM.90 Ek 2 Modül H1-17065-Denetim Raporu" (İlk Belgelendirme)
"FM.90 Ek 3 Modül H1-17065-Denetim Raporu" (Gözetim-Yeniden Belgelendirme)

5.8.2.1.8. Modül B-E-H1 için "FM.198 Asansör Teknik Dosya İnceleme Formu" ile dosya gözden geçirilir

5.8.2.1.9. Saha denetiminde firmanın, son kontrol elemanı firmaya ait son kontrol formu kullanma becerisi, kalite sistemi hakkındaki bilgisi, asansör test ve muayene yöntemleri ile uygunsuzlukların tespitinde ki yeterliliği "FM.130 Son Kontrolcü Değerlendirme Formu" ile izlenir ve değerlendirilir.

5.8.2.2. Uygunsuzluklar

5.8.2.2.1. Denetimin tamamlanmasına müteakip denetim ekibi kendi arasında yaptığı toplantıda denetim bulgularını gözden geçirerek firma kalite yönetim sisteminin standart şartlarından, yönetmelik şartlarından ve kuruluş dokümantasyonundan sapmaları var ise değerlendirilir.

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



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

5.8.2.2.3. Denetim Ekibi, denetim faaliyetinin sonucunda herhangi bir uygunsuzluk bulması durumunda:

- a) **“FM.89 Uygunsuzluk Formu”** nu kullanarak uygunsuzlukları not eder, müşterinin onayını alır ve bir kopyasını müşterinin yapacağı aktivitelerin yazılması için müşteriye bırakır.
- b) Denetimde tespit edilen uygunsuzluklara yönelik olarak firmanın gerçekleştireceği düzeltici faaliyetleri, firma 15 (on beş) gün içinde uygunsuzluk formunun ilgili yerlerini doldurarak A1 BELGELENDİRME' ye bildirmekle yükümlüdür.
- c) Uygunsuzlukların kapatılması için gereken süre, Minör ve Majör uygunsuzluklar için 60 (altmış) günden fazla olamaz. Yalnız alt yapısal sorunlar var ise Teknik Uzman kararı ile bu süre 120 (yüz yirmi) güne kadar uzatılabilir. Belirlenen sürede uygunsuzlukları gideremeyen firmaların başvurusu geçersiz sayılır, durum firmaya yazılı olarak bildirilir.
- d) Teknik Uzman Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibini yapar ve bu konuda A1 BELGELENDİRME' yi gelişmelerden haberdar eder,
- e) Teknik Uzman uygunsuzlukların kapatma kanıtlarını tanımlanan süre içinde alır ve değerlendirir.
- f) Teknik Uzman gerekli düzeltmelerin yeterli olup olmadığını kontrol etmek için takip muayenesi gerekiyorsa, takip muayenesinin planlanması için A1 BELGELENDİRME' ye bilgi verir,
- g) Majör uygunsuzluklar ile ilgili takip denetimi gereklidir. Doküman üzerinden ya da tutulan kayıtlar aracılığı ile doğrulanabilecek majör uygunsuzluklar için takip denetimi gerçekleştirilmez, bu karar Teknik Uzmana aittir. Minör uygunsuzluklarla ilgili denetim ekibi tarafından takip denetimi gerekli görülmemişse gerçekleştirilen düzeltici faaliyet kanıtları firma tarafından belirtilen sürede Teknik Uzmana gönderilir.
- h) Eğer uygunsuzlukların kapama kanıtları Teknik Uzman tarafından yeterli bulunmadıysa, uygunsuzluk kapama süreci tekrar başlatılır,

5.8.2.2.4. Denetim Ekibi, asansörün denetim sonucunda uygunsuzluk tespit etmemesi durumunda, bu Prosedürün 5.8.2.3 maddesinde ki gibi muayene raporunu düzenler.

5.8.2.2.5. Değerlendirme 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 **“FM.86 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağı” formunda yer alan gündem maddeleri görüşülür ve **“FM.86 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağının”** kapanış kısmı imzalanarak denetim tamamlanır.**

5.8.2.3. Raporun Düzenlenmesi

- a) Hazırlanan raporun bir tavsiye kararı olduğu, bu kararın son karar olmayıp belgelendirme komitesi için görüş niteliğinde olduğunu ve son kararın Belgelendirme Komitesine ait olduğunu özellikle Teknik Uzman tarafından toplantıya katılanlara bildirilir.
- b) Denetimin tamamlanmasının ardından Teknik Uzman tarafından denetim raporu hazırlanır.
 - o Ek X (Modül E) için **“FM.129 Asansör Modül E Raporu”**
 - o Ek XI (Modül H1) için; **“FM.90 Ek 2 Modül H1-17065-Denetim Raporu”** (İlk Belgelendirme)
“FM.90 Ek 3 Modül H1-17065-Denetim Raporu” (Gözetim-Yeniden Belgelendirme)
- a) Formlarını kullanarak, muayene raporunu düzenler ve en geç 5 (beş) işgünü içerisinde A1 BELGELENDİRME 'ye ulaştırır. Rapor içeriğinde belgenin uygunsuzlukların kapatılmasından sonra veya verilebilir olduğuna dair tavsiye kararı yer alır.
- b) Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi Teknik Uzman sorumluluğundadır.
- c) Teknik Uzman tarafından kapama kanıtlarının yeterli görülmesi sonucu Teknik Uzman tarafından muayene dosyası tamamlanarak beraberinde **“FM.155 2014/33/AB Belgelendirme Karar Tutanağı (Modül E, H1) Formu”** doldurularak planlama sorumlusu aracılığı ile belge verilmesine dair Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusuna tavsiye kararını iletilmek üzere verilir.

5.8.2.4. Dosyanın gözden geçirilmesi

- a) Teknik Uzman tarafından kapama kanıtlarının yeterli görülmesi sonucu, Teknik Düzenleme Sorumlusu dosyanın kontrolünü ve değerlendirmesini ilgili kapsama göre;
 - o **“FM.122 Ek X Modül E Dosya Kontrol Listesi Formu”**
 - o **“FM.122 Ek XI Modül H1 Dosya Kontrol Listesi Formu”**ile kontrolünü en geç beş işgünü içerisinde yapar.
- b) Tüm sonuçların uygun görülmesi sonucu Teknik Düzenleme Sorumlusu, Teknik Uzman dan ONTEK programına rapor yüklemesi istenir ve yükleme tamamlandıkça Teknik Uzman A1 Belgelendirmeyi haberdar eder. Rapor aynı zamanda ONTEK programında Teknik Düzenleme Sorumlusu sayfasında onay bekleyen olarak gözükür. Uygunsuzluk olması durumunda dosya tamamlanmak üzere iade edilir.

5.8.2.5. Karar

- a) Teknik Düzenleme Sorumlusu, teslim edilen müşteri dosyasını değerlendirir ve kararını **“FM.155 Belgelendirme Karar Tutanağı (E, H1)”** ile kayıt altına alır.
- b) Onay sonrası, ONTEK üzerinden son onayı verir ve program üzerinden kare kodu indirerek planlama sorumlusuna sertifika basılması için iletir, sertifikanın hazırlanması ve basım süreci başlar. Planlama sorumlusu Muayene Dosyasını ve Firma resmi evraklarını dikkate alarak ilgili sertifikayı düzenler.

5.8.2.6. Sertifikanın Düzenlenmesi

- a) Başvuruda bulunan firmanın denetim sonucunun 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine ve belirtilen şartlara uygun bulunması ve Teknik Düzenleme Sorumlusunun (Belgelendirme Komitesi) belgelendirme kararı vermesinden sonra



- firma denetimi yapılan modüle göre belge almaya hak kazanır.
- b) ISO/IEC/17021'e uygun olarak 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine göre verilecek sertifikalar;
- o A1 Belgelendirmenin unvanı ve adresi
 - o Kuruluşun adı
 - o Belgelendirme Kapsamı
 - o İlgili yönetmelik ve belgelendirme yöntemi
 - o Belgelendirme kapsamında yer alan kuruluş adres ve şubeleri
 - o Belge Tarihi ve Geçerlilik Süresi
 - o Belge Numarası
 - o Hangi rapora istinaden verildiği
 - o Modül E için alınan Modül B sertifikasının numarası geçerlilik tarihi hangi onaylanmış kuruluştan alındığı tanımlanmalıdır.
- c) Planlama sorumlusu Muayene Dosyasını ve Firma resmi evraklarını dikkate alarak yukarıda tanımlanmış olan maddeleri içeren aşağıda verilen modülüne uygun sertifikayı düzenler ve sertifikayı Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusunun kontrol ve onayına sunar.
- Ek X – (Modül E) için “**FM.149 Modül E Sertifikası**”
Ek XI – (Modül H1) için “**FM.153 Modül H1 Sertifikası**”
- Formları kullanarak ilgili sertifika hazırlanır.
- d) Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu “**FM.155 Belgelendirme Karar Tutanağı (E, H1)**” ile yapacağı kontroller sonucunda basılı sertifikaya onay vermesi durumunda sertifika, imza için Genel Müdür veya vekiline sunulur.

5.8.2.7. Sertifikanın Yayınlanması

- a) Sertifikanın genel müdür ve/veya vekili tarafından imzalanması sonucunda planlama sorumlusu, firmayı “**FM.183 Belgelendirilmiş Firmalar Listesi**” ne işler. Ayrıca kullanılan yazılım aracılığı ile sertifikanın web sitesi üzerinden ulaşılabilir olması sağlar ve basılı sertifikanın belge sahibine ulaştırılması için gereken işlemleri başlatır.
- b) Düzenlenen belge gönderilebilmesi için firmanın mali yükümlülüklerini yerine getirmesi beklenir.
- c) Planlama Sorumlusu sertifikasyon sürecinin tamamlanmasını müteakip firmaya Müşteri Hizmet Değerlendirme Anketi ile birlikte sertifika gönderilir.
- d) Verilmiş olan sertifika üzerinde farklı yazılmış bilgilerin olması ve ilerleyen süreç de yönetsel ve operasyon el bazda değişikliklerin olması durumunda “**FM.126 Asansör Belgelendirme Değişiklik Formu**” kullanılır. Formda yer alan seçim listesinden talep edilen değişiklik cinsi seçilir ve açıklama bölümüne de gerekçeleri tanımlanır. Talep, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından değerlendirilir ve uygun görülmesi durumunda firmaya ziyaret/denetim yapıla bilinir.

5.8.2.8. Sertifikanın kullanım şartları

- a) Belgeyi alan firma belge kapsamına uygun olarak belgeyi kullanabilir ve belgeyi başka amaçla kullanamaz.
- b) Belge, üzerinde adı geçen firmaya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez.
- c) Belgenin kullanımı “**FM.11 Sertifika ve Marka Kullanım Prosedürü**” ne uygun olarak yapılır. İlgili Prosedür A1 Belgelendirme web sitesinde kamuya açılmıştır.

5.8.2.9. Takip Denetimleri

- a) Firma belgesinin askıya alınması maddesinde belirtilen sebepler, ilk belgelendirme, gözetim, yenileme, değişiklik ve olağandışı denetimler esnasında ortaya çıkan majör uygunsuzlukların ve yerinde inceleme yapılması gereken minör uygunsuzlukların giderilmiş, bunlara ilişkin düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde uygulanmakta olduğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilir.
- b) İlk belgelendirme sonrasında takip denetimi gerçekleştiriliyorsa denetim, tam denetim olarak gerçekleştirilebilir. Takip denetimleri, aksini gerektiren bir durum olmaması halinde (hastalık, ölüm, tarafsızlığı etkileyebilecek şartlar vb.) asıl denetimi gerçekleştiren denetim ekibi tarafından gerçekleştirilir.
- c) Takip denetim faaliyeti uygunsuzluk raporunda belirtilen düzeltmelerin yapılmasının ardından firma ile ortak planlanan bir tarihte yapılır. Takip denetimi için firmaya verilen sürede firma hazırlıklarını tamamlayamaz ve/veya takip denetimi sırasında uygunsuzlukları giderdiğini kanıtlayamaz ise firmanın başvurusu iptal edilir. Majör uygunsuzluk minöre dönüştürülmüş ise, takip denetim raporuna işlenir ve yeniden düzenlenen Uygunsuzluk Raporunda belirtilen uygunsuzluğun 1 (bir) ay içinde firma tarafından kapatılması istenir. Bu süre içerisinde kapatılmayan uygunsuzluk kalmışsa firmanın başvurusu iptal edilir. Uygunsuzlukların Teknik Uzman tarafından doğrulanması sonrası denetim dosyası belgelendirme komitesine gönderilir.

5.8.2.10. Gözetim Denetimleri

- a) A1 Belgelendirmenin belgelendirdiği firmanın belgelendirme şartları ile uygunluğunu sürdürdüğünü doğrulamak için gerçekleştirdiği periyodik denetimlerdir. Asansör Modül H1 ve Modül E gözetim denetimlerinde montaj alanı ve montaj firmasının merkezi mutlaka ziyaret edilmelidir. Gözetim denetimleri Belgelendirme denetim tarihinin son günü referans alınarak en fazla 12 (on iki) aylık periyotlar da gerçekleştirilir. 1. Gözetim denetiminin / belgelendirme denetiminin son gününden itibaren 12 (on iki) ay içerisinde yapılamaması durumunda firmanın belgesi 12 (on iki) aylık sürenin dolduğu tarihten itibaren Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından askıya alınır. 2. Gözetim denetimi için kuruluşlardan gelen erteleme talepleri gerekçesi belirtilmiş olmak kaydı ile Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından değerlendirilerek, geçici durumlar için (örneğin Taşınma, Fuar, Konferans, İş Gezisi, Yoğun İş Yükü, Geçici Sağlık Sorunları, Geçici Olarak Üretim ve Hizmetin Durması gibi) en fazla 3 (üç) aya kadar erteleme yapılabilir. Erteleme talebi yazılı alınır (e-posta ya da faks).
- b) Gözetim denetimleri aşağıdaki hususları içermelidir.

2014/33/AB Ek X (Modül E) kapsamında asansör monte eden, A1 Belgelendirmenin muayene ve deney alanlarına, muayene amacıyla girebilmesine izin vermeli ve bu izin ile birlikte özellikle aşağıda belirtilen hususlar hakkında mevcut tüm bilgileri sağlamalıdır:

- Kalite güvence sistemi dokümanı,



- Teknik doküman,
 - Muayene raporları, deney ve kalibrasyon verileri ile bu işle ilgili personelin nitelikleri gibi kalite kayıtları.
- 2014/33/AB Ek XI (Modül H1) kapsamında asansör monte eden, A1 BELGELENDİRME 'ye muayene amacıyla tasarım, imalat, birleştirme, montaj, muayene ve deney ve depolama alanlarına girmesine izin vermeli ve özellikle aşağıdakileri içeren, tüm mevcut bilgileri sağlamalıdır:
- Kalite güvence sistemi dokümanları,
 - Analiz, hesaplama, deney sonuçları gibi kalite güvence sisteminin tasarım aşamasında hazırlanan kalite kayıtları,
 - Muayene raporları ve deney verileri, kalibrasyon verileri, ilgili personelin niteliklerine ilişkin raporlar, gibi montaj ve stokların kabulü ile ilgili kalite güvence sistemi bölümü için hazırlanan kalite kayıtları.
- 2014/33/AB Ek X (Modül E) ve 2014/33/AB Ek XII (Modül D) kapsamında A1 BELGELENDİRME, asansör monte edenin kalite güvence sistemini sürdürmekte olduğunu ve uyguladığını garanti etmek amacıyla yılda en az 1 (bir) kere denetim yapar ve asansör monte edene bir denetim raporu ve sertifika verir.
- 2014/33/AB Ek X (Modül E) ve 2014/33/AB Ek XII (Modül D) kapsamında A1 BELGELENDİRME asansör montaj alanına beklenmedik denetimler yapabilir. Böylesi denetimler esnasında A1 BELGELENDİRME, gerektiği takdirde kalite güvence sisteminin ve asansörün uygun işleyişini kontrol için deneyler yapabilir veya yaptırabilir. Asansör monte edene denetim raporunu ve eğer deney yapılmışsa deney raporunu verir.
- 2014/33/AB Ek XI (Modül H1) kapsamında A1 BELGELENDİRME, asansör monte edenin kalite güvence sistemini bulundurduğunu ve uyguladığını temin etmek amacıyla yılda en az 1 (bir) kere denetim yapar ve asansör monte edene bir denetim raporu hazırlar.
- 2014/33/AB Ek XI (Modül H1) kapsamında A1 BELGELENDİRME asansörün birleştirme alanına veya asansör monte edenin binasına beklenmedik denetimler gerçekleştirebilir. Bu denetimler sırasında A1 BELGELENDİRME, gerekirse kalite güvence sisteminin ve asansörün uygun işleyişini kontrol için deneyler yapabilir veya yapılmasını isteyebilir; asansör monte edene denetim raporunu ve eğer deney yapılmışsa deney raporlarını verir.
- c) Gözetim denetimlerini yapacak Teknik Uzmanın ilgili modülde atanmış olması gereklidir.
- d) Firmalardan gözetim denetimleri ile ilgili mücbir sebeplerle ilgi özel erteleme talepleri Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından değerlendirilir ve en fazla 6 (altı) aya kadar erteleme yapılabilir
- e) Gözetim denetimleri ile ilgili firmayla sözleşmede belirtilen gözetim periyodunu referans alarak en az 2 (iki) ay önce gözetim denetimiyle ilgili irtibata geçilir. Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu denetim süresi belirleme kurallarına uygun olarak denetim sürelerini ve uygun denetim ekibini belirler ve atama formu ile denetim ekibine iletir. Tetkik ekibinden denetçi atamalarına gelebilecek itiraz olması durumunda gerekçeler tetkik ekibi atama formuna not edilerek, Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yeni bir tetkik ekibi atanır. Tetkik ekibinin denetçi atamalarına itiraz etmemesi halinde tetkik ekibi ve firma ile iletişime geçilerek Teknik Uzman tarafından hazırlanan denetim planını ve ekipteki görevlilerin öz geçmişlerini (talep edilirse) denetimden en az 3 (üç) gün önce firmaya gönderilir. Firmadan tetkik ekibinin onayını ister, onay verilmemesi durumunda gerekçeleri ile birlikte durumu Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu iletilir. Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu gerekçeleri dikkate alarak tetkik ekibini değiştirebilir.
- f) Gözetim denetiminin planlanması yapılırken ilk denetim raporunda belirtilen denetim geçmişi referans alınır. Denetimin gerçekleştirilmesi, raporlanması ve uygunsuzlukların kapatılması ve takibi belgelendirme denetiminde olduğu gibi gerçekleştirilir.
- g) 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.
- h) Belgenin sürdürülmesi ile ilgili son karar belgelendirme denetiminde olduğu gibi belgelendirme komitesine aittir. Uygunsuzlukların belirtilen tarihlerden önce kapatılmaması durumunda firmanın belgesi Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu kararı ile askıya alınır. Firmaya durum yazı ile bildirilir. Tüm uygunsuzlukları belirtilen tarihlerden önce kapatan firmaların belgelerinin geçerliliklerinin devamına belgelendirme komitesi/teknik düzenleme sorumlusu tarafından karar verilir.

5.8.2.11. Belge Yenileme Denetimleri

- a) Belge yenileme denetimi, belgenin geçerlilik süresi (2014/33/AB EK XI kapsamında 3 (üç) yıl) sona erdiğinde firmaları yeniden belgelendirmek için yapılan denetimlerdir. Belge geçerlilik süresi bitimine en az 2 (iki) ay kala firmalar denetim planlama sorumlusu tarafından uyarılır (e-posta veya telefon) ve firmadan cevap istenir. Firma cevap vermez ya da belge devamını talep etmez ise, belge geçerlilik süresi sonunda belge geçerliliğini kaybeder. Düzenlenen sertifika her yıl gözetimin gerçekleştirilmesini takiben yenilenir.
- b) Kuruluş belge geçerlilik süresi bitiminden sonra tekrar belgelendirilmek isterse başvuru yeniden belgelendirme olarak değil, belgelendirme olarak ele alınır.
- c) Firma belge yenileme talebinde bulunursa belge yenileme denetimi gerçekleştirilir. Firmayla fiyatlandırma kurallarına uygun olarak yeniden sözleşme yapılır. Belgelendirme başvuru formu firma bilgilerinde değişiklik varsa firma tarafından yeniden doldurulur, firmanın eski dosya numarası geçerlidir. Yeniden belgelendirme denetiminin planlanması, denetçilerin atanması, denetimin gerçekleştirilmesi, denetimin raporlanması, uygunsuzlukların kapatılması ve belgelendirme kararının verilmesi belgelendirme denetiminde olduğu gibidir.
- d) 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.
- e) Yeniden belgelendirme denetiminde uygunsuzluk tespit edilirse (major, minör ayrımı yapılmaksızın) uygunsuzlukların kapatılması için verilen süre 1 aydır.

5.8.2.12. Özel Denetimler



5.8.2.12.1. Değişiklik denetimleri,

- Firma Unvanının Değişmesi, Firma Ürün Kapsamının değişmesi, Firma Adresi ve Şubelerinin Değişmesi gibi değişikliklerin kontrolü amacıyla gerçekleştirilen denetimlerdir.
- Değişiklik talepleri firmalardan "**FM.126 Asansör Belgelendirme Değişiklik Formu**", mail veya yazı ile alınır, Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından doküman incelemesi ya da saha denetimi yapıp yapılmayacağı kararı verilir ve form üzerine not edilir. Kapsam değişikliği ve adres değişiklik denetimlerinde doküman incelemesinin yanında, kapsama ve üretim yerine bağlı olarak gereken sürede saha denetimi gerçekleştirilir.
- Belgelendirme komitesi tarafından dokümanlar ve denetim raporu uygun görüldüğü takdirde değişiklik yapılarak belgelendirme değişikliği formuna not edilir. Yeni belge düzenlenerek firmaya teslim edilir. Belgelendirme değişikliği uygun görülmemişse firmaya yazı ile bildirilir. Belge değişikliklerinde firmanın mevcut belge geçerlilik süresi değişmez.

5.8.2.12.2. Kısa İhbar Denetimleri

- Firmaya yönelik objektif deliller içeren şikâyetler söz konusu olduğunda, Bakanlık tarafından gerçekleştirilen Piyasa Gözetim ve denetimlerinde uygunsuzluk tespit edildiği durumda, Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu programda olmadığı halde firmayla iletişime geçerek olağandışı bir denetim gerçekleştirme kararı alabilir. Bu tür denetimlerde firmanın mevcut durumu değiştirmesine imkân vermeyecek bir süre önce (en fazla 1 (bir) gün önce) firmaya haber verilir ve denetim gerçekleştirilir.
- Ayrıca asansörün birleştirme alanına veya asansör monte edenin binasına beklenmedik denetimler gerçekleştirilebilir. Bu denetimler sırasında A1 BELGELENDİRME, 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 Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu bir önceki denetim ekibinden farklı ve şikâyet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte bir denetim ekibini görevlendirir.
- Firmanın denetimi kabul etmemesi halinde belgesi Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu kararı ile askıya alınır ve durum firmaya yazı ile bildirilir. A1 BELGELENDİRME, bu kararı alabileceğini firmaya hizmet öncesi imzalanmış sözleşmede belirtmiştir.

A1 BELGELENDİRME 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 T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Sanayi Genel Müdürlüğü Asansör ve Teleferik şubesine 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

5.8.2.13. Belgenin Askıya Alınması:

- Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda belgelendirme komitesi/teknik düzenleme sorumlusu karar tarihinden itibaren 6 (altı) ayı aşmamak kaydı ile firma belge kapsamını askıya alınabilir, FM.95 EK 2 Askı-İptal formu ile firmayı bilgilendirir.
 - 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.
 - A1 BELGELENDİRME belge ve markasının ve CE işaretinin yanlış kullanımı,
 - Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
 - Mali yükümlülüklerin yerine getirmemesi,
 - Firma organizasyonunda ve ürünlerinde gerçekleştirilmiş önemli değişikliklerin A1 BELGELENDİRME 'ye bildirilmemesi,
 - Sistemin dokümanite edildiği ve denetlendiği şekilde uygulanmaması,
 - A1 BELGELENDİRME tarafından yönetim sisteminde ve üründe olumsuz etkileri olacağı kanaatini oluşturan durumların tespit edilmesi,
 - Firmanın gözetim denetimlerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi.
- Belgenin askıya alınma kararı gözetim denetimini kabul etmeme ve mali yükümlülükleri yerine getirmeme, uygunsuzlukların zamanında kapatılmaması gibi teknik değerlendirme gerekmeyen tüm durumlarda askı kararları da dâhil olmak üzere Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından alınır. Belgenin askıya alındığı ve askıya alma işleminin kaldırıldığı firmaya bildirilir. Kuruluşun askıdaki belgesi geçersiz durumdadır.
- Belgelendirilen kuruluşun verilen süre içerisinde sorunları çözmemesi durumunda firmanın belgesi Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından iptal edilir. 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.
- A1 BELGELENDİRME vermiş olduğu belgeyi askıya alması veya iptal etmesi durumunda, konu ile ilgili ONTEK programı vasıtasıyla Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, İlgili Müdürlüğü ile piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ayrıca ilgili teknik düzenlemede öngörülmesi halinde Avrupa Birliği üyesi ülkelerin yetkili organlarına piyasa gözetimi ve denetimi amacıyla gerekli bilgileri sağlar. Talep edilmesi halinde değerlendirme prosedürleri ile ilgili bilgileri komisyona sunar.
- Askıya alınan belgeler diğer onaylanmış kuruluşların da bilgisine sunulmak üzere www.a1cert.com adresinde yayınlanır.

5.8.2.14. Belgenin Askıdan İndirilmesi:

- Belgesi askıya alınan firmalar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak A1 BELGELENDİRME 'ye bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile A1 BELGELENDİRME 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 Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu kararıyla askıdan indirilir. Bu durumda firmanın adı Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, İlgili Müdürlüğü' ne ONTEK programı vasıtasıyla bildirilir.

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

5.8.2.15. Belgenin İptal Edilmesi ve Sonuçları:

a) Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu kararı ile süreye bakılmaksızın iptal edilir ve FM.95 EK 2 Askı-İptal formu ile firmayı bilgilendirir.

- 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

b) Belgenin iptal edilmesi durumunda firmanın adı belgesi iptal edilen firmalar listesine aktarılır. Konu ile ilgili olarak ONTEK programı vasıtasıyla Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, İlgili Müdürlüğü' ne ve piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ayrıca ilgili teknik düzenlemede öngörülmesi halinde Avrupa Birliği üyesi ülkelerin yetkili organlarına piyasa gözetimi ve denetimi amacıyla gerekli bilgileri sağlar. İptal edilen belgeler diğer onaylanmış kuruluşların da bilgisine sunulmak üzere www.a1cert.com adresinde yayınlanır. Talep edilmesi halinde değerlendirme prosedürleri ile ilgili bilgileri komisyona sunar.

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

5.8.2.16. Doküman değişikliklerinin değerlendirilmesi:

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

- a) Firma A1 BELGELENDİRME 'ye dokümanların değerlendirilmesi için başvuruda bulunur.
- b) Başvuru ile birlikte değişikliklerin bulunduğu dokümanların bir kopyası A1 BELGELENDİRME 'ye iletilir. Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu, ilgili dokümanları gerçekleştirilen değişikliklerin uyumlaştırılmış standartlar ve kalite yönetim sistem standart şartlarına uygunluğunu değerlendirir.
- c) Değerlendirme sonucunda eğer uyumlaştırılmış standartlar ve kalite yönetim sistem standartlarından sapmalar mevcut ise firmaya bildirilir.
- d) Sistemi temelden etkileyen değişiklikler tespit edilir ise saha denetimi yapılmasına karar verilir.

5.8.2.17 ISO/IEC/17021'e uygun olarak Ek X Modül E ve Ek XI Modül H1 denetim işlemleri,

5.8.2.17.1 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek X (Modül E);

5.8.2.17.1.1 Genel şartlar

1. Kalite sistemi kapsamında, her asansörün incelenmesi ve Asansör Yönetmeliğinin Ek I' in de tanımlanan uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerine uygunluğun sağlanması için ilgili uyumlaştırılmış standartlarda belirlenen uygun deneylerin veya eşdeğer deneylerin yürütülmesi gerekir.

Asansör monte eden tarafından kabul edilen bütün unsurlar, gerekler, hükümler, yazılı tedbirler, işlemler ve talimatlar sistematik ve düzenli olarak belgenin. Söz konusu kalite sistem belgesi; kalite programları, planları, kullanım kitapları ve kalite kayıtlarında ortak bir anlayışı sağlar.

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

- a) Kalite amaçları,
- b) Kuruluş yapısı, ürün kalitesi ile ilgili sorumluluk ve yönetim gücü,
- c) Asgari Ek V de belirtilen deneyleri de içeren, piyasaya arz edilmeden önce yürütülecek olan incelemeler ve deneyler,
- ç) Kalite sisteminin etkin işleminin izlenmesini sağlayan araçlar,
- d) Muayene raporları, deney ve kalibrasyon verileri ile bu işle ilgili personelin nitelikleri gibi kalite kayıtları.

2. A1 BELGELENDİRME, kalite sisteminin bu ekin yukarıda belirtilen şartları sağlayıp sağlamadığını değerlendirir. İlgili uyumlaştırılmış standardın eşdeğer özelliklerini uygulayan kalite sistemi doğrultusunda bu gereklerle uygunluğunu kabul eder. Denetim ekibinde, ilgili asansör teknolojilerinde değerlendirme tecrübesine ve Asansör Yönetmeliğinin Ek I'inde belirtilen temel sağlık ve güvenlik gerekleri ile ilgili bilgiye sahip en az bir kişi bulunur. Değerlendirme süreci montaj alanına ve asansör monte edenin çalışma merkezine bir denetimi de içerir.

A1 BELGELENDİRME, Kararı asansör monte edene bildirilir. Bildirim, incelemenin sonuçlarını ve gerekçeli değerlendirme kararını içerir.

3. Asansör monte eden, onaylanan kalite sisteminden doğan yükümlülüklerini yerine getirir ve bu durumun etkin ve uygun bir biçimde sürdürülmesini temin eder.

4. Asansör monte eden, kalite sistemini onaylayan A1 BELGELENDİRME' ye, kalite sisteminde yapmayı düşündüğü değişiklikler hakkında bilgi verir.

5. A1 BELGELENDİRME, önerilen güncelleştirmeleri değerlendirir ve güncelleştirilmiş kalite sisteminin bu ekin 5.8.2.17.1.1. maddesindeki şartları sağlayıp sağlamadığı veya yeni bir değerlendirmenin gerekli olup olmadığı konusunda karar verir.

A1 BELGELENDİRME, kararını asansör monte edene veya yetkili temsilcisine bildirir. Bildirim, incelemenin sonuçlarını ve gerekçeli değerlendirme kararını içerir.

5.8.2.17.1.2. A1 BELGELENDİRME, sorumluluğunda gözetim

1. Gözetim işlemi, asansör monte edenin onaylanmış kalite sisteminin getirdiği yükümlülükleri tam anlamıyla yerine getirir



getirmediğinin tespiti için yapılır.

2. Asansör monte eden, onaylanmış kuruluşa değerlendirme yapmak amacıyla muayene, deney ve depolama yerlerine girebilmesine izin verir ve kuruluşa özellikle aşağıda belirtilenler olmak üzere gereken her türlü bilgiyi temin eder.

Bu bilgi özellikle;

- Kalite sistemi belgelerini,
- Teknik dosyayı,
- Muayene raporları, deney ve kalibrasyon verileri ile bu işle ilgili personelin nitelikleri hakkındaki raporlar gibi kalite kayıtlarını, içerir.

3. A1 BELGELENDİRME, asansör monte edenin kalite sistemini muhafaza ettiğinden ve uyguladığından emin olmak amacıyla denetimlerini belirli aralıklarla sürdürür ve asansör monte edene denetim raporu düzenler.

4. A1 BELGELENDİRME, montaj yerine habersiz denetim yapabilir. Bu denetimler esnasında onaylanmış kuruluş, gerekirse, kalite sisteminin işlevini doğru olarak yerine getirip getirmediğini kontrol etmek amacıyla deneyler yapar veya yaptırır. Onaylanmış kuruluş, asansör monte edene denetim raporunu ve eğer deney yapılmışsa deney raporunu verir.

5. A1 BELGELENDİRME, yayımlanan veya geri çekilen kalite sistemi onay kararlarını, ONTEK programı ile Bakanlığa bildirir ve periyodik olarak veya talep üzerine, reddedilen, askıya alınan veya kısıtlanan onaylı kararların listesini Bakanlığa iletir.

A1 BELGELENDİRME, geri çekilen ve yayımlanan kalite sistemi onaylarına ilişkin her türlü bilgiyi diğer onaylanmış kuruluşların da bilgisine sunulmak üzere www.a1cert.com adresinde yayınlanır.

Talep üzerine, A1 BELGELENDİRME, yayımlanan kalite sistemi onay kararlarının bir kopyasını Komisyona ve üye ülkelere sağlar.

5.8.2.17.2. 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek XI (Modül H1);

5.8.2.17.2.1. Genel şartlar

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

Kalite sisteminde özellikle aşağıdaki açıklamalar yer alır:

- a) Kalite amaçları ve kuruluş yapısı, tasarım ve ürün kalitesi ile ilgili kuruluş yapısı, sorumluluk ve yönetim gücü,
- b) Standartlar da dâhil olmak üzere uygulanacak teknik tasarım özellikleri ve uyumlaştırılmış standartların ve bu standartların tam olarak uygulanmadığı durumlarda, Asansör Yönetmeliğinin Ek I' inde tanımlanan uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerinin sağlanması için kullanılacak olan diğer uygun teknik özellikler de dâhil olmak üzere tüm araçlar,
- c) Asansörün tasarımında kullanılan tasarım kontrol ve tasarım doğrulama teknikleri, süreçler ve sistematik faaliyetler;
- ç) Malzemelerin, aksamın ve alt parçaların tedariki yapılırken gerçekleştirilecek olan inceleme ve deneyler,
- d) Kullanılacak olan birleştirme, montaj, kalite kontrol ve kalite güvence teknikleri, süreçler ve sistematik uygulamalar,
- e) Montaj öncesinde (montaj koşullarının muayenesi: asansör kuyusu, makine dairesi, vb.), esnasında ve sonrasında (asgari Ek V' in 3.3 maddesinde belirtilen testler dâhil) gerçekleştirilecek inceleme ve deneyler,
- f) Muayene raporları, deney ve kalibrasyon verileri ile bu işle ilgili personelin nitelikleri gibi kalite kayıtları,
- g) İstenilen tasarım ile asansör kalitesine ulaşılmasını ve kalite sisteminin verimli çalışmasını gözetleyecek araçlar.

5.8.2.17.2.2. Tasarımın incelenmesi

1. A1 BELGELENDİRME, Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB) Ek-I temel sağlık ve güvenlik gereklerinden veya uyumlaştırılmış standartlardan veya bunlara karşılık gelen uyumlaştırılmış Türk standartlarından sapma içeren durumlarda yapılacak uygunluk değerlendirmelerinde Teknik Uzman, "TS EN ISO 14798 Asansörler, yürüyen merdivenler ve yürüyen batlar – Risk değerlendirilmesi ve risk azaltılması" standardını referans alarak ilgili riskler için asansör monte edenin riskleri belirleme, ekip kurarak değerlendirme yöntemlerini ve bu yöntemlerin dokümanede edilip edilmediğini inceler.

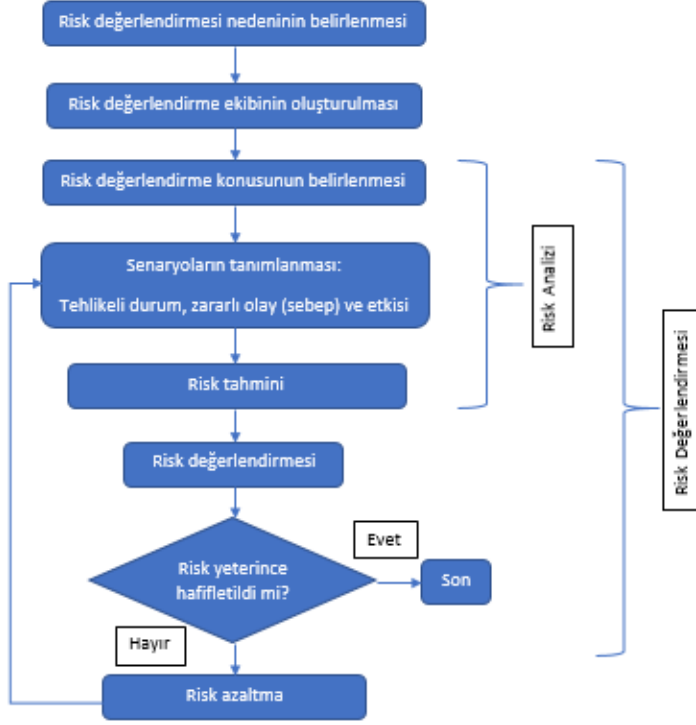
Teknik Uzman ayrıca, "TS EN 81-21+A1 Asansörler- İnsan ve yük taşıma için- Yapılış ve tesis ile ilgili güvenlik kuralları- Bölüm 21: Mevcut binalarda insan ve yük/insan taşıma için yeni asansörler" standardında tarif edilen çözüm yöntemlerini de referans alarak söz konusu ekip tarafından benimsenen risk azaltma çözüm yöntemlerini doküman üzerinde inceler. Daha sonra da sahada uygulanan çözümleri yerinde inceleyerek kalan risklerin kabul edilebilir seviyede olup olmadığını yerinde doğrular ve karşılama durumunda, onaylanan tasarımın belirlenmesi için gerekli ayrıntı ve geçerlilik sınırlarını içeren bir AB tasarım inceleme belgesi asansör monte eden için düzenler.

Başvuru formunda belirtilen ve/veya muayene sırasında Asansör Yönetmeliği Teknik Uzmanları tarafından tespit edilen ve yukarıda bahsi geçen sapma durumları, Kuyu alt boşluğu ve Kuyu Üst Boşluğu yetersiz güvenlik hacim ve mesafeleri, makine ve makara dairesi yetersiz geçiş yolları ve çalışma alanları serbest yükseklikleri, Makine dairesi yetersiz geçiş yolları ve çalışma alanları ölçüleri gibi genel sapma durumlarından farklı durumlar içeriyorsa mevcut riskleri tanımlama ve risk azaltma çözümleri için A1 belgelendirme Teknik Düzenleme Sorumlusu, kendisi ve Asansör Yönetmeliği Teknik Uzmanlarından oluşan en az üç kişilik bir risk değerlendirme ekibi oluşturur. Ekip tarafından "TS EN ISO 14798 Asansörler, yürüyen merdivenler ve yürüyen batlar – Risk değerlendirilmesi ve risk azaltılması" standardı referans alınarak yapılan değerlendirmeler sonucu alınan kararlar Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme sorumlusu tarafından Asansör Yönetmeliği Teknik Uzmanları ile paylaşılır. Genel sapma durumları için ekip kurmaya gerek yoktur. Genel sapmalar için gerekli eğitimler işe girişte ve çalışma süresince periyodik olarak verilmektedir.

Risk analizi aşağıda verilen iş akışına uygun olarak yapılmalıdır



Yinelemeli risk değerlendirme süreci ve risk azaltma



2. A1 BELGELENDİRME, tasarımın, Asansör Yönetmeliğinin Yönetmeliğin Ek I' inde belirtilen temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılamaması durumunda AB tasarım inceleme belgesini düzenlemeyi reddeder ve ret nedenlerini ayrıntıları ile belirterek asansör monte edeni bilgilendirir.

A1 BELGELENDİRME, yaygın olarak bilinen en gelişkin teknolojileri takip ederek onaylı tipin her hangi bir teknolojik değişikliktir dolayı Asansör Yönetmeliğinin Ek I' inde belirtilen temel sağlık ve güvenlik gereklerini daha fazla sağlayamayacağını ve bu değişikliklerin daha fazla inceleme gerektirip gerektirmediğini tespit etmesi durumunda asansör monte edeni bilgilendirir.

3. Asansör monte eden, AB tasarım inceleme belgesi düzenleyen A1 BELGELENDİRME' yi Asansör Yönetmeliğinin Ek I' inde belirtilen temel sağlık ve güvenlik gerekleri ile uyumluluğunu veya belgenin geçerliliği için gereken koşulları etkileyecek onaylanmış tasarımda gerçekleşen değişiklikler konusunda bilgilendirir. Bu değişiklikler A1 Belgelendirmenin, ilave onayıyla birlikte özgün AB tasarım inceleme belgesine ilave bir form olarak düzenlenir.

4. A1 BELGELENDİRME, AB tasarım inceleme belgeleri ve/veya herhangi bir yayımladığı veya iptal ettiği ekler konusunda ONTEK programı ile Bakanlıkı bilgilendirir ve periyodik olarak veya talep üzerine Bakanlıkıya, AB tasarım inceleme belgelerinin listesini ve reddedilen, askıya alınan veya kısıtlanan herhangi bir ekini iletir.

A1 BELGELENDİRME, yayımladığı ve reddettiği, iptal ettiği, askıya aldığı veya kısıtladığı AB tasarım inceleme belgelerini ve/veya herhangi bir eki ve talep üzerine yayımladığı belgeleri ve/veya ekleri diğer onaylanmış kuruluşların da bilgisine sunulmak üzere www.a1cert.com adresinde yayınlanır.

Komisyon, üye ülkeler ve diğer onaylanmış kuruluşlar, talep üzerine bir AB tasarım inceleme belgesinin ve/veya eklerinin kopyasını edinebilir. Komisyon, üye ülkeler talep üzerine teknik dokümantasyon ve A1 BELGELENDİRME tarafından gerçekleştirilen incelemelerin sonuçlarının bir kopyasını elde edebilir.

5.8.2.17.1.2.3. Tasarım İncelemenin Gerçekleştirilmesi

Asansör monte eden tarafından uygulanan uyumlaştırılmış standartlardan sapmalar olduğunda çözüm olarak asansör monte eden tarafından benimsenen ve A1 BELGELENDİRME tarafından uygulama eşleştirildikten sonra onaylanan çözümler, ilgili alanlar için en az aşağıdaki uygulamaları kapsmalıdır. Monte eden tarafından ilgili alanlar için uygulanan özel çözümler varsa risklerin kabul edilebilir seviyeye geldiği ve Ek I Temel Sağlık ve Güvenlik Gereksinimlerinin karşılandığı yerinde doğrulanmalıdır.

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

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

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

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



B. Yetersiz kuyu üst boşluğu güvenlik alanı / alanları

- ✓ Elektrik tahrikli asansörlerde seçilen sığınma alanı yüksekliğini sağlayan karşı ağırlık altında katlanabilir ve elektriksel denetim altında tutulan tampon kaidesi veya elektriksel denetimli mekanik durdurucunun varlığı (Normal tampon her halükârda olması gerekir)
- ✓ Hidrolik tahrikli asansörlerde seçilen sığınma alanı yüksekliğini sağlayan hareketli durdurucular. Bunlar kabinin izdüşümü dışında yerleştirilen pistonun dış tarafında bir veya daha fazla olmalıdır. Bunun bileşke kuvveti pistonun merkez hattı üzerine etki etmelidir.
- ✓ Elektriksel kontrollü katlanabilir veya teleskopik korkuluk
- ✓ Elektriksel kontrollü üst hareket sınırlayıcı
- ✓ Yazılı ve görsel uyarı işaretleri kullanılır
- ✓ Kuyu üst boşluğuna giriş, çıkış ve kurtarma talimatları

C. Yetersiz kuyu alt boşluğu güvenlik alanı / alanları

- ✓ Elektriksel kontrollü hareketli kabin etek sacı (Gerekirse)
- ✓ Seçilen sığınma alanı yüksekliğini sağlayan elektriksel kontrollü katlanabilir tampon ve/veya uygun çalışma yüksekliğini sağlayan mekanik durdurucu
- ✓ Yazılı ve görsel uyarı işaretleri
- ✓ TS ISO 3864-1'e göre sarı-siyah uyarı şeritleri
- ✓ Kuyu alt boşluğuna iniş, çıkış, çalışma ve kurtarma talimatları

D. Yetersiz makine dairesi çalışma alanları ve geçiş yolları genişlikleri

- ✓ Yazılı ve görsel uyarıların varlığı (İşaretlemeler, talimatlar vb.) gerekmektedir.
- ✓ TS ISO 3864-1'e göre sarı-siyah uyarı şeritleri uygun biçimde kullanılması,
- ✓ Hareketli parçalar ve/veya sıcak yüzeyler uygun olarak muhafaza altına alınması,
- ✓ Geçiş yolları (gerektiğinde) keskin parçalara karşı korunmalıdır,

Gerekli doğrulamalar sonucunda "FM.193 Tasarım İnceleme Raporu" hazırlanır. Raporun uygun olması neticesinde ilgili tasarım için Tasarım sertifikası verilir.

- ✓ **FM.194 Yetersiz makine dairesi giriş kapısı, geçiş ve çalışma alanları yükseklikleri**
- ✓ **FM.195 Yetersiz kuyu üst boşluğu güvenlik alanı / alanları**
- ✓ **FM.196 Yetersiz kuyu alt boşluğu güvenlik alanı / alanları**
- ✓ **FM.200 Yetersiz makine dairesi çalışma alanları ve geçiş yolları genişlikleri**

5.8.2.17.2.4. Kalite sisteminin değerlendirilmesi

1. A1 BELGELENDİRME, kalite sisteminin bu ekin 5.8.2.18.1.1. maddesinde belirtilen şartları sağlayıp sağlamadığını değerlendirir. İlgili uyumlaştırılmış standardın eşdeğer özelliklerini uygulayan kalite sistemleri doğrultusunda bu şartlara uygunluğunu kabul eder.

Denetim ekibinde, ilgili asansör teknolojilerinde değerlendirme ve Asansör Yönetmeliğinin Ek I' inde belirtilen temel sağlık ve güvenlik gerekleri ile ilgili bilgi ve tecrübeye sahip en az bir kişi bulunur. Değerlendirme süreci montaj alanına ve asansör monte edenin çalışma merkezine bir denetimi de içerir.

Denetim ekibi, asansör monte edenin Asansör Yönetmeliğinin Ek I' in de belirtilen temel sağlık ve güvenlik gereklerini belirleme yeteneğini onaylamak için Ek IV B (Modül B) belirtilen teknik dosyayı inceler ve asansörün bu gereklerle uygunluğundan emin olmak için gerekli deneyleri gerçekleştirir.

Karar asansör monte edene veya onun yetkili temsilcisine bildirilir. Bildirim, incelemenin sonuçlarını ve gerekçeli değerlendirme kararını içerir.

2. Asansör monte eden, onaylanan kalite sisteminden doğan yükümlülüklerini yerine getirir ve bu durumun etkin ve uygun bir biçimde sürdürüleceğini temin eder.

Asansör monte eden, kalite sistemini onaylayan A1 Belgelendirmeye, kalite sisteminde yapılması düşünülen değişiklikler hakkında bilgi verir.

A1 BELGELENDİRME, önerilen değişiklikleri değerlendirir ve değiştirilmiş kalite sisteminin bu ekin 5.8.2.17.1.1. maddesindeki şartları sağlayıp sağlamadığı veya yeni bir değerlendirmenin gerekli olup olmadığı konusunda karar verir.

Kararını asansör monte edene veya onun yetkili temsilcisine bildirilir. Bildirim incelemenin sonuçlarını ve gerekçeli değerlendirme kararını içerir.

5.8.2.17.2.5. A1 BELGELENDİRME, sorumluluğu altında gözetim

1. Gözetim işlemi, asansör monte edenin onaylanmış kalite sisteminin getirdiği yükümlülükleri tam anlamıyla yerine getirip getirmediğinin tespiti için yapılır.

2. Asansör monte eden, A1 BELGELENDİRME, muayene amacıyla tasarım, imalat, birleştirme, montaj, muayene, deney ve depolama alanlarına girmesine izin verir ve özellikle aşağıda yer alan bilgiler de dâhil olmak üzere tüm gerekli bilgiyi sağlar;

- a) Kalite sistem belgesi,
- b) Analiz, hesaplama, deney sonuçları gibi kalite sisteminin tasarım aşamasında hazırlanan kalite kayıtları,
- c) Muayene raporları, deney ve kalibrasyon verileri, ilgili personelin niteliklerine ilişkin raporlar gibi montaj ve tedarik işlemleri ile ilgili kalite sistemi bölümü için hazırlanan kalite kayıtları.

3. A1 BELGELENDİRME, asansör monte edenin kalite sistemini muhafaza ettiğinden ve uyguladığından emin olmak amacıyla belirli aralıklarla denetim yapar ve asansör monte edene bir denetim raporu ile iletir.

4. A1 BELGELENDİRME, asansörün montaj alanına veya asansör monte edene beklenmedik denetimler yapabilir. Bu denetimler sırasında onaylanmış kuruluş, gerekli olması halinde kalite sisteminin ve asansörün uygun işleyişinin kontrolü için deneyler yapabilir veya yapılmasını isteyebilir; asansör monte edene denetim raporunu ve eğer deney yapılmışsa deney raporunu iletir.

5. A1 BELGELENDİRME, yayımlanan veya geri çekilen tüm kalite sistemi onay kararlarını, ONTEK programı ile Bakanlığa bildirir ve periyodik olarak veya talep üzerine, reddedilen, askıya alınan veya kısıtlanan onaylı kararların listesini Bakanlığa iletir.

Her onaylanmış kuruluş geri çekilen ve yayımlanan kalite sistemi onaylarına ilişkin her türlü bilgiyi ve talep üzerine, yayımladığı



onaylı kararları diğer onaylanmış kuruluşlara iletir.

A1 BELGELENDİRME, teknik dosyayı, onay kararlarını ve eklerinin ve ilavelerinin bir kopyasını düzenlenme tarihi itibarıyla 15 (on beş) yıl muhafaza eder.

Talep üzerine, A1 BELGELENDİRME, yayımlanan kalite sistemi onay kararlarının bir kopyasını Komisyona ve üye ülkelere sağlar.

6. İtirazlar ve şikâyetler

A1 Belgelendirme İtiraz ve şikâyetlerin alınıp, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması için “**TL.01 Şikâyet ve İtiraz Komitesi Belirleme ve Çalışma Talimatı**” ile bir komite oluşturmuştur.

Üyelerin “**FM.15 Komite Üyeleri Tarafsızlık ve Gizlilik sözleşmesi**” ile tarafsızlıkları sağlanmıştır.

Ayrıca “**PR.04 Şikâyet ve İtirazların Değerlendirilmesi Prosedürü**” ile şikâyet ve itirazların alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlanması yöntemini ve sorumlularını açıklamıştır. **PR.04 Şikâyet ve İtirazların Değerlendirilmesi Prosedürü ile “FM.14 Müşteri Şikâyet İtiraz ve Öneri Formu”** A1 Belgelendirme web sitesinde kamuya açılmıştır.

7. Dış kaynak kullanımı

7.1 Taşeronla çalışma

A1 BELGELENDİRME Taşeronla çalışma yapacağı zaman “**TL.04 Taşeronla Çalışma Talimatı**” gereğince Taşeron 'un yeterliliğini kontrol eder, yeterli bulduğu zaman, gereklilikleri karşıladığını ilgili kuruma bildirir. A1 BELGELENDİRME mevcut durumda taşeronla çalışma yapmamaktadır.

7.2 Dış kaynaklı münferit tetkikçilerin ve teknik uzmanların kullanması

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği kapsamında dış kaynaklı münferit tetkikçilerin ve teknik uzmanların kullanması durumunda kendi personeli için uyguladığı, bu prosedürün 11. Maddesinde tanımlanan teknik uzman/ denetçi belirleme, atama, eğitim ve değerlendirme kurallarına uygular. Personel ile bir anlaşma yapar, gerekli taahhütleri alır, diğer kuruluşlarla olan ilişkisini ve mesleki tecrübesini değerlendirir, atar ve izlemesini yaparak gerekli kayıtlarını tutar.

A1 Belgelendirme Dış kaynak veya münferit tetkikçilerin kullanması durumunda müşterisini haberdar eder.

8. Muayene faaliyetlerinde kullanılan ölçüm ekipmanları;

Muayene faaliyetlerinde kullanılan tüm ölçüm ekipmanlarının kalibrasyon ve doğrulama işlemleri “**TL.03 Satınalma ve Kalibrasyon Talimatı**” göre, kalibrasyon izlemeleri “**FM.26 Kalibrasyon Listesi**” ile ara kontrolleri ise her cihaz için hazırlanmış olan “**FM.29 Teçhizat Ara Kontrol ve Bakım Kartı**” na uygun olarak yapılır. Kalibrasyon ve doğrulama kanıtları muayene raporunda tanımlanmalıdır.

Gerçekleştirilecek olan muayene işlemi sırasında gerekli iş güvenliği önlemleri müşteri tarafından alınmalı ve Teknik Uzmanla bilgi verilmelidir.

9. Asansörlerin muayeneleri sırasında alınacak önlemler;

9.1 Muayene gerçekleştirilmeden önce müşteri tarafından alınan önlemlere ek olarak, muayene ekibi;

- Muayene yapılacak adresteki ilgili kişi/kişiler ile görüşüp asansörün muayene yapılmak üzere devre dışına alındığını bilmesini verir.
- Her kat kapısına ve kabin içine “Dikkat Asansörü Kullanmayınız. Kontrol Yapılmaktadır.” şeklindeki magnetli ikaz plakasını veya “Kontrol Yapılmaktadır, Asansörü Kullanmayınız” şeklindeki yapışkanlı etiketi bandını yapıştırır.
- Ayrıca çalışma alanını belirlemek üzere bant çekilir.
- Temas edilecek aksamlar üzerinde elektriksel kaçak olup olmadığı kontrol edilir.

9.2 Denetim esnasında ise denetlenecek firma yetkilisinin muayene esnasında A1 BELGELENDİRME tarafından alınan önlemlere benzer önlemleri alıp almadığı gözlemlenir. Bu önlemlerin alınması sağlanır. Gerekli önlemler alınmıyorsa denetim durdurulur.

10. Muayene için Denetim süreleri ve ücretlendirme;

10.1 Süreler;

10.1.1 Muayene için süreler

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek IV B, Ek V Son Muayene ve Ek VIII Modül G Ürün Uygunluğu Değerlendirme işlemlerinde muayene süreleri belirlenirken aşağıdaki tablo referans alınır.

| Uygunluk Değerlendirme Modülü | Denetim süresi |
|-------------------------------|----------------|
| Ek VIII (Modül G), | 2 Adet/gün |
| Ek IV B (Modül B) | 1 Adet /gün |

10.1.1.1. 2014/33/AB Ek IV B ve Ek VIII kapsamında gerçekleştirilen denetimlerde teknik dosya ve tip dosyası incelemesi A1 BELGELENDİRME ofisinde ve/veya firma ofis ya da çalışma sahasında incelenebilir.

10.1.1.2. Yukarıda belirlenen süreler teknik dosya incelemesi ve saha denetimlerinin toplam süresini oluşturur.

10.1.2. Denetim için süreler;

10.1.2.1. 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek X (Modül E) ve Ek XI (Modül H1) göre belgelendirme, gözetim ve yeniden belgelendirme sürelerinin belirlenmesinde aşağıdaki tablo referans olarak alınır.

| Uygunluk Değerlendirme Modülü | Belgelendirme Denetimi Süresi (Gün) | Gözetim Denetimi Süresi (Gün) | Yeniden Belgelendirme Süresi (Gün) |
|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| Ek X (Modül E) | 1 | 1 | 1 |
| Ek XI (Modül H1) | 2 | 1 | 1 |

10.1.2.2. Denetim monte edenin ofisinde ve çalışma sahasında yapılır.

10.1.2.3. Modül H1 için tabloda verilen süreler 15 kişiye kadar çalışan sayısı ve bir tasarım ekibi (bir elektrik mühendisi + bir makine mühendisi) için kullanılır. Adam sayısının her 15 adet artması ile tetkik zamanına 1 saat eklenir. Aynı şekilde tasarım ekibinin (bir elektrik mühendisi + bir makine mühendisi) her artışı için toplam tetkik zamanına 1 saat eklenir.



10.1.2.4. Bu prosedürün 5.8.2.18.1.2 Maddesinde Tasarım İncelemeye dair AB Tasarım İnceleme Belgesi talep edilmesi durumunda, her bir AB Tasarım İnceleme Belgesi için Modül H1 denetim sürelerine 2 saat eklenir. Ek XI (Modül H1)

10.1.2.4. 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek X (Modül E) ve Ek XI (Modül H1) modüllerden herhangi biri için başvuran firmanın aynı zamanda ISO 9001 istemesi durumunda, ISO 9001 süresi baz alınarak denetim süresi asansör denetimimi için 0,5 Adam/gün artırılır. Tasarım inceleme ve tasarım ekibi içinde ayrıca 10.1.2.3 maddesinde tanımlanmış zaman eklemesi yapılır.

10.2. Fiyatlandırma Kuralları;

10.2.1 Muayene fiyat listesi;

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek VIII (Modül G) ve Ek IV (Modül B) e göre ürün uygunluğu değerlendirme işlemlerinde muayene fiyatı belirlenirken aşağıdaki tablo referans olarak alınır.

| Uygunluk Değerlendirme Modülü | Birim Muayene Ücreti |
|-------------------------------|----------------------|
| Ek VIII (Modül G), | 7.500 TL+KDV |
| Ek IV B (Modül B) | 22.500 TL+KDV |

10.2.2. Denetim fiyatlandırma listesi;

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek X (Modül E) ve Ek XI (Modül H1) 're göre belgelendirme, gözetim ve yeniden belgelendirme sürelerinin belirlenmesinde aşağıdaki tablo referans olarak alınır. Denetim monte edenin ofisinde ve çalışma sahasında yapılır.

| Uygunluk Değerlendirme Modülü | Belgelendirme Denetimi Fiyatı (TL) | Gözetim Denetimi Fiyatı (TL) | Yeniden Belgelendirme Fiyatı (TL) |
|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| Ek X (Modül E) | 15.000 TL+KDV | 13.000 TL+KDV | 15.000 TL+KDV |
| Ek XI (Modül H1) | 30.000 TL+KDV | 25.000 TL+KDV | 30.000 TL+KDV |

10.2.2.1. Şayet alınacak modül üzerine ISO 9001 talep edilmesi durumunda, ISO 9001 toplam denetim ücreti üzerine 650 TL + KDV ekleme yapılır.

10.2.2.2. Modül H1 tetkiklerinde adam adedine ve tasarım ekibine bağlı olarak yapılan eklemelerin her saati için 250 TL+KDV eklenir.

10.2.2.3. AB Tasarım İnceleme Belgesi denetim ücreti 1600 TL + KDV, gözetim ücreti ise 1600 TL + KDV olarak tahsil edilir.

10.2.3 Fiyatlandırmada referans alınacak diğer hususlar

10.2.3.1. Belge ücreti muayene ücretinin içerisinde. Ek belgede ve/veya belgede değişiklik ile belgenin herhangi bir sebeple yenilenmesi durumunda belge ücreti 250 TL + KDV'dir.

10.2.3.2. Muayene Ücreti her bir asansörün muayenesi için belirlenen ücrettir.

10.2.3.3. Verilmiş olan bir hizmetin, A1 BELGELENDİRME 'den kaynaklanan bir hatadan dolayı tekrarlanması kararı verildiğinde; A1 BELGELENDİRME tekrarlayacağı hizmet için ek bir ücret talep etmez.

10.2.3.4. Denetim ekibinin yol, konaklama vb. giderleri denetim ücretine dâhil değildir.

10.2.3.5. Fiyatta, piyasa koşulları dikkate alınarak \pm 40 oranında arttırma veya eksiltme yapılabilir. Para birimi de TL veya Euro olarak verilebilir.

10.2.3.6. Uygulanacak olan eksiltme veya arttırma oranına aşağıdaki değişken parametreler göz önünde bulundurularak karar verilir. Bu parametreler herkese eşit olarak uygulanır.

| Aktivitenin Tanımı | İndirime ve Arttırma Referans % |
|---|---------------------------------|
| Yolda geçen süre | 5 |
| Konaklama zorunluluğu | 5 |
| Asansör sayısı | 5 |
| Denetimin tam gün olmamasına rağmen denetçiye tam gün ücreti ödenmesi | 5 |
| Teknik uzman ücretleri arasındaki fark | 5 |
| Müşterinin faaliyet gösterdiği bölge koşulları | 5 |
| Rekabet Koşulları | 10 |

11. Teknik Uzman Belirleme, Atama, Eğitim ve Değerlendirme Kuralları

- Atamalarda Onaylanmış Kuruluşların Görevlendirilmesi, İzlenmesi ve Denetlenmesinde Esas Alınacak Temel Kriterlere Dair Tebliğ esas alınır.
- A1 Belgelendirme, teknik düzenleme sorumlusu ve/veya teknik uzmanın işinden ayrılması durumunda, en geç 45 gün içerisinde değişen personeli Bakanlığa bildirir. Aynı süre zarfında zorunlu personel sayısını tamamlamak için şartları sağlayan yeni personelin atamasını yapar ve söz konusu personelin yetkinliğine ilişkin doküman ve belgeleri Bakanlığa iletir.
- A1 Belgelendirme genel müdür, genel müdür yardımcısı ve yönetim kurulu üyeleri, teknik düzenleme sorumlusu ve/veya teknik uzman olarak görevlendiremez.
- Teknik düzenleme sorumlusu aynı zamanda kendi konusunda teknik uzman olarak görevlendiremez.



- e. İşten ayrılan veya yeni alınan personel için Türkak'a 15 gün içinde F701-105 Yapısal Değişiklik Bildirim Formu" ile ayrıca bu kişilere ait cihaz listesi de "F701-106 Personel Cihaz Değişikliği Bildirim Formu" ile bilgilendirilecektir.
- f. A1 Belgelendirme, mevcut olan işgücünün iş yükünü karşılamadığı durumlarda Bakanlık onayını aldıktan sonra sözleşme yaptığı dış kaynaklı teknik uzman/uzmanları denetimlerde kullanabilir. A1 Belgelendirme söz konusu teknik düzenleme gerekliliklerine aykırılık oluşturmayacak şekilde sözleşmeli olarak kullanabileceği dış kaynaklı teknik uzmanı, tebliğde belirtilen şartlara uygun olacak şekilde belirler ve sahip olduğu kalite yönetim sistemine uygun olarak çalıştırır. Dış kaynaklı teknik uzman, en fazla iki onaylanmış kuruluş ile sözleşme imzalayarak hizmet verir. Dış kaynaklı teknik uzman kullanılması durumunda nihai sorumluluk A1 Belgelendirmeye aittir.
- g. A1 Belgelendirme, teknik düzenleme sorumlusu ve/veya teknik uzmanın işinden ayrılması durumunda, en geç 45 gün içerisinde tebliğin dördüncü ve beşinci fıkralarında belirtilen şartları sağlayan personelin atamasını yapar ve söz konusu personelin yetkinliğine ilişkin doküman ve belgeleri Bakanlığa iletir.

11.1. 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek VIII (Modül G), Ek IV (Modül B) ve Ek V' e (Son Kontrol) göre Muayene Yapacak Uzmanlar için şartlar;

| ŞARTLAR | Teknik Uzman |
|-----------------------|--|
| Genel Şartlar | 1. A1 BELGELENDİRME' de tam zamanlı çalışıyor olmak |
| Genel Bilgi ve Beceri | 1. Atanacakları sektörün yasal düzenlemeleri ve fabrikalar, teçhizat ve tasarım, inşaat, işletme, bakım, hasar tespit ve analizi, tipik problemler alanlarda uygun düzeltme metodları ile ilgili güncel bilgi sahibi olmalı |
| Eğitim Şartları | 1) Üniversitelerin Mühendislik Fakültelerinden veya Teknoloji Fakültelerinden ve/veya teknik eğitim fakültelerinden birinden mezun olmak. 2) TS EN 81-20/50 standartları ve 2014/33/AB kapsamında uyumlaştırılmış standartlar ile ilgili eğitim almış olmak. (TS-EN 81-21/22/28/70/71/72/73 vb) 3) ISO/IEC 17020 hakkında bilgi sahibi olmak. 4) ISO/IEC 17021 hakkında bilgi sahibi olmak 5) ISO/IEC 17065 hakkında bilgi sahibi olmak. |
| Toplam İş Tecrübesi | 1 Yıl (Bkz. Not:1) |
| Denetim Tecrübesi | 2014/33/AB yönetmeliğine göre yeterliliği onaylanmış bir teknik denetçinin gözetiminde atanacakları her bir asansör çeşidi için en az 1 adet ürün uygunluğu denetimlerine katılmış olmak |

Not 1: Bu iş tecrübesi, en az bir yıllık sektör el veya en az bir yıllık asansör muayene ve/veya denetim veya en az iki yıllık kamu kurum ve kuruluş tecrübesine haiz olması gerekmektedir.

11.2. 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek X (Modül E) ve Ek XI (Modül H1)'re göre sistem tabanlı, ürün uygunluğu denetimlerinde görev alacak olan teknik uzmanlar için şartlar;

- Muayene tabanlı ürün uygunluğunda atanmış teknik uzman olmak.
- ISO 9001 Baş Denetçi eğitimini başarılı bir şekilde tamamlamış olmak.
- 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği konusunda yeterliliği onaylanmış bir denetçi/baş denetçi ile 5 adet ISO 9001 veya Modül H1 ve Modül E denetimine katılmış olmak.
- Yeterliliği onaylanmış bir teknik denetçi/baş denetçinin gözetiminde başarılı olmak.

Denetçileri için Şartlar

| ŞARTLAR | Teknik Denetçi |
|-----------------------|---|
| Genel Bilgi ve Beceri | 1. Atanacakları sektörün yasal düzenlemeleri ve fabrikalar, teçhizat ve tasarım, inşaat, işletme, bakım, hasar tespit ve analizi, tipik problemler alanlarda uygun düzeltme metodları ile ilgili güncel bilgi sahibi olmalı |
| Eğitim Şartları | 1. Üniversitelerin Mühendislik Fakültelerinden veya Teknoloji Fakültelerinden ve/veya teknik eğitim fakültelerinden birinden mezun olmak. 2. TS EN 81-20/50 standartları ve 2014/33/AB kapsamında uyumlaştırılmış standartlar ile ilgili eğitim almış olmak. (TS-EN 81-21/22/28/70/71/72/73 vb.) 3) ISO/IEC 17020 hakkında bilgi sahibi olmak. 4) ISO/IEC 17021 hakkında bilgi sahibi olmak 5) ISO/IEC 17065 hakkında bilgi sahibi olmak. 6) ISO 9001 baş denetçilik eğitimine katılmış olmak ve başarılı olmak. |
| Toplam İş Tecrübesi | 1 Yıl (Bkz. Not:1) |
| Denetim Tecrübesi | 1. 2014/33/AB yönetmeliğine göre Ek VIII (Modül G), Ek IV (Modül B) ve Ek V' e (Son Kontrol) konularında atanmış olmak. 2. Yeterliliği onaylanmış bir teknik denetçi/baş denetçinin gözetiminde en az 5 adet ISO 9001, Modül H1, Modül E kapsamında ürün uygunluğu denetimlerine katılmış olmak ve atanma şartlarını sağlamış olmak. |

Not 1: Bu iş tecrübesi, en az bir yıllık sektör el veya en az bir yıllık asansör muayene ve/veya denetim veya en az iki yıllık kamu kurum ve kuruluş tecrübesine haiz olması gerekmektedir.

11.3. Asansör Teknik Düzenleme Sorumlusu için şartlar;

| ŞARTLAR | Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu |
|---------|--|
|---------|--|



| | |
|-----------------------|---|
| Genel Bilgi ve Beceri | 1. Atanacakları sektörün yasal düzenlemeleri ve fabrikalar, teçhizat ve tasarım, inşaat, işletme, bakım, hasar tespit ve analizi, tipik problemler alanlarda uygun düzeltme metodları ile ilgili güncel bilgi sahibi olmalı 2. ISO 9001 baş denetçilik eğitimine katılmış olmak ve başarılı olmak. |
| Eğitim Şartları | 1) Üniversitelerin Mühendislik Fakültelerinden veya Teknoloji Fakültelerinin birinden mezun olmak. 2) TS EN 81-20/50 standartları ve 2014/33/AB kapsamında uyumlaştırılmış standartlar ile ilgili eğitim almış olmak. (TS-EN 81-21/22/28/70/71/72/73 vb.) 3) ISO/IEC 17020 hakkında bilgi sahibi olmak. 4) ISO/IEC 17021 hakkında bilgi sahibi olmak 5) ISO/IEC 17065 hakkında bilgi sahibi olmak. 6) ISO 9001 eğitiminde başarılı olmak ve 17065 şartlarında atanmış olmak. |
| Toplam İş Tecrübesi | 2 Yıl (Bkz. Not:1) |
| Denetim Tecrübesi | A1 Belgelendirme Ürün uygunluğu kapsamında atanmış olmak. |

- Not 1: Bu iş tecrübesi, en az bir yıllık sektörel ve en az bir yıllık muayene ve/veya denetim ya da en az iki yıllık muayene ve/veya denetim veya en az üç yıllık kamu kurum ve kuruluşu tecrübesini haiz olmalıdır.

11.4. Eğitim, Atama ve Değerlendirme Kuralları

Asansör denetçi/baş denetçi ya da teknik uzmanların (teknik denetçilerin) yukarıda belirtilen şartları karşılayıp karşılamadığından emin olabilmek ve atamalarından önce yeterliliklerini değerlendirebilmek için, aşağıdaki kayıtların eksiksiz olarak sunulmaları istenir.

- Personel Bilgi Formu
- Çalışılan yerleri gösterir SGK kaydı ve/veya referans yazıları
- Teknik Uzman Hizmet Sözleşmesi
- Gizlilik tarafsızlık sözleşmesi
- Diploma, kurs ve eğitim sertifikaları
- Daha önce yapmış olduğu muayenelere ait bilgi bu bilgi asansör firmalarındaki çalışmalar için son kontrol sorumlusu olarak yapılan işleri veya asansör muayenesi yapan elemanlar için de asansör muayenesinde atanmasını sağlayan deneyim kayıtları olabilir.

Ek X (Modül E) ve Ek XI (Modül H1)'re görev alacak teknik uzmanlar için yukarıda tanımlı bilgilere ek olarak aşağıda tanımlı dokümanların da temin edilmesi gereklidir.

- Uluslararası kriterlere göre onaylanmış bir yönetim sistemi denetçi kursu sertifikası (en az 40 saat)
- Denetçi kapsamı ile ilgili diploma, kurs ve eğitim sertifikaları
- İlgili modüllerde veya ISO 9001 konularında daha önce yapmış olduğu denetimlerin bilgisi (audit-log).

Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından aşağıdaki belirtilen yöntemler yardımıyla denetçi/baş denetçi ya da teknik denetçilerin atama ve performans izleme süreci yürütülür.

a- Kayıtların gözden geçirilmesi

Adaya ait özgeçmiş ya da iş deneyimi, tetkik tecrübesi, eğitim ve öğretim bilgilerini gösteren belgeler incelenir ve uygunluğu kontrol edilir.

b- Geri bildirim

Müşterilerden, eski işverenlerden, kişisel referanslardan, denetçi ya da teknik denetçilerden (emsallerinden) elde edilen geri bildirimler sözlü ya da yazılı olarak kayıt altına alınır. Alınan bu geri bildirimler adayın sunduğu kayıtları doğrular nitelikte bilgi ve beceri düzeyi ile alakalı olmalıdır. Bu yöntem aday için mümkün olan durumlarda kullanılır.

c- Görüşmeler

- Kişinin kendisi ile yapılan görüşmeler veya kişinin aday denetçi/ teknik uzman veya denetçi/uzman olarak katıldığı denetimlerde, denetim ekibinin diğer üyeleriyle yapılan görüşmeler o denetçinin / ya da teknik uzmanın bilgi ve becerileri hakkında yararlı bilgiler sağlar.
- Bu görüşme, uzmanın niçin belirli kararları aldığını, niçin belirli usulleri ve tarzları seçtiğini, vb. hususları anlamak için bir fırsat sağlar. Bu teknik, gözlenen bir tetkik/muayeneden sonra ve yazılmış tetkik raporunun değerlendirilmesinden sonra da kullanılabilir.
- Bu metod sahada gözlemlene yönteminden önce ya da sonra uygulanabilir.
- Yukarıdaki yöntemlerin çıktıları uygun olduğunda "FM.123 Asansör Teknik Uzmanı Değerlendirme Formu "görüşmeler kısmına not edilir

d-Adayın ataması yapılmadan;

- Aşgari yeterlilik şartlarını sağlayacak şekilde standart ve yönetmelik için iç eğitimler verilir. İç eğitimler PR.06 Eğitim Prosedürü gereğince kayıt altına alınır.
- Aday aynı zamanda planlama ekibi ile birlikte çalışarak oryantasyon eğitimi şartlarını sağlayacak şekilde eğitim alır.
- Aday yetkilendirileceği Modüller için yetkin bir teknik uzman ile saha gözlemlerine katılır. Bu aşamada sadece gözlemcidir.
- Aday yeteri kadar gözlem yaptıktan sonra atamasının yapıma aşamasına kadar yetkin teknik uzmanla birlikte kendi yapacağı muayene/denetimler yapar.
- Bu işlemler aşamasında adayın, ONTEK programı doğrultusunda talep edilen resmi dokümanlarının tamamlanmasına çalışılır. Tamamlanma durumunda ONTEK programına kayıt edilip bakanlık onayı için başvuru gerçekleştirilir. Başvuru sonucunun uygun olması durumunda süreç devam ettirilir



- Bu uygulama 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek VIII (Modül G) ve Ek IV (Modül B) 'e göre Muayene Yapacak Uzmanlar için;
 - Şayet tecrübesi kanıtlanmış bir personel ise Teknik Düzenleme Sorumlusunun kararı ile bir gözlem yapılır.
 - Yeni bir aday için toplam beş muayene olarak değerlendirilir. Bu muayeneler elektrik ve hidrolik olarak takip edilir. Hepsinin elektrikli olması durumunda aday, başarılı olması durumunda sadece elektrikli asansörler için atanır. Bu aşamadan sonra gözlemlenecek bir hidrolik asansörde de başarılı olması durumunda hidrolik asansörlerde de yetkilendirilir.
 - FM.123 Asansör Teknik Uzmanı Değerlendirme Formu ile gözlem kayıt altına alınır ve hangi konularda atandığı açık olarak belirtilir.
- Bu uygulama 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek X (Modül E) ve Ek XI (Modül H1) göre denetim yapacak uzmanlar için;
 - Şayet tecrübesi kanıtlanmış bir personel ise Teknik Düzenleme Sorumlusunun kararı ile bir gözlem yapılır.
 - Yeni bir aday için toplam beş muayene olarak değerlendirilir. Modül B ve G de elektrik ve hidrolik konusunda atanmış bir Teknik Uzman ise gözlemin başarılı olması durumunda her iki konuda da ataması gerçekleştirilir. Bu kriteri sağlamıyorsa sadece gözlemlendiği konuda ataması yapılır.
 - FM.123 Asansör Teknik Uzmanı Değerlendirme Formu ile son denetim kayıt altına alınır.
- Bu aşamada aday FM.124 Asansör Teknik Uzman Havuzuna teknik uzman olarak işlenir ve yetkinlik alacağı modüller işaretlenir.

e- Sınavlar

Teknik uzmanların yeterlilikleri yazılı ya da sözlü sınav yapılmak suretiyle ölçülür. Teknik uzmanlara 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği ve TS EN 81-20 standartı hakkında mesleki sorular sorulur ve bu soruları cevaplamaları istenir. Sınav sonuçları sınav tutanağı ile kayıt altına alınır.

Sınav sonuçları Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından kontrol edilir. Sınav sonucunun 70 ve üzeri çıkması halinde aday sınavdan başarı ile geçmiş sayılır. Yeterli puanı alamayan aday için ilgili alanda teknik bilgilendirme yapılarak sınav tekrarlanır.

f- Adayın, atama için gözlemlenmesi ve atamasının yapılması

Adayın ilk ataması yapılana kadar aday teknik uzman olarak değerlendirilir. Daha sonra diğer bir Baş denetçi, denetçi ya da teknik denetçi/uzman tarafından kendisinin muayene/denetim yaptığı bir uygulamada gözlemlenir ve yeterliliği değerlendirilir. Adayın atanması için "**FM.123 Asansör Teknik Uzmanı Değerlendirme Formu**" ile kullanılır. Tetkik / Muayene sonucunda adayın başarılı olması durumunda ilgili modüllerde Teknik Uzman olarak atanır. Bu atamanın yapılması ile "**FM.124 Asansör Teknik Uzman Havuzuna**" yetkin olduğu modüller tanımlanarak kaydı yapılır.

Aday Teknik Uzmanların sahada gözlemlenmesi esnasında tetkik/muayene sonucunu etkileyecek sonuçların çıkması halinde denetlenen kurumun mağduriyetini önlemek için tetkik/muayene faaliyeti ilgili modülde atanmış bir denetçi tarafından yeniden gerçekleştirilir. Bu işlem neticesinde herhangi bir ücret talep edilmez.

Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yapılan incelemeler sonucu ön yeterliliğe sahip olmayan denetçi adaylarından istenen şartları sağlamaları istenir. Denetim gün sayılarıyla ilgili eksikleri bulunan denetçi adayları A1 BELGELENDİRME tarafından denetimlere denetim ekibinin yanında aday denetçi olarak atanabilir. Bu denetimlerde aday denetçi denetim gün sayısına dâhil edilmez.

Her firmaya belgelendirme hizmeti sonunda müşteri hizmet değerlendirme formu gönderilerek denetim ve diğer hizmet performansının müşteri tarafından değerlendirilmesini sağlanır. Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu bu değerlendirmeleri inceleyerek denetçi ve diğer çalışanlarla ilgili yıllık eğitim ihtiyacını belirler.

g- Periyodik Gözlemler

- 1- ISO 9001 kapsamında Baş denetçi, denetçi ya da teknik denetçiler PR.10 Belgelendirme Prosedürü ile PR.09 Personelin seçilmesi Atanması Değerlendirilmesi Prosedürüne uygun olarak değerlendirilir.
- 2- TS EN ISO/ IEC 17065 kapsamında çalışacak teknik uzmanın sahada gözlemlenmesi hem ilk atamada hem de sürekli performans değerlendirme sırasında gerçekleştirilir. Teknik uzmanın gözlemlenmesi, istenen sonuca ulaşmak için bilgi ve becerilerin uygulanma göstergesi gibi yeterliliğin doğrudan kanıtı olarak kabul edilir. Tüm teknik uzmanlar, yetkin bir teknik uzman tarafından, çaprazlama metodu baz alınarak 3 (üç) yılda en az bir kez olmak üzere saha denetiminde değerlendirmeye tabii tutulur. Saha denetimleri muayene ve sistem tabanlı ürün uygunluğu kapsamında ayrı ayrı yapılır. Sahada denetiminde yapılacak olan performans değerlendirmeler "**FM.114 Ek 3 Asansör Teknik Uzman Performans Değerlendirme Planı'na**" göre gerçekleştirilir. Sonuçlar FM.123 Asansör Teknik Uzmanı Değerlendirme Formu ile kayıt altına alınır.
- 3- Bu form ile değerlendirme, aşağıdaki hususlar dikkate alınarak yapılır.
 - FM.123 Asansör Teknik Uzmanı Değerlendirme Formu muayene tabanlı değerlendirmeler için Bölüm 1.2 de FM.120 Ek 2 Elektrikli-Hidrolik Asansör Test Kontrol Listesi ile kullanılır
 - Sistem tabanlı denetimler için ise Bölüm 1.3 de FM.90 Ek 2 MODÜL H1 Raporları, FM.129 Modül E Raporu ile kullanılır
 - Değerlendirme her madde için ayrı ayrı yapılır.
 - Değerlendirme maddelerinde, 3 ün altında puanlama olan maddeler varsa aday başarısız sayılır. Eğitime alınarak yetersiz olduğu hususlar giderdikten sonra tekrar değerlendirmeye alınır.
 - Değerlendirme maddelerinde verilen puanlar 3'den büyük olmak şartı ile eksik bilgi adaya yerinde eğitim verilerek giderilir. Bu yapılan işlem açıklama bölümüne bilgi olarak girilir.
 - Değerlendirme maddelerinde verilen puan 3'den büyük olmak kaydı ile Gözlemci Uzmanın olumlu görüşü ile aday atanabilir veya gözetimden başarılı sayılır.
 - Tekrar değerlendirmede aynı yöntemler kullanılır.



- 4- Performans değerlendirme sonucu yıllık eğitim planının hazırlanması için veri teşkil eder. Değerlendirme sonucu yetersiz çıkan denetçi, baş denetçiler ve teknik denetçiler ilgili konularda eğitime tabii tutularak yeterli seviyeye getirilir ve bir sonraki baş denetçi değerlendirmesine kadar denetim için görevlendirilmez.
- 5- 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek VIII (Modül G) ve Ek IV (Modül B) göre yazılan raporların ve teknik uzmanın performans değerlendirilmesi Asansör Teknik Düzenleme sorumlusu tarafından **"FM.128 Modül B, G karar tutanağı"** ile değerlendirilir ve kayıt altına alınır.
- 6- 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek X (Modül E) ve Ek XI (Modül H1) göre yazılan raporların ve teknik uzmanın performans değerlendirilmesi Asansör Teknik Düzenleme sorumlusu tarafından **"FM.155 Belgelendirme Karar Tutanağı (E, H1)"** ile değerlendirilir ve kayıt altına alınır.

h-Eğitim

Yukarıda belirtilen değerlendirme sonuçları, standart ve yasal mevzuattaki değişimler, komitelerin tavsiyeleri, personel eğitim talepleri, müşteri istek ve şikâyetleri vb. kaynaklardan gelen bilgiler doğrultusunda yönetim temsilcisi **"FM.20 Yıllık Eğitim Planı"**nı her yılın ilk ayında yayınlar. Alınan eğitimler **"FM.21 Eğitim Katılım Formu"** ile kayıt altına alınır. **"FM.23 Personel Eğitim Kartı"** kaydedilerek çalışanların eğitim kayıtları güncel olarak tutulur.

Alınan eğitimlerin etkinliği eğitim alındıktan sonraki 3 (üç) ay içerisinde **"FM.22 Eğitim Değerlendirme Formu"** ile bağlı oldukları yönetici tarafından değerlendirilerek sonuçlar bir sonraki dönemin eğitim planı oluşturulurken göz önünde bulundurulur.

A1 BELGELENDİRME personeli olmayan eğitmenlerden A1 BELGELENDİRME bünyesinde alınan eğitimlerde, eğitim ile ilgili kayıtların tutulması ve yönetim temsilcisine teslim edilmesi eğitimi organize eden A1 BELGELENDİRME personeli sorumluluğundadır. Şirket dışında farklı kurumlardan alınan eğitimlerin kaydı eğitim neticesinde verilen eğitim sertifikası ya da katılım belgeleri muhafaza edilerek sağlanmaktadır.

Revizyon Bilgileri

| Revizyon Tarihi | Rev. No | Sayfa No | Revizyon Açıklaması |
|-----------------|---------|----------------|---|
| 05.07.16 | 00 | | İlk yayın |
| 03.12.16 | 01 | 47 | Bakanlık ataması tanımlandı. |
| 16.12.16 | 02 | 11, 48 | Askı ve iptal durumunda 15 gün içinde Bakanlığa bilgilendirileceği eklendi. 13. Mad. a, b, c mad. eklendi. b mad. işten ayrılan personel 20 gün içinde Bakanlığa bilgilendirileceği eklendi. |
| 16.03.2017 | 03 | 7, 15 | 3. mad. FM.197 ve 198 formları doküman listesine girildi. 5.1.2.6 mad. İse kullanımı ile bilgilendirme yapıldı. |
| 09.05.17 | 04 | 42 | 9.Mad. Dış kaynaklı münferit tetkikçi ile teknik uzman kullanımı eklendi. |
| 18.05.17 | 05 | 18, 49, 50 | 13.1.1 Mad. ve 13.1.1.2 Mad. denetim tecrübesi ve atama da gözlem sayısı bir olarak revize edildi. 4.3 Mad. "gerek görüldüğü takdir de" cümlesi kaldırıldı. |
| 01.12.2017 | 06 | 7, 33 | 17065 standardına geçiş için düzenleme yapıldı. 3. Mad ve 6.5 Mad. FM.122 Asansör Dosya İnceleme formu eklendi. 3 Mad. ve Mad. FM.80 Ek 1 ve 90 Ek 1 eklendi. |
| 28.05.18 | 07 | 43, 54, 56 | 11. Mad. PR.09 Prosedürü işlendi. Sistem ve Muayene teknik Uzmanları listesi eğitim şartlarına "(TS-EN 81-21/22/28/70/71/72/73 vb) 3)2006/42 Makine Emniyet Yönetmeliği eğitim almış olmak." Eklendi. 5.8.2.18.1.2.1 mad. Risk analizi için iş akış şeması ve takip yöntemi tanımlandı. Farklı risklerin oluşması durumu tanımlandı |
| 05.06.18 | 08 | | 17065 için gözden geçirme. FM.80 Ek-1, FM.81, FM.210 Ek-1, FM.210 Ek-2 Kaldırıldı. FM.210 Modül H1 Bilgilendirme-17065 devreye alındı. |
| 10.12.18 | 09 | | Logo değişimi |
| 30.01.19 | 10 | 27 | "Aşama 1 0,5 Adam/gün olarak değerlendirilir. Şayet Aşama 1 denetiminde uygunsuzluk bulunmaz ise" cümlesi eklendi. |
| 04.02.19 | 11 | 18 | 3. ve 5.7 mad. "FM.81 Ek-1 Denetim ve Komite Ekibi Atama Formu" eklendi. FM.101 formu kaldırıldı yerine FM.123 Ek 1 girildi. |
| 20.02.19 | 12 | 18, 20, 52, 55 | 5.5 Mad. görev dağılımı Teknik Uzman ve planlama bölümü olarak tanımlandı. 5.8.1 Mad. Uyumlaştırılmış standartlar girildi. 10.1.2.3 Mad. Çalışan sayısına göre denetim zamanı tanımlandı. 11.1.1.2.1 ve 11.3 Mad. kaldırıldı. |
| 10.08.20 | 13 | 6,53 | 4.0.15 Uzaktan Denetim tanımı ve 10.10.2 mad. fiyat revizyonu girildi. |
| 02.12.20 | 14 | 9,16, 52, 58 | Revizyon tarihi düzeltildi. 5.4 maddesinde "TS EN ISO/ IEC 17067 göre" eklendi ve a ile b maddeleri numune içerdiği için kaldırıldı.4.0.12 Mad. "Kendi ürettiği bilgi" açıklaması eklendi.10.2.3.6 İskonto puan sistemi ve eşit uygulama yapılacağı eklendi. 11.4-G-3 gözlemlere FM.123 değerlendirilmesi girildi. |
| 21.12.20 | 15 | 7, 36, 38 | 3. Mad. ve 5.8.2.13 / 15 Mad. FM.95 Ek 2 Askı İptal Formu girildi. |



| | | | |
|------------|----|-----------------------------|---|
| 18.11.21 | 16 | 3, 10, 38, 53, 54, 55, 58 | 11.4.g mad. Gözlemlerde çaprazlama metodu ve muayene –sistem tabanlı olarak yapılacağı tanımlandı. 3. Mad. ve 4.0.16 Mad. FM.179 formu tanımlandı. 11.b Mad. 20 gün tebliğe uygun olarak 45 güne çıkartıldı.11.1 Mad. Nitelikler gözden geçirildi. 5.8.2.15. Mad “süreye bakılmaksızın” eklendi. 4.0.15 Mad. “gerekli şartlar” kaldırıldı.”Türkak kararları....” İlave edildi.7.0.17 mad. FM.07 ve Ek 1 eklendi. |
| 22.11.21 | 17 | 7, 11 | FM.07 ve 07 Ek.1 Referanslar listesine ve 4.0.17 tanımı eklendi. |
| 28.12.22 | 18 | 4, 5, 7, 12, 52, 53, 54, 55 | Tanımlara yeni eklemeler yapıldı. 10.2.2 ve 10.2.2 Fiyat Listesi revize edildi. 11.1 Nitelikler gözden geçirildi. FM.128 Ek 1 formu tanımlandı |
| 13.03.2023 | 19 | 12, 15, 22, 25, 26 | Son Muayene ve Modül D ile ilgili açıklamalar kaldırıldı.5.8.1.7 ve 5.8.2.7 mad. Sertifika üzerinde değişiklik talebi hakkında bilgi girildi. 9.1 Mad. Bant çekme ve elektriksel kontrol eklendi. 11.Mad. e maddesi eklendi. 11.4 Elekt. Ve Hid. Atama şartlarına eklendi. |
| 24.07.2023 | 20 | 3, 17 | Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı yazan ifadeler T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı olarak düzeltilmiştir. |
| | | 6 | 4.0.18 ve 4.0.19 maddeleri eklendi. |
| | | 8 | ‘A1 Belgelendirme tarafından kullanılacak olan yüklenici laboratuvarın, TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre akredite olması şartı aranır.’ İfadesi eklenmiştir. |
| | | 20 | Madde 11 f. Ve g. maddeleri eklenmiştir. |
| | | 19 | 4.3.6.5 maddesi eklendi. |
| 01.02.2024 | 21 | 5,11 | FM.127 Ek1 ve Ek15 kadar olan risk formları ile yeni fiyatlar girildi |
| 18.03.2024 | 22 | 4, 11 | FM.89 Ek 1, FM.89 Ek 2 Asansör Uygunsuzluk Formu (E, H1) olarak düzeltildi. |