İçindekiler

[1. AMAÇ 2](#_Toc64898529)

[2. KAPSAM 2](#_Toc64898530)

[3. SORUMLULUKLAR 2](#_Toc64898531)

[4. TANIMLAR 2](#_Toc64898532)

[5. UYGULAMA 2](#_Toc64898533)

[5.1. Asansörlerin Uygunluk Değerlendirme İşlemleri 2](#_Toc64898534)

[5.1.1. 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek IV . Bölüm B (Modül B) 2](#_Toc64898535)

[5.1.2. 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek V (Son muayene) 3](#_Toc64898536)

[5.1.3. 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek VIII (Modül G) 3](#_Toc64898537)

[5.1.4. 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek X (Modül E) 4](#_Toc64898538)

[5.1.5. 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek XI (Modül H1) 4](#_Toc64898539)

[5.1.6. 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek XII (Modül D) 6](#_Toc64898540)

[5.2. Başvuru 6](#_Toc64898541)

[5.3. Başvuru Dokümanları 7](#_Toc64898542)

[5.4. Başvurunun Gözden Geçirilmesi 8](#_Toc64898543)

[5.5. Risk ve Standarttan Sapan Durumlar 8](#_Toc64898544)

[5.6. Sözleşme 10](#_Toc64898545)

[5.7. Uygunluk Değerlendirme Programı 10](#_Toc64898546)

[5.8. Tetkikin Planlanması 11](#_Toc64898547)

[5.9. Tetkik Programı 11](#_Toc64898548)

[5.10. Tetkik Süresinin Hesaplanması 11](#_Toc64898549)

[5.10.1. Kalite Modülleri (Modül D, Modül E ve Modül H1) Tetkik Süresinin Belirlenmesi 11](#_Toc64898550)

[5.10.2. Muayene Modülleri (Son Muayene, Modül B ve Modül G) Tetkik Süresinin Belirlenmesi 14](#_Toc64898551)

[5.11. Tetkik Ekibinin Seçilmesi Ve Atanması 14](#_Toc64898552)

[5.12. Denetimin Gerçekleştirilmesi 14](#_Toc64898553)

[5.12.1. Teknik Dosya İncelemesi 15](#_Toc64898554)

[5.12.2. Saha Denetimi 16](#_Toc64898555)

[5.12.2.1. Muayene Modülleri (Son Muayene, Modül B, Modül G) 16](#_Toc64898556)

[5.12.2.2. Kalite Modülleri (Modül D, Modül E, Modül H1) 17](#_Toc64898557)

[5.13. Gözden Geçirme ve Karar 18](#_Toc64898558)

[5.14. Sertifika Basımı 18](#_Toc64898559)

[5.15. Sertifikanın Yayımlanması 19](#_Toc64898560)

[5.16. Belgenin Kullanım Şartları 19](#_Toc64898561)

[5.17. Çok Sahalı Denetimler 19](#_Toc64898562)

[5.18. Transfer Denetimi 20](#_Toc64898563)

[5.19. Takip Denetimleri 20](#_Toc64898564)

[5.20. Gözetim Denetimleri 21](#_Toc64898565)

[5.21. Belge Yenileme Denetimleri 23](#_Toc64898566)

[5.22. Özel Denetimler 23](#_Toc64898567)

[5.22.1. Firma Unvanı, Kapsam, Adresi Değişikliği 23](#_Toc64898568)

[5.22.2. Doküman Değişiklikleri 25](#_Toc64898569)

[5.22.3. Yazım hataları nedeni ile değişiklik 25](#_Toc64898570)

[5.22.4. Kısa İhbar Denetimleri 25](#_Toc64898571)

[5.23. Taşeronla Çalışma 25](#_Toc64898572)

[5.24. Dış Kaynaklı Teknik Uzmanların Kullanması 26](#_Toc64898573)

[5.25. Muayene Faaliyetlerinde Kullanılan Ölçüm Ekipmanlar 26](#_Toc64898574)

[5.26. Asansörlerin Muayeneleri Sırasında Alınacak Önlemler 26](#_Toc64898575)

[5.27. Faturalandırma 26](#_Toc64898576)

[5.28. Bildirimler 26](#_Toc64898577)

[5.29. Müşteri Uyuşmazlık, Şikâyet Ve İtirazları 27](#_Toc64898578)

[5.30. Belgenin Askıya Alınması, Geri Çekilmesi Veya Kapsamının Daraltılması 27](#_Toc64898579)

[6. KAYITLAR / İLGİLİ DÖKÜMANLAR / REFERANSLAR 28](#_Toc64898580)

[7. REVİZYONLAR 28](#_Toc64898581)

#

# AMAÇ

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği alanında Uygunluk Değerlendirme Birimi tarafından yapılacak uygulamaları açıklamaktır.

# KAPSAM

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği “Kapsam” bölümünde Bölüm 1 Madde 1’de tanımlanan asansörlerin, Yönetmeliğin EK.IV B’sinde tanımlanan Asansörlerin AB Tip İncelemesi (Modül B), EK.V’de tanımlanan Asansörlerin Son Muayenesi, EK.VIII’de tanımlanan Asansörlerin Birim Doğrulamaya Dayalı Uygunluğu (Modül G), EK.X’da tanımlanan Asansörlerin Ürün Kalite Güvencesine Dayalı Tip Uygunluğu (Modül E), EK.XI’de tanımlanan Asansörlerin Tam Kalite Güvencesi İle Tasarım İncelemesine Dayalı Uygunluğu (Modül H1) ve EK.XII’de tanımlanan Asansörlerin İmalat Kalite Güvencesine Dayalı Tip Uygunluğu (Modül D) kapsamında yapılacak uygunluk değerlendirme işlemlerini kapsar.

# SORUMLULUKLAR

Genel Müdür

Teknik Düzenleme Sorumlusu

Teknik Uzman

# TANIMLAR

**Uygunluk değerlendirmesi:** Bir işlemin sonucu olan bir ürün, sistem, kişi veya kuruluşla ilgili belirtilmiş ihtiyaç veya beklentilerin yerine getirildiğinin ispatını sağlayan faaliyettir.

**Belgelendirme:** Yapılan Uygunluk Değerlendirmesi sonucu uygun bulunan ürünün ilgili yönetmeliğe göre uygunluğunun onaylanmasıdır.

**Belge:** Ürün belgelendirme hizmetlerinin sonucunda olumlu karar çıkması halinde firmaya verilen uygunluk dokümanı

**TCS:** TCS BELGELENDİRME

**Teknik Uzman:** Ürün denetimi, muayenesi ve belgelendirmesi yapan kişi. Test, ürün denetimi ve muayenesi konusunda bilgi ve tecrübesi olan mühendis. Teknik uzmanın konu ile ilgili olarak makine, elektrik, elektrik. elektronik, endüstri alanlarındaki mühendislik fakültelerinden birinde ve/veya benzer alanlarda teknik eğitim fakültelerinden birinde yükseköğrenimini tamamlamış olması ve bu alanda en az iki yıllık muayene ve denetim tecrübesinin bulunması gerekir.

**Teknik Düzenleme Sorumlusu:** İlgili birimin yönetilmesi, belgelendirme kararlarının verilmesi konularında sorumluluk taşıyan kişidir. Teknik düzenleme sorumlusunun konu ile ilgili olarak makine, elektrik, elektrik.elektronik, endüstri alanlarındaki mühendislik fakültelerinin birinde yükseköğrenimini tamamlamış olması ve bu alanda en az üç yıllık muayene ve denetim tecrübesinin bulunması gerekir.

**Genel Müdür**: Firmanın yetkilisi ve imza sahibi kişidir.

**Müşteri:** TCS Belgelendirmeden hizmet almak isteyen tüzel kişilik

# UYGULAMA

## Asansörlerin Uygunluk Değerlendirme İşlemleri

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

Bu prosedürün kapsamında olan muayene modülü uygunluk değerlendirme işlemleri:

* + Ek IV (Modül B)
	+ Ek V (Son Muayene)
	+ EK VIII (Modül G)

Bu prosedürün kapsamın da olan kalite modülü uygunluk değerlendirme işlemleri:

* + EK X (Modül E)
	+ EK XI (Modül H1)
	+ EK XII (Modül )

### 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek IV . Bölüm B (Modül B)

AB tip incelemesi, model bir asansörün teknik tasarımının TCS tarafından incelenmesi ve asansörün tasarımın veya asansörün uygulanabilir EK I maddelerinin gerekliliklerini karşıladığının onaylanması ve belgelenmesi prensibine dayanan uygunluk değerlendirme prosedürünün bir parçasıdır. Tip onayı, temsili bir örnek asansörün incelenmesini de kapsar. Temsili asansör, terminal parçaları içermeli ve en az 3 seviyede faaliyet göstermelidir (üst, orta ve alt)

* Teknik dokümantasyonu inceler ve model asansörün teknik tasarımının yeterliliğini onaylayacak kadar kanıtı sağlar. AB Tip İncelemesi Belgesinde tanımlanan onaylanan tip ile asansörün uyumlu olup olmadığı kontrol edilir.
* İmalatçı ile testlerin nerede yapılacağı konusunda anlaşır.
* Örnek asansörün teknik dokümantasyona uygun üretildiğini kontrol etmek ve Ekipmanların, ilgili harmonize standartların uygulanabilir hükümlerine ve aynı zamanda ilgili diğer teknik spesifikasyonlara uygun tasarımlandığını belirlemek,
* İmalatçının ilgili harmonize standardın özelliklerini doğru uygulayıp uygulamadığını kontrol etmek amaçlı uygun inceleme ve testleri yapmak veya yaptırmak,
* Eğer imalatçı harmonize standartları uygulamaz ise çözümlerin temel sağlık güvenlik gerekliliklerine uygun olup olmadığını kontrol etmek amaçlı uygun inceleme ve testleri yapmak veya yaptırmak
* İncelemeleri, doğrulamaları, yapılan testleri ve sonuçlarını içeren bir rapor yayınlar.
* Eğer model asansör kendisine uygulanabilen yönetmeliğin hükümlerini sağlıyorsa, imalatçıya bir AB tip inceleme belgesini verir. Belge, asansörü monte edenin adı ve adresini, kontrollerin sonuçlarını, belgenin geçerlilik koşullarını ve onaylanmış tipi tanımlamak için gerekli özellikleri içermelidir.
* AB Tip Onay Belgesi 1 veya daha fazla eke sahip olabilir.
* Son Muayene sırasında asansörün tipe uygunluğunu kolaylaştıracak gerekli tüm bilgileri AB Tip Onay Belgesi ve eklerinde belirtilmelidir
* Eğer imalatçıya bir AB tip inceleme belgesi vermeyi reddederse, bu reddin detaylı sebeplerini belirtmelidir. Bir temyiz işlemi için hüküm verilmelidir.
* AB tip inceleme belgelerini, teknik dokümantasyon kopyalarını, bunların eklerini ve değerlendirme raporunu, sertifikanın yayınladığı tarihten itibaren en az 15 yıl süreyle muhafaza etmelidir.
* Onaylanmış tipte belirtilen özelliklerin herhangi bir değişimine karşın kendisini sürekli haberdar tutmalıdır. Eğer bu değişiklikler temel sağlık güvenlik kurallarını etkiler ise hemen imalatçıyı uyarmalıdır.
* TCS değişiklikleri inceler ve AB tip inceleme belgesinin hala geçerli olup olmadığını veya ilave inceleme, doğrulama veya testin yapılıp yapılmayacağı başvurana bildirmelidir. Eğer TCS gerekli görürse, ya orijinal AB tip inceleme belgesine bir ek yayınlar ya da yeni bir başvuru yapılmasını ister.
* Eğer istenirse, sertifikanın kopyasını Komisyon ve Üye Ülkelere gönderebilir.

### 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek V (Son muayene)

Son Muayene; onaylanmış kuruluşun AB Tip Onay Belgesine konu olan veya EK I temel sağlık güvenlik gerekliliklerini karşılayan onaylı kalite sistemine göre tasarımlanmış ve imal edilmiş asansörün belgelendirdiği uygunluk değerlendirme prosedürünün bir parçasıdır.

* AB Tip İncelemesi Belgesinde tanımlanan onaylanan tip ile asansörün uyumlu olup olmadığı kontrol edilir.
* Ayrıca en azından aşağıdaki testler yapılır:
1. Asansör hem boş ve hem de maksimum yüklü iken çalıştırılarak güvenlik cihazlarının çalışmasının ve montajının doğru yapıldığını sağlamayı (son durdurucular, kilitleme tertibatı gibi),
2. Asansör hem boş ve hem de maksimum yüklü iken çalıştırılarak güvenlik cihazlarının güç kaybı olduğu takdirde düzgün işlevini yerine getirip getirmediğinin kontrolünü sağlamayı,
3. Nominal yükün 1,25 katına eşit miktardaki yük ile yapılan statik deneyi

  Nominal yük, Ek I’ in 5 numaralı paragrafında atıfta bulunulduğu gibi olacaktır.

Bu deneylerden sonra, TCS asansörün kullanımı nedeniyle zarar verebilecek herhangi bir değişim ve bozulma olup olmadığını kontrol edecektir.

* Eğer asansör EK I gerekliliklerini karşılıyorsa, TCS, Article 18 ve 19 gereğince CE uygunluk işaretinin yanına kendi ayırt edici numarasını iliştirecek veya iliştirtecektir.
* Kontrol ve deneylerin yapıldığını ifade eden son muayene belgesini düzenleyecektir.
* TCS, EK I madde 6.2 de belirtilen seyir defterindeki ilgili yerleri doldurur.
* Eğer, belge verilmesi red edilirse, düzeltici faaliyetleride içerecek şekilde red nedenlerinin detaylı şekilde yazıldığı bir yazı yazar.
* Eğer istenirse, sertifikanın kopyasını Komisyon ve Üye Ülkelere gönderebilir.

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

Birim doğrulaması.Modül G asansör firmasının, piyasaya sürülen ve 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinin EK.VIII maddesinde belirtildiği üzere, Asansörün, EK I de verilen uygulanabilir Temel, Sağlık ve Güvenlik şartlarının karşılanıp karşılanmadığının onaylanmış kuruluş tarafından denetlenmesi işlemidir.

* Teknik Dokümantasyon incelenir
* Asansör incelemesi gerçekleştirilir.
* İlgili harmonize standartlarda verilen uygun testler veya uygulanabilir EK I gerekliliklerinin uygunluğunu kontrol etmek için eşdeğer testler gerçekleştirilir. Bu testler en azından EK V Madde 3.3 de belirtilen testleri içermelidir.
* Eğer asansör, EK I gerekliliklerini karşılıyorsa, TCS tarafından gerçekleştirilen testler ile ilgili bir test raporu düzenlenir.
* TCS, EK I madde 6.2 de belirtilen seyir defterindeki ilgili yerleri doldurur.
* Eğer, belge verilmesi red edilirse, düzeltici faaliyetleride içerecek şekilde red nedenlerinin detaylı şekilde yazıldığı bir yazı yazar.
* Eğer istenirse, sertifikanın kopyasını Komisyon ve Üye Ülkelere gönderebilir.

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

* Kalite sistemini değerlendirir. Kalite yönetim sistemi ilgili harmonize standardın gereklilikleri ile uyumlu olmalıdır.
* Denetim ilgili asansörün değerlendirilmesi konusunda tecrübeli ve Yönetmeliğin Ek1’de belirtilen gerekleri ile ilgili bilgiye sahip en az 1 Teknik uzman tarafından gerçekleştirilir.
* Değerlendirme süreci montaj alanına ve asansör monte edenin çalışma merkezine bir denetimi de içerir.
* Denetim ekibi imalatçının Yönetmeliğin gerekliliklerini belirleme yeteneğini doğrulamak için başvuru esnasında müşteri tarafından beyan edilen teknik dokümantasyonu gözden geçirir ve bu gereklilikler ile ilgili önemli testleri yapar.
* Müşteri son denetim ve testler için onaylı bir kalite sistemi yürütür. TCS’ nin gözetimin amacı, müşterinin onaylı kalite sistemi ile ilgili yükümlülüklerini hakkıyla yerine getirdiğinden emin olmaktır.
* Denetlenen firmanın taşerona verdiği iş var ise; taşeronu nasıl kontrol ettiğinin denetlenmesi gerekir. Bulgular, **FRM.U.077 Kalite Modülleri Checklisti 8.4 maddesinde** kayıt altına alınır. Değerlendirme esnasında aşağıdaki konu başlıkları da denetlenir.
* Taşeron firma tarafından “müşteri bilgilerinin güvenliğinin korunması için uygulanan yöntemin” uygunluğu
* Taşeron firma tarafından “İş Güvenliği Kurallarına uyum için uygulanan yöntemlerin” uygunluğu
* Termin süresine uyum
* Taşeron sözleşmesi şartlarına uyum
* Taşeron firma çalışanlarının “Zorunlu meslekler” için Mesleki yeterlilik sertifikasına sahip olması
* Taşeron firmanın, “Taşeron Sözleşmesi” kapsamında kullandığı cihazların kalibrasyon sertifikasının TURKAK akreditasyonlu olması ve tarihinin geçmemiş olması
* İlgili Montaj Talimatlarının hazırlanmış ve içerik olarak uygun olması

**TCS Sorumluluğunda Gözetim**

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

* TCS imalatçının onaylanmış Kalite sisteminin tüm gerekliliklerini yerine getirdiğini doğrulamalıdır.
* Asansör monte eden, TCS’nin muayene, deney ve depolama alanlarına girmesine müsade etmeli ve
* Kalite sistem belgeleri,
* Teknik dosya,
* Muayene raporları, deney ve kalibrasyon verileri ile bu işle ilgili personel nitelikleri hakkındaki raporları gibi kalite kayıtlarını temin etmelidir.
* TCS, asansör monte edenin kalite sistemini muhafaza ettiğinden ve uyguladığından emin olmak amacıyla denetimlerini belirli aralıklarla sürdürür ve asansör monte edene denetim raporu düzenler. Periyodik denetlemelerin sıklığı, her üç yılda bir yeniden değerlendirme yapılacak şekilde ve yılda en az 1 kez ara denetim olacak şekilde yapılır.
* TCS, asansör monte edeni planlı olmayan ziyareter ile de denetleyebilir. Bu ziyaret sıklığı TCS’nin kontrol sistemine bağlı olarak belirlenir. Bu ziyaretler sırasında TCS gerektiğinde, kalite sisteminin doğru işlediğini teyit etmek için testler yapar veya yaptırabilir. TCS asansör monte edene bir denetim raporu, şayet bir test yapılmışsa bir de test raporu sunar.
* Karar, inceleme sonuçları ve gerekçeleri ile birlikte asansör monte edene bildirilir.
* TCS, yayımlanan veya geri çekilen kalite sistemi onay kararlarını, Bakanlığa bildirir ve periyodik olarak veya talep üzerine, reddedilen, askıya alınan veya kısıtlanan onaylı kararların listesini Bakanlığa iletir. TCS, geri çekilen ve yayımlanan kalite sistemi onaylarına ilişkin her türlü bilgiyi ve talep üzerine, yayımladığı onaylı kararları diğer onaylanmış kuruluşlara iletir.

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

Asansörün tasarım, imalat, birleştirme, montaj, son muayene ve deney safhalarını içeren tam kalite güvencesi ile tasarım incelemesine dayalı uygunluğu, onaylanmış kuruluşun monte edenin kalite sistemi ile uygun hallerde, asansörlerin Yönetmeliğin Ek.I’de yer alan uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılamasını sağlayan asansör tasarımını değerlendirdiği uygunluk değerlendirme işlemidir.

Ürün kalite güvencesine dayalı tip uygunluğu, onaylanmış kuruluşun, AB tip inceleme belgesinde yer alan onaylı tipe uyumlu olan veya Yönetmelikte yer alan Ek.XI’e göre onaylı tam kalite güvence sistemi altında tasarlanan, monte edilen ve Ek.I’de yer alan uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerini sağlayan asansör için, asansör monte edenin ürün kalite sistemini değerlendirdiği uygunluk değerlendirme işleminin bir bölümünü oluşturur.

* Denetlenen firmanın taşerona verdiği iş var ise; taşeronu nasıl kontrol ettiğinin denetlenmesi gerekir. Bulgular, **FRM.U.077 Kalite Modülleri Checklisti 8.4 maddesinde** kayıt altına alınır. Değerlendirme esnasında aşağıdaki konu başlıkları da denetlenir.
* Taşeron firma tarafından “müşteri bilgilerinin güvenliğinin korunması için uygulanan yöntemin” uygunluğu
* Taşeron firma tarafından “İş Güvenliği Kurallarına uyum için uygulanan yöntemlerin” uygunluğu
* Termin süresine uyum
* Taşeron sözleşmesi şartlarına uyum
* Taşeron firma çalışanlarının “Zorunlu meslekler” için Mesleki yeterlilik sertifikasına sahip olması
* Taşeron firmanın, “Taşeron Sözleşmesi” kapsamında kullandığı cihazların kalibrasyon sertifikasının TURKAK akreditasyonlu olması ve tarihinin geçmemiş olması
* İlgili Montaj Talimatlarının hazırlanmış ve içerik olarak uygun olması

**Tasarımın İncelenmesi**

1. Onaylanmış kuruluş tasarımın uyumlaştırılmış standartlara tam olarak uyumlu olmadığı durumlarda, tasarımın Ek.I’de yer alan temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılayıp karşılamadığını sorgular ve karşılaması durumunda, onaylanan tasarımın belirlenmesi için gerekli ayrıntı ve geçerlilik sınırlarını içeren bir AB tasarım inceleme belgesi asansör monte eden için düzenler.
2. Onaylanmış kuruluş, tasarımın, Ek.I’de yer alan temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılamaması durumunda AB tasarım inceleme belgesini düzenlemeyi reddeder ve ret nedenlerini ayrıntıları ile belirterek asansör monte edeni bilgilendirir.
3. Onaylanmış kuruluş, yaygın olarak bilinen en gelişkin teknolojileri takip ederek onaylı tipin her hangi bir teknolojik değişiklikten dolayı Ek.I’de yer alan temel sağlık ve güvenlik gereklerini daha fazla sağlayamayacağını ve bu değişikliklerin daha fazla inceleme gerektirip gerektirmediğini tespit etmesi durumunda asansör monte edeni bilgilendirir.
4. Asansör monte eden, AB tasarım inceleme belgesi düzenleyen onaylanmış kuruluşu Ek.I’de yer alan temel sağlık ve güvenlik gerekleri ile uyumluluğunu veya belgenin geçerliliği için gereken koşulları etkileyecek onaylanmış tasarımda gerçekleşen değişiklikler konusunda bilgilendirir. Bu değişiklikler onaylanmış kuruluşun ilave onayıyla birlikte özgün AB tasarım inceleme belgesine ilave bir form olarak düzenlenir.
5. Her onaylanmış kuruluş, AB tasarım inceleme belgeleri ve/veya her hangi bir yayımladığı veya iptal ettiği ekler konusunda Bakanlığı bilgilendirir ve periyodik olarak veya talep üzerine Bakanlığa, AB tasarım inceleme belgelerinin listesini ve reddedilen, askıya alınan veya kısıtlanan her hangi bir ekini iletir.
6. Her onaylanmış kuruluş, yayımladığı ve reddettiği, iptal ettiği, askıya aldığı veya kısıtladığı AB tasarım inceleme belgelerini ve/veya her hangi bir eki ve talep üzerine yayımladığı belgeleri ve/veya ekleri diğer onaylanmış kuruluşlara iletir.
7. 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 onaylanmış kuruluş tarafından gerçekleştirilen incelemelerin sonuçlarının bir kopyasını elde edebilir.
8. Asansör monte eden, asansörün piyasaya arzından itibaren on yıl süreyle AB tasarım inceleme belgelerini, eklerinin ve diğer ilgili ekleri ile teknik dokümantasyonun bir kopyasını Bakanlığın incelemesi için muhafaza eder.
9. Tasarımın uygunluğu Teknik Uzman tarafından TLM-U-047 Tasarım Kontrol Talimatına göre gerçekleştirilir.

**Kalite Sisteminin Değerlendirilmesi**

1. Onaylanmış kuruluş, kalite sisteminin şartları sağlayıp sağlamadığını değerlendirir. İlgili uyumlaştırılmış standardın eşdeğer özelliklerini uygulayan kalite sistemleri doğrultusunda bu şartlara uygunluğunu kabul eder.
2. Denetim ekibinde, ilgili asansör teknolojilerinde değerlendirme ve Ek.I’de yer alan 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.
3. Denetim ekibi, asansör monte edenin Ek.I’de yer alan temel sağlık ve güvenlik gereklerini belirleme yeteneğini onaylamak için bu Ekin 3.1. maddesi (ç) bendinde belirtilen teknik dosyayı inceler ve asansörün bu gereklere uygunluğundan emin olmak için gerekli deneyleri gerçekleştirir.
4. Karar asansör monte edene veya onun yetkili temsilcisine bildirilir. Bildirim, incelemenin sonuçlarını ve gerekçeli değerlendirme kararını içerir.
5. Asansör monte eden, onaylanan kalite sisteminden doğan yükümlülüklerini yerine getirir ve bu durumun etkin ve uygun bir biçimde sürdürüleceğini temin eder.
6. Asansör monte eden, kalite sistemini onaylayan onaylanmış kuruluşa, kalite sisteminde yapılması düşünülen değişiklikler hakkında bilgi verir.

Onaylanmış kuruluş önerilen değişiklikleri değerlendirir ve değiştirilmiş kalite sisteminin bu Ekin 3.2. 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.

1. Onaylanmış kuruluş, bu Yönetmeliğin 21 inci ve 22 nci maddelerine göre “CE” işaretinin yanına kimlik kayıt numarasını iliştirir veya iliştirilmesini sağlar.

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

TCS, geri çekilen ve yayımlanan kalite sistemi onaylarına ilişkin her türlü bilgiyi ve talep üzerine, yayımladığı onaylı kararları diğer onaylanmış kuruluşlara iletir.

TCS, teknik dosyayı, onay kararlarını ve eklerinin ve ilavelerinin bir kopyasını düzenlenme tarihi itibarıyla **on beş yıl** muhafaza eder.

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

**TCS Sorumluluğunda Gözetim**

Onaylanmış kuruluşun 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, onaylanmış kuruluşun muayene amacıyla tasarım, imalat, birleştirme, montaj, muayene, deney ve depolama alanlarına girmesine izin verir ve özellikle aşağıda yer alan bilgiler de dahil olmak üzere tüm gerekli bilgiyi sağlar:
* Kalite sistem belgesi.
* Analiz, hesaplama, deney sonuçları gibi kalite sisteminin tasarım aşamasında hazırlanan kalite kayıtları.
* 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.
1. Onaylanmış kuruluş, 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.
2. Onaylanmış kuruluş 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.

### 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek XII (Modül D)

Asansörün imalat, birleştirme, montaj, son muayene ve deney safhalarını içeren kalite güvencesine dayalı tip uygunluğu, asansörün AB tip inceleme belgesinde yer alan onaylı tiple uyumlu olmasını veya Yönetmelikte yer alan Ek.XI’e göre onaylı kalite sistemi altında tasarlanmış ve imal edilmiş bir asansörle uyumlu ve Ek.I’de belirtilen uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerini sağlayacak şekilde, asansör monte edenin imalat, birleştirme, montaj, son muayene ve deney safhalarını içeren kalite güvence sisteminin onaylanmış kuruluşun tarafından değerlendirildiği uygunluk değerlendirme işleminin bir bölümünü oluşturur.

* Kalite sistemini değerlendirir. Kalite yönetim sistemi ilgili harmonize standardın gereklilikleri ile uyumlu olmalıdır.
* Denetim ilgili asansörün değerlendirilmesi konusunda tecrübeli Teknik uzman/uzmanlar tarafından gerçekleştirilir. Denetim imalat yerinin ziyaretinide kapsar.
* Denetim ekibi imalatçının Yönetmeliğin gerekliliklerini belirleme yeteneğini doğrulamak için başvuru esnasında müşteri tarafından beyan edilen teknik dokümantasyonu gözden geçirir ve bu gereklilikler ile ilgili önemli testleri yapar.
* Denetlenen firmanın taşerona verdiği iş var ise; taşeronu nasıl kontrol ettiğinin denetlenmesi gerekir. Bulgular, **FRM.U.077 Kalite Modülleri Checklisti 8.4 maddesinde** kayıt altına alınır. Değerlendirme esnasında aşağıdaki konu başlıkları da denetlenir.
* Taşeron firma tarafından “müşteri bilgilerinin güvenliğinin korunması için uygulanan yöntemin” uygunluğu
* Taşeron firma tarafından “İş Güvenliği Kurallarına uyum için uygulanan yöntemlerin” uygunluğu
* Termin süresine uyum
* Taşeron sözleşmesi şartlarına uyum
* Taşeron firma çalışanlarının “Zorunlu meslekler” için Mesleki yeterlilik sertifikasına sahip olması
* Taşeron firmanın, “Taşeron Sözleşmesi” kapsamında kullandığı cihazların kalibrasyon sertifikasının TURKAK akreditasyonlu olması ve tarihinin geçmemiş olması
* İlgili Montaj Talimatlarının hazırlanmış ve içerik olarak uygun olması

**TCS Sorumluluğunda Gözetim**

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

* TCS imalatçının onaylanmış Kalite sisteminin tüm gerekliliklerini yerine getirdiğini doğrulamalıdır.
* İmalatçı TCS’nin imalat, gözetim, test ve depolama alanlarına girmesine müsade etmeli ve
* Kalite sistem dokümanları
* Muayene raporları, test bilgileri, kalibrasyon belgeleri, personel yetkinlik belgeleri gibi önemli bilgileri sağlamalıdır.
* TCS, asansör monte edenin kalite sistemini muhafaza ettiğinden ve uyguladığından emin olmak amacıyla denetimlerini belirli aralıklarla sürdürür ve asansör monte edene denetim raporu düzenler. Periyodik denetlemelerin sıklığı, her üç yılda bir yeniden değerlendirme yapılacak şekilde ve yılda en az 1 kez ara denetim olacak şekilde yapılır.
* TCS, asansör monte edeni planlı olmayan ziyareter ile de denetleyebilir. Bu ziyaret sıklığı TCS’nin kontrol sistemine bağlı olarak belirlenir. Bu ziyaretler sırasında TCS gerektiğinde, kalite sisteminin doğru işlediğini teyit etmek için testler yapar veya yaptırabilir. TCS asansör monte edene bir denetim raporu, şayet bir test yapılmışsa bir de test raporu sunar.
* Karar, inceleme sonuçları ve gerekçeleri ile birlikte asansörcüye bildirilir.
* TCS, yayımlanan veya geri çekilen kalite sistemi onay kararlarını, Bakanlığa bildirir ve periyodik olarak veya talep üzerine, reddedilen, askıya alınan veya kısıtlanan onaylı kararların listesini Bakanlığa iletir. TCS, geri çekilen ve yayımlanan kalite sistemi onaylarına ilişkin her türlü bilgiyi ve talep üzerine, yayımladığı onaylı kararları diğer onaylanmış kuruluşlara iletir.

## Başvuru

Asansör monte eden veya yetkili temsilcisi, asansörün Yönetmelik gerekliliklerini karşıladığının değerlendirilmesi için TCS Uygunluk Değerlendirme Birimine başvuruda bulunur. Müşteri başvurusunu **FRM.U.001 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formunu** doldurarak yapar.

Eğer başvuru yetkili temsilci tarafından yapılmışsa, onun adının ve adresinin de belirtilmesi gerekmektedir.

## Başvuru Dokümanları

* + 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
	+ 1. **Asansör yönetmeliği Ek IV (Bölüm B) İçin gerekli bilgi ve belgeler;**
* Asansörü monte edenin ve varsa yetkili temsilcisinin adı ve adresi,
* Aynı başvurunun bir başka onaylanmış kuruluşa yapılmadığına dair yazılı bir beyan,
* Teknik dosya, uygulanabildiği yerlerde aşağıdakileri içerir;

 Asansörün temsili modelinin genel ve modelde izin verilen bütün değişiklikleri açıkça belirten açıklama,

 Tasarım, imalat çizimleri ve şemaları,

 Çizimlerin, şemaların ve asansörün çalışmasının anlaşılması için gerekli açıklamalar,

 Dikkate alınan temel sağlık ve güvenlik gereklerinin listesi,

 Uyumlaştırılmış standartların bir listesi ve uyumlaştırılmış standartların uygulanmadığı durumlarda uygulanan diğer ilgili teknik özelliklerin bir listesi dâhil olmak üzere bu ekin birinci maddesinde bahsedilen gerekleri karşılaması için benimsenen çözümlerin açıklamaları. Uyumlaştırılmış standartların kısmen uygulanması durumunda teknik dosyada uygulanan kısımlar belirtilir.

 Asansörün monte edilmesinde kullanılan asansör güvenlik aksamlarının AB uygunluk beyanlarının bir kopyası,

 Asansör monte eden tarafından yapılan veya yaptırılan tasarım hesaplamalarının sonuçları,

 Test raporları,

 Asansör yönetmeliği Ek I madde 6.2’de belirlenen talimatların birer kopyası (bakım, muayene, tamir, periyodik kontroller ve kurtarma operasyonları ile ilgili bir el kitapçığı, tamirlerin ve uygun görüldüğünde periyodik kontrollerin not edildiği bir kayıt defteri)

 Seri imal edilen asansörün, asansör yönetmeliğinin hükümlerine uygun olmasını temin etmek için monte edilme aşamasında alınan tedbirler.

* Model asansörün incelendiği yere ait ayrıntılı bilgi. İncelemeye tabi olan asansör, bağlantı bölümlerini içerir ve en az üç seviyeye (üst, alt ve orta) hizmet verebilecek yeterliliğe sahip olur,
* Teknik tasarım çözümünün yeterliliğini gösteren ve sunulması gereken kanıt, ilgili uyumlaştırılmış standartlara tam olarak uygulanmadığı durumlarda, diğer belgeler ile birlikte teknik özellikleri de kapsayan herhangi bir belgedir. Söz konusu belge, gereken durumlarda asansör monte edenin uygun bir laboratuvarı veya sorumluluğu altında onun adına bir test laboratuvarı tarafından diğer teknik özelliklere uygun şekilde gerçekleştirilen deney sonuçlarını içerir.
	+ 1. **Asansör yönetmeliği Ek V (Son Muayene) İçin gerekli bilgi ve belgeler;**
* Monte edilen asansörün tam planı,
* Son muayene için gerekli olan plan ve şemalar, özellikle kontrol devre şemaları,
* Asansör yönetmeliği Ek I’ in 6.2 numaralı paragrafında atıfta bulunulan el kitabının bir nüshası,
* Aynı başvurunun bir başka onaylanmış kuruluşa yapılmadığının yazılı olarak beyanı,
* Onaylanmış kuruluş, asansörün uygunluğunu doğrulamak için gerekli olmayan ayrıntılı planları veya bilgileri talep etmeyebilir.
	+ 1. **Asansör yönetmeliği Ek VIII (Modül G) İçin gerekli bilgi ve belgeler;**
* Asansör monte edenin veya yetkili temsilcisinin adı ve adresi,
* Asansörün monte edildiği yer,
* Benzer başvurunun bir başka onaylanmış kuruluşa yapılmadığının yazılı olarak beyanı,
* Bir teknik dosya:
* Asansörün genel olarak tarifi,
* Tasarım ve imalat çizimleri ile şemaları,
* Çizimler, şemalar ve asansörün çalışmasının anlaşılması anlatan gerekli açıklamalar,
* Göz önüne alınan temel sağlık ve güvenlik gereklerinin bir listesi,
* Uyumlaştırılmış standartların bir listesi ve uyumlaştırılmış standartların uygulanmadığı durumlarda, uygulanan diğer ilgili teknik özelliklerin bir listesi dâhil olmak üzere bu Yönetmelikteki temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılaması için benimsenen çözümlemelerin açıklamaları, uyumlaştırılmış standartların kısmen uygulanması durumunda teknik dosyada uygulanan kısımlarla ilgili açıklama,
* Asansörde kullanılan asansör güvenlik aksamlarının AB uygunluk beyanlarının bir kopyası,
* Asansör monte eden tarafından yapılan veya yaptırılan tasarım hesaplama sonuçları,
* Deney raporları,
* Asansör yönetmeliği Ek I madde 6.2’de tanımlanan asansör el kitapçığının bir kopyası.
	+ 1. **Asansör yönetmeliği Ek XII (Modül D) için gerekli bilgi ve belgeler;**
* Asansör monte edenin adı ve adresi ile başvurunun yetkili temsilci tarafından yapılması durumunda ise onun da adı ve adresi.
* Montajı tamamlanan asansöre ilişkin tüm bilgi.
* Kalite sistemine ilişkin doküman.
* Montajı tamamlanan asansörün teknik dosyası. Onaylanmış tipe ait teknik dokümantasyon ve Tip İnceleme sertifikasının kopyası (Teknik dosya; AB Tip İncelemesi TCS tarafından yapılmamış ise müşteriden istenir.)
* Benzer başvurunun bir başka onaylanmış kuruluşa yapılmadığına dair yazılı beyanı.
	+ 1. **Asansör yönetmeliği Ek X (Modül E) İçin gerekli bilgi ve belgeler;**
* İmalatçının adı ve adresi ile başvurunun yetkili temsilci tarafından yapılması durumunda ise onun da adı ve adresi.
* Monte edilen asansörler ilgili tüm bilgi.
* Kalite sistemi hakkında belge.
* Monte edilen asansörün teknik dosyası. Onaylanmış tipe ait teknik dokümantasyon ve Tip İnceleme sertifikasının kopyası (Teknik dosya; AB Tip İncelemesi TCS tarafından yapılmamış ise müşteriden istenir.)
* Benzer başvurunun bir başka onaylanmış kuruluşa yapılmadığına dair yazılı beyanı.
	+ 1. **Asansör yönetmeliği Ek XI (Modül H1) için gerekli bilgi ve belgeler;**
* Asansör monte edenin adı ve adresi ile başvurunun yetkili temsilci tarafından yapılması durumunda ise onun da adı ve adresi.
* Özellikle tasarım ve asansörün çalışması arasındaki ilişkinin anlaşılmasını sağlayan bilgi ile monte edilecek asansöre ilişkin tüm bilgi.
* Kalite sistemiyle ilgili belge.
* Montajı tamamlanan asansörün, Yönetmeliğin EK.IV’ün Bölüm B’sinin 3. maddesinde açıklanan teknik dosyası.
* Benzer başvurunun bir başka onaylanmış kuruluşa yapılmadığına dair yazılı beyan.

## Başvurunun Gözden Geçirilmesi

Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından istenen hizmetin TCS hizmet kapsamında olup olmadığı, personel kriterleri ve ekipman/cihaz yeterliliği açısından değerlendirilir. Bu işlemler için **FRM.U.086 UD Başvuru Değerlendirme ve Planlama Formunun** Başvuru Değerlendirme alanı doldurulur.

Teknik Düzenleme Sorumlusu başvurudaki eksik bilgilerin tamamlanmasını veya tekliflendirme için ürünün gerekli olan teknik bilgilerini göndermesini müşteriden talep eder. Talep edilen dokümanlar tamamlanana kadar başvuru sürecine ara verilir.

TCS Belgelendirme, söz konusu asansör için başvuruda bulunan müşterinin, 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinin, başvuruya esas teşkil eden modül gereği başka bir onaylanmış kuruluşa başvuruda bulunup bulunmadığını göz önünde bulundurur. Eğer müşteri daha önce başka bir onaylanmış kuruluşa başvuruda bulunmuş ise ve denetim henüz gerçekleşmemiş ise müşteri ile diğer onaylanmış kuruluş arasındaki sözleşme feshedilene kadar başvurular dikkate alınmaz. Herhangi bir muayene / denetim ve belgelendirme faaliyetinde bulunulmaz. Belgelendirme gerçekleştirilmez.

Gözden geçirme sonucunda TCS Belgelendirme kapsamı dışında bir talep olması, gerekli dokümanların uygun olmaması, firma hakkında hukuki işlemlerin devam etmesi ve benzer nedenlerle başvuruyu gözden geçirme aşamasında reddeder. Red kararı, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafında müşteriye iletir.

## Risk ve Standarttan Sapan Durumlar

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;

• Teknik Uzman yapılacak uygunluk değerlendirmelerinde “TS EN ISO 14798 Asansörler, yürüyen merdivenler ve yürüyen batlar – Risk değerlendirilmesi ve risk azaltılması” standardını referans alarak ilgili riskler için asansörü monte eden riskleri belirlemiş ve bir ekip kurarak değerlendirme yöntemlerini ve bu yöntemlerin dokümante edilip edilmediğini inceler.

• “TS EN 81.21+A1 Asansörler - İnsan ve yük taşımak için - Yapılış ve tesis ile ilgili güvenlik kuralları - Bölüm 21: Mevcut binalarda insan ve yük/insan taşıma için yeni asansörler” standardında tarif edilen çözüm yöntemlerini 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 karşılaması 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 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.

**Tasarım İncelemenin Gerçekleştirilmesi İçin Belirlenen Yöntemler**

Asansör monte eden tarafından uyumlaştırılmış standartlardan sapmalar olduğunda uygulanan çözümler TCS BELGELENDİRME tarafından onaylandıktan sonra, ilgili alanlar için en az aşağıdaki uygulamaları kapsamalıdır. Monte eden tarafından ilgili alanlar için uygulanan özel çözümler varsa risklerin kabul edilebilir seviyeye geldiği ve Ek I Temel Sağlık ve Güvenlik Gereklerinin 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 makina 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.

## Sözleşme

Söz konusu hizmetin karşılanabilir olması durumunda, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından denetim gün sayısıbelirlenir. Teknik düzenleme sorumlusu tarafından **SOZ.U.001 Uygunluk Değerlendirme Belgelendirme Sözleşmesi** hazırlanarak müşteriye gönderilir.

## Uygunluk Değerlendirme Programı

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Ürün belgelendirme programında uygunluk değerlendirme fonksiyonları ve faaliyetleri(a)**  | **Ürün belgelendirme program tipleri (b)**  |
| **EK IV B MODÜL B**  | **EK V** **SON MUAYENE**  | **EK VIII MODÜL G**  | **EK X MODÜL E**  | **EK XI MODÜL H1**  | **EK XII MODÜL D**  |
| **I**  | Seçim, programlama ve hazırlık faaliyetlerini içeren, şartların belirlenmesi, örneğin; zorunlu dokümanlar ve numune alma (uygulanabilir olarak).  | X  | X  | 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  | X  | X  |
| **III**  | Gözden geçirme Belirlenmiş şartların karşılanıp karşılanmadığının belirlenmesi aşaması boyunca elde edilen uygunluk kanıtlarının incelenmesi  | X  | X  | X  | X  | X  | X  |
| **IV**  | Belgelendirme kararı Belgenin verilmesi ve sürdürülmesi, kapsamının genişletilmesi, belgenin askıya alınması veya geri çekilmesi  | X  | X  | X  | X  | X  | X  |
| **V**  | Doğruluk beyanı, lisanslama  |  |  |  |  |  |  |
| a) Uygunluk veya diğer uygunluk durumu (doğruluk beyanı) belgesinin verilmesi  | X  | X  | X  |  |  |  |
| b) Uygunluk veya diğer uygunluk durumlarının kullanım hakkının verilmesi  | X  | X  | X  |  |  |  |
| c) Bir ürün yığını için uygunluk belgesinin verilmesi  |  |  |  | X  | X  | X  |
| d) Bir yığının gözetimi (VI) veya belgelendirmesi gözetimi esas alınarak uygunluk markasının (lisans) kullanma hakkının verilmesi.  |  |  |  | X  | X  | X  |
| vı  | Uygulanabildiği takdirde aşağıdakileri kullanarak (bk. Madde 5.3.4 ilâ Madde 5.3.8) gözetim:  |  |  |  |  |  |  |
| a) Piyasadan alınan numunelerin muayenesi veya deneye tabi tutulması  |  |  |  |  |  |  |
| b) Fabrikadan alınan numunelerin muayenesi veya deneye tabi tutulması  |  |  |  |  |  |  |
| c) Üretimin hizmet sunumunun veya prosesin değerlendirilmesi  |  |  |  |  |  | X  |
| d) Rastgele deney ve muayenelerle birlikte yönetim sistemi tetkikleri  |  |  |  | X  | X  | X  |
| (a)Uygulanabilen hallerde, bu faaliyetler başvuru sahibinin yönetim sisteminin ilk tetkiki ve gözetim tetkiki veya üretim prosesinin ilk değerlendirmesi ile birleştirilebilir. Değerlendirmelerin sırası değişebilir ve program içinde belirlenecektir. (b) Ürün belgelendirme sisteminin sık kullanılan ve çok denenmiş bir modeli ISO/IEC Guide 28’de açıklanmıştır.  |

## Tetkikin Planlanması

**FRM.U.086 UD Başvuru Değerlendirme ve Planlama Formunun** planlamaalanı doldurulur.

## Tetkik Programı

TCS Belgelendirme, kalite modülü asansör uygunluk değerlendirme faaliyetleri olan Modül D, Modül H1 ve Modül E için 3 (üç) yıllık belgelendirme döngüsü işletir.

İlk belgelendirme kararını takip eden birinci yılda (12 ayı geçemez) yapılacak olan ilk tetkik tarihini, ikinci yılda yapılacak olan gözetim tetkik tarihini ve bunların peşinden üçüncü yıl içerisinde belge süresi dolmadan gerçekleştirilecek olan yeniden belgelendirme tetkik tarihini **Belge Takip Listesini** kullanarak planlar. İlk döngüden sonra, oluşacak döngüler yeniden belgelendirme kararı ile yukarıdaki şekil ile tekrarlanır.

Bir müşteriye ait tetkik programı, TCS Belgelendirme’ye gelen müşteri hakkında şikayetler, belgelendirme şartlarındaki değişikler, yasal şartlardaki değişikler veya ilgili tarafların kararı ile gerçekleştirilecek tetkikleri (haberli ya da habersiz) kapsayacak şekilde güncellenir.

TCS Belgelendirme, müşterinin başka bir kuruluş tarafından yapılan mevcut belgelendirme ve tetkiklerini dikkate aldığında, herhangi bir uygunsuzluğa uygulanan düzeltici faaliyetlere ait raporlar ve dokümantasyon gibi yeterli kanıtları talep eder. Kanıtların, bu standardın şartlarının karşılandığını teyit etmesi durumunda kabul eder ve bu kanıtları denetim dosyasında muhafaza eder.

## Tetkik Süresinin Hesaplanması

### Kalite Modülleri (Modül D, Modül E ve Modül H1) Tetkik Süresinin Belirlenmesi

TCS BELGELENDİRME, her bir müşterisi için müşterisinin yönetim sisteminin tam ve etkili bir tetkikini planlamaya ve gerçekleştirmeye yönelik ihtiyaç duyulan süreyi IAF MD5 e uygun olarak belirler. Yönetim sistem tetkikinin süresi ve ispatı, **FRM.U.86 Başvuru Değerlendirme ve Planlama Formuna** kaydediir.Tetkik edilen tesise gidiş ve geliş süreleri, yönetim sistemi tetkik gün sürelerinin hesaplanmasında ilave edilmez.Bir tetkikçi olarak atanmayan herhangi bir ekip üyesi tarafından harcanan süre (yani, teknik uzmanlar, tercümanlar, gözlemciler ve eğitim almak için katılan tetkikçiler) yukarıda belirlenen yönetim sistemi tetkik süresi içinde sayılmaz. Tercüman kullanımı, ek tetkik süresi gerektirebilir. Öncelikle belgelendirme kapsamında görev alan Etkin Çalışan Sayısı hesaplanır.

**Etkin Çalışan Sayısının Hesaplanması**

Etkin çalışan sayısı, denetim süresinin hesaplanmasında temel olarak kullanılır. ***Etkin çalışan sayısı; Tasarım, İmalat, Birleştirme, Montaj ve Son Muayene kapsamında çalışanların sayısı dikkate alınarak belirlenir. Denetimin yapılacağı dönemde çalışılmakta olan taşeronların sayısı da dikkate alınmalıdır.***

Etkin çalışan sayısı belirleme gerekçeleri **FRM.U.86 Uygunluk Değerlendirme Başvuru Değerlendirme Ve Planlama Formu** ile kayıt altına alınır.

**Tetkik Zamanının Belirlenmesi**

IAF MD5 ten alınan aşağıdaki tabloda, Etkin Çalışan Sayısına denk gelen tetkik zamanları belirlenir.

|  |
| --- |
| **KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ**ETKİN ÇALIŞAN SAYISI İLE TETKİK ZAMANI ARASINDAKİ İLİŞKİ (Sadece İlk Belgelendirme Tetkikleri için) |
| **Etkin Çalışan Sayısı** | **Tetkik Zamanı** **Aşama 1 + Aşama 2 (günler)** | **Etkin Çalışan Sayısı** | **Tetkik Zamanı** **Aşama 1 + Aşama 2 (günler)** |
| 1-5 | 1.5 | 626-875 | 12 |
| 6-10 | 2 | 876-1175 | 13 |
| 11-15 | 2.5 | 1176-1550 | 14 |
| 16-25 | 3 | 1551-2025 | 15 |
| 26-45 | 4 | 2026-2675 | 16 |
| 46-65 | 5 | 2676-3450 | 17 |
| 66-85 | 6 | 3451-4350 | 18 |
| 86-125 | 7 | 4351-5450 | 19 |
| 126-175 | 8 | 5451-6800 | 20 |
| 176-275 | 9 | 6801-8500 | 21 |
| 276-425 | 10 | 8501-10700 | 22 |
| 426-625 | 11 | >10700 | Yukarıdaki ilerlemeyi takip et |

**Tablo 1**

* 1. **Belgelendirme Tetkiki**

Yukarıdaki tablo kullanılarak ilk Belgelendirme denetiminin (Aşama 1 + Aşama 2) başlangıç noktası olacak bir TETKİK ZAMANI belirlenir.

Yerel mevzuata (seyahat, öğle yemeği molaları ve çalışma saatleri) uymak için tanımlanan gün sayısında ulusal ayarlamalar gerekli olabilir.

* 1. **Gözetim Tetkiki**

İlk üç yıllık belgelendirme döngüsü boyunca, gözetim denetiminin süresi belgelendirme denetiminde harcanan sürenin (Aşama 1 + Aşama 2) 1/3 ü olacak şekilde hesaplanır. Gözetim Denetimi öncesinde müşteri ile iletişime geçilir ve yönetim sistemiyle ilgili bilgiler güncellenir.

Gözetim denetimi için hesaplanmış olan tetkik süresi en azından organizasyondaki değişiklikleri, yönetim sisteminin olgunluğunu vb dikkate almak için gözden geçirilir ve var ise yapılan değişiklikleri de içerecek şekilde, gözden geçirmenin kanıtı olarak kayıt altına alınır.

Not: Gözetim denetimi 1 adam/gün den kısa olamaz.

#

* 1. **Yeniden Belgelendirme Tetkiki**

Yeniden Belgelendirme Denetimi öncesinde müşteri ile iletişime geçilir ve yönetim sistemiyle ilgili bilgiler güncellenir. Yeniden belgelendirme denetiminin denetim süresi, müşterinin güncellenmiş bilgisine dayanarak hesaplanır ve normalde kuruluşun ilk belgelendirme denetiminde (Aşama 1 + Aşama 2) gerekli olan denetim süresinin yaklaşık 2 / 3'ü kadardır.

Yeniden belgelendirme denetim süresi belirlenirken, sistem performansının gözden geçirilmesinin sonucu da dikkate alır (ISO / IEC 17021-1). Sistem performansının gözden geçirilmesi, yeniden belgelendirme denetimleri için denetim süresinin bir parçasını oluşturmaz. Bunun için 0,5 adam/gün ek süre verilir.

Not: Yeniden Belgelendirme denetimi 1 adam/gün den kısa olamaz.

**Risk/Komplekslik Kategorisinin Belirlenmesi**

IAF MD5 dokümanında Yüksek Risk, Orta Risk ve Düşük Risk tanımlaması mevcuttur. Hatalı ürün veya hizmetin ekonomik felakete yol açtığında veya hayati risk yarattığı durumlar Yüksek Risk olarak tanımlanmıştır.

**Tetkik Süresinin Belirlenmesi**

1. Tüm denetim türleri için tetkik zamanı, yönetim sisteminin eksiksiz ve etkili bir denetimini planlamak ve gerçekleştirmek için gereken zamandır. Müşterinin bulunduğu sahadaki (fiziksel veya sanal) on-site süreyi ve tetkik planlama, müşteri ile iletişim, doküman gözden geçirme ve rapor yazma için saha dışında geçirilen off-site süreyi içerir.
2. Tetkik süresi; açılış toplantısından kapanış toplantısına kadar denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek için, firmada harcanan on-site süredir. Tetkik süresi, tetkik zamanının % 80'inden az olmamalıdır. Bu kural, tüm denetimler (Belgelendirme, Ara Denetim ve Yeniden Belgelendirme ) için geçerlidir.

Tetkik süresi şunları içerir:

• açılış toplantısı yapmak

• denetim yaparken belge incelemesi yapmak

• denetim sırasında iletişim kurmak

• rehberlerin ve gözlemcilerin rol ve sorumluluklarını vermek

• bilgi toplama ve doğrulama

• denetim bulguları üretmek

• denetim sonuçları hazırlamak

• kapanış toplantısı yapmak

|  |
| --- |
| **TETKİK ZAMANI (AŞAMA 1+ AŞAMA 2)** |
| **OF-SITE**Max. %20 | **TETKİK SÜRESİ (ON-SITE)**Min. %80 |
|  | **AŞAMA 1**Max. %30 | **AŞAMA 2**Min. %70 |

1. Aşama 2 için harcanan süre, Aşama 1 için harcanan süreden fazla olmalıdır. Genel uygulama olarak Aşama 1 için Max.30, Aşama 2 için Min. %70 olarak alınır. İstisnail durumlarda Aşama 1 için harcanacak süre, Aşama 2 den fazla olmayacak şekilde arttırılabilir.
2. Aşama 1 ve Aşama 2 için bulunan sonuç ondalık sayı ise, gün sayısı en yakın yarı güne yuvarlanır.(örneğin, 5.3 denetim günü 5.5 denetim günü, 5.2 denetim günü 5 denetim günü olur.)
3. Seyahat (rotada veya siteler arasında) ve molalar, on-site yönetim sistemi belgelendirme denetimleri süresine dahil değildir. Bu süre ek olarak ilave edilir.
4. Uzun çalışma saatleri planlayarak (Bir denetim gününün süresi normalde 8 saattir ve yerel mevzuata bağlı olarak öğle yemeği molası içerebilir veya içermeyebilir) denetim günü sayısı azaltılamaz.

Örneğin; Yerel mevzuata göre 1 günde 8 saat çalışılıyor ise, 10 saat çalışılarak denetim tek güne sığdırılamaz. Kalan 2 saatlik süre, 1 sonraki güne planlanır.

1. Vardiya faaliyetlerinin etkin bir şekilde denetlenmesi için denetim gününe ek saatler gerekebilir.
2. Tetkikin etkinliğinin sağlanmasına yardımcı olmak için ayrıca denetim ekibinin yapısı ve boyutu da göz önünde bulundurmalıdır.
3. Örneğin; 2 denetçi ile yarım gün, 1 denetçi ile 1 gün kadar etkin olmayabilir. 1 gün 1 denetçi ve 1 teknik uzmanla yapılan denetim, teknik uzman olmadan gerçekleştirilen 1 günlük denetimden daha etkilidir.

### Muayene Modülleri (Son Muayene, Modül B ve Modül G) Tetkik Süresinin Belirlenmesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Modül | Teknik Dosya İnceleme Süresi (Adam/Gün) | Saha Denetimi Süresi (Adam/Gün)  |
| Modül G | 0,25 adam/gün (2 saat) | 0.25 adam /gün (2 saat) |
| Modül B | 0,25 adam/gün (2 saat)*Her bir tipe ait teknik dosya incelemesi için 1,5 saat süre eklenir.* | 0,25 adam /gün (2 saat) |
| Son Muayene | - | 0.33 adam / gün (2,5 saat) |
| Tasarım İnceleme |  | 0.25 adam /gün (2 saat) |

Tasarım İnceleme Belgesi, sadece TCS’den Modül H1 belgesi olan firmalara yapılır.

Modül B denetiminde gösterilen prototip ürün için Son Kontrol belgesi istenirse, son kontrol için gün eklenmemektedir.

## Tetkik Ekibinin Seçilmesi Ve Atanması

**PRS.U.017 Asansör Yönetmeliği Atama Prosedürüne** uygun olarak atanan Teknik Uzman, öncelikle atandığı firma ile ilgili tarafsızlığı etkileyecek herhangi bir engel olmadığını beyan etmek amacı ile **FRM.U.017 Denetim Ekibi Görevlendirme Formunu** imzalar. Teknik Uzmanın imzalamasının ardından bu form müşteriye gönderilerek, müşterinin de muayene personeli ile tarafsızlığı etkileyecek bir durumu olup olmadığı ve müşterinin denetim ekibine herhangi bir itirazı olup olmadığı tespit edilir.

Eğer hem Teknik Uzman ve hem de Müşteri formu imzalayıp şartları kabul ederler ise muayene işlemlerine başlanır. Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından ONTEK sistemine firma tanımlanır.

Eğer Teknik Uzman formu imzalamaz ve tarafsızlığı etkileyecek bir durum olduğunu beyan ederse, Teknik Düzenleme Sorumlusu, Teknik Uzmanı değiştirir ve tekrar imza beklenir. Eğer Müşteri, Teknik Uzman konusunda itirazda bulunursa, itiraz Teknik Düzenleme Sorumlusuna bildirilir. Teknik Düzenleme Sorumlusu itirazı inceler. İtiraz uygun bulunur ise Teknik Uzman değiştirilir. İtiraz uygun bulunmaz ise, gerekçeleri ile beraber açıklayıcı bir şekilde Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından resmi bir yazı ile müşteri bilgilendirilir.

ISO/IEC/17021’e uygun olarak Modül E, Modül H1 ve Modül D uygunluk değerlendirme işlemlerinde **FRM.U.082 Uygunluk Değerlendirme Denetim Planı** ile denetim planlanır ve plan için müşteri teyidi alınır.

## Denetimin Gerçekleştirilmesi

Denetimler 2 aşamalı olarak Teknik Uzman tarafından gerçekleştirilir. İlk aşamada Teknik Dosya ve Kalite Dokümanları incelenir. Teknik dosya incelemesi, montaj sahasında veya ofis ortamında gerçekleştirilebilir.

İkinci aşamada Saha Denetimi gerçekleştirilir.

## Teknik Dosya İncelemesi

Müşteriden teknik dosya istenir ve uygunluğu LST-U-014 Asansör Yönetmeliği Teknik Dosya onay listesi üzerinden gerçekleştirilir. İncelenen Teknik Dosya dosyalanmak üzere bilgisayar ortamında veya fiziksel olarak ilgili klasöre yerleştirilir.

**Teknik Dosya İçeriği (Elektrikli/Hidrolik Asansörler)**

Teknik dosya, uygunluk değerlendirme prosedürü için gerekli olabilen aşağıdaki bilgileri içermelidir;

1. Asansör imalatçısının/montajını gerçekleştirenin ismi ve adresi,
2. Asansörün kontrole tabi tutulduğu yerin detayları,
3. Asansörün genel bir tarifi (karakteristikler, yük, hız, yükselme, durmalar, vb.)
4. Tasarım ve imalat resimleri ve/veya diyagramları (mekanik/elektrik/hidrolik)

Not: Tasarım ve çalışmanın anlaşılması için çizimler ve diyagramlar

1. Asansörde kullanılan güvenlik bileşenlerinin tip inceleme sertifikalarının birer sureti.
2. Uygulanabilmesi durumunda aşağıda yer alan ekipmanların sertifikaları ve/veya raporları:
3. Halatlar veya zincirler
4. Cam paneller
5. Kapı darbe deneyi
6. Kapı yanma deneyi
7. İmalatçı veya altyüklenici tarafından yapılan tüm deneylerin sonuçları veya yapılan hesaplara ilişkin raporlar. (Örneğin halatlı tahrik, kılavuz rayları, hidrolik hesaplamaları.)
8. Asansörün kullanma talimatı el kitabının bir sureti:
9. Planlar ve diyagramlar, (Normal kullanımın, bakımın, onarımın, periyodik muayenelerin ve kurtarma çalışmalarının gerçekleştirilmesi için planlar ve diyagramlar.)
10. Asansör kullanımı için talimatlar,
11. Bakım talimatları,
12. Acil durum prosedürleri,
13. Periyodik muayeneler için imalatçı gerekleri,
14. Kayıt defteri. (Tamirler ve uygunsa periyodik kontrolleri kayıt etmek için bir kayıt defteri)

**Modül B için;**

Başvuru esnasında müşteriden görülecek tiplerle ilgili model asansör/ler belirlemesi istenir ve sonrasında aşağıdaki yöntemler izlenir.

1. Model asansörün veya değişiklik için bir kararın olmadığı asansörün teknik tasarımının doğruluğunun değerlendirilmesi için teknik dosya ve çözümlemeler 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 uygulandığını 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. Model asansörün dışında kalan diğer varyantların mukavemet hesapları ve çizimleri alınır ve tasarım kontrolü yapılır.

8. 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. TCS, gerekmesi halinde asansör monte edeni bilgilendirir.

8. Asansör monte eden, Ek I temel sağlık ve güvenlik gerekleri hususunda yaptığı ve AB tip incelemesini etkileyecek değişiklikler konusunda TCS yi bilgilendirir.

9. TCS, değişiklikleri inceler, AB tip inceleme belgesinin geçerli kalıp kalmadığını veya daha fazla inceleme, onaylama veya teste ihtiyaç olup olmadığını başvurana bildirir.

10. TCS, uygun görmesi durumunda, AB tip inceleme belgesine bir ek yayımlar veya başvurana yeni bir AB tip inceleme belgesi talebini sorar.

11. Komisyon, üye ülkeler ve diğer onaylanmış kuruluşlar, AB tip inceleme sertifikasının kopyasını ve ekini, teknik dosyanın bir kopyasını ve TCS tarafından gerçekleştirilen incelemelerin, onayların ve testlerin raporlarını elde edebilir.

Teknik dosya incelemesi **LST.U.014 Asansör Yönetmeliği UD Teknik Dosya Kontrol Listesi** kullanılarak yapılır. Teknik Uzmanın sahada hangi uyumlaştırılmış standartlar ile kontrol yapacağı Teknik dosya içeriğinden tespit edilir.

Gerçekleştirilen Teknik Dosya incelemesi sonucunda Teknik Uzman, teknik dosyayı yeterli bulur ise saha denetiminin planlanması için Teknik Düzenleme Sorumlusuna (TDS) bilgi verir.TDS, müşteri ile temasa geçerek tip incelemesinin sahadaki kontrolleri için planlamaları yapar. Teknik dosyada eksiklikler veya uygunsuzluklar mevcut ise muayene Modülleri için **FRM.U.078 Muayene Modülleri Teknik Dosya İnceleme Uygunsuzluk Raporu** doldurularak bulgular müşteriye bildirilir. Uygunsuzlukların, türüne göre denetime gidilerek uygunsuzlukların sahada görülmesine veya teknik dosyanın uygunsuzluklar düzeltildikten sonra tekrar incelenmesine karar verilebilir. Müşteri tarafından kapatılan uygunsuzluklar ile ilgili Teknik Uzman, **FRM.U.078 Muayene Modülleri Teknik Dosya İnceleme Uygunsuzluk Raporunda** uygunsuzlukların kapatılması bölümünü doldurur.

Belgelendirilecek kuruluşun belgelendirileceği modüle göre kullanması gereken kalite güvence sistemi (var ise), hazırlanmış olan Kalite El Kitabı, prosedürler, Talimatlar, Formlar, Listeler şeklinde yatay bir incelemeye tabi tutulur. Bu inceleme için **FRM.U.077 Kalite Modülleri Checklistinde Dosya İnceleme Tetkiki** bölümü doldurulur. Tespit edilen uygunsuzluklar düzenlenen **FRM.U.098 Kalite Modülleri Uygunsuzluk Raporu** doldurularak müşteriye bildirilir. Müşteri tarafından kapatılan uygunsuzluklar ile ilgili Teknik Uzman, **FRM.U.098 Kalite Modülleri Uygunsuzluk Raporu** uygunsuzlukların kapatılması bölümünü doldurur.

Kuruluşun başvuruda bulunduğu tarih esas alınarak 3 ay içerisinde dokümanlarındaki eksiklikler giderilmez ve denetimi kabul etmezse müracaat iptal edilir. Müracaatı iptal edilen kuruluşların dosyaları iadeedilmez. Bu kuruluşların yeniden müracaatları halinde müracaat ücreti yeniden tahakkuk ettirilir, müracaatları yeni müracaat olarak değerlendirilir ve eski müracaat numaraları iptal edilerek yeni dosya numarası verilir**.**

Uygunluk değerlendirme işlemleri sırasında yapılacak olan muayene ve testler **TLM.M.36 Asansör Muayene ve Deney Talimatında** ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

## Saha Denetimi

Ürünün incelenen teknik dosyaya uygun olarak imal edildiğinin kontrol edileceği ve gerekli muayene, ölçme ve deneylerin yapılacağı yer konusunda başvuru sahibiyle anlaşılmalıdır.

Muayene edilecek öğenin hazırlanmış olup olmadığı, muayeneye başlamadan önce kontrol edilir. Muayene edilecek öğe hazırlanmış ise muayene yapılır. Hazırlanmamışsa ise tutanak tutulur ve muayene yapılmaz.

Asansörü monte eden, Asansör Yönetmeliğinin temel sağlık ve güvenlik gerekliliklerini karşılamak için uyumlaştırılmış standartlar dışında çözümler üretmiş ise teknik uzman üretilen çözümleri yönetmelik gerekliliklerine uygunluğunu değerlendirir. Teknik Uzman asansörü monte eden firmadan üretilen çözümler için uygunluğu gösterecek kanıtları ister. Gerekli ise, uygunluğu gösterecek asansör monte edenin kendi laboratuvarında veya başka bir laboratuvarda yapılmış olan test rapor sonuçlarını ister.

Muayeneler için gerekli görülen ölçüm cihazları Teknik Uzman tarafından TCS bünyesinden **PRS.M.002 Kalibrasyon ve Bakım Prosedürüne** uygun olarak alınır.

### Muayene Modülleri (Son Muayene, Modül B, Modül G)

Saha denetiminde **FRM.U.115 Denetim Katılım Listesi** doldurulur ve müşteri ile karşılıklı imza atılarak kayıt altına alınır.

Asansör Yönetmeliği Son Muayene, Modül B, Modül Gkapsamına ve ilgili uyumlaştırılmış standartlara uygun deneyleri ve muayeneleri yapar.Saha denetimi esnasında uyumlaştırılmış standartlara göre hazırlanmış kontrol formları kullanılır **(FRM.U.10 Hidrolik Asansor Kontrol Formu , FRM.U.11 Elektrikli Asansor Kontrol Formu, FRM.M.144 Elektrikli Asansör Kontrol Listesi, FRM.U.146 Hidrolik Asansör Kontrol Listesi,FRM.U.154 TS EN 81.70 Elektrikli Asansör Uygunluk Değerlendirme Kontrol Listesi, FRM.U.156 81.71 Elektrikli Asansör Elektrikli Asansör Kontrol Listesi, FRM.U.157 TS EN 81.72.73 Elektrikli Asansör Elektrikli Kontrol Listesi, FRM.U.158 TS EN 81 Uygunluk Değerlendirme Kontrol Listesi)**

Teknik Uzman, muayene faaliyetinin sonucunda herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda **FRM.U.006 Saha Denetimi Uygunsuzluk Raporunu** kullanarak uygunsuzlukları kayıt altına alır ve müşteriyi bilgilendirir. Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibini yapar. Uygunsuzlukların kapatma kanıtlarını tanımlanan süre içinde alır ve değerlendirir. Gerekli düzeltmelerin yeterli olup olmadığını kontrol etmek için takip muayenesi gerekiyorsa, takip muayenesinin planlanması için TDS ye bilgi verir. Eğer uygunsuzlukların kapama kanıtları Teknik Uzman tarafından yeterli bulunmadıysa, uygunsuzluk kapama süreci tekrar başlatılır. Uygunsuzlukların kapatılması ile ilgili, gerekli düzeltmeler, muayene tarihinden en fazla 3 (üç) ay içinde müşteri tarafından tamamlanıp Teknik Uzmana ulaştırılmalıdır.

Teknik Uzman, asansörün muayene sonucunda, **FRM.U.016 Muayene Raporunu** düzenler.

Modül B kapsamında gerçekleştirilen saha denetiminde uygunsuzluk olmaması durumunda **FRM-U-084 AB TİP İNCELEME RAPORU** düzenlenir.

### Kalite Modülleri (Modül D, Modül E, Modül H1)

2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinin ilgili Modülünde atanmış bir teknik uzman tarafından denetim gerçekleştirilir.

ISO/IEC/17021’e uygun olarak Modül D, Modül E, Modül H1 uygunluk değerlendirme denetimleri ilk belgelendirme, 1.yıl gözetimi ve 2.yıl gözetimi olarak değerlendirilir. Bu süreç tamamlandıktan sonra yeniden belgelendirme süreci başlatılır.

Asansörün belgelendirme denetimlerinde 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinin ilgili modülünde uygun olarak montaj alanı ve montaj firmasının merkezi mutlaka ziyaret edilmelidir.

Kuruluş kalite sisteminin, ürünün ve teknik dosyanın 2014/33/AB Ek X, Ek XI, Ek XII 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.

Saha denetiminde firmanın, son kontrol formları ile birlikte son kontrol elemanının kalite sistemi, asansör test ve muayene yöntemleri ile uygunsuzlukların tespitinde ki yeterliliği değerlendirilir. Denetim Ekibinin onaylanmasının ardından belirlenen tarihte, firmada belgelendirme denetimi gerçekleştirilir.

Denetime, firma yetkilileri ve denetim ekibinin katıldığı bir açılış toplantısı ile başlanır. Açılış toplantısı **FRM.U.085 Açılış ve Kapanış Toplantısı Kayıt Formunda** tanımlanmış olan içeriğe uygun olarak yapılır. Toplantı da denetimin amacı, kapsamı, kullanılacak denetim metodunu ve denetim planını değerlendirilir. **FRM.U.085 Açılış ve Kapanış Toplantısı Kayıt Formu,** toplantıya katılanlar tarafından imzalanarak toplantı kayıt altına alınır.

Asansör Yönetmeliği Modül E, Modül H1, Modül Dkapsamına ve ilgili uyumlaştırılmış standartlara uygun deneyleri ve muayeneleri yapar. Saha denetimi esnasında uyumlaştırılmış standartlara göre hazırlanmış **FRM.U.069 Asansör Uygunluk Değerlendirme Kontrol Listesi** kullanılır. Eğer kalite modülü ise uyumlaştırılmış standartlara göre hazırlanmış kontrol formlarına ek olarak **FRM.U.077 Kalite Modülleri Checklisti** doldurulur. Saha denetimi esnasında belgelendirilecek kuruluşun TCS tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kalite yönetim sistemi dahilinde uyumlaştırılmış standartlara göre hazırlanmış ve TCS tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kontrol formları kullanılır.

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.

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 genelinin sürekli uygulanmasını etkileyebilecek ve/veya müşteriye sunulan hizmet ya da ürünün istenilen şartlarda karşılanmasını olumsuz etkileyen Standard ya da yönetmelik şartlarından herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması ve/veya sistematik olarak uygulanmaması durumudur.

Minör (Küçük) Uygunsuzluk; Yönetmelik ve Standard şartlarından ve/veya firma dokümantasyon şartlarından, sistemin genelini etkilemeyen ve sistematik olmayan sapmalardır.

Gözlem; Doğrudan standart ya da müşteri dokümantasyonu ile ilişkilendirilemeyen fakat önleminin alınmaması durumunda, minöre dönüşebilecek tespitler olarak adlandırılır ve denetim raporunda belirtilir.

Denetim Ekibi, denetim faaliyetinin sonucunda herhangi bir uygunsuzluk bulması durumunda **FRM.U.098 Kalite Modülleri Saha Denetimi Uygunsuzluk Raporunu** kullanarak uygunsuzlukları not eder, müşterinin onayını alır ve bir kopyasını müşterinin yapacağı aktivitelerin yazılması için müşteriye bırakır.

Saha Denetimi sırasında tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesinden sonra Teknik uzman tarafından takip denetimini gerçekleştirir ve uygunsuzluk kapatmalarına karar verilir. Eğer incelenen deliller yeterli değil ise tekrardan **Uygunsuzluk Raporu** doldurularak müşteriye iletilir. Takip denetimini ilk muayeneyi gerçekleştiren personel haricinde biri yaparsa **FRM.U.017 Denetim Ekibi Görevlendirme Formu** doldurulmalıdır.

Denetimde tespit edilen uygunsuzluklara yönelik olarak firmanın gerçekleştireceği düzeltici faaliyetleri, firma 15 (on beş) gün içinde uygunsuzluk formunun ilgili yerlerini doldurarak TCS BELGELENDİRME’ ye bildirmekle yükümlüdür. Uygunsuzlukların kapatılması için gereken süre 3 aydır.

Teknik Uzman uygunsuzlukların kapatma kanıtlarını tanımlanan süre içinde alır ve değerlendirir. Teknik Uzman gerekli düzeltmelerin yeterli olup olmadığını kontrol etmek için takip muayenesi gerekiyorsa, takip muayenesinin planlanması için TCS BELGELENDİRME’ ye bilgi verir. 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. Eğer uygunsuzlukların kapama kanıtları Teknik Uzman tarafından yeterli bulunmadıysa, uygunsuzluk kapama süreci tekrar başlatılır. Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi Teknik Uzman sorumluluğundadır.

3 ay içerisinde uygunsuzluklar giderilememiş ise ilgili belgenin düzenlenmesi reddedilerek gerekçelerini ayrıntılı bir şekilde Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından müşteriye (başvuru sahibine) bildirilir. Red kararı, TC. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Sanayi Genel Müdürlüğü, Asansör ve Teleferik Sanayi Şubesine bildirilir. Başvuru sahibine aynı asansör için başka bir onaylanmış kuruluşa başvuru yapamayacağına dair bilgi verilir. Müşterinin uygunsuzluklara itirazı durumunda, müşteri dilekçe hazırlar ve TCS’ye iletir. Teknik Uzman, itirazda bulunulan raporunu Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletir. Teknik Düzenleme Sorumlusu itirazı inceler. İtiraz uygun bulunur ise: uygunsuzluğun silinmesine karar verir. Bu durumda ilgili personel için Düzeltici ve Önleyici faaliyet açılır. Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından başka bir personel atanarak müşterinin işlemlerinin tamamlanması sağlanır. İtiraz kabul edilmez ise, müşterinin uygunsuzlukları kapama yükümlülüğü devam eder. Red edilen itirazlar, nedenleri ile birlikte bir yazı ile müşteriye bildirilir. Müşterinin bu karara da itirazı durumunda itiraz 17065 Yönetim Temsilcisine iletilir. **PRS.SÜM.10 Şikayet ve İtiraz Prosedürü** uygulanır.

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 **FRM.U.085 Açılış ve Kapanış Toplantısı Kayıt Formunda** yer alan gündem maddeleri görüşülür ve **FRM.U.085 Açılış ve Kapanış Toplantısı Kayıt Formunda** kapanış kısmı imzalanarak denetim tamamlanır.

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.

Denetimin tamamlanmasının ardından Teknik Uzman tarafından **FRM.U.016 Muayene Raporu** hazırlanır.

## Gözden Geçirme ve Karar

Teknik Uzman; muayene raporu, teknik dosya ve müşteri dosyasını gözden geçirme ve karar için Teknik Düzenleme Sorumlusuna teslim eder. Teknik Düzenleme Sorumlusu gözden geçirme ve karar için, muayene faaliyetlerinin yönetmelik ve ilgili standartlara uygunluğunu değerlendirir ve **FRM.U.089 Asansör Yönetmeliği Karar Formu** doldurur. Başvuruda bulunan firmanın Muayene sonucunun 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine ve belirtilen şartlara uygun bulunması sonucu Teknik Uzmandan raporunu ONTEK programına yüklemesi istenir.Ayni zamanda program Teknik Düzenleme Sorumlusu sayfasında onay bekleyen olarak gözükür.

Teknik Düzenleme Sorumlusu, yapılan muayene faaliyetlerini yönetmelik ve standart şartlarına uygun olmadığını tespit ederse muayene raporunun altına gerekçelerini yazar ve uygunsuzluğun giderilmesi için takip denetim ve/veya dokümantasyon tamamlama/düzeltme olduğunu ilgili bölüme işaretleyerek belirtir ve Teknik Uzmana dosyayı iade eder. Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından takip muayene istenmiş ise teknik uzman, müşteri ile iletişime geçerek uygunsuzluklar temelinde muayenenin tekrarını sağlar. Takip Muayene istenmesi durumunda Teknik Uzman için Düzeltici ve Önleyici Faaliyet açılır. Uygunsuzluk, raporlama veya idari nedenlerden kaynaklanmış ise gerekli düzeltmeler yapılarak dosya yeniden Teknik Düzenleme Sorumlusuna gönderilir. Bu işlem rapor son haline gelene ve Teknik Düzenleme Sorumlusuna tarafından onaylanana kadar tekrarlanır.Belgelendirme kararı sertifikanın verilmemesi yönünde ise, başvuru sahibine reddetme gerekçeleri ayrıntılı bir şekilde belirtilerek, belge verilmesi reddedilir. TCS, bu durumu ilgili taraflara bildirir. Başvuru sahibi, karara itiraz edebilir.

Sertifikanın yayımlanması için **FRM.U.089 Asansör Yönetmeliği Karar Formu,** Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından onaylanır. 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.

## Sertifika Basımı

Teknik Düzenleme Sorumlusu, muayene dosyası ve firma resmi evraklarını dikkate alarak sertifika düzenler. Sertifika, Genel Müdür tarafından imzalanır.

Modül B için; **FRM.U.052 Modül B Sertifikası** düzenlenir.

Asansör monte eden ve TCS; teknik dosya ile birlikte uygunluk belgesinin bir kopyasını asansörün piyasaya arz tarihinden itibaren 15 yıl süreyle muhafaza eder.

Geçerlilik Süresi : 5 yıl

Son Muayene için; **FRM.U.053 Son Muayene Sertifikası** düzenlenir.

Asansör monte eden ve TCS; teknik dosya ile birlikte uygunluk belgesinin bir kopyasını asansörün piyasaya arz tarihinden itibaren 10 yıl süreyle muhafaza eder.

Geçerlilik Süresi : Süresiz zamanlı geçerliliğe sahiptir**.**

Modül G için; **FRM.U.015 Modül G Sertifikası** düzenlenir.

Asansör monte eden ve TCS; teknik dosya ile birlikte uygunluk belgesinin bir kopyasını asansörün piyasaya arz tarihinden itibaren 10 yıl süreyle muhafaza eder.

Geçerlilik Süresi : Süresiz zamanlı geçerliliğe sahiptir**.**

Modül D için; **FRM.U.66 Modül D Sertifikası** düzenlenir.

Geçerlilik Süresi: 3 yıldır.

Modül E için; **FRM.U.67 Modül E Sertifikası** düzenlenir.

Geçerlilik Süresi: 3 yıldır.

Modül H1 için; **FRM.U.68 Modül H1 Sertifikası** düzenlenir.

Geçerlilik Süresi: 3 yıldır.

MODÜL D, MODÜL E, MODÜL H1 için gelen talepler çerçevesinde; Uygunluk Değerlendirmesi veya ürün ile ilgili istenen bilgiler Teknik Yönetici tarafından Korunma Maddesinin işletilmesi amacı ile AB Komisyonunun ilgili birimlerine; uygun kanallardan yazılı olarak verilir.

Uygunluk Değerlendirme hizmetlerinin tamamlanmasını takiben aşağıda belirtilen dokümanlar ilgili kuruluşa TCS tarafından elden verilir veya iadeli taahhütlü posta ile gönderilir.

* Belgenin bir nüshası,
* Sözleşmesinin bir nüshası,
* Hazırlanan raporlar

TCS kendi kimlik numarasını CE uygunluk işaretinin yanına iliştirir veya iliştirilmesini sağlar. Sertifika, dosya ve birim doğrulama işlemlerine ilişkin bilgiler, TÜRKÇE veya kabul edilen dil ile yazılmış olarak düzenlenmelidir.

## Sertifikanın Yayımlanması

Belgenin genel müdür tarafından imzalanması sonucunda belge, **LST.U.018 Belge Takip Listesine** işlenir. Belge takibi **Belge Takip Listesi** üzerinden yapılır. Belgelendirme süreci tamamlandıktan sonra **FRM.SUM.101 Müşteri Değerlendirme ve Öneri Anketi** ile birlikte **FRM.U.016 Muayene Raporu** gönderilir.

Sertifika üzerindeki karekod okutularak doğrulama yapılır. Karekod okutulduğunda; durak sayısı, asansör türü (elektrikli/hidrolik), kapasite, hız ve denetim adresi bilgileri sorgulanabilir.

## Belgenin Kullanım Şartları

Belgeyi alan firma belge kapsamına uygun olarak belgeyi kullanabilir ve belgeyi başka amaçla kullanamaz.

Belge, üzerinde adı geçen firmaya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez.

Belgenin kullanımı **TLM.U.31 Ürün Uygunluk Değerlendirme Logo Kullanma Talimatına** uygun olarak yapılır. İlgili Prosedür TCS Belgelendirme web sitesinde kamuya açılmıştır.

## Çok Sahalı Denetimler

**IAF MD 1** dokümanına uygun olarak gerçekleştirilir.

* Çoklu sahaların örneklemeye uygun olup olmadığı kontrol edilir. Ama bütün sahalar organizasyonun merkez işleviyle yasal veya sözleşmeli olarak bağlantılı olmalıdır ve tek bir yönetim sistemine tabi olmalıdır. Bu yönetim sistemi kurulmuş olmalıdır ve sürekli gözetim denetimine ve merkez işlev tarafından iç denetime tabi olmalıdır. Bu, merkez işlev, sahaların gerekli olduğunda düzeltici faaliyetler uygulamasını talep etme hakkına sahip anlamına gelir. Uygulanabileceği yerlerde bu merkez işlev ve sahalar arasında yapılacak resmi bir anlaşmayla ayarlanmalıdır. Her sahada benzer proses / faaliyetlerin gerçekleştirildiği çoklu sahalı bir organizasyonda uygun bir “saha örneklemesi” (ör: franchise mağazaların bir zinciri veya banka şubesi ağı) yapılabilir. Yalnız aşağıdaki durumlar söz konusu olduğunda; saha örneklemesi uygulanmasının uygun olmadığı durumlar da olabilir. Bunun için çeşitli sebepler olabilir, mesela;
* Tüm sahalar yönetim sistemi kapsamıyla bağlantılı olarak belirgin bir şekilde farklı proses/faaliyetler gerçekleştiriyorsa
* Müşteri tüm sahaların denetlenmesini istiyorsa
* Sektörel düzen veya düzenleyici gereksinimler doğrultusunda her sahanın sistematik olarak denetlenmesi gerekiyorsa

Örneklemeye uygun değil ise; firmanın kapama dahil etmek istediği tüm sahalara denetim gerçekleştirilir.

Örneklemeye uygun ise örnekleme yapılarak denetlenecek sahalar belirlenir. Denetim başına ziyaret edilmesi gereken minimum saha sayısı:

**Belgelendirme Denetimi:** örnek, saha sayısının kare kökü olmalıdır: (y=√x), bir sonraki tam sayıya yuvarlanmalıdır, y= örneklenecek saha sayısı, x= toplam saha sayısı.

**y=√x**

**Gözetim denetimi:** yıllık örnekleme saha sayısının karekökü olmalıdır, 0,6’nın katsayısı olacak şekilde (y=0.6 √x), bir sonraki tam sayıya yuvarlanmalıdır.

**y=0.6√x**

**Yeniden Belgelendirme Denetimi:** örnekleme sayısı ilk denetimin aynısı olmalıdır. Bununla birlikte, yönetim sistemi belgelendirme çevrimi üzerinde efektif olduğunu kanıtlarsa, örnekleme sayısı y=0.8 √x’s düşürülebilir, bir sonraki tam sayıya yuvarlanır.

**y=0.8√x**

Merkezi işlev ilk belgelendirme ve her yeniden belgelendirme denetimi boyunca denetlenecektir ve gözetimin bir parçası olarak en azından yılda bir kez denetlenecektir.

Denetlenecek sahaların etkin çalışan sayılarının toplamı alınır ve **Tablo 1** e uygun olarak tetkik zamanı belirlenir. İndirim ve Arttırımlar uygulandıktan sonra belirlenen tetkik süresi, denetlenecek sahalara, mevcut prosesesleri dikkate alınarak dağıtılır.

Örnekleme prosesi denetim programı yönetiminin parçasıdır. Herhangi bir zaman (ör: gözetim denetimi planlanmasından önce, veya organizasyon sahasının yapısını değiştirildiğinde, veya yeni sahalar eklenmesi durumunda (bunlar belgelendirme sınırlarına eklenecektir), Belgelendirme kurumu denetim programında öngörülen örneklemeyi, belgelendirmenin sürdürülmesi amacıyla örnekleme denetlenmesinden önce örnek büyüklüğünün belirlenmesi için gözden geçirmelidir.

## Transfer Denetimi

**IAF MD 1** dokümanına uygun olarak gerçekleştirilir. Transfer edilecek belgenin geçerliliği kontrol edilir. Askı veya İptal durumundaki sertifikalar, transfer edilemez. Firmadan son denetime ait Denetim raporu ve kapatma kayıtları temin edilir. Teknik Düzenleme Sorumlusunun değerlendirmesi sonucunda Transfer etme/etmeme kararı alınır. Transfer öncesi değerlendirme işlemine ait kayıtlar, firma klasörüne kaydedilir.

## Takip Denetimleri

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.

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.

Takip denetim faaliyeti uygunsuzluk raporunda belirlenen 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 ay içinde firma tarafından kapatılması istenir. Bu süre içerisinde kapatılamayan uygunsuzluk kalmışsa firmanın başvurusu iptal edilir. Uygunsuzlukların Teknik Uzman tarafından doğrulanması sonrası denetim dosyası gözden geçirme ve karar için Teknik Düzenleme Sorumlusuna gönderilir.

## Gözetim Denetimleri

TCS Belgelendirmenin belgelendirdiği firmanın belgelendirme şartları ile uygunluğunu sürdürdüğünü doğrulamak için gerçekleştirdiği periyodik denetimlerdir. Gözetim denetimlerini yapacak Teknik Uzmanın ilgili modülde atanmış olması gereklidir.

Gözetim denetimleri, belge basım tarihi referans alınarak en fazla 12 aylık periyotlar da gerçekleştirilir. 1. Gözetim denetiminin, belge basım tarihinden itibaren 12 ay içerisinde yapılamaması durumunda firmanın belgesi 12 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 aya kadar erteleme yapılabilir. Erteleme talebi yazılı alınır.

Gözetim denetimleri ile ilgili firmayla sözleşmede belirtilen gözetim periyodunu referans alarak

en az 2 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, Teknik Uzman 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 **FRM.U.082 Uygunluk Değerlendirme Denetim Planı** denetimden en az 3 gün önce firmaya gönderilir. Firmadan tetkik ekibinin onayını istenir, onay verilmemesi durumunda gerekçeleri ile birlikte durumu Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu iletilir. Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu gerekçeleri dikkate alarak tetkik ekibini değiştirebilir.

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

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

Belgenin sürdürülmesi ile ilgili son karar belgelendirme denetiminde olduğu gibi belgelendirme komitesine (Teknik Düzenleme Sorumlusu) aittir. Uygunsuzlukların belirtilen tarihlerden önce kapatılamaması 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.

Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından düzenlenen sertifika Genel Müdür tarafından imzalanır. **FRM.U.016 Muayene Raporu** ile birlikte müşteriye iletilir.

Gözetim denetimleri aşağıdaki hususları içermelidir.

**MODÜL D**

TCS BELGELENDİRME, asansör monte edenin kalite güvence sistemini sürdürmekte olduğunu ve uyguladığını garanti etmek amacıyla ilk senesi yılda 2 kere olmak üzere sonraki senelerde yılda en az 1 kez denetim yapar.

Asansör Modül D gözetim denetimlerinde ise sadece montaj firmasının merkezi ziyaret edilir.

Modül D kapsamında asansör monte eden, TCS BELGELENDİRME ’ye muayene amacıyla imalat, muayene, birleştirme, montaj, deney ve depolama bölgelerine girmesine izin vermeli ve özellikle aşağıdakileri içeren konular hakkında mevcut tüm bilgileri sağlamalıdır:

. Kalite güvence sistemi dokümanı,

. Muayene raporları ve deney verileri, kalibrasyon verileri, ilgili personelin niteliklerine ilişkin raporlar gibi kalite kayıtları.

Modül D kapsamında TCS BELGELENDİRME asansör montaj alanına beklenmedik denetimler yapabilir.

Denetim esnasında Asansör Yönetmeliği Ek I gerekliliklerinin karşılanmaması ile ilgili bir uygunsuzluk saptanması durumunda;

* Uygunsuzluk asansörün çalışmasını riske atmayan bir uygunsuzluk ise (Talimatlarda eksik bilgi, ekipman etiketinde eksik bilgi, uygunluk beyanında eksik bilgi), **FRM.U.098 Kalite Modülleri Uygunsuzluk Raporuna** yazılarak, firma tarafından beyan edilecek uygunsuzluğun hakim olduğu ekipmanlarda gerekli düzeltmelerin yapılması istenir. Üretici, gözetim denetiminde bulunan uygunsuzlukları maksimum 3 ay içerisinde gidermek zorundadır. 3 ay içerisinde tüm uygunsuzluklar kapatılmaz ise belge askıya alınır.
* Uygunsuzluk yüksek risk taşıyan bir uygunsuzluk olma durumunda firma yetkisi askıya alını. Firma tarafından beyan edilen riskli ekipman listesi 5.2 maddesinde belirtilen bildirimler yapılarak, firmanın piyasaya arz etmiş bulunduğu riskli ekipmanlar ile ilgili riskleri bertaraf edememesi ve gerekli çözümleri sağlayamaması durumunda belge iptal edilir.

**MODÜL E**

TCS BELGELENDİRME, asansör monte edenin kalite güvence sistemini sürdürmekte olduğunu ve uyguladığını garanti etmek amacıyla ilk senesi yılda 2 kere olmak üzere sonraki senelerde yılda en az 1 kez denetim yapar.

Asansör Modül E gözetim denetimlerinde montaj alanı ve montaj firmasının merkezi mutlaka ziyaret edilmelidir.

Modül E kapsamında asansör monte eden, TCS 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.

Modül E kapsamında TCS BELGELENDİRME asansör montaj alanına beklenmedik denetimler yapabilir.

Denetim esnasında Asansör Yönetmeliği Ek I gerekliliklerinin karşılanmaması ile ilgili bir uygunsuzluk saptanması durumunda;

* Uygunsuzluk asansörün çalışmasını riske atmayan bir uygunsuzluk ise (Talimatlarda eksik bilgi, ekipman etiketinde eksik bilgi, uygunluk beyanında eksik bilgi), **FRM.U.098 Kalite Modülleri Uygunsuzluk Raporuna** yazılarak, firma tarafından beyan edilecek uygunsuzluğun hakim olduğu ekipmanlarda gerekli düzeltmelerin yapılması istenir. Üretici, gözetim denetiminde bulunan uygunsuzlukları maksimum 3 ay içerisinde gidermek zorundadır. 3 ay içerisinde tüm uygunsuzluklar kapatılmaz ise belge askıya alınır.
* Uygunsuzluk yüksek risk taşıyan bir uygunsuzluk olma durumunda firma yetkisi askıya alınır. Firma tarafından beyan edilen riskli ekipman listesi 5.2 maddesinde belirtilen bildirimler yapılarak, firmanın piyasaya arz etmiş bulunduğu riskli ekipmanlar ile ilgili riskleri bertaraf edememesi ve gerekli çözümleri sağlayamaması durumunda belge iptal edilir.

**MODÜL H1**

Modül H1 kapsamında TCS BELGELENDİRME, asansör monte edenin kalite güvence sistemini bulundurduğunu ve uyguladığını temin etmek amacıyla her yıl, yılda en az 1 kez denetim yapar.

Asansör Modül H1 gözetim denetimlerinde montaj alanı ve montaj firmasının merkezi mutlaka ziyaret edilmelidir.

Modül H1 kapsamında asansör monte eden, TCS 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.

Denetim esnasında Asansör Yönetmeliği Ek I gerekliliklerinin karşılanmaması ile ilgili bir uygunsuzluk saptanması durumunda;

* Uygunsuzluk asansörün çalışmasını riske atmayan bir uygunsuzluk ise (Talimatlarda eksik bilgi, ekipman etiketinde eksik bilgi, uygunluk beyanında eksik bilgi), **FRM.U.098 Kalite Modülleri Uygunsuzluk Raporuna** yazılarak, firma tarafından beyan edilecek uygunsuzluğun hakim olduğu ekipmanlarda gerekli düzeltmelerin yapılması istenir. Üretici, gözetim denetiminde bulunan uygunsuzlukları maksimum 3 ay içerisinde gidermek zorundadır. 3 ay içerisinde tüm uygunsuzluklar kapatılmaz ise belge askıya alınır.
* Uygunsuzluk yüksek risk taşıyan bir uygunsuzluk olma durumunda firma yetkisi askıya alınır. Firma tarafından beyan edilen riskli ekipman listesi 5.2 maddesinde belirtilen bildirimler yapılarak, firmanın piyasaya arz etmiş bulunduğu riskli ekipmanlar ile ilgili riskleri bertaraf edememesi ve gerekli çözümleri sağlayamaması durumunda belge iptal edilir.

2014/33/AB Ek XI (Modül H1) kapsamında TCS BELGELENDİRME asansörün birleştirme alanına veya asansör monte edenin binasına beklenmedik denetimler gerçekleştirebilir.

## Belge Yenileme Denetimleri

Belge yenileme denetimi, belgenin 3 yıllık geçerlilik süresi sona ermeden yapılan denetimlerdir. Belge geçerlilik süresi bitimine en az 3 ay kala firmalar ile iletişime geçilir.

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, denetim ekibinin atanması, denetimin gerçekleştirilmesi, denetimin raporlanması, uygunsuzlukların kapatılması ve belgelendirme kararının verilmesi belgelendirme denetiminde olduğu gibidir.

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

Yeniden belgelendirme denetiminde uygunsuzluk tespit edilirse, uygunsuzlukların kapatılması için verilen süre 3 aydır.

Firma cevap vermez ya da belge devamını talep etmez ise 3 yıllık geçerlilik süresi sonunda belge geçerliliğini kaybeder.

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

## Özel Denetimler

## Firma Unvanı, Kapsam, Adresi Değişikliği

Firma Unvanının, Ürün Kapsamının, Firma Adresi ve Şubelerinin Değişmesi gibi değişikliklerin kontrolü amacıyla gerçekleştirilen denetimlerdir.

Değişiklik talepleri firmalardan mail veya yazı ile alınır. Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından doküman incelemesi ya da saha denetimi yapılıp yapılmayacağı kararı verilir.

Kapsam değişikliği ve adres değişiklik denetimlerinde doküman incelemesinin yanında, kapsama ve üretim yerine bağlı olarak gereken sürede saha denetimi gerçekleştirilir.

Belgelendirme komitesi (Teknik Düzenleme Sorumlusu) tarafından dokümanlar ve denetim raporu uygun görüldüğü takdirde değişiklik yapılarak yeni belge düzenlenerek firmaya teslim edilir. Belgelendirme değişikliği uygun görülmemişse firmaya yazı ile bildirilir. Belge değişikliklerinde firmanın mevcut belge geçerlilik süresi değişmez.

**MODÜL B**

**Tasarım Değişikliği:**

Başvuru sahibi, asansörde temel sağlık, güvenlik gerekliliklerine veya ürünün kullanımı için belirlenmiş şartlara uygunluğu etkileyebilecek değişikliklerin olması halinde, onaylanmış ekipmandaki her değişiklik hakkında ilgili teknik dosyayı muhafaza eden TCS’yi bilgilendirmek zorundadır.

TCS değişiklikleri inceler ve AB tip inceleme belgesinin hala geçerli olup olmadığını veya ilave inceleme, doğrulama veya testin yapılıp yapılmayacağı başvurana bildirmelidir. Eğer TCS gerekli görürse, ya orijinal AB tip inceleme belgesine bir ek yayınlar ya da yeni bir başvuru yapılmasını ister.

**Adres, Durum, Unvan ve Statü Değişikliği:**

Üreticiden önce Modül B belgesinde değişiklik yapması istenir. Bunun ardından ürün üzerinde herhangi bir değişiklik yapmadığının beyanı alınır ve denetim olmadan belge düzenlenebilir. Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından gerekli görülmesi durumunda belge düzenlenmeden önce üretim yerinde inceleme ve/veya ürün üzerinde muayene ve deney yapılır.

**MODÜL D**

**Tasarım Değişikliği:** Başvuru sahibi, asansörde temel gereklere veya asansörün kullanımı için belirlenmiş şartlara uygunluğu etkileyebilecek değişikliklerin olması halinde, onaylanmış ekipmandaki her değişiklik hakkında ilgili teknik dosyayı muhafaza eden TCS’yi bilgilendirmek zorundadır.

Tasarım değişikliği olması durumunda TCS, öncelikle Modül B belgesinin yeni tasarım için alınmasını veya revize edilmesini ister. Belge yenilenene kadar Modül D belgesi askıya alınır.

Değişikliğin tasarımı değiştirmeyecek bir değişiklik olup olmadığını kararını Modül B belgesini veren Kurum tarafından incelenmesini ister. Eğer TCS tarafından verilmiş ise, ilgili modül talimatına göre hareket edilir.

**Durum, Unvan ve Statü Değişikliği:** Belge sahibi, belge kullanma hakkını başka bir gerçek veya tüzel kişiye devredemez, kiralayamaz. Ancak, aynı şirketler grubu içinde yer alan veya aynı ortaklık yapısına sahip iki şirket arasında, her iki şirketin ortaklar kurulu kararı ile başvuru yapılması ve üretim yerinde hiçbir değişiklik olmaması şartlarıyla belge devri yapılabilir.

Ürün ve üretim yerinin, uygulanan imalat yönteminin değişmemesi şartı ile üretim yeri sahibinin değişmesi ve devir alan kuruluşun devir aldığı kuruluşa ait tüm borç ve yükümlülüklerini üstlenerek ürün üzerinde kullanılacak olan Markaya ait Marka Tescil Belgesini ibraz etmesi halinde yeni belge düzenlenir. Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından gerekli görülmesi durumunda belge düzenlenmeden önce üretim yerinde inceleme ve/veya ürün üzerinde muayene ve deney yapılır.

**MODÜL E**

**Tasarım Değişikliği:** Başvuru sahibi, asansörde temel gereklere veya asansörün kullanımı için belirlenmiş şartlara uygunluğu etkileyebilecek değişikliklerin olması halinde, onaylanmış ekipmandaki her değişiklik hakkında ilgili teknik dosyayı muhafaza eden TCS’yi bilgilendirmek zorundadır.

Tasarım değişikliği olması durumunda TCS, öncelikle Modül B belgesinin yeni tasarım için alınmasını veya revize edilmesini ister. Belge yenilenene kadar Modül E belgesi askıya alınır.

Değişikliğin tasarımı değiştirmeyecek bir değişiklik olup olmadığını kararını Modül B belgesini veren Kurum tarafından incelenmesini ister. Eğer TCS tarafından verilmiş ise, ilgili modül talimatına göre hareket edilir.

**Durum, Unvan ve Statü Değişikliği:** Belge sahibi, belge kullanma hakkını başka bir gerçek veya tüzel kişiye devredemez, kiralayamaz. Ancak, aynı şirketler grubu içinde yer alan veya aynı ortaklık yapısına sahip iki şirket arasında, her iki şirketin ortaklar kurulu kararı ile başvuru yapılması ve üretim yerinde hiçbir değişiklik olmaması şartlarıyla belge devri yapılabilir.

Ürün ve üretim yerinin, uygulanan imalat yönteminin değişmemesi şartı ile üretim yeri sahibinin değişmesi ve devir alan kuruluşun devir aldığı kuruluşa ait tüm borç ve yükümlülüklerini üstlenerek ürün üzerinde kullanılacak olan Markaya ait Marka Tescil Belgesini ibraz etmesi halinde yeni belge düzenlenir. Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından gerekli görülmesi durumunda belge düzenlenmeden önce üretim yerinde inceleme ve/veya ürün üzerinde muayene ve deney yapılır.

**MODÜL F**

**Tasarım Değişikliği:** Başvuru sahibi, asansörde temel sağlık, güvenlik gerekliliklerine veya ürünün kullanımı için belirlenmiş şartlara uygunluğu etkileyebilecek değişikliklerin olması halinde, onaylanmış ekipmandaki her değişiklik hakkında ilgili teknik dosyayı muhafaza eden TCS’yi bilgilendirmek zorundadır. Piyasa gözetimi, müşteri vb kaynaklardan gelen şikayetler neticesinde ürün üzerinde değişiklik yapıldığı saptanır ise ilk olarak kullanıcı ve üreticinin yazılı beyanı alınarak, bu değişikliği yapan taraf belirlenir. Değişiklik yapılmış ise belge iptal edilir ve bu durum PRS.U.004 Asansör Uygunluk Değerlendirme Prosedürü Madde 8.2 de belirtilen Kurum ve kuruluşlar haberdar edilir.

**Adres, Durum, Unvan ve Statü Değişikliği:**

Üreticiden önce Modül B belgesinde değişiklik yapması istenir. Bunun ardından ürün üzerinde herhangi bir değişiklik yapmadığının beyanı alınır ve denetim olmadan belge düzenlenebilir.Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından gerekli görülmesi durumunda belge düzenlenmeden önce üretim yerinde inceleme ve/veya ürün üzerinde muayene ve deney yapılır

**MODÜL G**

**Tasarım Değişikliği:** Başvuru sahibi, asansörde temel sağlık, güvenlik gerekliliklerine veya ürünün kullanımı için belirlenmiş şartlara uygunluğu etkileyebilecek değişikliklerin olması halinde, onaylanmış ekipmandaki her değişiklik hakkında ilgili teknik dosyayı muhafaza eden TCS’yi bilgilendirmek zorundadır. Piyasa gözetimi, müşteri vb kaynaklardan gelen şikayetler neticesinde ürün üzerinde değişiklik yapıldığı saptanır ise ilk olarak kullanıcı ve üreticinin yazılı beyanı alınarak, bu değişikliği yapan taraf belirlenir. Değişiklik yapılmış ise belge iptal edilir ve bu durum ilgili Kurum ve kuruluşlara bildirilir.

**Adres Değişikliği:** Üreticiden denetim sonrasında ürün üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmadığı beyanı alınır ve bunun ardından denetim olmadan belge düzenlenebilir.

**Durum, Unvan ve Statü Değişikliği:** Belge sahibi, belge kullanma hakkını başka bir gerçek veya tüzel kişiye devredemez, kiralayamaz. Ancak, aynı şirketler grubu içinde yer alan veya aynı ortaklık yapısına sahip iki şirket arasında, her iki şirketin ortaklar kurulu kararı ile başvuru yapılması ve üretim yerinde hiçbir değişiklik olmadığının yazılı beyanı ile belge devri yapılabilir.

Bu beyanın ardından üreticinin değişmesi ve devir alan kuruluşun devir aldığı kuruluşa ait tüm borç ve yükümlülüklerini üstlenerek ürün üzerinde kullanılacak olan Markaya ait Marka Tescil Belgesini ibraz etmesi halinde yeni belge düzenlenir. Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından gerekli görülmesi durumunda belge düzenlenmeden önce üretim yerinde inceleme ve/veya ürün üzerinde muayene ve deney yapılır.

**MODÜL H1**

**Tasarım Değişikliği**

İmalatçı veya Türkiye’de yerleşik yetkili temsilcisi, kalite sistemini onaylamış olan TCS’yi kalite sistemi ile ilgili olarak yapmayı öngördükleri güncelleştirmeler hakkında bilgilendirmelidir. TCS, yapılması düşünülen değişiklikleri değerlendirir ve değiştirilmiş kalite sisteminin gerekleri yerine getirip getirmediğine ve yeniden bir değerlendirmenin gerekli olup olmadığını karar verir. Karar, inceleme sonuçları ve gerekçeleri ile birlikte imalatçıya TCS tarafından bildirilir.

**Durum, Unvan ve Statü Değişikliği:** Belge sahibi, belge kullanma hakkını başka bir gerçek veya tüzel kişiye devredemez, kiralayamaz. Ancak, aynı şirketler grubu içinde yer alan veya aynı ortaklık yapısına sahip iki şirket arasında, her iki şirketin ortaklar kurulu kararı ile başvuru yapılması ve üretim yerinde hiçbir değişiklik olmaması şartlarıyla belge devri yapılabilir.

Ürün ve üretim yerinin, uygulanan imalat yönteminin değişmemesi şartı ile üretim yeri sahibinin değişmesi ve devir alan kuruluşun devir aldığı kuruluşa ait tüm borç ve yükümlülüklerini üstlenerek ürün üzerinde kullanılacak olan Markaya ait Marka Tescil Belgesini ibraz etmesi halinde yeni belge düzenlenir. Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından gerekli görülmesi durumunda belge düzenlenmeden önce üretim yerinde inceleme ve/veya ürün üzerinde muayene ve deney yapılır.

## Doküman Değişiklikleri

Firmada uygulanan kalite yönetim sistem dokümantasyon içeriğinde, kalite yönetim sistemini etkileyecek olan önemli değişiklikler olması durumunda firma, TCS BELGELENDİRME’ye dokümanların değerlendirilmesi için başvuruda bulunur. Başvuru ile birlikte değişikliklerin bulunduğu dokümanların bir kopyası TCS BELGELENDİRME’ye iletilir. Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu, ilgili dokümanları gerçekleştirilen değişikliklerin uyumlaştırılmış standartlar ve kalite yönetim sistem standart şartlarına uygunluğunu değerlendirir. Değerlendirme sonucunda eğer uyumlaştırılmış standartlar ve kalite yönetim sistem standartlarından sapmalar mevcut ise firmaya bildirilir. Sistemi temelden etkileyen değişiklikler tespit edilir ise saha denetimi yapılmasına karar verilir.

## Yazım hataları nedeni ile değişiklik

Basılan ve müşteriye gönderilen belge / raporda imla hatası veya yazım hataları söz konusu ise bu durumda gönderilmiş olan rapor ve belge orijinalleri müşteriden geri talep edilerek; revizyon numarası verilmek kaydıyla doğru belge ve rapor basımına gidilir ve müşteriye gönderilir. Hatanın kaynaklarını araştırmak üzere konu ile ilgili gerekli düzeltici/önleyici faaliyetler başlatılır.

## 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 gün önce firmaya haber verilir ve denetim gerçekleştirilir.

Ayrıca asansörün birleştirme alanına veya asansör monte edenin binasına beklenmedik denetimler gerçekleştirilebilir. Bu denetimler sırasında TCS BELGELENDİRME, gerekirse kalite güvence sisteminin ve asansörün uygun işleyişini kontrol için deneyler yapabilir veya yapılmasını isteyebilir.

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. TCS BELGELENDİRME, bu kararı alabileceğini firmaya hizmet öncesi imzalanan sözleşmede belirtmiştir.

TCS 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 Bilim, 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

## Taşeronla Çalışma

TCS BELGELENDİRME, taşeronla çalışma yapacağı zaman **TLM.M.028** **Muayene Ve Uygunluk Değerlendirme Hizmetlerinin Taşerona Verilmesi Talimatı** gereğince taşeronun yeterliliğini kontrol eder, yeterli bulduğu zaman, gereklilikleri karşıladığını ilgili kuruma bildirir. TCS BELGELENDİRME mevcut durumda taşeronla çalışma yapmamaktadır.

## Dış Kaynaklı Teknik Uzmanların Kullanması

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği kapsamında dış kaynaklı teknik uzmanların kullanması durumunda kendi personeli için uyguladığı **PRS.U.017 Asansor Yönetmeliği Atama Prosedürünü** uygular. Personel ile bir anlaşma yapar, gerekli taahhütleri alır, diğer kuruluşlarla olan ilişkisini ve mesleki tecrübesini değerlendirir, atar ve izlemesini yaparak gerekli kayıtlarını tutar.

## Muayene Faaliyetlerinde Kullanılan Ölçüm Ekipmanlar

Muayene faaliyetlerinde kullanılan tüm ölçüm ekipmanlarının kalibrasyon ve doğrulama işlemleri PRS.M.002 Kalibrasyon ve Bakım Prosedürüne göre gerçekleştirilir. Kalibrasyon kanıtları muayene raporunda tanımlanmalıdır.

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

## Asansörlerin Muayeneleri Sırasında Alınacak Önlemler

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

 Muayene yapılacak adresteki ilgili kişi/kişiler ile görüşüp asansörün muayene yapılmak üzere devre dışına alındığının bilgisini verir.

 Her kat kapısına ve kabin içine “Güvenliğiniz İçin Asansör Test Edilmektedir. Lütfen, Asansörü Kullanmayınız!” şeklindeki levhalar asansörün özellikle giriş kat ve en çok kullanılan durak kapılarına asılır.

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

Asansör Kontrollerinde Uyulması Gereken Kurallar, **TLM.M.031 Kontroller Sırasında Uyulması Gereken İş Güvenliği Kuralları Talimatında** detaylı olarak tanımlanmıştır.

## Faturalandırma

Adam/gün ücreti: Verilecek olan 1 günlük hizmet için görevlendirilecek denetçi ücretidir. Adam/Gün ücretleri için TCS BELGELENDİRME ile iletişime geçilmesi gerekmektedir. Fatura ödendikten sonra, hazırlanan raporun bir kopyası ile birlikte imzalanan sözleşmenin bir nüshası ve düzenlenen belge(varsa) başvuru sahibine gönderilir

Uygunluk değerlendirme işlemi; uygunluk değerlendirme hizmetleri faturası ödenmemesi durumunda tamamlanmaz ve sözleşmede belirtilen maddelere göre işlem yapılır.

## Bildirimler

**PRS.U.006 Onaylanmış Kuruluş Tarafından Yetkili Bakanlığı Bilgilendirme Prosedürü** doğrultusunda;

* Teknik düzenleme sorumlusu ve/veya teknik uzmanın işinden ayrılması durumunda, en geç 45 gün içerisinde şartları sağlayan personelin atamasını yapar ve söz konusu personelin yetkinliğine ilişkin doküman ve belgeleri Bakanlığa iletir.
* Belirlenen prosedürler ve yetkilerinin kapsamı içinde faaliyetlerini sürdürmelerini etkileyecek her türlü yapısal değişikliği en geç 30 gün içinde Bakanlığa bildirir.
* İletişim bilgilerine ilişkin her türlü değişikliği en geç 30 gün içerisinde Bakanlığa bildirir.
* Reddedilen veya geri çekilen onaylara ilişkin bilgiyi en geç 15 gün içerisinde Bakanlığa ve diğer onaylanmış kuruluşlara bildirir.

**Belgelendirme Faaliyetinin Olumlu Sonuçlanması:**

Uygunluk Değerlendirme işlemlerinin sonucunda belgelendirme talep edilmesi durumunda ilgili bakanlık, Komisyon, Üye Ülkeler ve diğer onaylanmış kuruluşlara yazı ile bildirilir.

**Belgelendirme Faaliyetinin Olumsuz Sonuçlanması Durumu**

Belgenin verilmemesi için alınan kararlar TCS tarafından; Müşteri, Piyasa Gözetim Kuruluşu, diğer Onaylanmış Kuruluşlara bildirilir. Ayrıca diğer üye ülkelerin Yetkili Kuruluşlarına bildirilmek üzere Ekonomi Bakanlığı’na ve Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına yazı ile bildirimde bulunulur.

**Değişikliklerin bildirimi**

Uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesinde referans alınan; mevzuat, harmonize standart ve rehber dokümanlarda olabilecek değişiklikler, belge almış kuruluşlara yazılı olarak bildirilir. Değişiklik dizayn kontrolü açısından önemli ise, sertifika maksimum 3 aylığına askıya alınır. Değişiklikler TCS tarafından onaylandıktan sonra sertifika geçerliliği devam eder.

**Akreditasyon Kuruluşlarının Bilgilendirilmesi**

TURKAK’ın tanık olacağı kalite sistem tabanlı uygunluk değerlendirme faaliyetlerinden önce TCS Belgelendirme; TÜRKAK Denetim ekibine, denetimden en geç 1 hafta öncesine kadar tanık olunacak firma ile ilgili doküman ve kayıtları (Firmanın el kitabı; yönetim sistemine ilişkin, varsa ana prosedürleri, varsa bir önceki denetim raporları (Aşama 2 denetimi yapılacak ise Aşama 1 denetimine ait kayıtlar; ara denetim ya da yeniden belgelendirme denetimi yapılacak ise en son denetime ait denetim raporları gönderilir.), denetim planı ve denetim ekibinin bilgileri, denetim süresi hesabına ilişkin kayıtlar ve gerekli görülen diğer kayıtlar) tam olarak teslim eder.

## Müşteri Uyuşmazlık, Şikâyet Ve İtirazları

Müşterinin her türlü alınan karara itiraz hakkı vardır. Bunun yanı sıra her türlü şikayette bulunabilir. Uygunsuzluklar, Belgelendirme Kararları, Denetim Ekibi gibi durumlarda yazılı olarak şikayetlerini ve itirazlarını bildirmelidir.

Müşteriden gelen Uyuşmazlık, şikayet ve itirazların çözümü için **PRS.SÜM.10 Şikayet ve İtiraz Prosedürü** uygulanır.

## Belgenin Askıya Alınması, Geri Çekilmesi Veya Kapsamının Daraltılması

Bir belge aşağıdaki şartlarda iptal edilebilir, geri çekilebilir, askıya alınabilir veya kısıtlanabilir:

* Belge bilerek yanıltıcı veya uygunsuz reklâmlarla suistimal edilmişse.
* Kanuni hükümlere veya resmi gereksinimlere artık uymuyorsa.
* Belgelendirmeye konu olan kalite yönetim sistemi artık ilk değerlendirme kriterleri (standart vb) kapsamında değilse
* Yazılı bir istek üzerine 2 ay içinde gözetim denetimi veya kalite yönetim sisteminin
* uygunluğunun gözden geçirilmesi gerçekleştirilemiyorsa veya tarafların üzerinde anlaştığı zaman içerisinde sapmalar ilgili düzeltici faaliyetlerle düzeltilmemişse.
* İkazlara rağmen müşteri muayene ve belgelendirme kuruluşunun isteklerini karşılamıyorsa.
* Sözleşme bedeli ödenmemişse.
* Belge sahibi sözleşme şartlarındaki bir düzeltmeye, yürürlüğe girişinden itibaren 1 ay içinde yazılı olarak itiraz ederse.
* Belge sahibi ile ilgili iflas işlemleri başlamışsa veya yetersiz kaynaklardan dolayı kendisi hakkındaki işlemler durdurulmuşsa.
* Belge sahibi ticaretten çekilmişse
* Belgenin verilmesine esas teşkil eden idari/standart gereksinimler veya teknik kurallar değişmişse ve belge sahibi yeni testler yaptırarak ürünün yeni gereksinimleri/kuralları karşıladığını ispat edememişse.
* Denetimler esnasında uygunsuzluk tespit edilmiş ve bu uygunsuzluklar 3 ay içerisinde giderilememişse

Bu gibi durumlarda başvuru sahibine alınacak aksiyonlar Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yazılı olarak bildirilir.

Uygunluk belgesinin ve ilgili markaların kullanılmasının sona erdirilmesi, geri alınması, askıya alınması ve kısıtlanması rapor haline getirilebilir ve/veya yayınlanabilir. TCS tarafından istendiği takdirde tüm belgelendirme dokümanlarının orijinalleri ve yetkilendirmeler iade edilmelidir. Yapılmış ödemeler iade edilmez. Yapılmamış ödemeler ise tam olarak ödenmelidir.

Askıya alınan belgeler, belgenin askıya alınma sebebi ortadan kalktığında ve bu durum yetkili personel tarafından doğrulandığında yeniden yürürlüğe alınabilir.

Bir belgenin askıda kalabileceği maksimum süre 3 aydır. 3 ay içerisinde askıya sebep olan durumlar giderilemezse 3 ayın sonunda ilgili belge iptal edilir, müşteri yazılı olarak bilgilendirilir. Belgenin iptal kararı, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından alınır. İptal edilen firmalar için iptal yazısı hazırlanır. İptal yazısı, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından, kararının alındığı gün itibari ile en geç 3 gün içinde hazırlanarak firmaya yazılı olarak bildirilir.

Geçersiz kılınan, askıya alınan, iptal edilen veya yeniden değerlendirilen belgeler kayıt altına alınır.

Belgenin iptalini takiben firmanın, TCS logosunu ve/veya kimlik numarasını ürün etiketleri ve kullandığı her türlü materyalden çıkarması gerekmektedir. Aksi takdirde TCS BELGELENDİRME;

* Firmanın belgeyi, sözleşme kurallarını ihlal etmek suretiyle illegal olarak kullandığını, çeşitli yayın organlarında duyurur,
* Bu yüzden oluşacak maddi ve manevi zararların giderilmesi için yasal yollara başvurur.

İptal işlemi ile ilgili olarak TCS BELGELENDİRME, ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi verir.

Kasıt veya büyük ihmal dışında uygunluk belgesinin verilmemesi, sona erdirilmesi, geri alınması, askıya alınması ve kısıtlanmasından dolayı müşterinin uğrayacağı zararlardan TCS sorumlu değildir.

# KAYITLAR / İLGİLİ DÖKÜMANLAR / REFERANSLAR

FRM.U.001 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu

FRM.U.086 UD Başvuru Değerlendirme ve Planlama Formu

SOZ.U.001 Uygunluk Değerlendirme Belgelendirme Sözleşmesi

PRS.U.017 Asansör Yönetmeliği Atama Prosedürü

FRM.U.017 Denetim Ekibi Görevlendirme Formu

FRM.U.082 Uygunluk Değerlendirme Denetim Planı

LST.U.014 Asansör Yönetmeliği UD Teknik Dosya Kontrol Listesi

FRM.U.078 Muayene Modülleri Teknik Dosya İnceleme Uygunsuzluk Raporu

FRM.U.077 Kalite Modülleri Checklistinde

FRM.U.098 Kalite Modülleri Uygunsuzluk Raporu

TLM.M.36 Asansör Muayene ve Deney Talimatı

PRS.M.002 Kalibrasyon ve Bakım Prosedürü

FRM.U.115 Denetim Katılım Listesi

FRM.U.10 Hidrolik Asansor Kontrol Formu

FRM.U.11 Elektrikli Asansor Kontrol Formu

FRM.M.144 Elektrikli Asansör Kontrol Listesi

FRM.U.146 Hidrolik Asansör Kontrol Listesi

FRM.U.006 Saha Denetimi Uygunsuzluk Raporu.Muayene Modülleri

FRM.U.016 Muayene Raporu

FRM.U.089 Asansör Yönetmeliği Karar Formu

FRM.U.052 Modül B Sertifika

FRM.U.053 Son Muayene Sertifika

FRM.U.015 Modül G Sertifika

FRM.U.085 Açılış ve Kapanış Toplantısı Kayıt Formu

FRM.U.069 Asansör Uygunluk Değerlendirme Kontrol Listesi

FRM.U.077 Kalite Modülleri Checklisti

PRS.SÜM.10 Şikayet ve İtiraz Prosedürü

LST.U.018 Belge Takip Listesi

FRM.U.154 TS EN 81.70 Asansör Uygunluk Değerlendirme Kontrol Listesi

FRM.U.155 2014/33/AB Yönetmeliği Asansör Uygunluk Değerlendirme Kontrol Listesi Ek ZA

FRM.U.156 TS EN 81.71 Asansör Uygunluk Değerlendirme Kontrol Listesi

FRM.U.157 TS EN 81.72 .73 Asansör Uygunluk Değerlendirme Kontrol Listesi

FRM.U.158 TS EN 81.21 Asansör Uygunluk Değerlendirme Kontrol Listesi

FRM.SUM.101 Müşteri Değerlendirme ve Öneri Anketi

FRM.U.155 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği (Ek.ZA) Elektrikli Asansör Uygunluk Değerlendirme Kontrol Listesi

TLM.U.31 Ürün Uygunluk Değerlendirme Logo Kullanma Talimatı

TLM.M.031 Kontroller Sırasında Uyulması Gereken İş Güvenliği Kuralları Talimatı

PRS.U.006 Onaylanmış Kuruluş Tarafından Yetkili Bakanlığı Bilgilendirme Prosedürü

MD1 IAF Mandatory Document for the Audit and Certification of a Management SystemOperated by a Multi-Site Organization

MD2 IAF MandatoryDocument for the Transfer of Accredited Certification of Management Systems

MD5 Determınatıon of Audıt Tıme of Qualıty, Envıronmental,And Occupatıonal Health & Safety Management Systems

# REVİZYONLAR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RevizyonTarihi | Revizyon No | Revizyon Yapılan Madde | Açıklama |
| 18.09.2015 | 01 |  | 2014\33\AB yönetmeliğine göre revizyon ve Modül B ve F eklenmesi  |
| 16.12.2015 | 02 | Genel | Talimatlara atıf yapılması ve bazı maddelerin silinmesi ile yeni bir test ve muayene talimatı oluşturulması |
| 21.12.2015 | 03 | 4.Tanımlar | Teknik Yönetici tanımı çıkarıldı. |
| 16.01.2017 | 04 | Genel | 2014\33\AB yönetmeliğine göre Modül E, H1 ve D eklenmesi, Ürün Uygunluk Değerlendirme Teknik Yöneticisi tanımının eklenmesi |
| 14.04.2017 | 05 | 5.4.1 ve 5.4.2 Teknik Dosya İçeriği | 5.4.1 Elektrikli Asansörler Teknik Dosya İçeriği ve 5.4.2 Hidrolik Asansörler Teknik Dosya İçeriği tek başlık altında 5.4.1 Elektrikli/Hidrolik Asansörler Teknik Dosya İçeriği olarak birleştirilmiş ve TS EN 81.20 standardına uygun olarak güncellenmiştir. |
|  |  | 8.2.4 | Akreditasyon kuruluşlarının bilgilendirilmesi maddesi eklendi. |
| 21.03.2018 | 06 | 5.25.35.4.212 | “Hizmet Sözleşmesi” yerine “SOZ.U.001.UD.Belgelendirme.Sözleşmesi”“PRS.U.003 Uygunluk Değerlendirme Ve Muayene Departmanı Denetçi Atama Prosedürüne” yerine“PRS.U.003.DENETCI.ATAMA.PROSEDURU.UD.VE.MUAYENE.DEPARTMANI” Modül D, E, H1 için bu bölüme ilaveler yapılmıştır.EN 81.1+A3, EN 81.2+A3 yerine EN 81.20 ve EN 81.50 standartları ilave edilmiştir. |
| 08.02.2019 | 07 | 5.4.2 | TURKAK DENETİM KASIM 2018 U18/23: “Muayene edilecek öğenin hazırlanmış olup olmadığı, muayeneye başlamadan önce kontrol edilir. Muayene edilecek öğe hazırlanmış ise muayene yapılır. Hazırlanmamışsa ise tutanak tutulur ve muayene yapılmaz. ifadesi eklendi. |
|  |  | 5.1 | “Montaj yapılmış asansörün teknik özelliklerini içerir.” İfadesi eklendi. |
| 26.07.2019 | 08 | 5.4.1 | FRM.U.078 Teknik Dosya İnceleme Uygunsuzluk Raporu uygulaması tanımlandı. |
|  |  |  | Teknik Dosya incelemede tespit edilen eksiklerin kapatılması süresi 6 aydan 3 aya indirildi. |
|  |  | 5.4.3.1 | Uygunsuzluklara itiraz durumunda dilekçe hazırlanması gerekliliği tamımlandı. |
|  |  | 5.4.2 | “Eğer kalite modülü ise ek olarak FRM.U.077 Kalite Modulleri Checklisti doldurulur.” İfadesi eklendi. |
| 20.12.2019 | 09 | 5.4.1, 5.4.2 ve 5.4.3 | 5.4.1. Teknik dosya dosyalanmak üzere çıktısı alınırak ilgili klasöre kaldırılır.5.4.2. 10 katın üzerinde olan olan muayenelerde 2 asansör kontrolü, 1 takip kontrolü yapılabilir. 10 katın altında olan muayenelerde ise 2 asansör kontrolü, 2 takip kontrolü gerçekleştirilir.5.4.3. Takip denetimi detayı ifadeleri eklendi. |
| 10.08.202014.08.2020 | 10 | 5.4.36.175.4.15.4.26126 | FRM.U.006 nolu uygunsuzluk raporu silindi FRM.U.089 nolu Belge Karar Formu eklendi.Belge Yenileme işlemlerine Takip, gözetim ve yenileme maddeleri eklendi.Adres Değişiklk talebi detayı yazıldı.Teknik Dosya incelemede saklama detayı yazıldı.Muayene Modülleri uygunsuzlukları için FRM.U.078 Kalite Modülleri Uygunsuzlukları için FRM.U.098 Uygunsuzluk raporu tanımlandı.Basılan her belgenin taramasının alınarak serverda tutulduğu belirtildi.TLM.U.007 talimatının tanımı değişti.6.madde de belirtilen Teknik Düzenleme Sorumlusu ifadesi değişti. |
| 17.08.2020 | 11 | 68.2.35.4.25.4.3 | İlgili dokümanlar kısmına EN 81.1+A3 ve EN 81.2+A3 dokümanları işlendi.Askıya alma tanımlandı.Denetim Katılım listesi eklendi.FRM.U.017 Teknik Düzenleme Sorumlusu/Teknik Uzman Atama Formunu tanımı değişti. |
| 02.09.2020 | 12 | 5.4.25.4.3 | FRM.U.006 nolu Saha Denetimi Uygunsuzluk Raporu tanımlandı.FRM.U.078 nolu muayene modülü uygunsuzluk raporu tanımı değişti. |
| 29.01.2021 | 13 | Genel | Risk ve standarttan sapan durumlar tanımlandı. |
|  |  | Genel | ISO 17021-1 madde 9 da tanımlı şartları karşılyacak şekilde güncellendi. |
|  |  | Genel | Ek ZA form tanımı eklendi |
|  |  | Genel | Yeni hazırlanan kontrol formları ve Modül B kapsamında kullanılan form tanımlandı. |
|  |  | 5.10.2 | AB Tip incelemesi için süre tanımlaması güncellendi. |
|  |  | 5.10.1 | Kalite modülleri için denetim süreleri ISO 17021-1 madde 9 a uygun olarak güncellendi. |
| 06.03.2021 | 14 | 5.10.1 | Kalite modülleri denetim süresine uygulanacak azaltma ve arttırma gerekçeleri için tanımlanan uygulama prosedürden silindi.“Etkin çalışan sayısı; Tasarım, İmalat, Birleştirme, Montaj ve Son Muayene kapsamında çalışanların sayısı dikkate alınarak belirlenir. Denetimin yapılacağı dönemde çalışılmakta olan taşeronların sayısı da dikkate alınmalıdır.” ifadesi eklendi. |
|  | 15 | 5.1.45.1.55.1.6 | Modül D, Modül E ve Modül H1 denetimlerinde; denetlenen firmanın taşeron ile çalışıyor olması durumunda, hangi kriterlerin denetleneceği ve taşeronun değerlendirme sonuçlarının hangi dokümana kaydedileceği tanımlandı. |
| 11.06.2021 | 16 | 5.12.1 | LST-U-014 Asansör Yönetmeliği Teknik Dosya onay listesine atıf eklendi. |
| *07.03.2022* | *17* | *5.15* | *“Sertifika üzerindeki karekod okutularak doğrulama yapılır. Karekod okutulduğunda; durak sayısı, asansör türü (elektrikli/hidrolik), kapasite, hız ve denetim adresi bilgileri sorgulanabilir.” İfadesi eklendi.* |