

ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; *EA-2/17 rehber dokümanı ve ISO/IEC 17065:2012 standardı doğrultusunda, 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine* göre başvuruların alınması, teknik incelemelerin yapılması, denetimlerin gerçekleştirilmesi ve sertifika almaya hak kazanan müşterilerin sertifikalarının düzenlenmesi için uygulanacak yöntemlerin belirlenmesidir.

2. TANIMLAR

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

Model Asansör: 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek-I' de yer alan temel sağlık ve güvenlik gereklerini taşıyan, objektif parametrelere göre tarif edilen model asansöre uyumlu olan asansör güvenlik aksamalarının kullanıldığı ve teknik dosyasında gösterildiği temsili bir asansörü,

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

Piyasaya arz: Asansör güvenlik aksamının piyasada ilk kez bulundurulmasını veya asansörün ticari veya kamu faaliyetleri kapsamında ücretli veya ücretsiz olarak kullanımının sağlanmasını,

Bakanlık: Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını,

“CE” işareti: Asansör veya asansör güvenlik aksamının bu Yönetmelik temel sağlık ve güvenlik gereklerine uygunluğunu gösteren, asansör monte eden veya imalatçı tarafından iliştirilen işareti,

Aliment: Aliment Mühendislik Uluslararası Belgelendirme Gözetim ve Eğitim Hizmetleri Ticaret Limited Şirketi' ni

Uygunsuzluk: 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği gerekliliklerinden herhangi birisinin sağlanmadığı durumda tespit edilen bulguyu

ifade eder.

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- AFR.83 Asansör Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu
- AFR.84 Asansör Uygunluk Değerlendirme Başvuru Bilgi Formu
- AFR.85 Asansör Uygunluk Değerlendirme Teklifi/Sözleşmesi
- AFR.86 Denetim Öncesi Gözden Geçirme Formu
- AFR.87 Asansör Uygunluk Değerlendirme Denetim Ekibi Görevlendirme Formu
- AFR.88 Asansör Uygunluk Değerlendirme Denetim Planı
- AFR.89-1 Asansör Yönetmeliği (Ek IVB-Modül B) Uygunluk Değerlendirme Denetim Formu
- AFR.89-2 Asansör Yönetmeliği (Ek IVB-Modül B) Uygunluk Değerlendirme Denetim Raporu
- AFR.89-3 Asansör Yönetmeliği (Ek IVB-Modül B) Uygunluk Değerlendirme Denetim Raporu Ek-I
- AFR.89-4 Asansörlerin AB Tip İnceleme Sertifikası

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.19	14.10.2019	25.07.2020	1	2/18

ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



- AFR.90-1 Asansör Yönetmeliği (Ek V-Modül F) Uygunluk Değerlendirme Denetim Formu (81-20/50)
- AFR.90-2 Asansör Yönetmeliği (Ek V-Modül F) Uygunluk Değerlendirme Denetim Formu (81-1/2+A3)
- AFR.90-3 Asansör Yönetmeliği (Ek V-Modül F) Uygunluk Değerlendirme Denetim Raporu
- AFR.90-4 Asansör Son Muayene Uygunluk Sertifikası
- AFR.91-1 Asansör Yönetmeliği (Ek VIII-Modül G) Uygunluk Değerlendirme Denetim Formu (81-20/50)
- AFR.91-2 Asansör Yönetmeliği (Ek VIII-Modül G) Uygunluk Değerlendirme Denetim Formu (81-1/2+A3)
- AFR.91-3 Asansör Yönetmeliği (Ek VIII-Modül G) Uygunluk Değerlendirme Denetim Raporu
- AFR.91-4 Asansörün Birim Doğrulamaya Dayalı Uygunluk Sertifikası
- AFR.92-1 Asansör Yönetmeliği (Ek X-Modül E) Uygunluk Değerlendirme Denetim Formu
- AFR.92-2 Asansör Yönetmeliği (Ek X-Modül E) Uygunluk Değerlendirme Denetim Raporu
- AFR.92-3 Asansörlerin Ürün Kalite Güvencesine Dayalı Tip Uygunluk Sertifikası
- AFR.93-1 Asansör Yönetmeliği (Ek-XI Modül H1) Uygunluk Değerlendirme Denetim Formu
- AFR.93-2 Asansör Yönetmeliği (Ek-XI Modül H1) Uygunluk Değerlendirme Denetim Raporu
- AFR.93-3 Asansörlerin Tam Kalite Güvencesine İle Tasarım İncelemesine Dayalı Uygunluk Sertifikası
- AFR.94-1 Asansör Yönetmeliği (Ek-XI Modül H1) Tasarım İnceleme Formu
- AFR.94-2 Asansör Yönetmeliği (Ek-XI Modül H1) Tasarım İnceleme Raporu
- AFR.94-3 AB Tasarım İnceleme Sertifikası
- AFR.95 Gözden Geçirme ve Karar Formu
- AFR.96 Gözetim Denetimi Bildirim Formu
- ATL.02 Ücretlendirme Talimatı
- ATL.33 Asansör Yönetmeliğine Göre Uygunluk Değerlendirme Talimatı (81-20/50)
- ATL.34 Asansör Yönetmeliğine Göre Uygunluk Değerlendirme Talimatı (81-1/2+A3)
- ATL.37 Risk Değerlendirmesi Talimatı
- 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği
- Blue Guide 2016/C 272/01
- **EA-2/17 Rehber Dokümanı**

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.19	14.10.2019	25.07.2020	1	3/18

ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



4. UYGULAMA

4.1. Başvuruların Alınması

Asansör uygunluk değerlendirme başvurusu, **Asansör Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu** ile alınır.

Başvuru, **2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek-XI, Ek-X, Ek-VIII, Ek-IV-B, Ek-V** kapsamında ise müşteriye **Asansör Uygunluk Değerlendirme Başvuru Bilgi Formu** gönderilerek denetimin detaylarının belirlenmesi için gerekli bilgiler alınır.

Bu bilgelerin, en az aşağıdakileri içerdiği garanti altına alınır;

- a) Müşteri adı, adresi (Eğer başvuru, yetkili temsilci tarafından yapılıyor ise yetkili temsilcinin adı ve adresi)
- b) Asansör modelinin nerede inceleneceğine dair detaylar. İncelenecek asansör modeli terminal parçalara sahip olmalı ve en azından üç kademede (üst, orta ve alt) hizmet edebilecek şekilde olmalıdır.
- c) Başvuru Modül B (Ek-IV-B) ise;
 1. Model asansörün nerede inceleneceğine dair detaylar. Aliment, gerektiğinde test programını gerçekleştirmek üzere daha fazla örnek talebinde bulunabilir;
 2. Teknik tasarım çözümünün uygunluğunu destekleyen kanıt. Bu destekleme kanıtı, özellikle ilgili uyumlaştırılmış standartların tam olarak uygulanmadığı, kullanılan diğer ilgili teknik özellikler dâhil diğer dokümanları içerecektir.
 3. Destekleme kanıtı, gerektiğinde monte edenin uygun bir laboratuvarı veya onun adına ve onun sorumluluğunda çalışan diğer bir test laboratuvarı tarafından diğer teknik özelliklere uygun şekilde gerçekleştirilen test sonuçlarını içerecektir.
 4. Teknik dokümantasyon, Ek-I' de belirlenen uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gerekliliklerinin asansörün uygunluğunun değerlendirilmesini mümkün kılacaktır.
- d) Başvuru Son Muayene Modül F (Ek-V) ise;
 1. Tamamlanmış asansörün planı;
 2. Son muayene için gerekli plan ve şemalar, özellikle kontrol devresi şemaları;
 3. Ek I, paragraf 6.2.,de belirtilen talimatların bir kopyası;
- e) Başvuru Modül G (Ek-VIII) ise;
 1. Asansörün monte edildiği yer;
 2. Teknik dokümantasyon;
 3. AB-Tip İnceleme Sertifikasının veya AB Tasarım İnceleme Sertifikasının kapsamını tanımlayan dokümanlar;
- f) Başvuru Modül E (Ek-X) ise;
 1. Monte edilen asansörlerle ilgili tüm bilgiler;
 2. Kalite sistemiyle ilgili dokümantasyon,
 3. Monte edilecek asansörler için teknik dokümantasyon;

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.19	14.10.2019	25.07.2020	1	4/18

ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



- g) Başvuru Modül H1 (Ek-XI) ise;
1. Özellikle tasarım ve asansörün çalışması arasındaki ilişkinin anlaşılmasını sağlayan bilgiler, monte edilecek asansörler ile ilgili tüm bilgiler;
 2. Kalite sistemiyle ilgili dokümantasyon;
 3. Ek-IV, Kısım B' de açıklanan teknik dokümantasyon;
- h) Başvuru tasarımın incelenmesi Modül H1 (Ek-XI) ise;
1. Risk değerlendirmesi çalışması;
 2. Eşdeğer çözümler için tasarıma ait çizimler ve/veya hesaplamalar;
 3. Varsa kullanım, bakım ve test metotlarına ait dokümantasyon.

4.2. Başvuruların Gözden Geçirilmesi

Alınan bilgiler, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından gözden geçirilir.

Gözden geçirmenin, en az aşağıdakileri içerdiği garanti altına alınır;

- a) Kapsamın açık olarak tanımlanıp tanımlanmadığı,
- b) Talebin, **2014/33/AB Asansör Yönetmeliği**nde tanımlanmış modüller için belirtilen şartları karşılayıp karşılamadığı,
- c) Talebin, standartlara ve Aliment prosedürlerine uygun olup olmadığı,
- d) Denetim talep tarihinin uygun olup olmadığı,
- e) Başvurunun yerine getirilmesi için gereken kaynakların (söz konusu asansör için uygunluk değerlendirmesi denetiminde hazır bulunacak en az bir teknik personel, teçhizat vb.) bulunup bulunmadığı,
- f) Binanın ve iş güvenliğine ilişkin koşulların denetim yapmaya müsait olup olmadığı,
- g) Mali ve hukuki konularda görüş alınmasının gerekip gerekmediği.

Başvuru gözden geçirilirken, başka bir onaylanmış kuruluş ya da Türk Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK) veya Avrupa Akreditasyon Birliği (EA) ve bu birliğin karşılıklı tanıma anlaşması yaptığı diğer bölgesel akreditasyon kuruluşlarına üye kuruluşlarca akredite edilmiş bir belgelendirme kuruluşu tarafından, müşteriye daha önce verilmiş belgelendirme kararını dikkate alır.

Aliment, söz konusu asansör için başvuruda bulunan müşterinin, **2014/33/AB Asansör Yönetmeliği**nin, 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 ve herhangi bir denetim ve belgelendirme faaliyetinde bulunulmaz ve belgelendirme gerçekleştirilmez.

Gözden geçirme sonrası, başvurunun uygun bulunması durumunda, **Asansör Uygunluk Değerlendirme Teklifi/Sözleşmesi** ile **Ücretlendirme Talimatına** göre hazırlanan sözleşme, onaylanmak üzere müşteriye ulaştırılır.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.19	14.10.2019	25.07.2020	1	5/18

ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



Aliment, sözleşme ile müşterinin aşağıdaki şartlara uymasını garanti altına alır;

- 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinin ilgili şartlarına uymasını,
- Uygunluk değerlendirmesi yapılacak asansör için denetimler, teknik dosya, asansör montajı son kontrol raporuna erişilebilir olmasını,
- Sadece uygunluk değerlendirmesine ilişkin belgelendirme kapsamı içinde hak iddia etmesini,
- Uygunluk değerlendirme sertifikasını, Aliment' in itibarını zedeleyecek şekilde kullanmamasını, belgelendirmesi ile ilgili olarak yetkisini aşan beyanlardan kaçınmasını,
- Belgelendirmenin geri çekilmesi halinde, belgelendirmeye atıf yapan reklam malzemelerini kullanmamasını,
- Sertifikasını, sadece söz konusu asansörünün 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine uygunluğunu göstermek için kullanması gerektiğini,
- Sertifikanın amacı dışında kullanılmasının engellenmesini,
- Aliment' in kuralları ve ilgili prosedürleri ile her zaman uyum içinde olmasını.

Başvurunun reddedilmesi durumunda müşteriye, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından, gerekçeyi açıklayan bir yazı gönderilir.

Teklifi kabul eden müşteri için, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından, madde 4.10 doğrultusunda, bir "Dosya No" belirlenir.

4.3. Sözleşme Yapılması

Müşterinin teklifi kabul etmesi ile birlikte teklif, sözleşme niteliği kazanır. Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından, imzalı sözleşme ile birlikte aşağıdaki dokümanların gönderilmesi istenir:

- Ticaret Sicil Gazetesinin kopyası (mevcut değil ise oda faaliyet belgesinin kopyası),
- Sözleşmeyi imzalayan yetkili imza sirküsü,
- Sektöre özgü yasal mevzuat şartlarının yerine getirildiğini gösteren evraklar,
- Bir teknik dosya, (Modül B (Ek-IV-B) Modül G (Ek-VIII) Son Muayene (Ek-V) için).

4.4. Denetim Ekibinin Görevlendirilmesi

Denetimler için, denetim ekibinin (Teknik Uzman ve gereken durumlarda, Başdenetçi) görevlendirilmesi, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından, **Asansör Uygunluk Değerlendirme Denetim Ekibi Görevlendirme Formu** ile yapılır.

4.5. Denetim Öncesi Gözden Geçirme

Sözleşme imzalandıktan sonra, müşteriden talep edilen dokümanlar, görevlendirilen Teknik Uzman tarafından gözden geçirilir. **Bu, Modül E ve Modül H1 için, Aşama 1 denetimi olarak gerçekleştirilir.**

Dokümanların uygun bulunmaması halinde eksiklikler müşteriye **Denetim Öncesi Gözden Geçirme Formu** ile bildirilir ve eksikliklerin giderilmesi istenir.

Eksiklikler giderildikten sonra, **Denetim Öncesi Gözden Geçirme Formunda** eksikliklerin giderildiğine dair kayıt oluşturulur, Teknik Düzenleme Sorumlusuna bilgi verilir ve denetimin planlanması aşamasına geçilir.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.19	14.10.2019	25.07.2020	1	6/18

ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



4.6. Denetimin Planlanması

4.6.1. Denetim Süresinin Belirlenmesi

Denetimler için belirlenecek denetim süreleri, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından;

- Asansörün bulunduğu konum,
- Durak sayısı ve
- Kapasitesine göre

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği ve rehber dokümanlar çerçevesinde, Tablo 1' de belirtilen sürelerden az olmamak kaydıyla belirlenir.

Tablo 1: Denetim Süreleri

Modül	Çalışan Sayısı	İlk Belgelendirme Denetimi (<i>Aşama 2</i>)	Gözetim Denetimi	Yeniden Belgelendirme Denetimi
Modül H1	1-50	1,5 adam/gün	1 adam/gün	1 adam/gün
	>50	2 adam/gün	1,5 adam/gün	2 adam/gün
Modül E	1-50	1,5 adam/gün	1 adam/gün	1 adam/gün
	>50	2 adam/gün	1,5 adam/gün	2 adam/gün
Modül B	-	1 adam/gün	-	1 adam/gün
Modül F	-	0,25 adam gün	-	-
Modül G	-	0,5 adam/gün	-	-

Modül H1 veya Modül E denetimi ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi denetimiyle eşzamanlı yapılacaksa Tablo 3 te belirtilen süreler dikkate alınmaz. Bu tip denetimlerde ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi denetim süresine 0,5 adam/gün ekleme yapılarak denetim süresi belirlenir.

Modül H1 ve Modül E denetimlerinde, kapsamda hem hidrolik asansör hem de elektrikli asansör var ise denetim süresine 0,5 adam/gün ilave edilir.

4.6.2. Asansör Uygunluk Değerlendirme Denetim Planı Oluşturulması ve Müşteri Onayı

Görevlendirilen Teknik Uzman ve gereken durumlarda Başdenetçi tarafından, **Asansör Uygunluk Değerlendirme Denetim Planı** oluşturulur, müşteriye iletilir ve onayı alınır.

4.7. Denetim

4.7.1. Ön Şartlar

Uygunluk değerlendirme denetimlerinde, kontrol formları ile birlikte asansöre uygun ilgili standard hazır bulundurulur.

Uygunluk değerlendirmesi, müşterinin montaj alanında kalibrasyonları yapılmış izleme ve ölçme cihazlarını bulundurması şartıyla müşterinin cihazları ile aksi durumda ise Aliment' in kalibrasyonu yapılmış ekipman/cihazları ile yapılır.

Denetim sırasında, denetim ekibi tarafından, gerekli iş güvenliği önlemlerinin müşteri tarafından alınması sağlanır.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.19	14.10.2019	25.07.2020	1	7/18

ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



4.7.2. Denetimin Gerçekleştirilmesi

Uygunluk değerlendirme denetimleri sırasında öncelikle, uygunluk değerlendirme denetimi gerçekleştirilen asansörün **2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinin Ek I Temel Sağlık ve Güvenlik Kurallarına** ve ilgili asansör modülüne uygunluğu değerlendirilir.

Asansörün ve asansör güvenlik aksamalarının, **2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinin** ilgili modüllerinde belirtilen şartları ve uyumlaştırılmış standart şartlarını sağlayıp sağlamadığı değerlendirilir.

Müşteri, temel güvenlik kurallarının sağlanması için, harmonize standartta belirtilen çözümler dışında, eşdeğer çözümler belirlemiş ise Teknik Uzman tarafından, bu eşdeğer çözümler için, düzenlenmiş risk değerlendirmeleri, **Risk Değerlendirmesi Talimatına** göre incelenir ve alınan önlemler değerlendirilir.

Denetim sırasında tespit edilen olumsuz bulgular, uygunsuzluk olarak değerlendirilir.

4.7.3. 2014/33/AB Ek-IV-B Asansörlerin AB Tip İncelemesi (Modül B) kapsamında yapılacak uygunluk değerlendirmelerinde;

Teknik Uzman tarafından, **Asansör Yönetmeliği (Ek IVB-Modül B) Uygunluk Değerlendirme Denetim Formu** kullanılarak;

1. Teknik dosya, gerekliliklerin karşıladığını değerlendirmek üzere incelenir.
2. Temsili modelin dışında kalan diğer varyantların, teknik dosyası/dosyaları Teknik Uzman tarafından incelenir ve Denetim Öncesi Değerlendirme Formu ile kayıt altına alınır. Temsili modelin varyantlara uygun olup olmadığı, Blue Guide 2016/C 272/01' e göre değerlendirilir.
3. Asansörün temsili modelinin teknik dosyaya uygun olarak imal edilmiş olup olmadığı, **Asansör Yönetmeliğine Göre Uygunluk Değerlendirme Talimatı (81-20/50)** uyarınca gerekli kontrol ve testleri yapılarak incelenir.
4. Denetim sırasında uygunsuzluk belirlendi ise **Asansör Yönetmeliği (Ek IVB-Modül B) Uygunluk Değerlendirme Denetim Formunda** yer alan "Asansör Eksiklikleri" bölümü doldurularak, müşterinin onayı alınır.
5. Denetim sonrasında veya varsa uygunsuzlukların kapatılmasını takiben, **Asansör Yönetmeliği (Ek IVB-Modül B) Uygunluk Değerlendirme Denetim Raporu** oluşturulur ve bir nüshası müşteriye verilir.
6. Asansörün varsa harmonize standardı karşılamadığı hususlar için, müşterinin eşdeğer çözümlerinin uygunluğu değerlendirilir.

4.7.4. 2014/33/AB Ek-V Asansörlerin son muayenesi kapsamında yapılacak uygunluk değerlendirmelerinde;

Teknik Uzman tarafından, **Asansör Yönetmeliği (Ek V-Modül F) Uygunluk Değerlendirme Denetim Formu** kullanılarak;

1. Asansörün, Asansör Yönetmeliği Ek-IVB bölümüne göre, onaylanan asansörü temsil eden modele uygun asansör olup olmadığını kontrol etmek amacıyla dokümanlar incelenir,
2. Asansörün, **Asansör Yönetmeliğine Göre Uygunluk Değerlendirme Talimatı (81-20/50)** uyarınca gerekli kontrol ve testleri yapılarak incelenir.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.19	14.10.2019	25.07.2020	1	8/18

ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



3. Denetim sırasında uygunsuzluk belirlendi ise **Asansör Yönetmeliği (Ek-V-Modül F) Uygunluk Değerlendirme Denetim Formunda** yer alan “Asansör Eksiklikleri” bölümü doldurularak, müşterinin onayı alınır.
4. Denetim sonrasında veya varsa uygunsuzlukların kapatılmasını takiben, **Asansör Yönetmeliği (Ek-V-Modül F) Uygunluk Değerlendirme Denetim Raporu** oluşturulur ve bir nüshası müşteriye verilir.
5. Asansörün varsa harmonize standardı karşılamadığı hususlar için, müşterinin eşdeğer çözümlerinin uygunluğu değerlendirilir.

4.7.5. 2014/33/AB Ek-VIII Asansörlerin birim doğrulamaya dayalı uygunluğu (Modül G) kapsamında yapılacak uygunluk değerlendirmelerinde;

Teknik Uzman tarafından, **Asansör Yönetmeliği (Ek VIII Modül G) Uygunluk Değerlendirme Denetim Formu** kullanılarak;

1. Teknik dosya, gerekliliklerin karşıladığını değerlendirmek üzere incelenir.
2. Asansörün, **Asansör Yönetmeliğine Göre Uygunluk Değerlendirme Talimatı (81-20/50)** veya **Asansör Yönetmeliğine Göre Uygunluk Değerlendirme Talimatı (81-1/2+3)** uyarınca gerekli kontrol ve testleri yapılarak incelenir.
3. Denetim sırasında uygunsuzluk belirlendi ise **Asansör Yönetmeliği (Ek VIII-Modül F) Uygunluk Değerlendirme Denetim Formunda** yer alan “Asansör Eksiklikleri” bölümü doldurularak, müşterinin onayı alınır.
4. Denetim sonrasında veya varsa uygunsuzlukların kapatılmasını takiben, **Asansör Yönetmeliği (Ek VIII-Modül G) Uygunluk Değerlendirme Denetim Raporu** oluşturulur ve bir nüshası müşteriye verilir.
5. Asansörün varsa harmonize standardı karşılamadığı hususlar için, müşterinin eşdeğer çözümlerinin uygunluğu değerlendirilir.

4.7.6. 2014/33/AB Ek X Asansörlerin ürün kalite güvencesine dayalı tip uygunluğu (Modül E) kapsamında yapılacak uygunluk değerlendirmelerinde;

Teknik Uzman tarafından, **Asansör Yönetmeliği (Ek-X-Modül E) Uygunluk Değerlendirme Denetim Formu** kullanılarak;

1. Kalite hedefleri
2. Asansör kalitesi ile ilgili kuruluş yapısı, sorumluluk ve yönetim gücü,
3. Ürün piyasaya sunulmadan önce yürütülecek olan inceleme ve testler (Ek V madde 3.3’te yer alan testler dahil),
4. Kalite güvencesinin verimli işleminin doğrulanmasını yapan araçlar,
5. Muayene raporları test ve kalibrasyon verileri ile bu işle ilgili personelin nitelikleri gibi kalite kayıtları vb. incelenir.

Denetim sırasında, kalite siteminde uygunsuzluk belirlendi ise **Asansör Yönetmeliği (Ek X--Modül E) Uygunluk Değerlendirme Denetim Formunda** yer alan “Uygunsuzluk Bildirim” bölümü doldurularak, müşterinin onayı alınır.

Ayrıca, Teknik Uzman tarafından, **Asansör Yönetmeliği (Ek X-Modül E) Uygunluk Değerlendirme Denetim Formu** kullanılarak;

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.19	14.10.2019	25.07.2020	1	9/18

ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



1. Asansörün, **Asansör Yönetmeliğine Göre Uygunluk Değerlendirme Talimatı (81-20/50)** uyarınca gerekli kontrol ve testleri yapılarak incelenir.
2. Denetim sırasında uygunsuzluk belirlendi ise **Asansör Yönetmeliği (Ek X-Modül E) Uygunluk Değerlendirme Denetim Formunda** yer alan “Asansör Eksiklikleri” bölümü doldurularak, müşterinin onayı alınır.
3. Asansörün varsa harmonize standardı karşılamadığı hususlar için, müşterinin eşdeğer çözümlerinin uygunluğu değerlendirilir.

Denetim sonrasında veya varsa uygunsuzlukların kapatılmasını takiben, **Asansör Yönetmeliği (Ek X-Modül E) Uygunluk Değerlendirme Denetim Raporu** oluşturulur ve bir nüshası müşteriye verilir.

4.7.7. 2014/33/AB Ek XI Asansörlerin tam kalite güvencesi ile tasarım incelemesine dayalı uygunluğu (Modül H1) kapsamında yapılacak uygunluk değerlendirmelerinde;

Teknik Uzman tarafından **Asansör Yönetmeliği (Ek-XI Modül H1) Uygunluk Değerlendirme Denetim Formu** kullanılarak;

1. Kalite hedefleri ve asansörlerin kalite ve tasarımları hakkında kuruluş yapısı, sorumlulukları ve yönetim gücü,
2. Uygulanacak standartları da içeren teknik tasarım özellikleri ve harmonize standartların tam olarak uygulanmadığı durumlarda temel gerekliliklerin karşılanacağını garanti altına alacak ilgili düzenlemeler,
3. Asansörlerin tasarımı esnasında kullanılacak olan tasarım kontrol ve tasarım doğrulama teknikleri işlemleri ve sistematik uygulamalar,
4. Temin edilen malzemelerin, aksamın ve monte edilmiş alt grupların kabulünde uygulanacak olan inceleme ve testler,
5. Kullanılacak olan benzer imalat, kalite kontrol ve kalite güvence teknikleri, işlemler ve sistematik uygulamalar,
6. Montaj öncesinde (montaj koşullarının muayenesi: Asansör boşluğu (şaft), makina dairesi, vb.) esnasında ve sonrasında yürütülecek testler ve incelemeler [en azından Ek V 3.3 maddesindeki testleri içermesi]],
7. Muayene raporları, test ve kalibrasyon verileri ile bu işle ilgili personelin nitelikleri gibi kalite kayıtları.

Denetim sırasında, kalite siteminde uygunsuzluk belirlendi ise **Asansör Yönetmeliği (Ek-XI Modül H1) Uygunluk Değerlendirme Denetim Formunda** yer alan “Uygunsuzluk Bildirim” bölümü doldurularak, müşterinin onayı alınır.

Ayrıca, Teknik Uzman tarafından, **Asansör Yönetmeliği (Ek-XI Modül H1) Uygunluk Değerlendirme Denetim Formu** kullanılarak;

1. Asansörün, **Asansör Yönetmeliğine Göre Uygunluk Değerlendirme Talimatı (81-20/50)** uyarınca gerekli kontrol ve testleri yapılarak incelenir.
2. Denetim sırasında uygunsuzluk belirlendi ise **Asansör Yönetmeliği (Ek-XI Modül H1) Uygunluk Değerlendirme Denetim Formunda** yer alan “Asansör Eksiklikleri” doldurularak, müşterinin onayı alınır.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.19	14.10.2019	25.07.2020	1	10/18

ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



3. Asansörün varsa harmonize standardı karşılamadığı hususlar için, müşterinin eşdeğer çözümlerinin uygunluğu değerlendirilir.

Denetim sonrasında veya varsa uygunsuzlukların kapatılmasını takiben, **Asansör Yönetmeliği (Ek-XI Modül H1) Uygunluk Değerlendirme Denetim Raporu** oluşturulur ve bir nüshası müşteriye verilir.

4.7.7.1. Tasarımın incelenmesi

Tasarımın, harmonize standarda uygun olmadığı durumlarda, tasarımın Ek-I' de yer alan, temel sağlık güvenlik gereklerini karşılayıp karşılamadığının belirlenmesi için, Teknik Uzman tarafından, **Asansör Yönetmeliği (Ek-XI-Modül H1) Tasarım İnceleme Denetim Formu** doğrultusunda;

1. Tasarım aşamasında yapılmış olan risk değerlendirmeleri, Risk Değerlendirmesi Talimatına göre incelenir,
2. Risk değerlendirmenin ve eşdeğer tedbirlerin, en az Ek-I' de yer alan, temel sağlık güvenlik gereklerini karşılayıp karşılamadığı incelenir,
3. Uygunsuzluk belirlendi ise **Asansör Yönetmeliği (Ek-XI Modül H1) Tasarım İnceleme Formunda** yer alan "Asansör Eksiklikleri" bölümü doldurularak, müşterinin onayı alınır.

Denetim sonrasında veya varsa uygunsuzlukların kapatılmasını takiben, **Asansör Yönetmeliği (Ek-XI Modül H1) Tasarım İnceleme Raporu** oluşturulur ve bir nüshası müşteriye verilir.

4.7.8. Uygunsuzlukların Kapatılması

4.7.8.1. Uygunsuzlukların Denetimden Önce Kapatılması

Başvurunun alınmasından denetimin başlayacağı ana kadar tespit edilen uygunsuzluklar, (başvuru evrakları, teknik dosya vb.), görevlendirilen Teknik Uzman tarafından, müşteriye bildirilir ve uygunsuzluğun kapatılması sağlanır. Uygunsuzluklar kapatılmadan, denetim planlanmaz.

4.7.8.2. Uygunsuzluğun Denetim Bittikten Sonra Kapatılması

Tespit edilen uygunsuzluklar yerinde görmeyi gerektirecek tipte (Asansör saha denetiminde tespit edilen uygunsuzluklar, son muayene personeli yeterliliği vb.) uygunsuzluklar ise müşterinin uygunsuzlukları giderdiğini bildirmesinin ardından takip denetimi planlanır ve yerinde denetim yapılır.

Tespit edilen uygunsuzluklar yerinde görmeyi gerektirmeyecek tipte (prosedür uygunsuzlukları, talimat eksiklikleri, cihaz sertifikalar vb.) uygunsuzluklar ise doküman ve yeterli objektif argüman sunulması halinde yerinde denetim yapmaksızın kapatılır.

İlgili denetim formunun "Asansör Eksiklikleri" bölümünde müşteriye bildirilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyetlerin kapatılması, takip denetimi ile yapılabilir. Uygunsuzluklarla ilgili düzeltici faaliyetlerin yapılması için 3 ay süre verilir.

Tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyetler, takip denetimi ile kapatılabilecek ise gerekli düzeltici faaliyetler tamamlandıktan sonra, Teknik Uzmana haber verilir.

İlgili denetim formunun "Uygunsuzluk Bildirimi" bölümünde müşteriye bildirilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyetlerin kapatılması, dokümanlar ve/veya kayıtlar ile yapılabileceği gibi, takip denetimi ile de yapılabilir. "Uygunsuzluklarla ilgili düzeltici faaliyetlerin yapılması için 3 ay süre verilir.

Tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyetler, fotoğraflarla ve/veya dokümanlar ile kapatılabilecek durumda ise müşteriden gerekli düzeltici faaliyetleri tamamladıktan sonra, ilgili dokümanlar ve/veya kayıtları Teknik Uzmana göndermesi talep edilir. Teknik Uzman, bildirilen düzeltici faaliyet kapatmalarını inceler ve yeterli ise uygunsuzluğu kapatır.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.19	14.10.2019	25.07.2020	1	11/18

ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



4.7.9. Takip Faaliyetleri

Takip faaliyetleri, bulunan uygunsuzlukların giderilmiş, olduğunun doğrulanması amacıyla gerçekleştirilir. Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi Teknik Uzman tarafından yapılır.

Takip denetimleri, aksini gerektiren bir durum olmaması halinde (hastalık, ölüm, tarafsızlığı etkileyebilecek şartlar vb.) asıl denetimi gerçekleştiren Teknik Uzman tarafından gerçekleştirilir.

Takip denetimi, uygunsuzlukların giderildiğine dair bilgi alınmasını takiben, müşteri ile ortak belirlenen bir tarihte planlanır ve yapılır.

Takip denetimi için, müşteriye verilen sürede, düzeltici faaliyetler kapatılmamış ise Teknik Düzenleme Sorumlusu inisiyatifinde en çok 1 ayı aşmamak üzere ek süre verilebilir.

Takip denetiminde, uygunsuzlukların kapatıldığı görülemez ise belgelendirme yapılmaz.

4.8. Raporlama

Denetim tamamlandıktan ve tespit edildi ise uygunsuzluklar kapatıldıktan sonra, Teknik Uzman tarafından, ilgili modüle ilişkin denetim raporu oluşturulur.

Raporların kodlanması, madde 4.10 doğrultusunda gerçekleştirilir.

Uygunsuzluklar belgelendirmenin yapılmasına engel teşkil eder. Uygunsuzluğun giderilmemesi durumunda, belgelendirme için tavsiye yapılmaz.

Teknik Uzman tarafından, ilgili modüller için, aşağıda belirtilen ilgili denetim raporu oluşturulur:

- **Asansör Yönetmeliği (Ek IVB-Modül B) Uygunluk Değerlendirme Denetim Raporu**
- **Asansör Yönetmeliği (Ek IVB-Modül B) Uygunluk Değerlendirme Denetim Raporu Ek-I**
- **Asansör Yönetmeliği (Ek V-Modül F) Uygunluk Değerlendirme Denetim Raporu**
- **Asansör Yönetmeliği (Ek VIII-Modül G) Uygunluk Değerlendirme Denetim Raporu**
- **Asansör Yönetmeliği (Ek X-Modül E) Uygunluk Değerlendirme Denetim Raporu**
- **Asansör Yönetmeliği (Ek-XI Modül H1) Uygunluk Değerlendirme Denetim Raporu**
- **Asansör Yönetmeliği (Ek-XI Modül H1) Tasarım İnceleme Raporu**

Teknik Uzman tarafından, ilgili modüle ilişkin denetim raporu oluşturulur ve ekleri ile birlikte, gözden geçirme ve karar için, Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletilir.

4.9. Gözden Geçirme ve Belgelendirme Kararı

Denetim raporu ve ekleri, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından, 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine uygunluk açısından, **Gözden Geçirme ve Karar Formu** doğrultusunda, gözden geçirilir ve karar alınır.

Teknik Düzenleme Sorumlusunun kararının olumlu olması halinde, 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinin ilgili modülü gereği, sertifika düzenlenerek, bir nüshası, denetim raporu ile birlikte, müşteriye iletilir.

Teknik Düzenleme Sorumlusunun, mazeretinden dolayı (yasal izinli veya sağlık şartları nedeniyle raporlu olması vb.) durumunda belgelendirme kararı, Teknik Düzenleme Sorumlusuna vekâlet edecek ve ilgili denetimde görev almamış ve Teknik Düzenleme Sorumlusuna vekâlet edecek yetkinliğe sahip, Teknik Uzman tarafından alınır.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.19	14.10.2019	25.07.2020	1	12/18

ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



4.10. Sertifikaların Düzenlenmesi

Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından, ilgili modüller için, aşağıda belirtilen ilgili sertifika oluşturulur:

- Asansörlerin AB Tip İnceleme Sertifikası
- Asansör Son Muayene Uygunluk Sertifikası
- Asansörün Birim Doğrulamaya Dayalı Uygunluk Sertifikası
- Asansörlerin Ürün Kalite Güvencesine Dayalı Tip Uygunluk Sertifikası
- Asansörlerin Tam Kalite Güvencesine İle Tasarım İncelemesine Dayalı Uygunluk Sertifikası
- Tasarım İnceleme Sertifikası

Sertifikaların kodlanması, madde 4.10 doğrultusunda gerçekleştirilir.

Sertifika, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından imzalanır.

Sertifikalarda herhangi bir düzeltme, ekleme yapılması durumunda sertifika yeniden yayınlanarak revizyon tarihi sertifika üzerine yazılır ve sertifika numarasına kaçınıcı revizyon olduğu eklenir.

4.11. Müşteri, Rapor ve Sertifikaların Kodlanması

4.11.1. Dosya Numarası Kodlaması

“Dosya No” kodlaması **GGAAYY-NN** şeklinde yapılır.

GG: Başvurunun kabul edildiği gün

AA: Başvurunun kabul edildiği ay

YY: Başvurunun kabul edildiği yılın son iki rakamı

NN: Sıra No

4.11.2. Rapor Numarası Kodlaması

Raporların kodlaması **GGAAYY-NN-DMN** şeklinde yapılır.

GGAAYY-NN: Dosya No

D: Denetim No

M: Modül Kodu

N: Rapor Sıra No

Modül Kodları:

Modül Kodu	Modül
B	Modül B
F	Modül F
G	Modül G
E	Modül E
H	Modül H1

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.19	14.10.2019	25.07.2020	1	13/18

ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



4.11.3. Sertifika Numarası Kodlaması

Sertifikaların kodlanması **NNNN-LM- GGAAYY-NN -XXXX** şeklinde yapılır.

NNNN: Onaylanmış Kuruluş Numarası

L: Asansör Yönetmeliği Kodu

M: Modül Kodu

GGAAYY-NN: Dosya No

XXXX: 0001' den Başlayan Sıra Numarası

4.12. Belgelendirmenin Sürdürülmesi

Müşterinin kalite sistemini sürdürdüğünden ve uyguladığından emin olmak için, 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği uyarınca;

- Ek XI Asansörlerin Tam Kalite Güvencesi İle Tasarım İncelemesine Dayalı Uygunluğu (Modül H1) ve
- Ek X Asansörlerin Ürün Kalite Güvencesine Dayalı Tip Uygunluğu (Modül E)

sertifikasyonlarında, her yıl en az 1 kere, gözetim denetimi gerçekleştirilir.

İlk gözetim denetimi, belgelendirme kararının alındığı tarihten itibaren, 12 ay geçmeden gerçekleştirilir.

İlk gözetim denetimi için müşteri, belgelendirme kararının alındığı tarihten 10 ay geçmeden, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından, **Gözetim Denetimi Bildirim Formu** gönderilerek bilgilendirilir ve gözetim denetimi planlanır.

Sonraki gözetim denetimlerinin planlamalarının yapılabilmesi için de, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından, yaklaşık 12 aylık periyotlarda, **Gözetim Denetimi Bildirim Formu** gönderilerek müşteri bilgilendirilir ve gözetim denetimi planlanır.

Gözetim denetimleri sonucu müşterinin **2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine** ilişkin gerekleri yerine getirmemesi durumunda, ilgili eksikler uygunsuzluk olarak raporlanır.

4.13. Habersiz Denetimler

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek-XI Asansörlerin Tam Kalite Güvencesi İle Tasarım İncelemesine Dayalı Uygunluğu (Modül H1) ve Ek-X Asansörlerin Ürün Kalite Güvencesine Dayalı Tip Uygunluğu (Modül E) sertifikasyonlarında, belgelendirme ve gözetim denetimleri dışında, habersiz denetimler gerçekleştirilebilir.

Bu denetimler sırasında, görevlendirilen Teknik Uzman tarafından, gerekirse kalite sisteminin ve asansörün uygun işleyişini kontrol için testler yapılabilir veya yapılması istenebilir.

Habersiz denetimler sonrasında, görevlendirilen Teknik Uzman tarafından, ilgili modül için belirlenen denetim raporu oluşturulur ve bir nüshası müşteriye verilir.

4.14. Belgelendirmenin Askıya Alınması veya Geri Çekilmesi

Müşteri, verilen belgelendirmenin belirli bir süre askıya alınmasını veya iptalini talep edebilir.

Gözetim denetimleri veya alınan bilgiler doğrultusunda, gereken durumlarda, belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesi kararı, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından verilir.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.19	14.10.2019	25.07.2020	1	14/18

ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



Askı süresi maksimum 3 aydır. Teknik Düzenleme Sorumlusu kararı ile ek süre verilebilir (Askı süresi, 6 ayı geçmeyecek şekilde uzatılabilir).

Askıya alma ve geri çekme kararları, Bakanlığa bildirilir.

Belgelendirme, Tablo-1' de belirtilen durumlarda, askıya alınır veya geri çekilir.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.19	14.10.2019	25.07.2020	1	15/18

ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



Tablo 1 - Belgelendirmenin Askıya Alınması ve Geri Çekilmesi

No	Durum	Yaptırım
1	Gözetim denetimlerinde; ürün güvenliğini ve insan sağlığını tehdit edecek tipte uygunsuzlukların tespit edilmesi	Belgelendirme askıya alınır. - 3 aylık askı süresi içinde uygunsuzluklar kapatılırsa, takip denetimi yapılır. Sonuç uygunsuzsa belgelendirme devam ettirilir. - Uygun değilse veya 3 aylık askı süresi içinde takip denetimi yapılamazsa belgelendirme geri çekilir.
2	Piyasadan gelecek şikâyetler sonrasında yapılacak değerlendirme/özel denetim sonucu, ürün güvenliğini ve insan sağlığını tehdit edecek tipte uygunsuzlukların tespit edilmesi	Belgelendirme askıya alınır. - 3 aylık askı süresi içinde uygunsuzluklar kapatılırsa, takip denetimi yapılır. Sonuç uygunsuzsa belgelendirme devam ettirilir. - Uygun değilse veya 3 aylık askı süresi içinde takip denetimi yapılamazsa belgelendirme geri çekilir.
3	Denetimde tespit edilmiş olan uygunsuzluğun 3 ay içinde kapatılmaması (takip denetimi gerekerek veya gerekmez)	Belgelendirme askıya alınır. - 3 aylık askı süresi içinde uygunsuzluklar kapatılırsa, takip denetimi yapılır. Sonuç uygunsuzsa belgelendirme devam ettirilir. - Uygun değilse veya 3 aylık askı süresi içinde takip denetimi yapılamazsa belgelendirme geri çekilir.
4	Sözleşme şartlarına uyulmaması (logo kullanımı vb. gibi şartlara uymamak)	Belgelendirme askıya alınır. 3 aylık askı süresi sonunda olumsuzluk sürüyor ise belgelendirme geri çekilir.
5	İlk gözetim denetiminin, belgelendirme kararının alındığı tarihten itibaren, 12 ay geçmeden gerçekleştirilememesi	Belgelendirme askıya alınır. 3 aylık askı süresi sonunda denetim planlanamaz ise belgelendirme geri çekilir.
6	Planlanan gözetim denetiminin 2 aydan fazla ertelenmesi	Belgelendirme askıya alınır. 3 aylık askı süresi sonunda, denetim planlanamaz ise belgelendirme geri çekilir.
7	Herhangi bir sebepten (grev, doğal afetler, faaliyetin durması vb.) dolayı müşterinin askı talep etmesi	Belgelendirme askıya alınır. 3 aylık askı süresi sonunda olumsuzluk sürüyor ise belgelendirme geri çekilir.
8	Herhangi bir sebepten (grev, doğal afetler, faaliyetin durması vb.) dolayı müşterinin iptal talep etmesi	Belgelendirme iptal edilir.
9	Başvuru sahibinin yasal uygunluğunu kaybetmesi veya bunu gösteremez duruma düşmesi	Belgelendirme geri çekilir.
10	CE işaretinin hatalı kullanılması	Belgelendirme askıya alınır. - 3 aylık askı süresi içinde uygunsuzluklar kapatılırsa, takip denetimi yapılır. Sonuç uygunsuzsa belgelendirme devam ettirilir. - Uygun değilse veya 3 aylık askı süresi içinde takip denetimi yapılamazsa belgelendirme geri çekilir.
11	Başvuru sahibinin, kritik değişiklikleri bildirmemesi	Belgelendirme askıya alınır. - 3 aylık askı süresi içinde uygunsuzluklar kapatılırsa, takip denetimi yapılır. Sonuç uygunsuzsa belgelendirme devam ettirilir. - Uygun değilse veya 3 aylık askı süresi içinde takip denetimi yapılamazsa belgelendirme geri çekilir.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.19	14.10.2019	25.07.2020	1	16/18

ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



5. BAKANLIK, DİĞER ONAYLANMIŞ KURULUŞLAR ve MÜŞTERİ ile İLETİŞİM

5.1. Aliment Kimlik Numarasının Kullanımı

Aliment, üretim kontrol aşamasına müdahil olmuşsa, CE işaretinden sonra, Aliment' in kimlik numarası konulur.

Aliment' in kimlik numarası, bizzat Aliment tarafından ya da Aliment' in talimatıyla üretici veya yetkili temsilcisi tarafından iliştilir.

5.2. Aliment'in Bakanlık' ı Bilgilendirmesi

Aliment, Bakanlık'a aşağıdaki hususları bildirir:

- 1. Belgelendirmenin reddi, kapsamının daraltılması, askıya alınması veya geri çekilmesi;*
- 2. Onaylanmanın kapsam ve koşullarını etkileyen her türlü durum;*
- 3. Piyasa gözetim kurumlarından almış oldukları, yapılan uygunluk değerlendirme faaliyetlerine ilişkin bilgi talebi;*
- 4. Talep üzerine, sınır ötesi faaliyetlerle ilgili olarak, onaylanma kapsamlarında yapmış oldukları uygunluk değerlendirme faaliyetleri ve diğer her türlü faaliyet.*

Teknik Düzenleme Sorumlusu, belgelendirme kararlarını üçer aylık dönemlerde; iptal, askıya alma ve geri çekmelere ilişkin kararları, yazılı veya elektronik olarak Bakanlığa iletir.

Teknik Düzenleme Sorumlusu, Aliment' in belirlenen prosedürler ve yetkilerinin kapsamı içinde faaliyetlerini sürdürmesini etkileyecek her türlü yapısal değişikliği ve iletişim bilgilerine ilişkin her türlü değişikliği en geç 30 gün içerisinde Bakanlığa bildirir.

5.3. Aliment'in Diğer Onaylanmış Kuruluşları Bilgilendirmesi

Teknik Düzenleme Sorumlusu, aynı topluluk uyumlaştırma mevzuatı kapsamında onaylanmış olan, benzer uygunluk değerlendirme faaliyetlerini yürüten ve aynı ürünleri kapsayan diğer kuruluşlara, olumsuz uygunluk değerlendirme sonuçları ve talep üzerine olumlu uygunluk değerlendirme sonuçlarına ilişkin hususlarda ilgili bilgileri, yazılı veya elektronik olarak asansörlerin uygunluk değerlendirme işlemlerini yürüten diğer onaylanmış kuruluşlara bildirir.

5.4. Aliment'in Müşterileri Bilgilendirmesi

Aliment, uygunluk değerlendirme faaliyetlerinde ve kurallarında, herhangi bir değişiklik yapmaya karar verdiği takdirde, bu değişiklikleri uygulamadan önce müşterilerini bilgilendirir.

Uygunluk değerlendirme kurallarında herhangi bir değişiklik olması durumunda bu değişiklik;

- Sözleşme şartlarını etkiliyorsa değişikliğin kesin şekline ve yürürlüğe girme tarihine karar vermeden önce, bu değişiklik Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yazılı olarak müşteriye iletir.
- Sözleşme şartlarını etkilemiyorsa müşteriye yine bilgi verilir ve web sitesindeki bilgilerin güncelliği takip edilir.

5.5. Müşterilerin Aliment' i Bilgilendirmesi

Müşteri, Aliment' e kalite güvence sisteminde yapılması düşünülen güncelleştirmeler hakkında bilgi verir. Güncelleştirmeler, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından değerlendirilir. Güncelleştirilmiş kalite güvence sisteminin 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği, Ek-I'de belirtilen "Temel Sağlık ve Emniyet Gereklilikleri ve Ek X Ürün Kalite Güvence (Modül E) / Ek XI Tam Kalite Güvence (Modül

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.19	14.10.2019	25.07.2020	1	17/18

ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ



H1)"de belirtilen gerekleri hala sağlayıp sağlamadığı veya yeni bir değerlendirmenin gerekli olup olmadığı konusunda karar verilir.

5.6. Toplantılara Katılım ve Paylaşım

Aliment, **2014/33/AB Asansör Yönetmeliği** faaliyetleri ile ilgili gerek Türkiye, gerekse AB nezdinde her türlü koordinasyon ve işbirliğini artıracak faaliyetlere, Onaylanmış Kuruluş Koordinasyon Grubu çalışmalarına katılım sağlar ve bu gruplar tarafından yayınlanan rehber ve dokümanları uygular.

Aliment, Avrupa Komisyonu ile Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından düzenlenen teknik komite ve paylaşım toplantılarına katılarak, diğer onaylanmış kuruluşlarla deneyim paylaşımında bulunur.

Toplantılara aktif katılımın sağlanamayacak olması durumunda, kendi belirleyeceği ve toplantıya katılım sağlayacak olan bir onaylanmış kuruluşa vekâlet verir. Toplantılara ait tutanakları/dokümanları kayıt altına alır ve ilgili personele bildirir.

5.7. Uygunluk Değerlendirme İçin Genel Esaslar

Aliment, uygunluk değerlendirmelerini, ilgili topluluk uyumlaştırma mevzuatında öngörülen uygunluk değerlendirme prosedürlerine uygun olarak yürütür.

Uygunluk değerlendirmeleri, ekonomik operatörler için gereksiz yükler yaratmaksızın, ölçülü biçimde yürütülür.

Aliment, işletmelerin büyüklüğünü, sektörü ve ilgili teşebbüslerin yapısını, ürünler tarafından kullanılan teknolojinin görece karmaşıklığını ve üretimin seri mahiyetini dikkate alarak faaliyetlerini yürütür. Bunu yaparken, ilgili topluluk uyumlaştırma mevzuatının hükümlerinin ürünün uygunluğu için gerektirdiği titizlik ve koruma düzeyine uyulur.

Aliment, üreticinin ilgili topluluk uyumlaştırma mevzuatında belirtilen gerekliliklere veya uygun gelen uyumlaştırılmış standartlara veya teknik spesifikasyonlara uymamış olduğunu tespit ettiğinde, üreticinin uygun düzeltici önlemleri almasını ister ve herhangi bir uygunluk sertifikası vermez.

Aliment, sertifikanın verilmesinden sonra uygunluğun izlenmesi aşamasında, bir ürünün artık uygun olmadığını tespit ederse, üreticinin uygun düzeltici önlemleri almasını ister ve gerekirse belgelendirmeyi askıya alır veya geri çeker.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.19	14.10.2019	25.07.2020	1	18/18