

	2014/33/AB UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.012
		Yayın Tarihi	01.02.2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	01.04.2021
		Sayfa No	1 / 29

1. Amaç

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

2. Kapsam

Bu prosedür, ISO 17065’da yer alan tüm bölüm ve kişilere uygulanır.

3. Sorumlular

Bu prosedürün uygulanmasından tüm KBM sorumludur.

4. Tanımlar

a) **AB:** Avrupa Birliğini,

b) **Akreditasyon:** Ulusal akreditasyon kuruluşu tarafından bir uygunluk değerlendirme kuruluşunun belirli bir uygunluk değerlendirme faaliyetini yerine getirmek üzere ilgili uyumlaştırılmış standartların belirlediği gerekleri ve uygulanabildiği yerlerde ilgili sektörel düzenlemelerde öngörülen ek gerekleri karşıladığının resmi olarak kabulünü,

c) **Asansör:** Belirli seviyelere hizmet veren, esnek olmayan ve yatayla 15 (on beş) 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,

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

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

e) **“CE” işareti:** Asansörün, 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinde bulunan temel sağlık ve güvenlik gereklerine uygunluğunu gösteren, asansör monte eden veya imalatçı tarafından iliştilen işareti,

f) **İktisadi işletmeci:** Asansör monte edeni, imalatçıyı, yetkili temsilciyi, ithalatçıyı ve dağıtıcıyı,

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

ğ) **Komisyon:** Avrupa Komisyonunu

h) **Model asansör:** 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek-1’de yer alan temel sağlık ve güvenlik gereklerini taşıyan, objektif parametrelere göre tarif edilen model asansöre uyumlu olan asansör güvenlik aksamlarının kullanıldığı ve teknik dosyasında gösterildiği temsili bir asansörü,

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

i) **Teknik şartname:** Asansör için karşılanması gereken teknik gereklilikleri tanımlayan dokümanı,

j) **TÜRKAK:** Türk Akreditasyon Kurumunu,


k) **Uygunluk değerlendirmesi:** Bu Yönetmelik kapsamındaki asansör temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılayıp karşılamadığını tanımlayan süreci,

l) **Uygunluk değerlendirme kuruluşu:** Kalibrasyon, test, muayene ve belgelendirme dâhil olmak üzere uygunluk değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştiren kuruluşu,

m) **Uyumlaştırılmış standart:** Uyumlaştırılmış Avrupa Birliği mevzuatını uygulamak amacıyla Komisyonun talebine istinaden kabul edilen bir Avrupa standardını,

n) **Üye ülke:** Avrupa Birliği üyesi ülkeyi,

o) **Yetkili temsilci:** İmalatçı veya asansör monte eden tarafından kendi adına belirli görevleri üstlenmek üzere yazılı sözleşme ile yetkilendirilmiş Türkiye’de yerleşik gerçek veya tüzel kişiyi,

	2014/33/AB UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.012
		Yayın Tarihi	01.02.2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	01.04.2021
		Sayfa No	2 / 29

p) Sözleşme: Bu prosedür kapsamında belge verilmek üzere yeterli görülen bir asansör ve/veya kuruluş için belge kullanma hakkının şartlarını düzenleyen Firma ile KBM BELGELENDİRME arasında imzalanan anlaşmayı ifade eder.

q) Uygunsuzluk: 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek I temel sağlık ve güvenlik gereklerinin herhangi birisinin sağlanmadığı durumda tespit edilen bulgulardır.

r) Ek I: 2014/33/AB Asansör yönetmeliği Ek I temel sağlık ve güvenlik gereklerini ifade eder.

s) Ek IV - Bölüm B (Modül B): AB Tip İncelemesi, onaylanmış kuruluşun asansör tanımının veya çeşidinin bulunmadığı da dâhil olmak üzere model asansörün teknik tasarımını incelediği ve doğruladığı, asansörün teknik tasarımının ve Ek I'deki uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gerekleri karşılığını kanıtladığı uygunluk değerlendirme işleminin bir bölümünü oluşturur. Bir asansörün AB tip incelemesi, montajı tamamlanmış bir asansörün temsili bir örneğinin incelemesini kapsar.

ş) Belgelendirme sistemi: Belgelendirmeyi gerçekleştirmek için gerekli kurallar, Prosedürler ve yönetim.

t) Belgelendirme programı: Aynı belirtilmiş şartların, belirli kuralların ve Prosedürlerin uygulandığı, belirli bir ürüne ilişkin belgelendirme sistemi,

u) Ek V (Son Muayene): Son muayene, AB tip inceleme belgesine tabi olan veya Ek I' de tanımlanan temel sağlık ve güvenlik gereklerini sağlayan onaylı kalite sistemine göre tasarlanan ve monte edilen asansörün, onaylanmış kuruluş tarafından onaylandığı ve belgelendirildiği uygunluk değerlendirme işleminin bir bölümünü oluşturur.

v) Ek VIII (Modül G): Birim doğrulamaya dayalı uygunluk, onaylanmış kuruluşun bir asansörün Ek I' de tanımlanan uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerini sağlayıp sağlamadığını değerlendirdiği bir uygunluk değerlendirme işlemidir.

x) Ek X (Modül E): Ürün kalite güvencesine dayalı tip uygunluğu, onaylanmış kuruluşun, AB tip inceleme belgesinde tanımlanan onaylı tipe uyumlu olan veya Ek XI' e göre onaylı tam kalite güvence sistemi altında tasarlanan, monte edilen ve Ek I' de tanımlanan uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerini sağlayan asansör için, asansör monte edilen ürün kalite sistemini değerlendirdiği uygunluk değerlendirme işleminin bir bölümünü oluşturur.

y) Ek XI (Modül H1): Asansörün tam kalite güvencesi ile tasarım incelemesine dayalı uygunluğu, onaylanmış kuruluşun monte edilen kalite sistemi ile uygun hallerde, asansörlerin Ek I' de tanımlanan uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılamaını sağlayan asansör tasarımını değerlendirdiği uygunluk değerlendirme işlemidir.

5. Uygulama

5.0 Genel

5.0.1 KBM BELGELENDİRME, asansörü değerlendiren bağımsız üçüncü taraf bir kuruluştur.

KBM BELGELENDİRME, değerlendirdiği asansörün tasarımı, imalatı, tedariki, monte edilmesi, kullanımı veya bakımında yer alan işletmeleri temsil eden bir mesleki veya ticari birliğe bağlı olması durumunda, herhangi bir menfaat gözetmediğini ve bağımsız hizmet verdiğini kanıtlamak amacıyla FR.065 Tarafsızlık ve Bağımsızlık Risk Analizi oluşturmuş ve riskleri elemine edecek tedbirleri almıştır.

5.0.2 KBM BELGELENDİRME'nin üst düzey yönetimi ve uygunluk değerlendirme işlemini yürüten personeli, değerlendirilen asansörün tasarımcısı, imalatçısı, tedarikçisi, monte eden, satın alanı, mal sahibi, kullanıcı veya kullanımını sürdüren kişi veya bu kişinin temsilcisi olamaz. KBM BELGELENDİRME bunu garanti altına alabilmek için çalışanları ile sözleşme imzalar ve ayrıca her atamada tarafsızlığı garanti altına almak için taahhüt alır.

5.0.3 Bu prosedürü 4.2. maddesinde değerlendirmeye tabi tutulan asansörlerin uygunluk değerlendirme işlemlerinin KBM BELGELENDİRME faaliyetleri için gerekli olan kullanımını veya kişisel amaçlarla kullanımını engellemez. Bu durum ayrıca, asansör monte eden ile KBM BELGELENDİRME arasındaki teknik bilgi değişimini engellemez.

5.04 KBM BELGELENDİRME üst düzey yönetimi ve uygunluk değerlendirme işlemini yürüten personeli, değerlendirilen asansörlerin tasarımında, imalatında veya inşasında, pazarlanmasında, montajında, kullanımında veya bakımında bulunan tarafların veya temsilcilerinin faaliyetlerinde doğrudan yer alamaz.

KBM BELGELENDİRME, özellikle danışmanlık hizmeti gibi bildirim yapıldığı faaliyetler ile ilgili karar verme bağımsızlığını ve mesleki gerekliliklerin yerine getirilmesini olumsuz yönde etkileyebilecek hiçbir faaliyette bulunmaz ve bu faaliyetlere iştirak etmez.



2014/33/AB
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	3 / 29

5.0.5 KBM BELGELENDİRME şube açtığı bir durumda, şubenin, temsilcilik veya yüklenicilerin yürüttüğü uygunluk değerlendirme faaliyetinin gizliliğini, bağımsızlığını ve tarafsızlığını sağlar.

5.0.6 KBM BELGELENDİRME personeli, yüksek seviyede gerekli teknik yeterliliğe ve mesleki donanıma sahip olacak şekilde uygunluk değerlendirme faaliyetini yürütür ve söz konusu faaliyetin sonunda almış olduğu kararı, özellikle mali konular olmak üzere etkilenebilecek her türlü baskıdan, teşvikten ve faaliyetin sonucunda etkilenen kişi veya kişilerden bağımsız olarak uygular. Bu konu ile ilgili olarak FR.065 Tarafsızlık ve Bağımsızlık Risk Analizi oluşturmuş ve riskleri elemine edecek tedbirleri almıştır.

5.0.7 KBM BELGELENDİRME, asansör yönetmeliği Ek-IV (bölüm B), Ek-V, Ek-VIII, Ek-X ve Ek-XI görevlendirildiği kapsamdaki uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin kendisi tarafından yapılması veya söz konusu faaliyetlerin kendi adına veya sorumluluğunda yapılması durumunda, bu faaliyetleri yerine getirebilecek yeterliliğe sahip olmalıdır. KBM BELGELENDİRME, görevlendirildiği her bir asansör tipi ile uygunluk değerlendirme işlemi için her zaman kendi yetki ve sorumluluğu altında:

- Uygunluk değerlendirme işlemini gerçekleştirecek teknik bilgiye, yeterli ve uygun tecrübeye sahip personel,
- Uygunluk değerlendirme işleminin şeffaflığını ve yeniden yapılmasını sağlayan işlemlere ilişkin gereken beyanları, onaylanmış kuruluş olarak yürütülen görevler ile diğer faaliyetleri arasındaki farkı ortaya koyan uygun politikalar ve işlemler,
- Taahhüt ettiği işin büyüklüğü, faaliyet gösterdiği sektör, organizasyon yapısı, söz konusu ürünün teknolojik olarak karmaşıklık derecesini ve üretim sürecinin hacmini ve vafını dikkate alan faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli usulü ile ilgili gerekli ilişkileri sağlar.

5.0.8 KBM BELGELENDİRME, uygunluk değerlendirme faaliyeti ile bağlantılı teknik ve idari görevlerini yerine getirmek için uygun bir yere ve tüm gerekli donanıma veya imkânlarla sahiptir.

5.0.9 KBM BELGELENDİRME, uygunluk değerlendirme işlemini gerçekleştirmekten sorumlu personeli:

- Görevlendirildiği kapsamda, tüm uygunluk değerlendirme işlemlerini kapsayan teknik ve mesleki eğitime,
- Uygunluk değerlendirmesi için yeterli bilgiye ve yetkiye,
- Ek I ve geçerli uyumlaştırılmış standartlar ve mevzuatta yer alan ilgili hükümler ve bunlara ilişkin diğer mevzuat konusunda ki bilgiye,
- Uygunluk değerlendirme işlemini gösteren sertifikaları, kayıtları ve raporları düzenleyebilecek yeterliliğe, sahiptir.

5.0.10 KBM BELGELENDİRME, üst düzey yönetiminin ve uygunluk değerlendirme işlemini gerçekleştirmekten sorumlu personelinin tarafsızlığını güvence altına almak için personeli ile FR.031 Gizlilik ve Tarafsızlık Beyan Formunu imzalar. KBM BELGELENDİRME üst düzey yönetiminin ve uygunluk değerlendirme işlemlerini yürüten personelinin ücretleri, gerçekleştirilen değerlendirme sayısına veya değerlendirme sonuçlarına bağlı olmaksızın, personeli ile karşılıklı FR.038 2014-33-AB Personel İş Sözleşmesini imzalar.

5.0.11 KBM BELGELENDİRME, sorumluluğun ulusal mevzuata göre kamu tarafından üstlenilmediği veya Bakanlığın uygunluk değerlendirme işlemi için doğrudan sorumluluğa sahip olmadığı sürece, mesleki sorumluluk sigortasını yaptırmıştır. Mesleki sorumluluk sigortasının coğrafi kapsamı dışında kalan yerlerde iş yapması durumunda kendi imkânlarını kullanacağı taahhüdünü yapmıştır.

5.0.12 KBM BELGELENDİRME personeli, Bakanlıkla olan ilişkileri haricinde, asansör yönetmeliği Ek-IV (bölüm B), Ek-V, Ek-VIII, Ek-X ve Ek-XI de yer alan uygunluk değerlendirme işlemlerinde belirlenen görevlerini yürütürken elde edilen tüm bilgi hakkında mesleki gizliliği sağlar ve mülkiyet haklarını korur. Bunun için yönetimin gizlilik tarafsızlık taahhüdü vardır ve www.kbm.com.tr web adresinde kamu ile paylaşılmıştır.

5.0.13 KBM BELGELENDİRME, ilgili standardizasyon faaliyetleri ve asansör yönetmeliği gereğince asansörler için Komisyon tarafından kurulmuş Onaylanmış Kuruluşlar Koordinasyon Grubunun faaliyetlerine iştirak eder veya uygunluk değerlendirme işleminde görev alan personelinin bu faaliyete katılımı için haberdar olmasını sağlar veya katılım sağlayacak başka bir onaylanmış kuruluş yetkilisine vekâlet vererek, toplantıya katılımını sağlar. KBM BELGELENDİRME, çalışmalar sonucunda ortaya çıkan idari karar ve dokümanı genel rehber olarak kullanılır aynı zamanda ilgili personelleri ile mail yolu ile paylaşır. Teknik Düzenleme Sorumlusunun uygun görmesi sonucu konu hakkında eğitim düzenlenebilir.

5.0.14 Muayene Prosesinin bir bölümü olarak başka tarafça sağlanan bilginin (projeler, sertifika ve raporlar vs.) geçerli olması için ilgili resmi kuruluşlar veya resmi kuruluşların yetkilendirdiği taraflarca onaylanmış olması aranır.

5.1 Onaylanmış kuruluşların şube, temsilcilik ve yüklenicileri


5.1.1 KBM BELGELENDİRME, uygunluk değerlendirme işlemi ile bağlantılı belirli görevleri bir yükleniciye yaptırdığı veya bir şube veya temsilciliğini bu işler için kullandığı hallerde, bunların Asansör Yönetmeliği 27'inci maddesinde yer alan gereklilikleri karşılmasını sağlar ve bu duruma ilişkin olarak Bakanlığa bilgilendirir.

5.1.2 KBM BELGELENDİRME, şube, temsilcilik ve yüklenicileri tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin her türlü sorumluluğu üstlenir.

5.1.3 Faaliyetler, ancak müşterinin uygun görmesi halinde bir şube, temsilcilik veya yüklenici tarafından yürütülür.

5.1.4 KBM BELGELENDİRME, şube, temsilcilik ve yüklenicinin niteliklerinin değerlendirilmesi ile ilgili belgeleri ve bahsi geçen tarafların asansör yönetmeliği Ek-IV (bölüm B), Ek-V, Ek-VIII, Ek-X ve Ek-XI 'de yer alan uygunluk değerlendirme işlemlerinde yürüttüğü faaliyetlere ilişkin belgeleri, gerektiğinde Bakanlığa sunmak üzere muhafaza eder.

KBM dokümantasyonun bu nüshası KBM'den izin alınmadan bir bölümü veya tamamı alıntılanamaz ve çoğaltılamaz.

	2014/33/AB UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.012
		Yayın Tarihi	01.02.2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	01.04.2021
		Sayfa No	4 / 29

5.2 Asansörlerin uygunluk değerlendirme işlemleri

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

5.2.1 Bu prosedürün kapsamında olan muayene tabanlı uygunluk değerlendirme işlemleri:

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

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

- EK X (Modül E),
- EK XI (Modül H1),

5.2.3 KBM BELGELENDİRME, asansörlere aşağıda yer alan uygunluk değerlendirme işlemlerinden birisini uygular:

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

- 1) Ek-V' e göre son muayenesi,
- 2) Ek-X' a göre ürün kalite güvencesine dayalı tipe uygunluğu,

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

- 1) Ek-V' e göre son muayenesi,
- 2) Ek-X' a göre kalite güvenceye dayalı tipe uygunluğu,

5.2.3.3 Ek-VIII' e göre birim doğrulaması.

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

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

- a) Ek-V' e göre son muayene,
- b) Ek-VIII' e göre birim doğrulaması,
- c) Ek-IV (b)'ye göre AB Tip incelemesi,
- ç) Ek-X veya Ek-XI' ye göre kalite güvencesi.

5.3 KBM Belgelendirmenin yükümlülükleri

5.3.1 KBM BELGELENDİRME, bu prosedürün 4.2 maddesinde belirtilen uygunluk değerlendirme işlemlerine uygun olarak uygunluk değerlendirmesini gerçekleştirir.

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

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

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


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

5.3.6. KBM BELGELENDİRME, onaylanmış kuruluş olarak aşağıdaki sorumluluklarını yerine getirir.

5.3.6.1. KBM BELGELENDİRME;

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

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

	2014/33/AB UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.012
		Yayın Tarihi	01.02.2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	01.04.2021
		Sayfa No	5 / 29

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

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

- Asansörlere ilişkin tüm bilgiler, özelliklerin ve asansörün işleyişi arasında ilişkinin anlaşılabilir olmasına yönelik olan ve uygulanacak olan Yönetmeliğin gerekleri ile uygunluk içerisinde olmasını sağlayan bilgiler,
- Kalite güvence sistemi hakkında doküman
- Asansör monte eden kuruluşun, kalite güvence sisteminde yapılan güncelleştirmeler
- Güncelleştirmelerin değerlendirilmesi sonucunda düzenlenen raporlar ve ilgili kayıtlar
- Gerçekleştirilen denetimler sonucu yayınlanmış olan raporlar ve deney yapılmış ise yapılan deneylere ait deney raporları.

6. Uygunluk Değerlendirme işlemleri süreci:

6.1 Başvuru yapılması ile birlikte gönderilmesi gereken evraklar:

6.1.1 Firma/Kuruluş resmi evrakları;

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

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

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

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

6.1.2.2 Asansör yönetmeliği Ek V için 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.

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

- Asansör monte eden veya yetkili temsilcisinin adı ve adresi,
- Asansörün monte edildiği yer,
- Benzer başvurunun bir başka onaylanmış kuruluşa yapılmadığının yazılı olarak beyanı,
- Bir teknik dosya:

KBM dokümantasyonun bu nüshası KBM'den izin alınmadan bir bölümü veya tamamı alınamaz ve çoğaltılamaz.



2014/33/AB
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	6 / 29

- ✓ Asansörün genel olarak tanımı,
- ✓ Tasarım ve imalat çizimleri ile şemaları,
- ✓ Çizimler, şemalar ve asansörün çalışmasının anlaşılması anlatan gerekli açıklamalar,
- ✓ Göz önüne alınan temel sağlık ve güvenlik gereklerinin bir listesi,
- ✓ Uyumlaştırılmış standartların bir listesi ve uyumlaştırılmış standartların uygulanmadığı durumlarda, uygulanan diğer ilgili teknik özelliklerin bir listesi dâhil olmak üzere bu Yönetmelikteki temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılaması için benimsenen çözümlerinin açıklamaları, uyumlaştırılmış standartların kısmen uygulanması durumunda teknik dosyada uygulanan kısımlarla ilgili açıklama,
- ✓ Asansörde kullanılan asansör güvenlik 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.

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

- Asansörü monte edenin veya yetkili temsilcisinin adı ve adresi,
- Asansörlerle ilgili bütün bilgiler,
- Kalite sistemi hakkında belge,
- Monte edilen asansörün teknik dosyası,
- Benzer başvurunun bir başka onaylanmış kuruluşa yapılmadığına dair yazılı beyan,
- Asansör monte eden tarafından kabul edilen bütün unsurlar, gerekler, hükümler, yazılı tedbirler, işlemler ve talimatlar sistematik ve düzenli olarak belgelenir. Söz konusu kalite sistem belgesi; kalite programları, planları, kullanım kitapları ve kalite kayıtlarında ortak bir anlayışı sağlar.

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

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

6.2 Başvuru

Asansör monte eden, uygunluk değerlendirme işlemlerinin gerçekleşmesi için bu Prosedürün 5.1 Maddesinde belirlenen evraklar ile birlikte KBM BELGELENDİRME tarafından gönderilen “**FR.056 2014-33 Asansör Yönetmeliği EK XI - EK X Başvuru Formu, FR.057 2014-33 Asansör Yönetmeliği EK IV, EK VIII, EK V Başvuru Formu**” ile başvuru yaptığı takdirde bu başvuru değerlendirmeye alınır. Başvuru KBM BELGELENDİRME tarafından kabul edilmemesi durumunda, bir yazılı beyan ile müşteriye ret gerekçeleri bildirilir.

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

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

6.3 Teklif-Sözleşme

6.3.1 Başvurunun KBM BELGELENDİRME tarafından kabul edilmesi durumunda, “**FR.069 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Teklif - Sözleşme Formu**” bu prosedürün 12. Maddesinde tanımlanan süre ve fiyatlandırma şartlarına göre iki nüsha olarak hazırlanır ve müşteriye gönderilir. Müşteri teklifi kabul edip ve onaylaması durumunda bu teklif, sözleşme niteliği kazanır.

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

6.4. Uygunluk Değerlendirme Programı (Ürün Belgelendirme Modülleri)

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

Ürün belgelendirme programında uygunluk değerlendirme fonksiyonları ve faaliyetleri	EK IV B Modül B	EK V Son Muayene	EK VIII Modül G	EK X Modül E	EK XI Modül H1
1 Seçim (Programlama ve hazırlık faaliyetlerini içeren şartların belirlenmesi)	✓	✓	✓	✓	✓
2 Özelliklerin Tayini					



2014/33/AB
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ


Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	7 / 29

	a) Deneye tabi tutulması	√	√	√	√	√
	b) Muayene	√	√	√	√	√
	c) Tasarım değerlendirme	√	√	√	√	√
	d) Hizmetlerin veya proseslerin değerlendirmesi	√	√	√	√	√
	e) Diğer belirleme faaliyetleri, örneğin doğrulama	√	√	√	√	√
3	Gözden Geçirme (Değerlendirme)	√	√	√	√	√
4	Belgelendirme Kararı (Belgenin verilmesi, genişletilmesi, sürdürülmesi, askıya alınması, geri çekilmesi)	√	√	√	√	√
	Doğruluk Beyanı, Lisanslama					
	a) Uygunluk veya diğer uygunluk durumu belgesinin verilmesi	√	√	√	√	√
5	b) Uygunluk veya diğer uygunluk durumlarının kullanım hakkının verilmesi	√	√	√	√	√
	c) Bir ürün yığını için uygunluk belgesinin verilmesi	√	√	√		
	d) Bir yığının gözetimi ⁽⁶⁾ veya belgelendirme gözetimi esas alınarak uygunluk markasının (lisans) kullanma hakkının verilmesi				√	√
	Gözetim					
	a) Piyasan alınan numunelerin muayenesi veya deneye tabi tutulması				√	√
6	b) Fabrikadan alınan numunelerin muayenesi veya deneye tabi tutulması				√	√
	c) Üretimin, hizmet sunumunun veya prosesin değerlendirilmesi				√	√
	d) Rastgele deney ve muayenelerle birlikte yönetim sistemi tetkikleri				√	√

6.5 Başvurunun gözden geçirilmesi

Gelen tüm Ürün Belgelendirme başvuruları Operasyon sorumlusu tarafından dosya açılır ve başvuru değerlendirmesi yapmak üzere hazırlanır. Operasyon sorumlusu başvuru bilgileri ve belgelerinin tam ve eksiklik olup olmadığını **FR.042** formu ile inceler. Yaptığı incelemenin ardından başvuru dosyasını Teknik Düzenleme Sorumlusuna sunar ve aşağıdaki kriterlerde değerlendirilmesini Teknik Düzenleme Sorumlusundan destek alarak yine **FR.042** formu ile gerçekleştirir.

- Kuruluşun seçmiş olduğu uygunluk değerlendirme modülünün değerlendirmesi,
- Beyan edilen çalışan sayısı/son kontrol personel sayısına göre a/g tayini,
- Yapı ruhsatındaki adres(ler)in ve tarihine göre standart uygunluğu kontrolü,
- Milli mevzuatlara uygunluk kontrolü,
- Uygunluk değerlendirmesini yapacak Teknik Uzman ataması,
- Uygunluk değerlendire türü seçimi.

	2014/33/AB UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.012
		Yayın Tarihi	01.02.2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	01.04.2021
		Sayfa No	8 / 29

En sonunda Teknik Düzenleme Sorumlusu başvuruyu kabul edilip veya edilmediğini işaretler ve onaylar. Eğer başvuru kabul edilmedi ise **FR.042** formundaki açıklama kısmına kabul edilmeme gerekçesini yazar. Ayrıca **FR.003 Yazışma Formu** ile de müşteriye ret gerekçesini onaylı olarak gönderir.

6.6 Denetim süresinin tayini

Denetim süresi, bu Prosedürün 11. maddesi gereğince alınır.

6.7 Teknik Uzman atanması

Muayene kararı alınan firmalar için bu Prosedürün 11. maddesinde belirlenen kurallarına göre uygunluk durumu, ilgili direktif ve modüle göre yetkilendirilerek "**LS.005 2014-33 Asansör Denetçi Listesi**" girmiş Teknik Uzmanlar içinden seçilerek muayene tarihi belirlenir.

Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından "**FR.081 Tetkik Ekibi Atama Formu**" ile görev ataması yapılır ve:

- Teknik Uzman'ın atamaya itiraz etmesi durumunda, itiraz gerekçeleri atama formuna not edilir, gerekçeler KBM BELGELENDİRME tarafından değerlendirilir ve uygun bulunması durumunda yeni bir atama yapılır.
- Teknik Uzman veya Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusundan Teknik Uzman atamalarına itiraz olmaması durumunda KBM Planlama Sorumlusu tarafından ilgili Modüle uygun olacak şekilde ekipteki görevlilerin öz geçmişlerini (talep edilmesi halinde) denetimden en az 3 (üç) işgünü öncesinde ilgili modüle ait bilgilendirme yazısı ile ilgili firmaya ve teknik uzman/denetim ekibine gönderir.
- "FR.047 Denetim Bilgilendirme Formu" ile başvuru sahibi ve Teknik Uzman muayene günü hakkında bilgilendirilir.
- Firmadan, tetkik ekibinin onaylanması istenir. Firmanın itiraz etmesi durumunda, itiraz gerekçesini bildirmesi istenir.
- Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu gerekçeleri dikkate alarak denetim ekibini ve/veya planı değiştirebilir. Gizlilik ve Tarafsızlık Sözleşmesi hükümlerine aykırı bir durum olduğunda denetim ekibi kesinlikle değiştirilmelidir.
- Denetim/muayene tarihine ilgili taraflardan itiraz gelmemesi durumunda Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından ONTEK sistemine firma tanımlanır.
- Uygunluk değerlendirme işlemlerinde "**FR.048 Denetim Planı**" formu ile denetim planlanır ve plan için müşteri teyidi alınır.

6.8 İnceleme/Muayenenin gerçekleştirilmesi

6.8.1 ISO/IEC/17065'e uygun olarak Ek IV - Bölüm B (Modül B), Ek V (Son Muayene) ve EK VIII (Modül G) Muayene tabanlı uygunluk değerlendirme işlemleri

6.8.1.1 Muayenenin gerçekleştirilmesi

Teknik Uzman, atama formunda belirlenen tarihte belirlenen yerde:

- Asansöre ait teknik dosya incelemesi "**FR.058 Teknik Dosya Kontrol Formu**" ile gerçekleştirilir.
- Teknik dosya inceleme sonrasında monte edilen asansör/model asansör monte edildiği yerde ilgili uygunluk değerlendirmesine tabi tutulur.

14.06.2017 tarihli 30096 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Asansörlerin Tasarımına İlişkin Usul ve Esaslara Dair Tebliğ (SGM: 2017/18)" geçici madde 1 ve 05.12.2017 tarihli 30261 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Asansörlerin Tasarımına İlişkin Usul ve Esaslara Dair Tebliğ (SGM: 2017/18)"de değişiklik yapılmasına dair tebliğ (SGM: 2017/33)" 'de yer alan hükümler çerçevesinde TS EN 81-1+A3 standardına göre Modül G uygunluk değerlendirmesi gerçekleştirilecekse, "**FR.046 Elektrikli Asansör Kontrol Listesi**" sini, TS EN 81-2+A3 standardına göre gerçekleştirecekse de "**FR.045 Hidrolik Asansör Kontrol Listesi**" ni kullanır.

Asansörün TS EN 81-20 standardına uygun olması durumunda "**FR.070 Asansör Kontrol Listesi**" formu kullanarak muayeneyi gerçekleştirir ve asansörün Ek I temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılayıp karşılamadığını kontrol etme amacıyla uyumlaştırılmış standartlarda belirlenen deney veya eşdeğer deneyleri uygular. Muayene yapılırken ihtiyaç duyulacak kılavuz bilgilere teknik uzman/denetçi "**TL.010 Asansör Birim Doğrulama Talimatı, TL.009 Asansör Son Muayene Talimatı**" ile ulaşır.

6.8.1.2 Uygunsuzluk/Uygunsuzluklar

6.8.1.2.1 Teknik Uzman, asansörün muayene sonucunda uygunsuzluk tespit etmemesi durumunda, bu Prosedürün 5.8.1.3. maddesinde ki gibi muayene raporunu düzenler.

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

- "**FR.071 Ek-1 Uygunsuzluk Formu**" nu kullanarak uygunsuzlukları iki nüsha olarak not eder, bir nüshasını müşteriye ve diğerini müşterinin onayını almak suretiyle KBM BELGELENDİRME' ye sunar,
- Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibini yapar ve bu konuda KBM BELGELENDİRME' yi gelişmelerden haberdar eder,
- Uygunsuzlukların kapatma kanıtlarını tanımlanan süre içinde alır ve değerlendirir (bk. 5.8.1.2.3.)
- Gerekli düzeltmelerin yeterli olup olmadığını kontrol etmek için takip muayenesi gerekiyorsa, takip muayenesinin planlanması



2014/33/AB
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	9 / 29

için KBM BELGELENDİRME' ye bilgi verir,

- e) Eğer uygunsuzlukların kapama kanıtlar Denetçi/Teknik Uzman tarafından yeterli bulunmadıysa, uygunsuzluk kapama süreci tekrar başlatılır,

6.8.1.2.3 Uygunsuzlukların kapatılması ile ilgili planlama 15 gün, gerekli düzeltmeler, muayene tarihinden en fazla 45 (kırkbeş) gün içinde müşteri tarafından tamamlanıp Teknik Uzmanla ulaştırılmalıdır.

6.8.1.3 Raporun Düzenlenmesi

Teknik Uzman, asansörün muayene sonucunda:

- Ek IV – Bölüm B (Modül B) için “**FR.059 Elektrikli Asansör AB Tip İnceleme Raporu, FR.060 Hidrolik Asansör AB Tip İnceleme Raporu**”
- Ek V (Son Muayene) için “**FR.073 Asansör Birim Doğrulama Son Muayene Raporu**”
- Formlarını kullanarak, muayene raporunu düzenler ve en geç 5 (beş) işgünü içerisinde KBM BELGELENDİRME 'ye ulaştırır. Rapor içeriğinde belgenin uygunsuzlukların kapatılmasından sonra veya verilebilir olduğuna dair tavsiye kararı yer alır.
- Teknik Uzman tarafından kapama kanıtlarının yeterli görülmesi sonucu Teknik Uzman tarafından muayene dosyası tamamlanarak beraberinde “**FR.071 Ek-1 Uygunsuzluk Formu**”nun Düzeltici Faaliyet Sonucu kısmı doldurularak planlama sorumlusu aracılığı ile belge verilmesine dair Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusuna tavsiye kararını iletilmek üzere verilir.

6.8.1.4 Dosyanın gözden geçirilmesi

- Teknik Uzman tarafından kapama kanıtlarının yeterli görülmesi sonucu, Teknik Düzenleme Sorumlusu dosyanın kontrolünü ve değerlendirmesini ilgili kapsama göre; “**FR.074 CE Dosya Kontrol Formu**” ile en geç 5 gün içerisinde yapar.
- Tüm sonuçların uygun görülmesi sonucu Teknik Uzmandan raporunu ONTEK programına yüklemesi istenir ve yükleme tamamlanınca KBM Belgelendirmeyi haberdar eder. Aynı zamanda program Teknik Düzenleme Sorumlusu sayfasında onay bekleyen olarak gözüktür. Uygunsuzluk olması durumunda dosya Teknik Uzmanla iade edilir.

6.8.1.5 Karar

- Sertifikanın yayımlanması için “**FR.037 2014 - 33 AB – Asansör Yönetmeliği Karar Formu**” 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. Planlama sorumlusu Muayene Dosyasını ve Firma resmi evraklarını dikkate alarak sertifika düzenler ve sertifikayı Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusunun kontrol ve onayına sunar.
- Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu “**FR.037 2014 - 33 AB – Asansör Yönetmeliği Karar Formu**” ile yapacağı son kontroller sonucunda sertifikanın basımı için onay verilmesi durumunda sertifika, imza için Genel Müdür veya vekiline sunulur.

6.8.1.6 Sertifikanın Düzenlenmesi

- Başvuruda bulunan firmanın Muayene sonucunun 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine ve belirtilen şartlara uygun bulunması ve Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu'nun belgelendirme kararı vermesinden sonra firma, 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği kapsamında belge/sertifika almaya hak kazanır.
- ISO/IEC/17020'e uygun olarak 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine göre verilecek sertifikalar; Başvuruda bulunan firmanın muayene sonucunun 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine ve belirtilen şartlara uygun bulunması ve Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu belgelendirme kararı vermesinden sonra firma, 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek IV B veya EK VIII'e göre Ürün Uygunluğu belgesi almaya hak kazanır. Ek V için ise firmaya Son Muayene Belgesi verilecektir.
- KBM BELGELENDİRME, teknik dokümantasyon ve değerlendirme raporunda olduğu gibi AB-tip inceleme sertifikasının bir kopyasını, bunun eklerini ve ilavelerini, bu sertifikanın verildiği tarih itibarıyla 15 (on beş) yıl muhafaza edecektir.
- Düzenlenen belgelerde;
 - KBM Belgelendirmenin unvanı ve adresi (Ek IV, V,VIII)
 - Kuruluşun adı (Ek IV, V,VIII)
 - Belgelendirme Kapsamı (Ek IV, V,VIII)
 - İlgili yönetmelik ve belgelendirme yöntemi (Ek IV, V,VIII)
 - Muayene yapılan asansörün montaj adresi, tipi, seri numarası, beyan yükü, beyan hızı ve durak sayısı ve montaj yılı (Ek V, VIII)
 - Belge Tarihi (Ek IV, V,VIII)
 - Belge Numarası (Ek IV, V,VIII)
 - Hangi rapora istinaden verildiği (Ek IV, V,VIII)
 - Yapılan kontrollerin sonucu (Ek IV)
 - Belgenin geçerlilik koşulları (Ek IV, V)
 - Tipin tanımlanması için gerekli özellikler (Ek IV)
- Planlama sorumlusu Muayene Dosyasını ve Firma resmi evraklarını dikkate alarak yukarıda tanımlanmış olan maddeleri içeren aşağıda



2014/33/AB
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	10 / 29

verilen modülüne uygun sertifikayı düzenler ve sertifikayı Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusunun kontrol ve onayına sunar.

- f) Ek IV – Bölüm B (Modül B) için “**Modül B Sertifikası**” Ek V (Son Muayene) için “**Son Muayene Sertifikası**” Ek VIII (Modül G) için “**Modül G Sertifikası**” Formları kullanılarak, ilgili sertifika hazırlanır.
- g) Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu “**FR.037 2014 - 33 AB – Asansör Yönetmeliği Karar Formu**” ile yapacağı kontroller sonucunda basılı sertifikaya onay vermesi durumunda sertifika, imza için Genel Müdür veya vekiline sunulur.

6.8.1.7 Sertifikanın Yayınlanması

- a) Sertifikanın genel müdür ve/veya vekili tarafından imzalanması sonucunda planlama sorumlusu, firmayı “**LS.006 Belgeli Kuruluşlar Listesi**” ne işler. Ayrıca kullanılan yazılım aracılığı ile sertifiakanın web sitesi üzerinden ulaşılabilir olmasını sağlar ve basılı sertifiakanın belge sahibine ulaştırılması için gereken işlemleri başlatır.
- b) Düzenlenen belge gönderilebilmesi için firmanın mali yükümlülüklerini yerine getirmesi beklenir.
- c) Planlama Sorumlusu sertifikasyon sürecinin tamamlanmasını müteakip firmaya Müşteri Hizmet Değerlendirme Anketi ile birlikte raporu gönderilir.

6.8.1.8 Sertifikanın kullanım şartları

- a) Belgeyi alan firma belge kapsamına uygun olarak belgeyi kullanabilir ve belgeyi başka amaçla kullanamaz.
- b) Belge, üzerinde adı geçen firmaya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez.
- c) Belgenin kullanımını “**TL.004 CE Logo Kullanma Talimatı**”na uygun olarak yapılır. İlgili Prosedür KBM Belgelendirme web sitesinde kamuya açılmıştır.

6.8.1.9 ISO/IEC/17020'e uygun olarak Ek IV - Bölüm B (Modül B), Ek V (Son Muayene) ve Ek VIII (Modül G) Muayene yöntemleri,

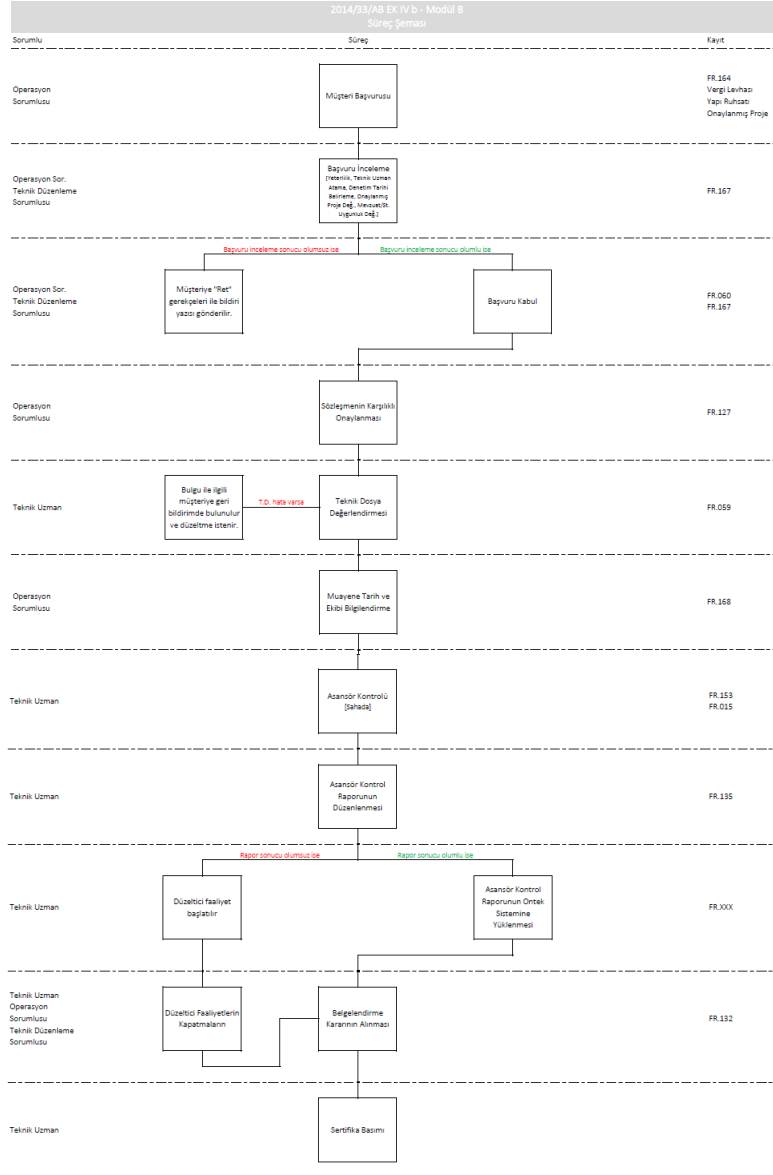
6.8.1.9.1 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek IV - Bölüm B (Modül B);

- Model asansörün veya değişiklik için bir kararın olmadığı asansörün teknik tasarımının doğruluğunun değerlendirilmesi için teknik dosya ve çözümler incelenir,
- İnceleme ve testin yapılacağı yer konusunda asansör monte edenle mutabık kalarak karar verilir,
- Model asansörün teknik dosyaya uygun şekilde monte edildiği ve asansörün her bir parçasının ilgili teknik özelliklere uygun uyumlaştırılmış standartlara uygun şekilde tasarlandığı onaylanır,
- Asansör monte edenin uyumlaştırılmış standartlarda belirtilen hususları doğru bir şekilde uygulandığını kontrolü amacıyla uygun incelemeler ve testler yapılır veya yaptırılır,
- İlgili uyumlaştırılmış standartların uygulanmadığı durumlarda, asansör monte eden tarafından uygulanan çözümlerin, asansör yönetmeliği gereklilerini sağladığını kontrol etmek için uygun kontroller ve deneyler yapılır veya yaptırılır,
- Model asansörün ve teknik tasarımının Ek I temel sağlık ve güvenlik gereklilerini karşıladığı durumda, asansör monte edene AB Tip inceleme belgesi düzenlenir, bu AB Tip İnceleme belgesi aşağıda tanımlı özellikleri içerir;
 - Asansör monte edenin adı ve adresini,
 - AB tip inceleme sonuçlarını,
 - Belgenin geçerlilik şartlarını,
 - Onaylanmış tipin tanımlanması için gerekli olan özelliklerini,
 - Sertifika ve ekleri, son muayenede tipin uygunluğuna dair sağlanacak gerekli tüm bilgiyi içerir,
 - Sertifika beraberinde bir veya birden fazla ek içerebilir.
- Genel olarak benimsenen teknik yöntemler ve çözümlerdeki değişikliklerin onaylı tipin Ek I temel sağlık ve güvenlik gereklilerini daha fazla sağlayamayacağı gösterilir ve bu değişikliklerin daha fazla inceleme gerektirip gerektirmediği tespit edilir. KBM BELGELENDİRME, gerekmesi halinde asansör monte edeni bilgilendirir.
- Asansör monte eden, Ek I temel sağlık ve güvenlik gerekleri hususunda yaptığı ve AB tip incelemesini etkileyecek değişiklikler konusunda KBM Belgelendirmeyi bilgilendirir.
- KBM BELGELENDİRME, değişiklikleri inceler, AB tip inceleme belgesinin geçerli kalıp kalmadığını veya daha fazla inceleme, onaylama veya teste ihtiyaç olup olmadığını başvurana bildirir.
- KBM BELGELENDİRME, uygun görmesi durumunda, AB tip inceleme belgesine bir ek yayımlar veya başvurana yeni bir AB tip inceleme belgesi talebini sorar.
- Komisyon, üye ülkeler ve diğer onaylanmış kuruluşlar, AB tip inceleme sertifikasının kopyasını ve ekini, teknik dosyanın bir kopyasını ve KBM BELGELENDİRME tarafından gerçekleştirilen incelemelerin, onayların ve testlerin raporlarını elde edebilir.



2014/33/AB UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	11 / 29



6.8.1.9.2 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek V Son muayene;

- Muayene aşağıdakilerden en az birini içerir:
 - Ek IV Bölüm B'ye göre AB tip inceleme belgesinde açıklanan onaylı tipe uygun olduğunun kontrol edilmesi için asansörün asansör yönetmeliği Ek V 3.1 maddesinde de belirtilen belgelerinin incelenmesi,
 - Ek XI uyarınca onaylı kalite sistemine ve uyumlaştırılmış standartlara tam olarak uygun olmaması durumunda AB tasarım inceleme belgesine uygun şekilde tasarlanan ve monte edilen asansörün kontrol edilmesi için asansör yönetmeliği Ek V 3.1 maddesinde belirtilen belgelerin incelenmesi.
- Asgari yapılması gereken asansör testleri şunlardır:
 - Asansörün boş ve tam yüklü çalıştırılarak güvenlik aksamalarının çalışmasının ve montajının doğru yapıp yapılmadığının kontrolünün sağlanması (şon durdurucular, kilit mekanizması gibi),
 - Asansörün boş ve tam yüklü çalıştırılarak güvenlik aksamalarının işlevini yerine getirip getirmediğinin kontrolünün sağlanması,
 - Nominal yükün 1,25 katına eşit miktardaki yük ile statik test yapılması.
- Tüm testlerden sonra KBM BELGELENDİRME, asansörün kullanımından doğan zararın, değişimin ve bozulmanın olup olmadığını kontrol eder.
- KBM BELGELENDİRME, son muayene sonrası gerekli olan bilgileri kayıt defterinin ilgili sayfasına işler.
- Asansör, Ek I temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılaması halinde, KBM BELGELENDİRME, CE işaretinin yanına kendi kimlik kayıt numarasını ilaştırılmasını sağlar ve son muayene belgesini düzenler.
- KBM BELGELENDİRME, son muayene belgesi düzenlemeyi reddederse, ret nedenlerini, ayrıntılarını ve alınması gereken düzeltici önlemleri belirtir. Asansörü monte eden son muayene için tekrar başvurduğunda KBM BELGELENDİRME 'ye, başvuru yapar.

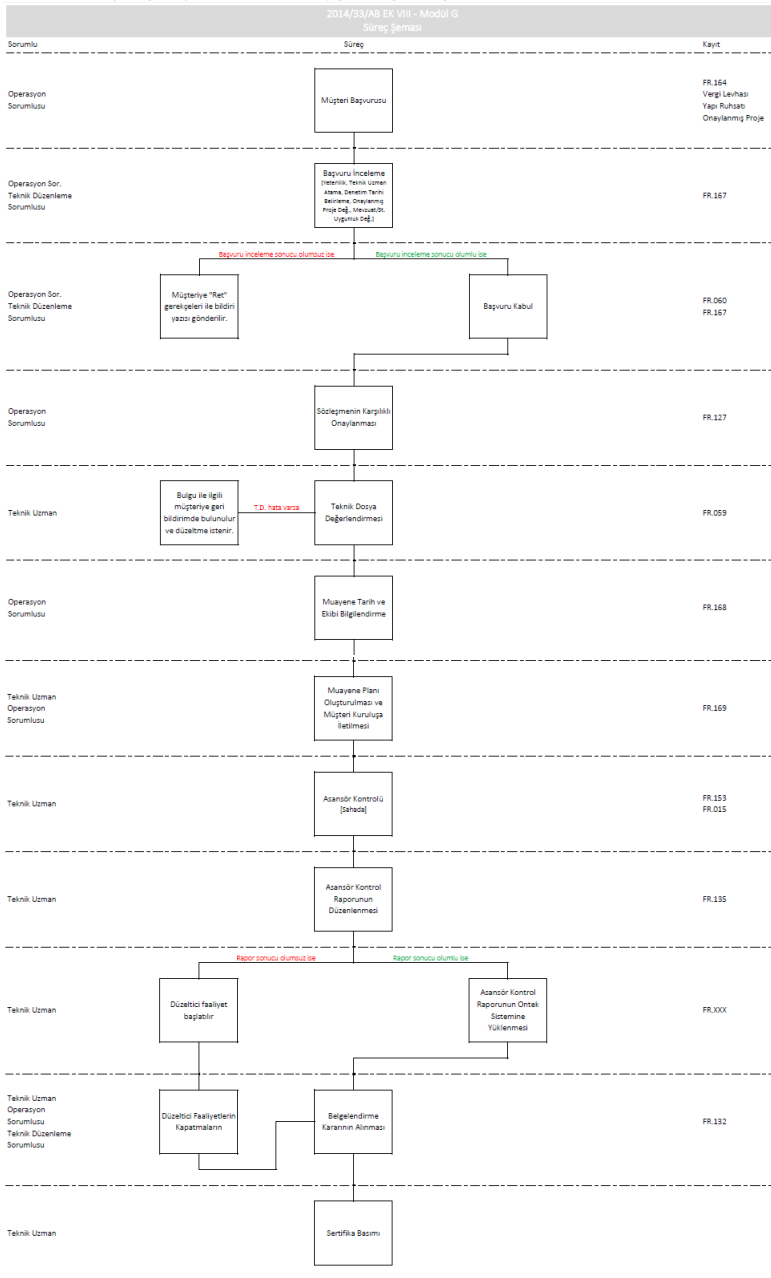


2014/33/AB UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	12 / 29

6.8.1.9.3 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek VIII (Modül G);

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



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

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

KBM dokümantasyonun bu nüshası KBM'den izin alınmadan bir bölümü veya tamamı alıntılanamaz ve çoğaltılamaz.



2014/33/AB
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	13 / 29

- Denetleme ekibinde, ilgili asansör teknolojilerinde değerlendirme tecrübesine sahip en azından bir kişi bulunmalıdır. Veya 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinin ilgili Modülünde atanmış bir teknik uzman tarafından denetim gerçekleştirilir. Denetim bir ekip tarafından yapılması durumunda Teknik Uzman tayin edilir.
- Asansörün belgelendirme denetimlerinde 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinin ilgili Modülünde uygun olarak montaj alanı ve montaj firmasının merkezi mutlaka ziyaret edilmelidir.
- Modül E ve Modül H1 denetimi iki aşamalıdır. Aşama 1 ve Aşama 2 olarak değerlendirilir. Aşama 1 masa başı veya sahada da yapılabilir. Her iki aşama aynı denetim içinde gerçekleştirilir.

6.8.2.1. Denetimin gerçekleştirilmesi

- 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 "FR.039 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağı" formunda tanımlanmış olan içeriğe uygun olarak yapılır.
- Toplantı da denetimin amacı, kapsamı, kullanılacak denetim metodunu ve denetim planını değerlendirilir.
- Firmanın kapsamı gözden geçirilir. Başvuru formunda belirtilen bilgilerin değişip değişmediği kontrol edilir.
- "FR.039 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağı" toplantıya katılanlar tarafından imzalanarak toplantı kayıt altına alınır.
- Denetim Esnasında;
 - Ek X (Modül E) için "FR.078 KYS Kontrol Listesi + EK X Modül E"
 - Ek XI (Modül H1) için; FR.079 KYS Kontrol Listesi + EK XI Modül H1 listesi kullanılır.
- Modül B-E-H1 için "FR.058 Teknik Dosya Kontrol Formu" ile dosya gözden geçirilir.
- Saha denetiminde firmanın, son kontrol elemanı firmaya ait son kontrol formu kullanma becerisi, kalite sistemi hakkındaki bilgisi, asansör test ve muayene yöntemleri ile uygunsuzlukların tespitinde ki yeterliliği izlenir ve değerlendirilir.

Not: EK X ve EK XI süreç şemaları bu prosedürün sonunda verilmiştir.

6.8.2.2 Uygunluklar

- 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, uygunlukları Majör (Büyük) ve Minör (Küçük) olmak üzere iki sınıfta değerlendirebilir. Ayrıca gözlem olarak tespit edilen konular da gündeme getirilir.
 - Majör (Büyük) Uygunluk; Sistemin genelini sürekli uygulanmasını etkileyebilecek ve/veya müşteriye sunulan hizmet ya da ürünün istenilen şartlarda karşılanmasını olumsuz etkileyen Standard ya da yönetmelik şartlarından herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması ve/veya sistematik olarak uygulanmaması durumudur.
 - Minör (Küçük) Uygunluk; Yönetmelik ve Standard şartlarından ve/veya firma dokümantasyon şartlarından, sistemin genelini etkilemeyen ve sistematik olmayan sapmalardır.
 - 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 uygunluk bulması durumunda:
 - "FR.071 Ek-1 Uygunluk Formu" nu kullanarak uygunlukları not eder, müşterinin onayını alır ve bir kopyasını müşterinin yapacağı aktivitelerin yazılması için müşteriye bırakır.
 - Denetimde tespit edilen uygunluklara yönelik olarak firmanın gerçekleştireceği düzeltici faaliyetlerin planlarını, firma 15 (on beş) gün içinde uygunluk formunun ilgili yerlerini doldurarak KBM BELGELENDİRME' ye bildirmekle yükümlüdür.
 - Uygunlukların kapatılması için gereken süre, Minör ve Majör uygunluklar için 45 (kırkbeş) günden fazla olamaz. Yalnız alt yapısal sorunlar var ise Teknik Uzmanın kararı ile bu süre 90 (doksan) güne kadar uzatılabilir. Belirlenen sürede uygunlukları gideremeyen firmaların başvurusu geçersiz sayılır, durum firmaya yazılı olarak bildirilir.
 - Teknik Uzman Uygunlukların giderilip giderilmediğinin takibini yapar ve bu konuda KBM BELGELENDİRME' yi gelişmelerden haberdar eder,
 - Teknik Uzman uygunlukların 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 KBM BELGELENDİRME' ye bilgi verir,
 - Majör uygunluklar ile ilgili takip denetimi gereklidir. Doküman üzerinden ya da tutulan kayıtlar aracılığı ile doğrulanabilecek majör uygunluklar için takip denetimi gerçekleştirilmez, bu karar Teknik Uzmana aittir. Minör uygunluklarla ilgili denetim ekibi tarafından takip denetimi gerekli görülmemişse gerçekleştirilen düzeltici faaliyet kanıtları firma tarafından belirtilen sürede Teknik Uzmana gönderilir.
 - Eğer uygunlukların kapama kanıtları Teknik Uzman tarafından yeterli bulunmadıysa, uygunluk kapama süreci tekrar



2014/33/AB
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	14 / 29

başlatılır,

- Denetim Ekibi, asansörün denetim sonucunda uygunsuzluk tespit etmemesi durumunda, bu Prosedürün 5.8.2.3 maddesinde ki gibi muayene raporunu düzenler.
- Denetçi toplantısının ardından, firma yönetim temsilcisi, üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir. Kapanış toplantısında denetimin olumlu ve olumsuz sonuçları, varsa uygunsuzluklar ve takip denetimi ile ilgili açıklama ve "FR.039 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağı" formunda yer alan gündem maddeleri görüşülür ve "FR.039 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağının" kapanış kısmı imzalanarak denetim tamamlanır.

6.8.2.3 Raporun Düzenlenmesi

- Denetim ekibinin hazırladığı rapor bir tavsiye karardır. Bu karar 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 denetim raporu hazırlanır.
 - Ek X (Modül E) için "FR.040 2014-33-AB Asansör Yönetmeliği Ek X, Ek XI Denetim Raporu"
 - Ek XI (Modül H1) için; "FR.040 2014-33-AB Asansör Yönetmeliği Ek X, Ek XI Denetim Raporu" kullanılır.
- Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi Teknik Uzmanın sorumluluğundadır.
- Formlarını kullanarak, muayene raporunu düzenler ve en geç 5 (beş) işgünü içerisinde KBM BELGELENDİRME 'ye ulaştırır. Rapor içeriğinde belgenin uygunsuzlukların kapatılmasından sonra veya verilebilir olduğuna dair tavsiye kararı yer alır.
- Teknik Uzman tarafından kapama kanıtlarının yeterli görülmesi sonucu Teknik Uzman tarafından muayene dosyası tamamlanarak beraberinde "FR.071 Ek-1 Uygunsuzluk Formu"nun Düzeltici Faaliyet Sonucu kısmı doldurularak planlama sorumlusu aracılığı ile belge verilmesine dair Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusuna tavsiye kararını ileilmek üzere verilir.

6.8.2.4 Dosyanın gözden geçirilmesi

- Teknik Uzman tarafından kapama kanıtlarının yeterli görülmesi sonucu, Teknik Düzenleme Sorumlusu dosyanın kontrolünü ve değerlendirmesini ilgili kapsama göre;
"FR.074 CE Dosya Kontrol Formu" ile kontrolünü en geç beş işgünü içerisinde yapar.
- Tüm sonuçların uygun görülmesi sonucu Teknik Düzenleme Sorumlusu, Teknik Uzman' dan ONTEK programına raporu yüklemesi istenir ve yükleme tamamlanınca KBM Belgelendirmeyi haberdar eder. Rapor aynı zamanda ONTEK programında Teknik Düzenleme Sorumlusu sayfasında onay bekleyen olarak gözükür. Uygunsuzluk olması durumunda dosya iade edilir.

6.8.2.5 Karar

- Teknik Düzenleme Sorumlusu, teslim edilen müşteri dosyasını değerlendirir ve kararını "FR.037 2014 - 33 AB – Asansör Yönetmeliği Karar Formu" ile kayıt altına alır.
- Onay sonrası, ONTEK üzerinden son onayı verir ve program üzerinden kare kodu indirerek planlama sorumlusuna sertifika basılması için iletir, sertifikanın hazırlanması ve basım süreci başlar. Planlama sorumlusu Muayene Dosyasını ve Firma resmi evraklarını dikkate alarak ilgili sertifikayı düzenler.

6.8.2.6 Sertifikanın Düzenlenmesi

- Başvuruda bulunan firmanın denetim sonucunun 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine ve belirtilen şartlara uygun bulunması ve Teknik Düzenleme Sorumlusunun (Belgelendirme Komitesi) belgelendirme kararı vermesinden sonra firma denetimi yapılan modüle göre belge almaya hak kazanır.
- ISO/IEC/17021'e uygun olarak 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine göre verilecek sertifikalar;
 - KBM Belgelendirmenin unvanı ve adresi
 - Kuruluşun adı
 - Belgelendirme Kapsamı
 - İlgili yönetmelik ve belgelendirme yöntemi
 - Belgelendirme kapsamında yer alan kuruluş adres ve şubeleri
 - Belge Tarihi ve Geçerlilik Süresi
 - Belge Numarası
 - Hangi rapora istinaden verildiği
 - Modül E için alınan Modül B sertifikasının numarası geçerlilik tarihi hangi onaylanmış kuruluştan alındığı tanımlanmalıdır.Bilgilerini içerir.
- Planlama sorumlusu Muayene Dosyasını ve Firma resmi evraklarını dikkate alarak yukarıda tanımlanmış olan maddeleri içeren aşağıda verilen modülüne uygun sertifikayı düzenler ve sertifikayı Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusunun kontrol ve onayına sunar.

Ek X – (Modül E) için "Modül E Sertifikası"



2014/33/AB
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	15 / 29

Ek XI – (Modül H1) için “Modül H1 Sertifikası”

kullanılarak ilgili sertifika hazırlanır.

- Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu “FR.037 2014 - 33 AB – Asansör Yönetmeliği Karar Formu” ile yapacağı kontroller sonucunda basılı sertifikaya onay vermesi durumunda sertifika, imza için Genel Müdür veya vekiline sunulur.

6.8.2.7 Sertifikanın Yayınlanması

- Sertifikanın genel müdür ve/veya vekili tarafından imzalanması sonucunda planlama sorumlusu, firmayı “LS.006 Belgeli Kuruluşlar Listesi” ne işler. Ayrıca kullanılan yazılım aracılığı ile sertifikanın web sitesi üzerinden ulaşılabilir olmasını sağlar ve basılı sertifikanın belge sahibine ulaştırılması için gereken işlemleri başlatır.
- Düzenlenen belge gönderilebilmesi için firmanın mali yükümlülüklerini yerine getirmesi beklenir.
- Planlama Sorumlusu sertifikasyon sürecinin tamamlanmasını müteakip firmaya Müşteri Hizmet Değerlendirme Anketi ile birlikte sertifika gönderilir.

6.8.2.8 Sertifikanın 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 “TL.004 CE Logo Kullanma Talimatı”na uygun olarak yapılır. İlgili Prosedür KBM Belgelendirme web sitesinde kamuya açılmıştır.

6.8.2.9 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 3 (üç) ay içinde firma tarafından kapatılması istenir. Bu süre içerisinde kapatılmayan uygunsuzluk kalmışsa firmanın başvurusu iptal edilir. Uygunsuzlukların Teknik Uzman tarafından doğrulanması sonrası denetim dosyası belgelendirme komitesine gönderilir.

6.8.2.10 Gözetim Denetimleri

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

- Gözetim denetimleri aşağıdaki hususları içermelidir.

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

- Kalite güvence sistemi dokümanı,
- Teknik doküman,
- Muayene raporları, deney ve kalibrasyon verileri ile bu işle ilgili personelin nitelikleri gibi kalite kayıtları.

2014/33/AB Ek XI (Modül H1) kapsamında asansör monte eden, KBM BELGELENDİRME 'ye muayene amacıyla tasarım, imalat,

KBM dokümantasyonun bu nüshası KBM'den izin alınmadan bir bölümü veya tamamı alıntılanamaz ve çoğaltılamaz.



2014/33/AB
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	16 / 29

birleştirme, montaj, muayene ve deney ve depolama alanlarına girmesine izin vermeli ve özellikle aşağıdakileri içeren, tüm mevcut bilgileri sağlamalıdır:

- Kalite güvence sistemi dokümanları,
- Analiz, hesaplama, deney sonuçları gibi kalite güvence sisteminin tasarım aşamasında hazırlanan kalite kayıtları,
- Muayene raporları ve deney verileri, kalibrasyon verileri, ilgili personelin niteliklerine ilişkin raporlar, gibi montaj ve stokların kabulü ile ilgili kalite güvence sistemi bölümü için hazırlanan kalite kayıtları.

2014/33/AB Ek X (Modül E) kapsamında KBM Belgelendirme, asansör monte edenin kalite güvence sistemini sürdürmekte olduğunu ve uyguladığını garanti etmek amacıyla yılda en az 1 (bir) kere denetim yapar ve asansör monte edene bir denetim raporu ve sertifika verir.

2014/33/AB Ek X (Modül E) kapsamında KBM Belgelendirme asansör montaj alanına beklenmedik denetimler yapabilir. Böylece denetimler esnasında KBM Belgelendirme, gerektiği takdirde kalite güvence sisteminin ve asansörün uygun işleyişini kontrol için deneyler yapabilir veya yaptırabilir. Asansör monte edene denetim raporunu ve eğer deney yapılmışsa deney raporunu verir.

2014/33/AB Ek XI (Modül H1) kapsamında KBM Belgelendirme, asansör monte edenin kalite güvence sistemini bulundurduğunu ve uyguladığını temin etmek amacıyla yılda en az 1 (bir) kere denetim yapar ve asansör monte edene bir denetim raporu hazırlar.

2014/33/AB Ek XI (Modül H1) kapsamında KBM Belgelendirme asansörün birleştirme alanına veya asansör monte edenin binasına beklenmedik denetimler gerçekleştirilebilir. Bu denetimler sırasında KBM Belgelendirme, gerekirse kalite güvence sisteminin ve asansörün uygun işleyişini kontrol için deneyler yapabilir veya yapılmasını isteyebilir; asansör monte edene denetim raporunu ve eğer deney yapılmışsa deney raporlarını verir.

3. Gözetim denetimlerini yapacak tetkik ekibi ataması yapılırken denetim ekibinden en az bir kişinin ilgili ürün alanında atanmış olması gerekir.
4. Firmalardan gözetim denetimleri ile ilgili mücbir sebeplerle ilgi özel erteleme talepleri Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından değerlendirilir ve en fazla 6 (altı) aya kadar erteleme yapılabilir
5. Gözetim denetimleri ile ilgili firmayla sözleşmede belirtilen gözetim periyodunu referans alarak en az 2 (iki) ay önce gözetim denetimiyle ilgili irtibata geçilir. Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu denetim süresi belirleme kurallarına uygun olarak denetim sürelerini ve uygun denetim ekibini belirler ve atama formu ile denetim ekibine iletir. Tetkik ekibinden denetçi atamalarına gelebilecek itiraz olması durumunda gerekçeler tetkik ekibi atama formuna not edilerek, Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yeni bir tetkik ekibi atanır. Tetkik ekibinin denetçi atamalarına itiraz etmemesi halinde tetkik ekibi ve firma ile iletişime geçilerek Teknik Uzman tarafından hazırlanan denetim planını ve ekipteki görevlilerin öz geçmişlerini (talep edilirse) denetimden en az 3 (üç) gün önce firmaya gönderilir. Firmadan tetkik ekibinin onayını istenir, onay verilmemesi durumunda gerekçeleri ile birlikte durumu Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletilir. Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu gerekçeleri dikkate alarak tetkik ekibini değiştirebilir.
6. 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.
7. 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.
8. Belgenin sürdürülmesi ile ilgili son karar belgelendirme denetiminde olduğu gibi belgelendirme komitesine aittir. Uygunsuzlukların belirtilen tarihlerden önce kapatılmaması durumunda firmanın belgesi Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu kararı ile askıya alınır. Firmaya durum yazı ile bildirilir. Tüm uygunsuzlukları belirtilen tarihlerden önce kapatma firmaların belgelerinin geçerliliklerinin devamına belgelendirme komitesi/teknik düzenleme sorumlusu tarafından karar verilir.

6.8.2.11 Belge Yenileme Denetimleri

1. Belge yenileme denetimi, belgenin geçerlilik süresi (2014/33/AB EK XI kapsamında 3 (üç) yıl) sona erdiğinde firmaları yeniden belgelendirmek için yapılan denetimlerdir. Belge geçerlilik süresi bitimine en az 2 (iki) ay kala firmalar denetim planlama sorumlusu tarafından uyarılır (e-posta veya telefon) ve firmadan cevap istenir. Firma cevap vermez ya da belge devamını talep etmez ise, belge geçerlilik süresi sonunda belge geçerliliğini kaybeder. Düzenlenen sertifika her yıl gözetimin gerçekleştirilmesini takiben yenilenir.
2. Kuruluş belge geçerlilik süresi bitiminden sonra tekrar belgelendirilmek isterse başvuru yeniden belgelendirme olarak değil, belgelendirme olarak ele alınır.
3. Firma belge yenileme talebinde bulunursa belge yenileme denetimi gerçekleştirilir. Firmayla fiyatlandırma kurallarına uygun olarak yeniden sözleşme yapılır. Belgelendirme başvuru formu firma bilgilerinde değişiklik varsa firma tarafından yeniden doldurulur, firmanın eski dosya numarası geçerlidir. Yeniden belgelendirme denetiminin planlanması, denetçilerin atanması, denetimin gerçekleştirilmesi, denetimin raporlanması, uygunsuzlukların kapatılması ve belgelendirme kararının verilmesi belgelendirme denetiminde olduğu gibidir.
4. 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.
5. Yeniden belgelendirme denetiminde uygunsuzluk tespit edilirse (major, minör ayrımı yapılmaksızın) uygunsuzlukların kapatma planları 15 gün, uygunsuzlukların kapatılması için verilen süre 45 gündür.



2014/33/AB
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	17 / 29

6.8.2.12 Özel Denetimler

6.8.2.12.1 Değişiklik denetimleri,

1. Firma Unvanının Değişmesi, Firma Ürün Kapsamının değişmesi, Firma Adresi ve Şubelerinin Değişmesi veya adres eklenmesi gibi değişikliklerin kontrolü amacıyla gerçekleştirilen denetimlerdir.
2. Değişiklik talepleri firmalardan "**FR.80 Belgelendirme Değişiklik Formu**", mail veya yazı ile alınır, Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından doküman incelemesi ya da saha denetimi yapıp yapılmayacağı kararı verilir ve form üzerine not edilir. Kapsam değişikliği ve adres değişiklik denetimlerinde doküman incelemesinin yanında, kapsama ve üretim yerine bağlı olarak gereken sürede saha denetimi gerçekleştirilir.
3. Belgelendirme komitesi tarafından dokümanlar ve denetim raporu uygun görüldüğü takdirde değişiklik yapılarak belgelendirme değişikliği formuna not edilir. Yeni belge düzenlenerek firmaya teslim edilir. Belgelendirme değişikliği uygun görülmemişse firmaya yazı ile bildirilir. Belge değişikliklerinde firmanın mevcut belge geçerlilik süresi değişmez.

6.8.2.12.2 Kısa İhbar Denetimleri

4. 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 firmaya iletişime geçerek olağandışı bir denetim gerçekleştirme kararı alabilir. Bu tür denetimlerde firmanın mevcut durumu değiştirmesine imkân vermeyecek bir süre önce (en fazla 1 (bir) gün önce) firmaya haber verilir ve denetim gerçekleştirilir.
5. Ayrıca asansörün birleştirme alanına veya asansör monte eden binasına beklenmedik denetimler gerçekleştirilebilir. Bu denetimler sırasında KBM Belgelendirme, gerekirse kalite güvence sisteminin ve asansörün uygun işleyişini kontrol için deneyler yapabilir veya yapılmasını isteyebilir; asansör monte edene denetim raporunu ve eğer deney yapılmışsa deney raporlarını vermelidir.
6. Denetimi gerçekleştirecek denetim ekibi atanırken Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu bir önceki denetim ekibinden farklı ve şikâyet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte bir denetim ekibini görevlendirir.
7. Firmanın denetimi kabul etmemesi halinde belgesi Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu kararı ile askıya alınır ve durum firmaya yazı ile bildirilir. KBM Belgelendirme, bu kararı alabileceğini firmaya hizmet öncesi imzalanan sözleşmede belirtmiştir.
8. KBM Belgelendirme 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.

6.8.2.13 Belgenin Askıya Alınması:

1. Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda belgelendirme komitesi/teknik düzenleme sorumlusu karar tarihinden itibaren 6 (altı) ayı aşmamak kaydı ile firma belge kapsamını askıya alınabilir
 - Denetimler esnasında tespit edilen belirlenmiş süre içerisinde giderilmemiş uygunsuzluklar bulunması,
 - Denetim kapsamında yer alan ürün/hizmete ilişkin standart dışında yer alan gereksinim ya da yasal yaptırımların yerine getirilmediğinin tespiti,
 - Firmanın gönüllü olarak belgenin askıya alınması ile ilgili yazılı talepte bulunması.
 - KBM Belgelendirme belge ve markasının ve CE işaretinin yanlış kullanımı,
 - Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
 - Mali yükümlülüklerin yerine getirmemesi,
 - Firma organizasyonunda ve ürünlerinde gerçekleştirilmiş önemli değişikliklerin KBM Belgelendirme'ye bildirilmemesi,
 - Sistemin dokümante edildiği ve denetlendiği şekilde uygulanmaması,
 - KBM Belgelendirme tarafından yönetim sisteminde ve üründe olumsuz etkileri olacağı kanaatini oluşturan durumların tespit edilmesi,
 - Firmanın gözetim denetimlerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi.
2. Belgenin askıya alınma kararı gözetim denetimini kabul etmeme ve mali yükümlülükleri yerine getirmeme, uygunsuzlukların zamanında kapatılmaması gibi teknik değerlendirme gerekmeyen tüm durumlarda askı kararları da dâhil olmak üzere Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından alınır. Belgenin askıya alındığı ve askıya alma işleminin kaldırıldığı firmaya bildirilir. Kuruluşun askıdaki belgesi geçersiz durumdadır.
3. Belgelendirilen kuruluşun verilen süre içerisinde sorunları çözmemesi durumunda firmanın belgesi Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından iptal edilir. Belgenin askıya alınması ya da iptal edilmesi durumunda firmanın adı belgesi askıya alınan ya da iptal edilen firmalar listesine aktarılır. Firma belgenin askıya alındığı tarihten itibaren CE işareti belge ve marka kullanımını



2014/33/AB
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	18 / 29

durdurmakla yükümlüdür. Belge askıda kaldığı süre içerisinde kullanılamaz. KBM Belgelendirme vermiş olduğu belgeyi askıya alması veya iptal etmesi durumunda, konu ile ilgili ONTEK programı vasıtasıyla Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, İlgili Müdürlüğü ile piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ayrıca ilgili teknik düzenlemede öngörülmesi halinde Avrupa Birliği üyesi ülkelerin yetkili organlarına piyasa gözetimi ve denetimi amacıyla gerekli bilgileri sağlar. Talep edilmesi halinde değerlendirme prosedürleri ile ilgili bilgileri komisyona sunar.

6.8.2.14 Belgenin Askıdan İndirilmesi:

1. Belgesi askıya alınan firmalar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak KBM Belgelendirme 'ye bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile KBM Belgelendirme tarafından firmada gerekli görüldüğünde denetim gerçekleştirilir. Askıdan indirilme kapsamında gerçekleştirilen denetimin tipi, içeriği ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir. Ancak bu süre gözetim denetim süresinden az, yeniden belgelendirme süresinden fazla olamaz. Denetim sonunda uygunluğu doğrulanan firmanın belgesi Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu kararıyla askıdan indirilir. Bu durumda firmanın adı Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, İlgili Müdürlüğü' ne ONTEK programı vasıtasıyla bildirilir.
2. Askıya alma süresi içerisinde askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırmadığı durumda belge iptali yoluna gidilir.

6.8.2.15 Belgenin İptal Edilmesi ve Sonuçları:

1. Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme Sorumlusu kararı ile iptal edilir:
 - Firmanın askıya alma gerekçelerini kabul etmemesi ya da belirlenen sürede gidermemesi,
 - Firmanın iflası veya faaliyetlerine son vermesi
 - Firmanın belgeyi üzerinde belirtilen kapsam ve adres için kullanmaması
 - Firmanın tetkik sırasında sahte ve yanıltıcı bilgiler vermesi
 - Yapılan denetimlerde firma yönetim sisteminin ve ürün uygunluğunun tamamen yitirildiğinin tespit edilmesi
 - Firmanın belge ve eklerde tahribat yapması
 - Firmanın sözleşmeyi fesih etmek istemesi
2. Belgenin iptal edilmesi durumunda firmanın adı belgesi iptal edilen firmalar listesine aktarılır. Konu ile ilgili olarak ONTEK programı vasıtasıyla Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, İlgili Müdürlüğü' ne ve piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ayrıca ilgili teknik düzenlemede öngörülmesi halinde Avrupa Birliği üyesi ülkelerin yetkili organlarına piyasa gözetimi ve denetimi amacıyla gerekli bilgileri sağlar. İptal edilen belgeler diğer onaylanmış kuruluşların da bilgisine sunulmak üzere ONTEK sisteminden statüsü düzenlenir. Talep edilmesi halinde değerlendirme prosedürleri ile ilgili bilgileri komisyona sunar.
3. Sözleşmesi ve belgesi iptal edilen firmaların yeniden başvuruları en az 30 (otuz) gün sonra işleme alınabilir. Yeniden başvuru yapıldığında ilk müracaattaki belgelendirme işlemleri uygulanır.

6.8.2.16 Doküman değişikliklerinin değerlendirilmesi:

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

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

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

6.8.2.17.1 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek X (Modül E);

6.8.2.17.1.1 Genel şartlar

1. Kalite sistemi kapsamında, her asansörün incelenmesi ve Asansör Yönetmeliğinin Ek I' in de tanımlanan uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerine uygunluğun sağlanması için ilgili uyumlaştırılmış standartlarda belirlenen uygun deneylerin veya eşdeğer deneylerin yürütülmesi gerekir. Asansör monte eden tarafından kabul edilen bütün unsurlar, gerekler, hükümler, yazılı tedbirler, işlemler ve talimatlar sistematik ve düzenli olarak belgelenir. Söz konusu kalite sistem belgesi; kalite programları, planları, kullanım kitapları ve kalite kayıtlarında ortak bir anlayışı sağlar.

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

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



2014/33/AB
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	19 / 29

2. KBM Belgelendirme, kalite sisteminin bu ekin yukarıda belirtilen şartları sağlayıp sağlamadığını değerlendirir. İlgili uyumlaştırılmış standardın eşdeğer özelliklerini uygulayan kalite sistemi doğrultusunda bu gerekçelere uygunluğunu kabul eder.
3. Denetim ekibinde, ilgili asansör teknolojilerinde değerlendirme tecrübesine ve Asansör Yönetmeliğinin Ek I'inde belirtilen temel sağlık ve güvenlik gerekleri ile ilgili bilgiye sahip en az bir kişi bulunur. Değerlendirme süreci montaj alanına ve asansör monte edenin çalışma merkezine bir denetimi de içerir. KBM Belgelendirme, Kararı asansör monte edene bildirilir. Bildirim, incelemenin sonuçlarını ve gerekçeli değerlendirme kararını içerir.
4. Asansör monte eden, onaylanan kalite sisteminden doğan yükümlülüklerini yerine getirir ve bu durumun etkin ve uygun bir biçimde sürdürülmesini temin eder.
5. Asansör monte eden, kalite sistemini onaylayan KBM Belgelendirme'ye, kalite sisteminde yapmayı düşündüğü değişiklikler hakkında bilgi verir.
6. KBM Belgelendirme, önerilen güncelleştirmeleri değerlendirir ve güncelleştirilmiş kalite sisteminin bu ekin 6.8.2.17.1.1. maddesindeki şartları sağlayıp sağlamadığı veya yeni bir değerlendirmenin gerekli olup olmadığı konusunda karar verir.
7. KBM Belgelendirme, kararını asansör monte edene veya yetkili temsilcisine bildirir. Bildirim, incelemenin sonuçlarını ve gerekçeli değerlendirme kararını içerir.

6.8.2.17.1.2 KBM Belgelendirme, Sorumluluğunda 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 kuruluşa değerlendirme yapmak amacıyla muayene, deney ve depolama yerlerine girebilmesine izin verir ve kuruluşa özellikle aşağıda belirtilenler olmak üzere gereken her türlü bilgiyi temin eder.
Bu bilgi özellikle;
 - Kalite sistemi belgelerini,
 - Teknik dosyayı,
 - Muayene raporları, deney ve kalibrasyon verileri ile bu işle ilgili personelin nitelikleri hakkındaki raporlar gibi kalite kayıtlarını, içerir.
3. KBM Belgelendirme, asansör monte edenin kalite sistemini muhafaza ettiğinden ve uyguladığından emin olmak amacıyla denetimlerini belirli aralıklarla sürdürür ve asansör monte edene denetim raporu düzenler.
4. KBM Belgelendirme, montaj yerine habersiz denetim yapabilir. Bu denetimler esnasında onaylanmış kuruluş, gerekirse, kalite sisteminin işlevini doğru olarak yerine getirip getirmediğini kontrol etmek amacıyla deneyler yapar veya yaptırır. Onaylanmış kuruluş, asansör monte edene denetim raporunu ve eğer deney yapılmışsa deney raporunu verir.
5. KBM Belgelendirme, yayımlanan veya geri çekilen kalite sistemi onay kararlarını, ONTEK programı ile Bakanlığa bildirir ve periyodik olarak veya talep üzerine, reddedilen, askıya alınan veya kısıtlanan onaylı kararların listesini Bakanlığa iletir.
6. Talep üzerine, KBM Belgelendirme, yayımlanan kalite sistemi onay kararlarının bir kopyasını Komisyona ve üye ülkelere sağlar.

6.8.2.17.2 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek XI (Modül H1);

6.8.2.17.2.1 Genel şartlar

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

Kalite sisteminde özellikle aşağıdaki açıklamalar yer alır:

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

6.8.2.17.2.2. Tasarımın incelenmesi

7. KBM BELGELENDİRME, Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB) Ek-I temel sağlık ve güvenlik gereklerinden veya uyumlaştırılmış standartlardan veya bunlara karşılık gelen uyumlaştırılmış Türk standartlarından sapma içeren durumlarda yapılacak uygunluk



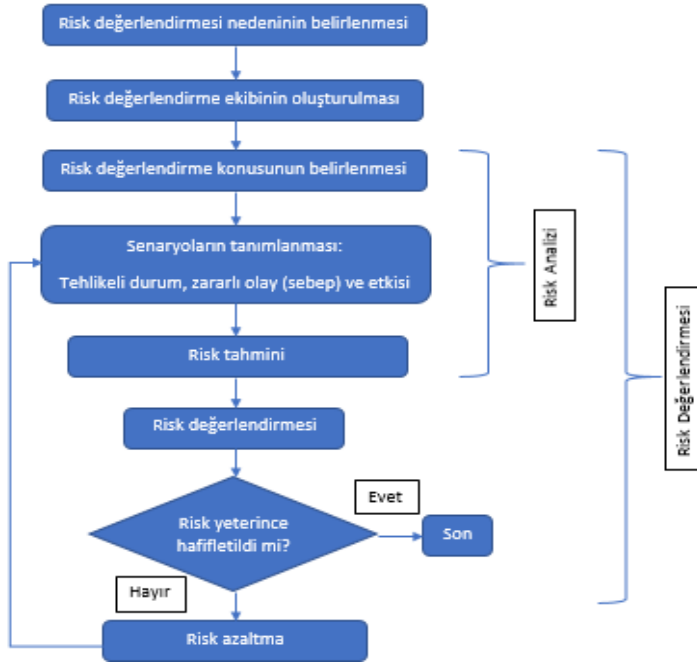
2014/33/AB
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	20 / 29

değerlendirmelerinde Teknik Uzman, "TS EN ISO 14798 Asansörler, yürüyen merdivenler ve yürüyen batlar – Risk değerlendirilmesi ve risk azaltılması" standardını referans alarak ilgili riskler için asansör monte edenin riskleri belirleme, ekip kurarak değerlendirme yöntemlerini ve bu yöntemlerin dokümanite edilip edilmediğini inceler.

8. Teknik Uzman ayrıca, "TS EN 81-21 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 de referans alarak söz konusu ekip tarafından benimsenen risk azaltma çözüm yöntemlerini doküman üzerinde inceler. Daha sonra da sahada uygulanan çözümleri yerinde inceleyerek kalan risklerin kabul edilebilir seviyede olup olmadığını yerinde doğrular ve karşılması 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 KBM belgelendirme Teknik Düzenleme Sorumlusu, kendisi ve Asansör Yönetmeliği Teknik Uzmanlarından oluşan en az üç kişilik bir risk değerlendirme ekibi oluşturur. Ekip tarafından "TS EN ISO 14798 Asansörler, yürüyen merdivenler ve yürüyen batlar – Risk değerlendirilmesi ve risk azaltılması" standardı referans alınarak yapılan değerlendirmeler sonucu alınan kararlar Asansör Yönetmeliği Teknik Düzenleme sorumlusu tarafından Asansör Yönetmeliği Teknik Uzmanları ile paylaşılır. Genel sapma durumları için ekip kurmaya gerek yoktur. Genel sapmalar için gerekli eğitimler işe girişte ve çalışma süresince periyodik olarak verilmektedir.
1. Risk analizi aşağıda verilen iş akışına uygun olarak yapılmalıdır.

Yinelemeli risk değerlendirme süreci ve risk azaltma



2. KBM Belgelendirme, tasarımın, Asansör Yönetmeliğinin Yönetmeliğin Ek 1'inde belirtilen temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılamaması durumunda AB tasarım inceleme belgesini düzenlemeyi reddeder ve ret nedenlerini ayrıntıları ile belirterek asansör monte edeni bilgilendirir.
3. KBM Belgelendirme, yaygın olarak bilinen en gelişkin teknolojileri takip ederek onaylı tipin herhangi bir teknolojik değişiklikten dolayı Asansör Yönetmeliğinin Ek 1'inde belirtilen temel sağlık ve güvenlik gereklerini daha fazla sağlayamayacağını ve bu değişikliklerin daha fazla inceleme gerektirip gerektirmediğini tespit etmesi durumunda asansör monte edeni bilgilendirir.
4. Asansör monte eden, AB tasarım inceleme belgesi düzenleyen KBM Belgelendirme'yi Asansör Yönetmeliğinin Ek 1'inde belirtilen temel sağlık ve güvenlik gerekleri ile uyumluluğunu veya belgenin geçerliliği için gereken koşulları etkileyecek onaylanmış tasarımda gerçekleşen değişiklikler konusunda bilgilendirir. Bu değişiklikler KBM Belgelendirme'nin, ilave onayla birlikte özgün AB tasarım inceleme belgesine ilave bir form olarak düzenlenir.
5. KBM Belgelendirme, AB tasarım inceleme belgeleri ve/veya herhangi bir yayımladığı veya iptal ettiği ekler konusunda ONTEK programı ile Bakanlık bilgilendirir ve periyodik olarak veya talep üzerine Bakanlığa, AB tasarım inceleme belgelerinin listesini ve reddedilen, askıya alınan veya kısıtlanan herhangi bir ekini iletir.
6. 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 KBM Belgelendirme tarafından gerçekleştirilen incelemelerin sonuçlarının bir kopyasını elde edebilir.



2014/33/AB
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	21 / 29

6.8.2.17.1.2.3. Tasarım İncelemenin Gerçekleştirilmesi

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

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

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

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

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

B. Yetersiz kuyu üst boşluğu güvenlik alanı / alanları

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

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
- ✓ Kuyu dibi giriş kapısı kilidine asansörü kalıcı hataya geçiren elektriksel tertibat
- ✓ 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,
- ✓ Hareketli parçaların bakımı ve muayenesi yatay alan için mümkün olan en büyük çalışma alanı çizgiler ile belirtilir ve Regülatöre uzaktan erişim tertibatı takılır,
- ✓ Acil durum müdahalesi için yatay alan için mümkün olan en büyük alan çizgiler ile belirtilir, gerektiği durumlarda elektrikli elle kurtarma tertibatı takılır
- ✓ Geçiş yapılan bölgenin 1m etrafına acil durdurma butonu konularak uyarı levhası ile uyarılır

Gerekli doğrulamalar sonucunda "FR.075 Asansör Tasarım İnceleme Kontrol Raporu" hazırlanır. Raporun uygun olması neticesinde ilgili tasarım için Tasarım sertifikası verilir.



2014/33/AB
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	22 / 29

6.8.2.17.2.4 Kalite sisteminin değerlendirilmesi

1. KBM Belgelendirme, kalite sisteminin bu ekin 6.8.2.18.1.1. maddesinde belirtilen şartları sağlayıp sağlamadığını değerlendirir. İlgili uyumlaştırılmış standardın eşdeğer özelliklerini uygulayan kalite sistemleri doğrultusunda bu şartlara uygunluğunu kabul eder.
2. Denetim ekibinde, ilgili asansör teknolojilerinde değerlendirme ve Asansör Yönetmeliğinin Ek I' inde belirtilen temel sağlık ve güvenlik gerekleri ile ilgili bilgi ve tecrübeye sahip en az bir kişi bulunur. Değerlendirme süreci montaj alanına ve asansör monte edenin çalışma merkezine bir denetimi de içerir. Denetim ekibi, asansör monte edenin Asansör Yönetmeliğinin Ek I' in de belirtilen temel sağlık ve güvenlik gereklerini belirleme yeteneğini onaylamak için Ek IV B (Modül B) belirtilen teknik dosyayı inceler ve asansörün bu gereklerle uygunluğundan emin olmak için gerekli deneyleri gerçekleştirir.
3. Karar asansör monte edene veya onun yetkili temsilcisine bildirilir. Bildirim, incelemenin sonuçlarını ve gerekçeli değerlendirme kararını içerir.
4. Asansör monte eden, onaylanan kalite sisteminden doğan yükümlülüklerini yerine getirir ve bu durumun etkin ve uygun bir biçimde sürdürüleceğini temin eder.
5. Asansör monte eden, kalite sistemini onaylayan KBM Belgelendirmeye, kalite sisteminde yapılması düşünülen değişiklikler hakkında bilgi verir.
6. KBM Belgelendirme, önerilen değişiklikleri değerlendirir ve değiştirilmiş kalite sisteminin bu ekin 6.8.2.17.1.1. maddesindeki şartları sağlayıp sağlamadığı veya yeni bir değerlendirmenin gerekli olup olmadığı konusunda karar verir.
7. Kararını asansör monte edene veya onun yetkili temsilcisine bildirilir. Bildirim incelemenin sonuçlarını ve gerekçeli değerlendirme kararını içerir.

6.8.2.17.2.5 KBM Belgelendirme, 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, KBM Belgelendirme, muayene amacıyla tasarım, imalat, birleştirme, montaj, muayene, deney ve depolama alanlarına girmesine izin verir ve özellikle aşağıda yer alan bilgiler de dâhil olmak üzere tüm gerekli bilgiyi sağlar;
 - a) Kalite sistem belgesi,
 - b) Analiz, hesaplama, deney sonuçları gibi kalite sisteminin tasarım aşamasında hazırlanan kalite kayıtları,
 - c) Muayene raporları, deney ve kalibrasyon verileri, ilgili personelin niteliklerine ilişkin raporlar gibi montaj ve tedarik işlemleri ile ilgili kalite sistemi bölümü için hazırlanan kalite kayıtları.
3. KBM Belgelendirme, asansör monte edenin kalite sistemini muhafaza ettiğinden ve uyguladığından emin olmak amacıyla belirli aralıklarla denetim yapar ve asansör monte edene bir denetim raporu ile iletir.
4. KBM Belgelendirme, asansörün montaj alanına veya asansör monte edene beklenmedik denetimler yapabilir. Bu denetimler sırasında onaylanmış kuruluş, gerekli olması halinde kalite sisteminin ve asansörün uygun işleyişinin kontrolü için deneyler yapabilir veya yapılmasını isteyebilir; asansör monte edene denetim raporunu ve eğer deney yapılmışsa deney raporunu iletir.
5. KBM Belgelendirme, yayımlanan veya geri çekilen tüm kalite sistemi onay kararlarını, ONTEK programı ile Bakanlığa bildirir ve periyodik olarak veya talep üzerine, reddedilen, askıya alınan veya kısıtlanan onaylı kararların listesini Bakanlığa iletir.
6. Her onaylanmış kuruluş geri çekilen ve yayımlanan kalite sistemi onaylarına ilişkin her türlü bilgiyi ve talep üzerine, yayımladığı onaylı kararları diğer onaylanmış kuruluşlara iletir.
7. KBM Belgelendirme, teknik dosyayı, onay kararlarını ve eklerinin ve ilavelerinin bir kopyasını düzenlenme tarihi itibarıyla 15 (on beş) yıl muhafaza eder.
8. Talep üzerine, KBM Belgelendirme, yayımlanan kalite sistemi onay kararlarının bir kopyasını Komisyona ve üye ülkelere sağlar.

7. İtirazlar ve şikâyetler

KBM Belgelendirme itiraz ve şikâyetlerin alınıp, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması için "PR.010 İtiraz ve Şikâyet Prosedürü" ile bir komite oluşturmuştur.

Üyelerin "FR.008 Tarafsızlık Komitesi Sözleşme Formu" ile tarafsızlıkları sağlanmıştır. Ayrıca "PR.010 İtiraz ve Şikâyet Prosedürü" ile şikâyet ve itirazların alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlanması yöntemini ve sorumlularını açıklamıştır. PR.010 İtiraz ve Şikâyet Prosedürü ile "FR.006 İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Formu" KBM Belgelendirme web sitesinde kamuya açılmıştır.

8. Dış kaynak kullanımı

8.1 Dış kaynaklı münferit tetkikçilerin ve teknik uzmanların kullanılması

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



2014/33/AB
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	23 / 29

9. Muayene faaliyetlerinde kullanılan ölçüm ekipmanları;

Muayene faaliyetlerinde kullanılan tüm ölçüm ekipmanlarının kalibrasyon ve doğrulama işlemleri "PR.009 Bakım Onarım Prosedürü" göre, ara kontrolleri ise her cihaz için hazırlanmış olan "FR.012 Cihaz ve Kalibrasyon Takip Formu"na uygun olarak yapılır. Kalibrasyon ve doğrulama kanıtları muayene raporunda tanımlanmalıdır.

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

10. Asansörlerin muayeneleri sırasında alınacak önlemler;

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

- Muayene yapılacak adresteki ilgili kişi/kişiler ile görüşüp asansörün muayene yapılmak üzere devre dışına alındığının bilgisini verir.
- Her kat kapısına ve kabin içine "Dikkat Asansörü Kullanmayınız. Kontrol Yapılmaktadır." şeklindeki magnetli ikaz plakasını veya "Kontrol Yapılmaktadır, Asansörü Kullanmayınız" şeklindeki yapışkanlı etiketi bandını yapıştırır.

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

11. Muayene için Denetim süreleri ve ücretlendirme;

11.1 Süreler;

11.1.1 Muayene için süreler

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

Uygunluk Değerlendirme Modülü	Denetim Süresi
EK VIII (Modül G)	2 Adet/Gün (Aynı Mahallede 3 Adet/Gün)
EK IV B (Modül B)	1 Adet/Gün
EK V (Son Kontrol)	4 Adet/Gün

11.1.1.1 2014/33/AB Ek IV B, Ek V ve Ek VIII kapsamında gerçekleştirilen denetimlerde teknik dosya ve tip dosyası incelemesi KBM BELGELENDİRME ofisinde ve/veya firma ofis ya da çalışma sahasında incelenebilir.

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

11.1.2 Denetim için süreler;

11.1.2.1 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek X (Modül E), Ek XI (Modül H1) 'ye göre belgelendirme, gözetim ve yeniden belgelendirme sürelerinin belirlenmesinde TL.001 Denetim Süreleri Belirleme Talimatı referans olarak alınır.

11.1.2.2 Denetim monte edenin ofisinde ve çalışma sahasında yapılır.

11.1.2.3 Bu prosedürün 6.8.2.18.1.2 Maddesinde Tasarım İncelemeye dair AB Tasarım İnceleme Belgesi talep edilmesi durumunda, her bir AB Tasarım İnceleme Belgesi için Modül H1 denetim sürelerine 0,25 Adam/Gün eklenir. Ek XI (Modül H1)

11.1.2.4 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek X (Modül E) ve Ek XI (Modül H1) modüllerden herhangi biri için başvuran firmanın aynı zamanda ISO 9001 istemesi durumunda, ISO 9001 süresi baz alınarak denetim süresi 0,5 Adam/gün arttırılır.

11.2 Fiyatlandırma Kuralları;

11.2.1 Muayene ve Denetim fiyat listesi;

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek VIII (Modül G), Ek IV (Modül B) ve Ek V (Son Kontrol) e göre ürün uygunluğu değerlendirme işlemlerinde muayene fiyatı belirlenirken TL.007 2014-33-AB Asansör Yönetmeliği Ücretlendirme Talimatı kullanılır.

12. Teknik Uzman / Denetçi / Teknik Uzman için Şartlar

1. Atamalarda Onaylanmış Kuruluşların Görevlendirilmesi, İzlenmesi Ve Denetlenmesinde Esas Alınacak Temel Kriterlere Dair Tebliğ esas alınır.
2. KBM Belgelendirme, teknik düzenleme sorumlusu ve/veya teknik uzmanın işinden ayrılması durumunda, en geç 20 gün içerisinde değişen personeli Bakanlığa bildirir. Aynı süre zarfın da zorunlu personel sayısını tamamlamak için şartları sağlayan yeni personelin atamasını yapar ve söz konusu personelin yetkinliğine ilişkin doküman ve belgeleri Bakanlığa iletir.
3. KBM Belgelendirme genel müdür, genel müdür yardımcısı ve yönetim kurulu üyeleri, teknik düzenleme sorumlusu ve/veya teknik uzman olarak görevlendiremez.
4. Teknik düzenleme sorumlusu aynı zamanda kendi konusunda teknik uzman olarak görevlendiremez.
5. Teknik Uzman ve Teknik Düzenleme Sorumlusu ataması ile ilgili diğer detaylar PR.011 Asansör Denetçi Atama ve Performans Değerlendirme Prosedürü'nde belirtilmiştir.



2014/33/AB
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	24 / 29

12.1 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek VIII (Modül G), Ek IV (Modül B) ve Ek V' e (Son Kontrol) göre Muayene Yapacak Uzmanlar için şartlar;

ŞARTLAR	Teknik Uzman
Genel Şartlar	1. KBM BELGELENDİRME' de tam zamanlı çalışıyor olmak
Genel Bilgi ve Beceri	1. Atanacakları sektörün yasal düzenlemeleri ve fabrikalar, teçhizat ve tasarım, inşaat, işletme, bakım, hasar tespit ve analizi, tipik problemler alanlarda uygun düzeltme metodları ile ilgili güncel bilgi sahibi olmalı
Eğitim Şartları	1) Makine, elektrik, elektrik- elektronik, elektronik ve mekatronik alanlarındaki mühendislik fakültelerinden birinden mezun olmak. 2) TS EN 81-20/50 standartları ve 2014/33/AB kapsamında uyumlaştırılmış standartlar ile ilgili eğitim almış olmak.(TS-EN 81-21/22/28/70/71/72/73 vb) 3)2006/42 Makine Emniyet Yönetmeliği, 2014/30/AB Elektromanyetik Uyumluluk Yönetmeliği, 2014/34/AB Alçak Gerilim Yönetmeliği eğitim almış olmak.
Toplam İş Tecrübesi	1 Yıl (Bkz. Not:1)
Denetim Tecrübesi	2014/33/AB yönetmeliğine göre yeterliliği onaylanmış bir teknik denetçinin gözetiminde atanacakları her bir asansör çeşidi için en az 1 adet ürün uygunluğu denetimlerine katılmış olmak

Not 1: Bu iş tecrübesi en az bir yıllık sektör el veya en az bir yıllık asansör muayene ve/veya denetim ile ilgili işler olması gerekmektedir.

12.2 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek X (Modül E) ve Ek XI (Modül H1)'ye göre sistem tabanlı, ürün uygunluğu denetimlerinde görev alacak olan denetçi/Teknik Uzmanlar için şartlar;

12.1.1.2.1 ISO 9001 standart şartlarında oluşturulan denetim ekibi;

ISO 9001 standart gereklerini karşılayan uygun EA kodlarında atanmış Teknik Uzman ile birlikte 2014/33/AB bazında atanmış bir teknik uzman ile birlikte oluşturulan denetim ekibi;

ISO 9001 standardı bazında Teknik Uzman ile birlikte denetim ekibinde 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Modül G konusunda atanmış bir teknik uzman bulunmalıdır. Teknik Uzman/Denetçi ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standardını ve 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği dışındaki maddeleri denetler. Teknik denetçi ise 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek X ve Ek XI 'de belirtilen şartların uygunluğunu değerlendirir. Teknik dosya incelemesini yapar.

13. Belge Formatında Yapılan Değişiklikler ve/veya Yazım Hataları

Belge formatının değişmesi ve/veya yazım hatası ve benzeri durumların KBM'den kaynaklandığının anlaşılması halinde belge sahibine ücret alınmaksızın yeniden belge düzenlenebilir.

14. 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Kapsamında Yapılacak Uygunluk Değerlendirmelerinde İncelecek Kriterler

768/2008 sayılı Karar Modüllerinde belirtilen kalite gereklilikleri	Modül E	Modül H1
Kalite hedefleri ve organizasyon yapısı, yönetimin ürün kalitesiyle ilgili sorumluluk ve yetkileri	EN ISO 9001: 2015, §5.1, §5.5, §6.2 (§8.1'e atıfta bulunmadan), §5.3, §9.3 (§9.3.2.b - müşteri geri bildirimini olmadan)	EN ISO 9001: 2015, §5.1, §5.5, §6.2, §5.3, §9.3 (§9.3.2.b - müşteri geri bildirimini olmadan)
Teknik tasarım	İlgili değil - Modül E tasarım aşamasını kapsamaz.	EN ISO 9001:2015, §8.3.1, §8.3.5
Kapsanan ürün kategorisine ait ürünlerin tasarımında kullanılacak tasarım kontrol ve tasarım doğrulama teknikleri, süreçleri ve sistematik eylemleri	İlgili değil - Modül E tasarım aşamasını kapsamaz.	EN ISO 9001:2015, §8.3.4 — §8.3.6
İlgili imalat, kalite kontrol ve kalite güvence teknikleri, kullanılacak süreçler ve kullanılacak sistematik faaliyetler	İlgili değil - modül E imalat parçasını kapsamaz	EN ISO 9001:2015, §8.5.1, §8.5.2
Yapılacak incelemeler ve testler ile kalite sisteminin etkin bir şekilde çalışmasının izlenmesi.	EN ISO 9001: 2015, §7.1.5, §9.2, §4.4, §8.6, §8.7, §9.1 (§müşteri memnuniyeti olmadan), §10.2	EN ISO 9001: 2015, §7.1.5, §9.2, §4.4, §8.6, §8.7, §9.1 (§müşteri memnuniyeti olmadan), §10.2
Denetim raporları ve test verileri, kalibrasyon verileri, ilgili personel için yeterlilik raporları, vb. gibi kalite kayıtları.	EN ISO 9001:2015, §7.5	EN ISO 9001:2015, §7.5



2014/33/AB
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	25 / 29

	Modul B	Modul G
Model/Örnek Asansöre Ait Teknik Dosyanın İncelenmesi	TS EN 81-20/50 – 2014/33/AB EK IV b	TS EN 81-20/50 – 2014/33/AB EK VIII
Örnek Asansörün Montaj Sahasında Doğrulamasının Yapılması	TS EN 81-20/50 – 2014/33/AB EK I	TS EN 81-20/50 – 2014/33/AB EK I
Tip Varyasyon Proje ve Dokümanlarının İncelenmesi	TS EN 81-20/50 – 2014/33/AB EK IV b	TS EN 81-20/50 – 2014/33/AB EK VIII

15. İlgili Dokümanlar

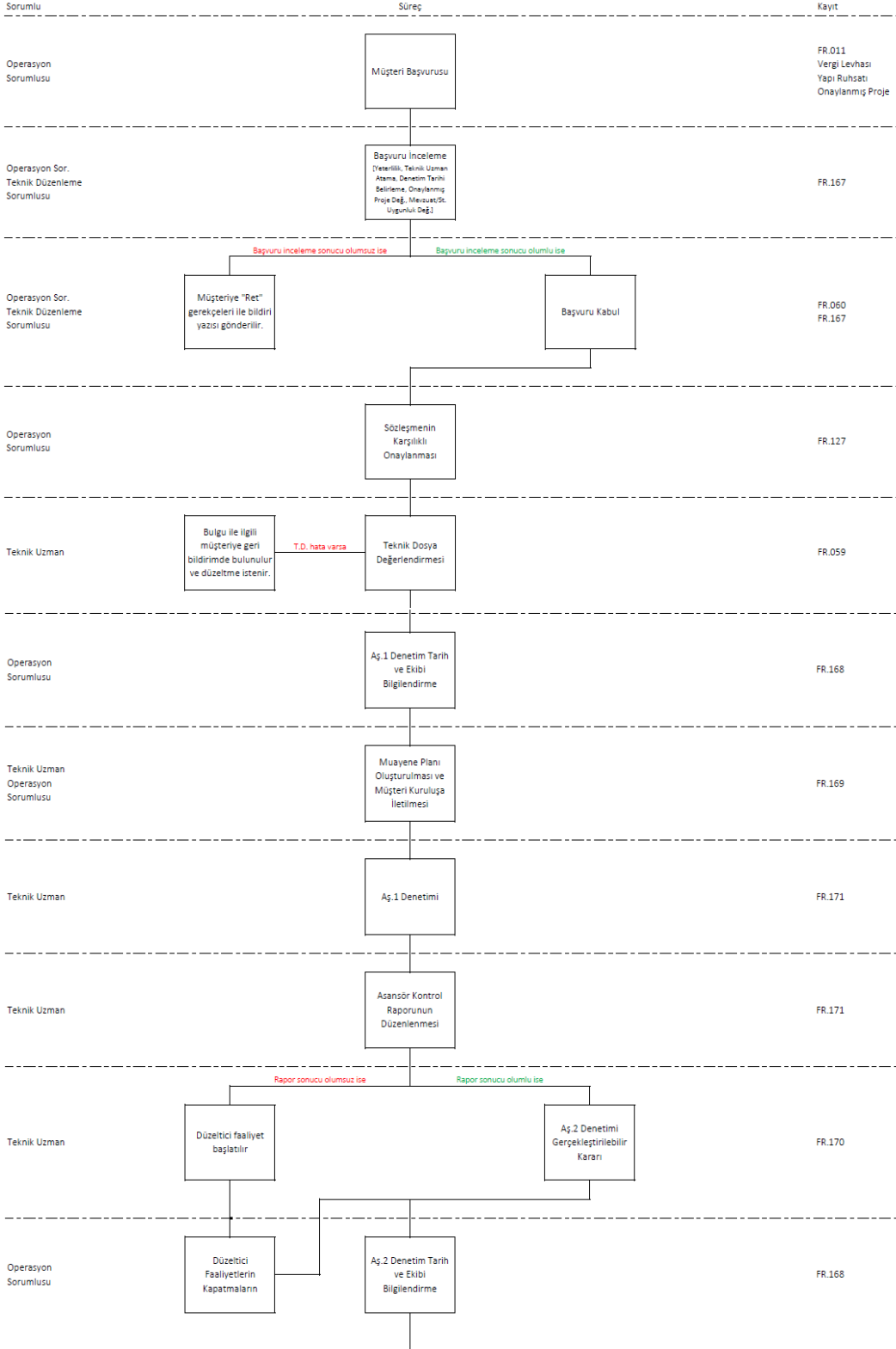
- TS EN ISO/IEC 17020
- TS EN ISO/IEC 17021-1
- TS EN ISO/IEC 17065
- TS EN ISO 9001
- PR.009 Bakım Onarım Prosedürü
- PR.010 İtiraz ve Şikâyet Prosedürü
- PR.011 Asansör Denetçi Atama ve Performans Değerlendirme Prosedürü
- TL.003 Logo Kullanım Talimatı
- TL.004 CE Logo Kullanma Talimatı
- TL.007 2014-33-AB Asansör Yönetmeliği Ücretlendirme Talimatı
- TL.008 Asansör AB Tip İncelemesi Talimatı
- TL.009 Asansör Son Muayene Talimatı
- TL.010 Asansör Birim Doğrulama Talimatı
- TL.011 Asansör Ürün Kalite Talimatı
- TL.012 Asansör Teknik Dosya İnceleme Talimatı
- TL.013 Asansör Tam Kalite Talimatı
- TL.014 Asansör AB Tip Uygunluk Beyanı Talimatı
- FR.007 İtiraz ve Şikâyet Kurulu Sözleşme Formu
- FR.036 2014-33 Asansör Denetçi Personeli Yeterlilik Analizi ve Atama Formu
- FR.037 2014 – 33 AB – Asansör Yönetmeliği Karar Formu
- FR.038 2014-33-AB Personel İş Sözleşmesi
- FR.039 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağı
- FR.040 2014-33-AB Asansör Yönetmeliği Ek X, Ek XI Denetim Raporu
- FR.041 2014.33.AB EK-X Aş.1 Raporu
- FR.042 201433AB Asansör Yönetmeliği Başvuru Gözden Geçirme Formu
- FR.044 2014-33 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Raporu
- FR.045 Hidrolik Asansör Kontrol Listesi
- FR.046 Elektrikli Asansör Kontrol Listesi
- FR.047 Denetim Bilgilendirme Formu
- FR.048 Denetim Planı
- FR.049 KYS I Asama Denetim Raporu
- FR.050 KYS Kontrol Listesi
- FR.051 Uygunsuzluk & Düzeltici Faaliyet Formu
- FR.054 Belgelendirme Karar Formu
- FR.056 2014-33 Asansör Yönetmeliği EK XI – EK X Başvuru Formu
- FR.057 2014-33 Asansör Yönetmeliği EK IV, EK VIII, EK V Başvuru Formu
- FR.058 Teknik Dosya Kontrol Formu
- FR.059 Elektrikli Asansör AB Tip İnceleme Raporu
- FR.060 Hidrolik Asansör AB Tip İnceleme Raporu
- FR.061 Bilgi Güncelleme Formu
- FR.065 Tarafsızlık ve Bağımsızlık Risk Analizi
- FR.077 Tetkik Ekibi Atama Formu
- FR.080 Belgelendirme Değişiklik Formu



2014/33/AB UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	26 / 29

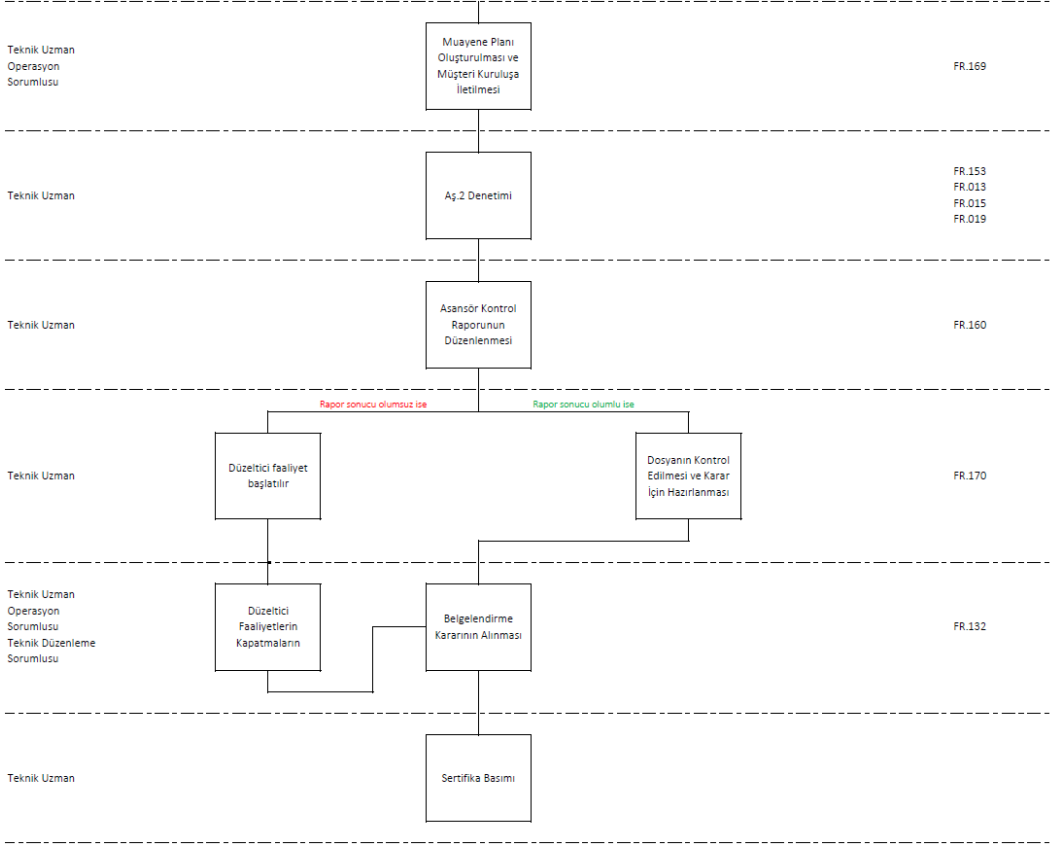
2014/33/AB EK X - Modül E Süreç Şeması



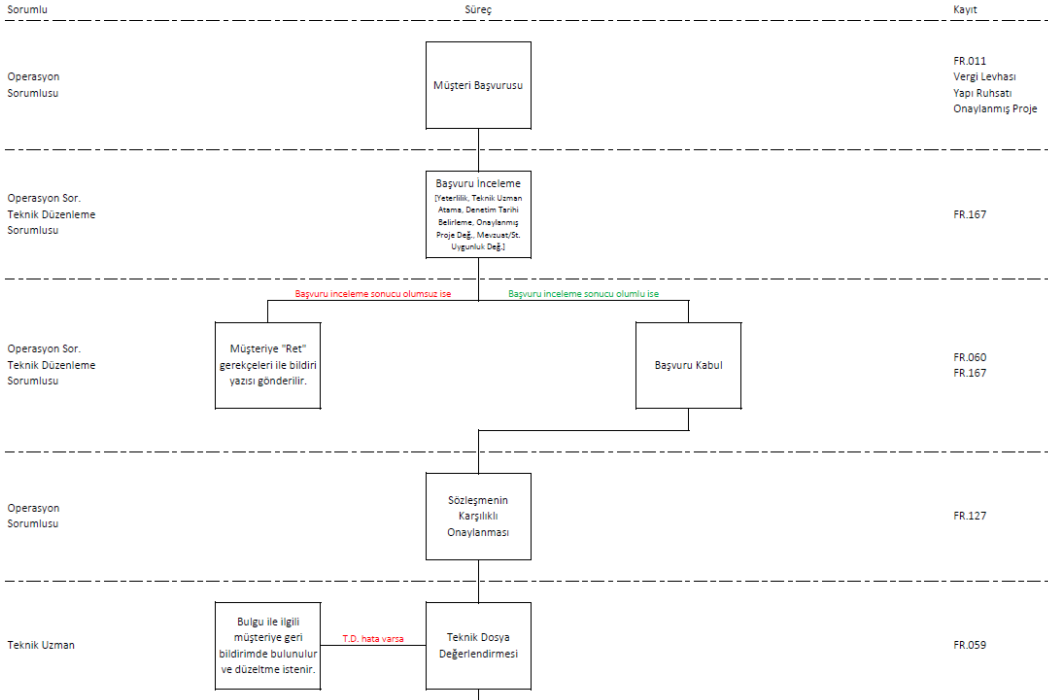


2014/33/AB UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	27 / 29



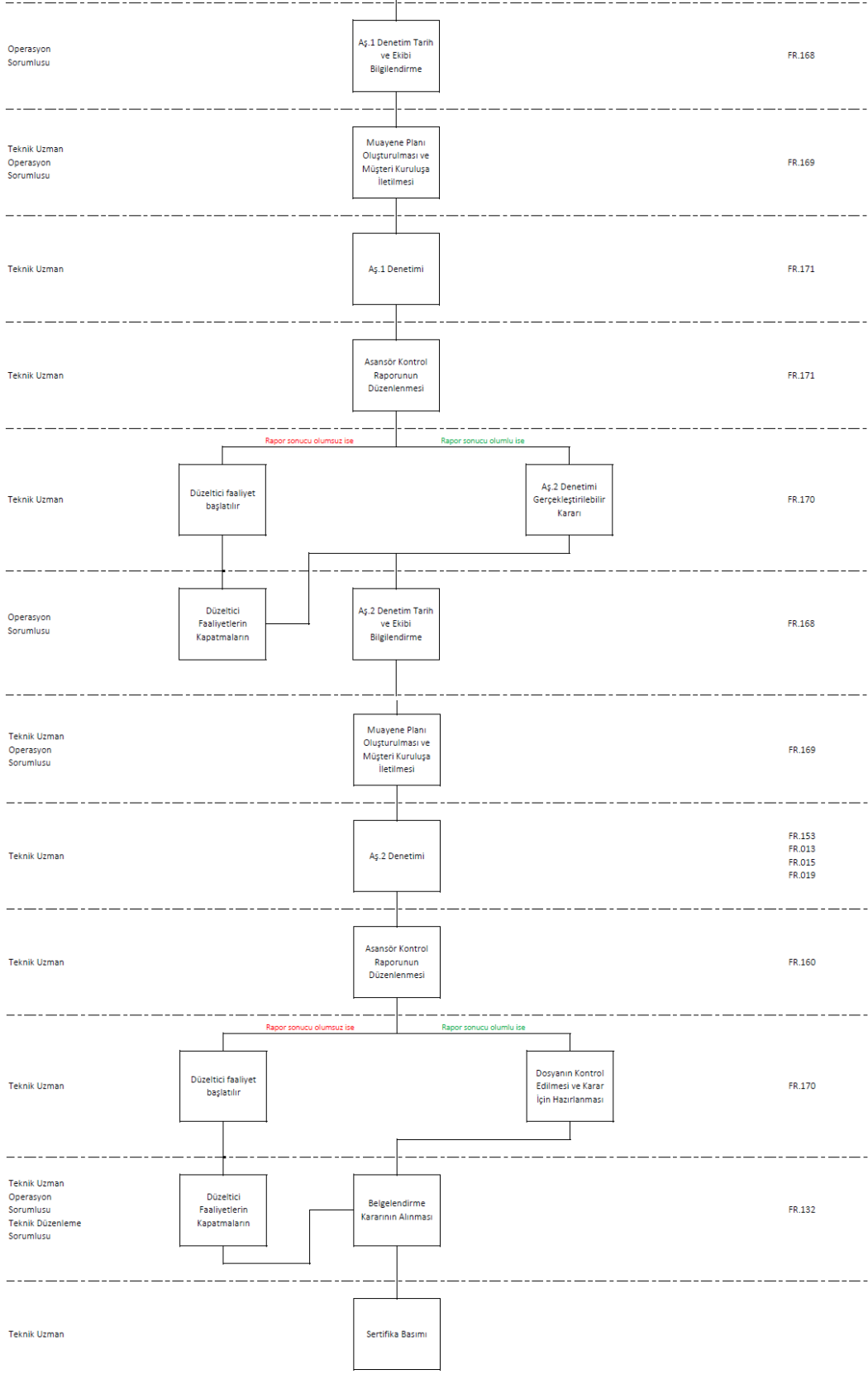
2014/33/AB EK XI - Modül H1 Süreç Şeması





2014/33/AB UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	28 / 29





2014/33/AB
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.012
Yayın Tarihi	01.02.2019
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2021
Sayfa No	29 / 29

Revizyon Bilgileri

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
01	01.07.2020	6.8 maddesinde Modül E tanımlaması yapıldı. Sertifika statüsü ile ilgili düzenleme yapıldı.
02	01.04.2021	Uygunsuzluk kapatma plan ve kapatma sürelerinde düzenleme yapıldı.

Hazırlayan	Onay
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür