



**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(ASANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi :08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 1 / 29

### 1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı; EKC Kalite Belgelendirme Muayene Eğitim Sanayi Ticaret A.Ş firmasının, 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine göre asansör veya güvenlik aksamının belgelendirme hizmetleri ile ilgili uygulama metotlarını tanımlamak yani standardın tanımı olan **ASANSÖR BELGELENDİRME PROGRAMINI** tarif etmektir.

Bu prosedür, TS EN ISO/IEC 17065 Standardı kapsamında belgelendirme faaliyetleri ile ilgili belgelendirme hizmet sürecinin tamamının tarifini kapsar. TS EN ISO/IEC 17065 Standardında Asansör belgelendirme programı olarak tabir edilen belgelendirme sistemi, EKC' de kurulan kalite yönetim sistemi içinde asansör belgelendirme prosedürü olarak tanımlanmıştır. Prosedürün uygulanacağı kapsam **B.LST.02-Uygunluk Değerlendirme Hizmet Kapsamında** tanımlanmıştır;

UYGUNLUK DEĞERLENDİRME METODU	
1	2014/33/AB Asansör Yönetmeliği <b>Ek IV'e</b> göre Asansörlerin Ve Asansör Güvenlik Aksamlarının AB (AT) Tip İncelemesi ( <b>Modül B</b> )
2	2014/33/AB Asansör Yönetmeliği <b>Ek V'e</b> Göre Asansörlerin Son Muayenesi ( <b>Modül F</b> )
3	2014/33/AB Asansör Yönetmeliği <b>Ek VIII'e</b> Göre Asansörlerin Birim Doğrulamaya Dayalı Uygunluğu ( <b>Modül G</b> )
4	2014/33/AB Asansör Yönetmeliği <b>Ek-X'a</b> Göre Asansörlerin Ürün Kalite Güvencesine Dayalı Tip Uygunluğu ( <b>Modül E</b> )
5	2014/33/AB Asansör Yönetmeliği <b>Ek-XI'e</b> Göre Asansörlerin Tam Kalite Güvencesi İle Tasarım İncelemesine Dayalı Uygunluğu ( <b>Modül H 1</b> )
6	2014/33/AB Asansör Yönetmeliği <b>Ek-XII'ye</b> Göre Asansörlerin İmalat Kalite Güvencesine Dayalı Tip Uygunluğu ( <b>Modül D</b> )

### 2. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Yönetim Temsilcisi, Belgelendirme Müdürü, Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Teknik Uzmanlar sorumludur.

### 3. TANIMLAR, TARİFLER

**Proses (Süreç):**Girdileri çıktılara dönüştüren birbirleriyle bağlantılı veya etkileşen faaliyetler dizisi

**Belgelendirme programı:** Aynı belirtilmiş şartların, belirli kuralların ve prosedürlerin uygulandığı, belirli bir ürüne ilişkin belgelendirme sistemi.

**Tarafsızlık:** Objektifliğin varlığı

İlave olarak, 2014/33/AB-Asansör Yönetmeliği madde 5'de verilen tüm tanımlardan faydalanılır.

HAZIRLAYAN (YT)

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

ONAYLAYAN (GM)

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

**ASİİ**



**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ  
(ASANSÖR BELGELENDİRME  
PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi : 08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 2 / 29

#### 4. UYGULAMA

Uygunluk değerlendirme başvuruları, **B.PD.12-Başvuru ve Sözleşme Prosedürüne** göre gerçekleştirilir. Başvuruda talep edilen uygunluk değerlendirme faaliyeti olarak, Asansör yönetmeliği eklerinden; Ek IV (Modül B), Ek V (Modül F), Ek-X (Modül E), Ek VIII (Modül G), Ek-XI (Modül H 1), Ek-XII (Modül D) ile ilgili kapsamda ise bu asansör belgelendirme prosedürüne göre işlemler başlatılır.

-Müşterinin başvurusunda talep ettiği Modül eğer AB Tip Onayı EK (IV) Modül B ise, bu prosedürdeki Modül B gerekliliklerine göre gerçekleştirilir.

-**Eğer müşterinin AB Tip onayı varsa;** Üretim Kalite Güvencesi Ek (XII) Modül D, Ürün Kalite Güvencesi EK (X) Modül E veya Son Muayene EK (V) Modül F modülleri için talep alınabilir, hizmet sunulabilir.

-**Eğer müşterinin AB Tip onayı yoksa;** Tam Kalite Güvencesi Ek (XI) Modül H1, Birim Doğrulaması Ek (VIII) Modül G modülleri için talep alınabilir, hizmet sunulabilir.

*Uygunluk değerlendirme faaliyetleri gerçekleştirilirken, B.TLM.15 Belgelendirme Talimatı, B.TLM.16 AB Tasarım İnceleme (Modül H1) Talimatı, B.TLM.17 AB Son Muayene (Modül F) Talimatı, B.TLM.18 AB Birim Doğrulama (Modül G) Talimatı, B.TLM.19 AB Tip İncelemesi (Modül B) Talimatı, B.TLM.20 AB Ürün Kalite Tip Uygunluğu (Modül E) Talimatı, B.TLM.21 AB İmalat Kalite Tip Uygunluğu (Modül D) Talimatı ile beraber değerlendirme yapılır.*

#### Modüllere göre belgelendirmenin gerçekleştirilmesi;

##### 2014/33/AB-Ek IV B-MODÜL B için:

Modül B sistemi 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği kapsamında uygulanan bir uygunluk değerlendirme (CE) prosedürüdür. Modül B bir AB Tip incelemesidir. *AB Tip incelemesi; bir asansör veya asansör modelinin, 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği gereklerini sağladığının doğrulaması, bunun sonucu olarak da belgelenmesidir.*

Belgelendirme süreci, Başvuru kapsamındaki asansörün, bu yönetmeliğin ilgili hükümlerini karşıladığını gösteren teknik dosyanın uygunluğunun onaylanması, Tasarım aşaması ve üretim aşamasının değerlendirilmesini kapsar. **B.FRM.43-Modül B Elektrikli Asansörler Muayene ve Deney Raporu, B.FRM.44-Modül B Hidrolik Asansörler Muayene ve Deney Raporu** ile uygunluk değerlendirme sonucu raporlanarak eğer uygunsa, **B.FRM.45-Modül B AB Tip İnceleme Belgesi** verilir. İnceleme sonucu kuruluşa ve gerektiğinde Bakanlığa bildirilir.

HAZIRLAYAN (YT)

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2012

ONAYLAYAN (GM)

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2012

**ASİT**





**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ  
(ASANSÖR BELGELENDİRME  
PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi :08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 3 / 29

Modül B tip onay sertifikasıdır ve Tipe Uygunluk işlemini kapsar. Modül B belgesi ile belli sayıda asansör tipleri yapılabilir. Bu tiplerin dışına çıkılamaz.

*Tip İncelemesi asansörün piyasaya arzı için yeterli bir modül değildir. B modülüne göre hazırlanan belge, D, E veya F modüllerinden biri olmadan belgede tanımlanan ürüne CE işareti, onaylanmış kuruluş numarası koymaya izin vermez.*

*Ürüne yani Asansöre CE işareti ve onaylanmış kuruluş tanıtıcı numarası koyabilmek için B modülüne ilave olarak onaylanmış kuruluştan alınmış D, E veya F modül belgesi olmalıdır.*

Bu tipler genellikle Elektrikli Direk ( Düz Askı ), Elektrikli Endirekt ( Palangalı ) ve Hidrolik Endirekt ( Semer Karkas ) dir. Firma denetim esnasında her bir tip için asansör göstermek zorundadır.

AB Tip İnceleme Modülü için gerçekleştirilen uygunluk değerlendirme hizmetleri; Tip Asansör Belgelendirme veya Model Asansör Belgelendirme olarak gerçekleştirilir.

Tip Asansör belgelendirme sürecinde; bir asansör incelenerek sonucunda verilen belgede sadece incelen o asansöre ait teknik detaylar bulunur. Bu belgeye sahip olan asansör firması, sadece belgesinde teknik detayları tanımlanmış olan tek tip asansörü imal edebilir.

Model asansör belgelendirme sürecinde; daha geniş kapsam verilebilir. Model asansör belirlenir ve bu doğrultuda belgelendirme gerçekleştirilir. Model asansör belirlemek için aşağıda yer alan Liste-I-Model Asansör Belirleme Listesindeki teknik bilgilerden faydalanılır. AB Tip incelemesinde; hız, seyir mesafesi, askı tipi, kapasite, makine dairesi ile ilgili her bir parametre için bir değer listeden belirlenir. Belge kapsamını oluşturan teknik veriler belirlenmiş olacağından ve büyük değerler küçük değerleri kapsayacağından ve en yüksek beyan hızına göre deneyler yapılacak şekilde ürünleri tarif edecek en geniş kapsamlı değerler belirlenir.

Güvenlik Ekipmanları kapsamında her bir güvenlik ekipmanı için markası aynı veya farklı olmasına bakılmaksızın en fazla üç alternatif tip tanımlaması yapılır. Belgede güvenlik aksamaları için tip, belge no ve onaylanmış kuruluş bilgileri mutlaka tanımlanır.

**Tip İncelemesi asansörün piyasaya arzı için yeterli bir modül değildir. Tip incelemesinden sonra Modül F Son Muayene veya Ürün Kalite Güvencesi Modül D veya Üretim Kalite Güvencesi E modüllerinden birine göre belge alınması gereklidir.**

**ASİİ**

HAZIRLAYAN (YT)

Tarih : 18 / 04 / 2022

ONAYLAYAN (GM)

Tarih : 18 / 04 / 2022



**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(ASANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi :08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 4 / 29

Liste-1-Model Asansör Belirleme Listesi:

<b>Elektrikli Asansör</b>				
Hız (V)	$V \leq 1$ m/s	$1 < V \leq 1,6$ m/s	$1,6 < V \leq 2,5$ m/s	$V \geq 2,5$ m/s
Seyir Mesafesi (L)	$L \leq 30$ m	$L > 30$ m		
Askı Tipi	1:1	1:2	1:4	1:8
Kapasite (K)	$0 \leq K \leq 800$ kg	$800 < K \leq 1600$ kg	$K > 1600$	
Makine Dairesi	Makine dairesi	Makine dairesiz		
<b>Hidrolik Asansör</b>				
Hız (V)	$V \leq 1$ m/s			
Seyir Mesafesi (L)	$L \leq 30$ m	$L > 30$ m		
Askı Tipi	Direk	İndirek	Tandem	
Kapasite (K)	$0 \leq K \leq 800$ kg	$800 < K \leq 1600$ kg	$K > 1600$	
Makine Dairesi	Makine dairesi	Makine dairesiz		

Bu belgeye sahip olan asansör firması, sadece belgesinde teknik detayları tanımlanmış olan asansör tiplerini yapabilir ve sadece belgesinde tanımlı ekipmanları kullanabilir. **Modül B Belgesi ürünün tasarım aşamasıyla ilgilidir.**

Asansör Güvenlik Aksamı İçin (2014/33/AB Ek IV A) 'ya göre

Gereklilikler:

- 1- Güvenlik aksamı üreticisinin ismi ve adresi ve eğer başvuru yetkili temsilci tarafından yapılıyorsa, bunun ismi ve adresi, ve asansörler için güvenlik aksamının imalatçısının adresi;
  - 2- Aynı başvurunun başka herhangi bir onaylanmış kuruluş kanalı ile yapılmadığına dair yazılı beyan;
  - 3- Teknik dokümantasyon;
  - 4- Asansörler için güvenlik aksamının temsili bir örnek numunesi veya bunun nerede inceleneceğine dair detaylar. Onaylanmış kuruluş gerektiğinde test programını gerçekleştirmek üzere daha fazla örnek talebinde bulunabilir;
  - 5- Teknik tasarım çözümünün uygunluğunu destekleyen kanıt. Bu destekleme kanıtı, özellikle ilgili uyumlaştırılmış standartların tam olarak uygulanmadığı, kullanılan diğer ilgili teknik özellikler dâhil diğer dokümanları zikretmektedir.
- Destekleme kanıtı, gerektiğinde imalatçının uygun bir laboratuvarı veya onun adına ve onun sorumluluğunda çalışan diğer bir test laboratuvarı tarafından diğer teknik özelliklere uygun şekilde gerçekleştirilen test sonuçlarını içerecektir.

Asansör İçin (2014/33/AB Ek IV B)'ye göre

Gereklilikler:

- 1 - Monte edenin ismi ve adresi ve eğer başvuru yetkili temsilci tarafından yapılıyorsa, bunun ismi ve adresi,
- 2 - Aynı başvurunun başka herhangi bir onaylanmış kuruluşa yapılmadığına dair yazılı beyan; Başvuru ve sözleşmenin imzalanması ile bu maddenin isteği yerine getirilmiş olur,
- 3 - Teknik dokümantasyon,
- 4 - Örnek asansörün nerede inceleneceğine dair detaylar. Onaylanmış kuruluş, gerektiğinde test programını gerçekleştirmek üzere daha fazla örnek talebinde bulunabilir,
- 5- Teknik tasarım çözümünün uygunluğunu destekleyen kanıt.

Bu destekleme kanıtı, özellikle ilgili harmonize (uyumlaştırılmış) standartların tam olarak uygulanmadığı, kullanılan diğer ilgili teknik özellikler dâhil diğer dokümanları belirtir.

Destekleme kanıtı, gerektiğinde monte edenin uygun bir laboratuvarı veya onun adına ve onun sorumluluğunda çalışan diğer bir test laboratuvarı tarafından diğer teknik özelliklere uygun şekilde gerçekleştirilen test sonuçlarını içerebilir.

HAZIRLAYAN (YT)

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2012

ONAYLAYAN (GM)

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2012

**ASİT**





**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ  
(ASANSÖR BELGELENDİRME  
PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi :08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 5 / 29

**2014/33/AB-Ek V- MODÜL F için:**

Son muayene ürün doğrulamadır. Modül B' yi takip eden üretim aşamasını kapsar. Modül B'ye göre düzenlenmiş olan AT tip inceleme sertifikasında tanımlanan tipe uygunluğun kontrolü, asansörün gereken tüm sağlık ve güvenlik kurallarını sağladığı, yönetmelik gerekliliklerinin sağlandığını gösteren teknik dosya yetliliği ve ilgili standartlarda belirtilen ilgili deneylerin veya eşdeğer deneylerin yapılarak uygunluğun doğrulanması sonucu belgelendirilme onaylanmış kuruluşu tarafından gerçekleştirilir ve uygunluk sertifikası işlemidir. **B.FRM.46-Modül F Son Muayene Kontrol Formu** ile incelenir, **B.FRM.47-Modül F Son Muayene Raporu** hazırlanır. Uygunluk Değerlendirme sonucunda uygunsa **B.FRM.48-Modül F Son Muayene Belgesi** verilir. İnceleme sonucu kuruluşa ve gerektiğinde Bakanlığa bildirilir.

Gereklilikleri:

- 1-Tamamlanmış asansörün planını,
  - 2-Son muayene için gerekli plan ve şemalar, özellikle kontrol devresi şemaları,
  - 3-Ek I temel sağlık ve güvenlik gereklerinde belirtilen kullanma talimatlarının bir kopyasını,
  - 4-Aynı başvurunun diğer her hangi bir onaylanmış kuruluşla yapılmadığını ifade eden yazılı bir beyan. Başvuru ve sözleşmenin imzalanması ile bu maddenin isteği yerine getirilmiş olur.
- Modül F, Son Muayene modülüne göre belgelendirme yapılabilmesi için önce Tip İncelemesi yapılması gereklidir.

**2014/33/AB-Ek VIII- MODÜL G için:**

Modül G; Birim doğrulamasıdır ve Üretim ve tasarım aşamalarını kapsar. Her bir ürün, uygunluk belgesi verecek olan onaylanmış kuruluş tarafından incelenir.

Modül G başvurusu yapabilmek için asansörün ilgili olduğu standartlara uygun olarak bitmiş olması gerekir. Bitmiş asansörler üzerinde; asansör yönetmelik gerekliliklerinin sağlandığını gösteren teknik dosya yetliliği ve ilgili standartlarda belirtilen ilgili deneylerin veya eşdeğer deneylerin yapılarak uygunluğun doğrulanması sonucu belgelendirilmesi faaliyetidir. Asansör firması AB Uygunluk Beyanı düzenler, **B.FRM.49-Modül G Elektrikli Asansör Raporu** ve **B.FRM.50-Modül G Hidrolik Asansör Raporu** ile Uygunluk Değerlendirme sonucu üreticiye **B.FRM.51 Modül G Birim Doğrulama Belgesi** verilir. İnceleme sonucu kuruluşa ve gerektiğinde Bakanlığa bildirilir.

Eğer risk analizi gereken durum var ise; (Kuyu dibi güvenlik hacmi, kabin üstü güvenlik hacmi, kümbet tavan arası alçak mesafe ve geçiş alanları yetersiz hacim) Asansör Firması gerekli önlemleri almış olmalıdır.

Gereklilikleri:

- 1- İmalatçının ismi ve adresi ve başvurunun yetkili temsilci tarafından yapılması durumunda onun adı ve adresi;
- 2- Asansörün monte edildiği yer;
- 3- Benzer bir başvurunun diğer bir onaylanmış kuruluşla yapılmadığına dair yazılı bir beyan; Başvuru ve sözleşmenin imzalanması ile bu maddenin isteği yerine getirilmiş olur.
- 4- Teknik dokümantasyon.

Modül G, Birim Doğrulamasından sonra başka bir belge olmadan asansör piyasaya arz edilebilir.

**HAZIRLAYAN (YT)**

Tarih : ..... / ..... / .....  
18 04 2022

**ONAYLAYAN (GM)**

Tarih : ..... / ..... / .....  
18 04 2022

**ASİİ**



**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ  
(ASANSÖR BELGELENDİRME  
PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi :08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 6 / 29

**2014/33/AB-Ek X-MODÜL E için:**

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

Ürün Kalite Güvencesi; Asansör Yönetmeliğinin temel kurallarının karşıladığı ve AB Tip İnceleme Belgesi'nde tanımlanan tipe uygun olduğunun doğrulanarak belgelendirilmesidir. Asansörün son muayenesi için Onaylı Kalite Güvence Sistemi uygulanarak, AB Tip İnceleme Belgesine sahip asansör için Kalite Siteminin onaylanmasıdır.

Bu Modülün incelemesinde, kalite yönetim sistemi gerektiği için inceleme sürecinde **B.FRM.52-AB Kalite Soruları Formu** kullanılır. Ayrıca monte edilen numune bir asansörde Teknik Dosya ve asansör denetimi gerçekleştirilir.

Uygunluk Değerlendirme sonucu üreticiye **B.FRM.54-Modül E Belgesi** verilir. İnceleme sonucu kuruluşa ve gerektiğinde Bakanlığa bildirilir.

Gereklilikleri:

- 1) İmalatçının adı ve adresi ile başvurunun yetkili temsilci tarafından yapılması durumunda ise onun da adı ve adresi,
- 2) Monte edilen asansörle ilgili tüm bilgi,
- 3) Kalite sistemi hakkında belge,
- 4) Monte edilen asansörün teknik dosyası,
- 5) Benzer başvurunun bir başka onaylanmış kuruluşta yapılmadığına dair yazılı beyan.

E modülüne göre yapılan belgelendirme hizmetinde kuruluşumuz; Asansör yönetmeliğinin ve kalite yönetim sisteminin gereklerine Asansör firmasının uyduğunu planlı veya plansız denetim gerçekleştirerek doğrular.

**2014/33/AB-Ek XI-MODÜL H1 için:**

Asansörlerin tam kalite güvencesi ile tasarım incelemesine dayalı uygunluğudur. Asansörün tam kalite güvencesi ile tasarım incelemesine dayalı uygunluğu, onaylanmış kuruluşun monte edenin kalite sistemi ile uygun hallerde, asansörlerin Ek-I'de yer alan uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılamasını sağlayan asansör tasarımını değerlendirdiği uygunluk değerlendirme işlemidir.

Bu Modülün incelemesinde, kalite yönetim sistemi gerektiği için inceleme sürecinde **B.FRM.52-AB Kalite Soruları Formu**, **B.FRM.53-AB Modül H1 Kontrol Formu** kullanılır. Uygunsa **B.FRM.55-Modül H1 Belgesi** verilir. Ayrıca monte edilmiş numune bir asansörün Teknik Dosyası incelenir.

HAZIRLAYAN (YT)

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

ONAYLAYAN (GM)

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022





**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(ASANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi :08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 7 / 29

firmanın monte edilmiş bu asansörde, tasarımdan sorumlu personelinin tasarım kabiliyeti ve son kontrol personelinin ise son kontroldeki yetkinliği kontrol edilir.

Gereklilikler;

- 1)Asansör monte edenin adı ve adresi ile başvurunun yetkili temsilci tarafından yapılması durumunda ise onun da adı ve adresi,
- 2)Özellikle tasarım ve asansörün çalışması arasındaki ilişkinin anlaşılmasını sağlayan bilgi ile monte edilecek asansöre ilişkin tüm bilgi,
- 3)Kalite sistemiyle ilgili belge,
- 4) Teknik dosya,
- 5) Benzer başvurunun bir başka onaylanmış kuruluşa yapılmadığına dair yazılı beyan.

H1 modülüne göre yapılan belgelendirme hizmetinde kuruluşumuz; Asansör yönetmeliğinin ve kalite yönetim sisteminin gereklerine Asansör firmasının uyduğunu *planlı veya plansız denetim gerçekleştirerek doğrular.*

Modül H1, Tam Kalite Güvencesinden sonra başka bir belge olmadan asansör piyasaya arz edilebilir.

Modül H1 kalite yönetim sistemi gerektiği için kalite yönetim sistemi incelemesi yapılır.

Modül H1 belgesi haricindeki modüllerde belgesi olan firmalarda mühendis çalıştırma zorunluluğu bulunmamaktadır. Bu firmalar mühendislik hizmetini (proje, tasarım..vb) Modül H1 belgesi olan firmalardan alabilirler. Muayenelerde mühendislik firmaları değil montaj/bakım firmaları muhataptır. EKC; H1 modülüne göre belgelendirme gerçekleştirdiğinde; *asansör firmasına planlı olarak ya da aniden plansız gözetim denetimi yapabilir ve bu yöntemle firmanın asansör yönetmeliği şartlarını ve kalite yönetim sisteminin şartlarını uyguladığını kontrol eder.*

**2014/33/AB-Ek XII-MODÜL D için: (Modül D EKC firmasının kapsamı dışında tutulmuştur).**

Asansörlerin imalat kalite güvencesine dayalı tip uygunluğudur. AB Tip İnceleme Belgesine sahip asansör için Kalite Siteminin onaylanması faaliyetidir. Kalite Güvence Sistemi kurmuş uygulayan kuruluşun, Asansörün imalatı, montajı ve son muayenesi için yönetmeliğin temel gereklerini sağladığının doğrulanması, bunun sonucu olarak da belgelenmesidir.

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

Uygunluk Değerlendirme sonucu üreticiye **Modül D Belgesi** verilir. İnceleme sonucu kuruluşa ve gerektiğinde Bakanlığa bildirilir.

Bu modülün incelemesinde, kalite yönetim sistemi gerektiği için inceleme sürecinde **B.FRM.52 AB Kalite Soruları Formu** kullanılır.

**HAZIRLAYAN (YT)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2012

**ONAYLAYAN (GM)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2012

**ASİ**



**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(ASANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi :08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 8 / 29

Gereklilikler:

- 1)Asansör monte edenin adı ve adresi ile başvurunun yetkili temsilci tarafından yapılması durumunda ise onun da adı ve adresi,
- 2)Montajı tamamlanan asansöre ilişkin tüm bilgi,
- 3)Kalite sistemine ilişkin doküman,
- 4)Montajı tamamlanan asansörün teknik dosyası,
- 5)Benzer başvurunun bir başka onaylanmış kuruluşa yapılmadığına dair yazılı beyanı.

D modülüne göre yapılan belgelendirme hizmetinde kuruluşumuz; Asansör yönetmeliğinin ve kalite yönetim sisteminin gereklerine Asansör firmasının uyduğunu *planlı veya plansız denetim gerçekleştirerek doğrular.*

Modül D, İmalat Kalite Güvencesi modülüne göre belgelendirme yapılabilmesi için önce Tip İncelemesi yapılması gereklidir.

EKC; D modülüne göre belgelendirme gerçekleştirdiğinde; asansör firmasına planlı olarak ya da aniden plansız gözetim denetimi yapabilir ve bu yöntemle firmanın asansör yönetmeliği şartlarını ve kalite yönetim sisteminin şartlarını uyguladığını kontrol eder.

**Başvuru ve Planlama Süreci**

Talep edilen uygunluk değerlendirme kapsamındaki başvurular; Belgelendirme Müdürü tarafından **B.FRM.35-Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri Başvuru Formu** ile alınır. ‘‘Başvuru Değerlendirmesi’’ kısmı doldurulur.

Başvuru değerlendirmesi sonucu belgelendirme birim sorumlusu tarafından **B.FRM.36-Asansör Teklif-Sözleşme Formu** hazırlanarak müşteriye sunulur. Müşteriye sunulan teklifte geçen ücretler; **B.LST.15-Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri Ücret Listesine** göre belirlenir.

Teklif sunulduğunda, Belgelendirme Müdürü müşteri dosyası açar ve **B.FRM.36-Asansör Teklif-Sözleşme Formu** ile sunulan teklife numara verir bu aynı zamanda müşteri dosya numarası (proje numarası) olur. Eğer teklif sunulduğunda müşteri onaylamaz yani sözleşmeye dönüşmez ise gerekçesi **B.LST.14-Belgelendirme Listesinden** takip edilir. Bu listedeki sunulan tekliflerin sözleşmeye dönüşmemesi durumunda açıklama kısmında gerekçe tanımlanır.

Müşterinin teklifi kabul etmesi ve imzalaması sonucu teklif sözleşme halini alır. Eğer hizmet sunulamıyorsa **B.FRM.35-Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri Başvuru Formuna** sebebi yazılarak bu konuda müşteriye bilgi verilir.

İmzalı Sözleşmenin ekinde, tüm başvurular için ortak istenen ve talep edilen yönetmelik ekine özel, başvuruda belirtilen hizmetin gereği olan tüm ek dokümanlar istenir ve **B.FRM.36-Asansör Teklif-Sözleşme Formunun** 10. Maddesinde liste halinde yazılarak sözleşme ile beraber ekinde alınır.

**HAZIRLAYAN (YT)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

**ONAYLAYAN (GM)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

**ASIN**





**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(ASANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi : 08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 9 / 29

Tüm başvurular için ortak olarak; Ticaret Sicil Gazetesinin kopyası (mevcut değil ise oda faaliyet belgesinin kopyası), vergi levhası kopyası, Sözleşmeyi imzalayan yetkili imza sirküleri kanuni mevzuat şartlarının yerine getirildiğini gösteren evraklar olarak alınır.

Başvuru İnceleme

*Başvuru inceleme Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yapılır.*

Başvuru **B.FRM.72 Başvurunun Gözden Geçirilmesi Formu** ile kontrol edilir.

Başvuru ve ekleri bu form ile kontrol edildikten sonra Uygunluk Değerlendirme Hizmeti verilecek modüle göre Başvuru Ekinde İstenen Dokümanlar kısmında belirtilen dokümanların tamamlanması sağlanır.

Başvurunun kabul edilmemesi durumunda ise başvurunun ret gerekçeleri başvuran kuruluşa ve Bakanlığa bildirilir.

Sözleşmenin Gerçekleştirilmesi

*Sözleşme gerçekleştirilmesi, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yapılır.*

**B.FRM.36-Asansör Teklif-Sözleşme Formu** ile taraflarca sözleşme imzalanır. Sözleşmenin 13.maddesi Ekler bölümünde istenen dokümanların tamamlanması sağlanır.

Planlama

2014/33/AB-Asansör Yönetmeliği kapsamında TS EN ISO IEC 17065 Standartlarına uygun olarak verilen uygunluk değerlendirme hizmetlerinde, belgelendirme faaliyeti gerçekleştirilirken, planlama yapılır. Başvuru incelenip uygun bulunup sözleşme imzalandıktan sonra planlama sürecine geçilir.

*Teknik uzmanların belirlenmesi, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yapılır. Planlama ise Teknik Uzmanlar ve Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından birlikte yapılır. Planlama ve uzmanlara ait bilgileri Belgelendirme Müdürü ile paylaşır.*

Görevlendirilecek teknik uzmanlar, **B.LST.17-Uzmanların Yetkilendirilme Kriterleri Listesinde** yer alan kriterlere göre **B.LST.07-Teknik Uzman Yetkilendirme Listesinde** atanmış olduğu modüllere göre yetki kapsamında görevlendirilebilir.

Kalite yönetim sistemine sahip olan modüllerde (**Modül H1, Modül E ve Modül D**), mevcut teknik uzmanların KYS tetkiki hususunda yetkinliği yoksa EKC dış denetçi/teknik uzman ataması yapılabilir (**B.GT.08 Teknik Uzman Görev Tanımı**). Dış denetçi/teknik uzmanın ataması B.GT.08 de tanımlanmıştır. Dış denetçi/teknik uzman, hem sistem denetlenmesi açısından hem de teknik açıdan yetkin ise denetim planı, bu personel üzerinden gerçekleştirilir. Dış denetçi/teknik uzman sadece KYS tetkiki konusunda yetkin ise, bu dış denetçi/teknik uzman ile birlikte model asansörün, teknik

**HAZIRLAYAN (YT)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

**ONAYLAYAN (GM)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022



**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(ASANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi : 08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 10 / 29

dosyasının ve KYS'nin ilgili maddelerinin (B.FRM.52 Asansör Yönetmeliği Kalite Soruları Formu'na göre) tetkik edilebilmesi için bir teknik uzman ataması da yapılmalıdır.

Teknik Düzenleme Sorumlusu; **B.FRM.34-Uzman Görevlendirme Formu** ile belgelendirme sürecini gerçekleştirecek, denetim yapacak olan Teknik Uzmanlarını görevlendirir. Görevlendirilen Teknik Uzman **B.FRM.38-Belgelendirme Denetimi ve Planı Teyit Formu** ve ile inceleme ve denetim için müşteriden teyit alır ve bu formda denetim hakkında genel bilgi sunar. **B.FRM.38.ek BELGELENDİRME DENETİMİ ve PLANI EKİ-İnceleme Planı** ile denetimin planlamasını yapar müşteriye bilgilendirir.

Plan; Firmanın ve en az bir montajı bitmiş asansör sahasının ziyareti ile bunlar için tarih ve inceleme süresi ile iş bölümünü kapsar.

Eğer plansız inceleme gerçekleştirilecek ise firmaya haber verilmez.

**B.FRM.38 ve B.FRM.38.ek de 1.Aşama kontrol, 2.Aşama kontrol metotları ve planları tanımlanır.**

Planlama aşamasında asansör uygunluk değerlendirme faaliyetlerinde sorumluluk alan teknik uzmanlar; Yönetmelik 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinin güncel halini ve ilgili harmonize standartların güncel halini **B.LST.04-Dış Kaynaklı Doküman Listesinden** takip eder. Teknik uzmanlar; Standartların güncelliğini Türk Standartlar Enstitüsünün web sitesi [www.tse.org.tr](http://www.tse.org.tr) ve European Commission web sitesi [https://ec.europa.eu/growth/single-market/european-standards/harmonised-standards/lifts\\_en](https://ec.europa.eu/growth/single-market/european-standards/harmonised-standards/lifts_en) web sitelerinden ve LST.04-Dış kaynaklı doküman listesinden takip ederler ve güncel olan standardı uygulayacak şekilde plan yaparlar.

Denetim Sürelerinin Belirlenmesi:

Denetim süresini belirlerken IAF MD 5:2019 standardından yararlanılmıştır.

İki aşamalı İlk Belgelendirme Denetimini, Belgelendirme kararının alınmasından sonra birinci ve ikinci yıllarda Gözetim Denetimlerini ve Belgenin periyodunun sona ereceği üçüncü yılda Yeniden Belgelendirme denetimlerini, kuruluş talebine bağlı olarak Ön Denetimleri ve değişiklik taleplerinde veya zorunlu olarak yapılan Kısa Süreli denetimleri kapsar.

ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi denetimlerinde risk grupları göz önünde bulundurularak Aşama 1 ve Aşama 2'nin nasıl yapılacağı ve süre paylaşımları belirlenmelidir. Örneğin Aşama 1 masa başında mı yoksa bir saha denetimi şeklinde mi yapılacak karar verilmelidir.

Üç yıllık belgelendirme çevrimi İlk Belgelendirme veya Yeniden belgelendirme kararıyla başlar.

Bir adam/gün'lük denetim süresi 8 saate eşittir. Denetim süresi hesabına, denetim heyetinde bulunan Aday Denetçilerin denetim sırasında harcadığı süre dahil edilmez.

Bir denetçi bir günde en fazla 11 saat denetim gerçekleştirebilir. Yemek araları ve yolculukta geçen süre denetim süresinden sayılmaz.

**HAZIRLAYAN (YT)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

**ONAYLAYAN (GM)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

**ASİ**





**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(ASANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi :08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 11 / 29

Bir denetim için harcanacak olan toplam zaman, Yönetim Sisteminin ispat edilen performansının yanı sıra aşağıdaki faktörlerde göz önünde bulundurularak belirlenir.

- Kuruluşun büyüklüğüne ve karmaşıklığı
- Denetim tipi ve denetim kapsamına
- Yerleşim Özellikleri
- Vardiyalı Çalışan sayısı / Vardiya Sayısı
- Taşeron Çalışan Sayısı
- Yönetim Sistemi kapsamında tanımlanan dış kaynaklı Prosesleri
- Önceki denetim sonuçları
- Teknolojik uygulamalar
- Denetime tabi olacak sahaların veya çoklu alanların sayısı
- Sağlık Sektöründe faaliyet gösteriyor olması
- Bir denetim için harcanacak zamanın belirlenmesinin ana unsuru kuruluşun çalışan sayısı ve kuruluşun karmaşıklığıdır.

Çalışan sayısına esas; Kuruluşun merkezinde veya şubelerinde sürekli, vardiyalı veya mevsimlik olarak çalışan ve Belgelendirme kapsamına destek sağlayan Yönetim Sisteminin tanımlanan faaliyetlerinde görev alan tüm personel ve kuruluşun taşere ettiği ve taşeronun faaliyetlerini kuruluşun mahallinde gerçekleştirdiği durumlarda Kuruluşun kendi çalışan sayısına taşeron işçilerin sayısı da eklenerek bulunan toplam çalışan sayısıdır.

Kuruluştaki toplam çalışan sayısına göre denetim adam/gün sayısı, Belgelendirme Müdürü tarafından Kalite Yönetim Sistemi için Tablo 1'de verilen çizelge esas alınarak belirlenir.

Tablo 1 ISO 9001 Denetim Süresi

ISO 9001 Denetim Süresi: S			
Masa Başında		Sahada	
Aşama 1	Aşama 2	Aşama 1	Aşama 2
S*%30	S*%90	S*%30	S*%70

Buna göre IAF MD 5:2009'daki EK-A (ANNEX-A) sayfasından yararlanılarak Tablo-1 hazırlanmıştır. Bu tablodan yararlanılarak risk gruplarına göre denetim süresi bulunabilmektedir.

Denetim süresi, başvuran firmanın özelliklerine göre artırılabilir yada indirilebilir. Öncelikle denetim süresi hesaplanır. Sonra artırma ve azaltma faktörleri belirlenir. Bu faktörlere göre indirim oranları uygulanır. Ancak; bütün faktörler göz önüne alındığında indirim oranı, toplam denetim süresinin %30'nu geçemez. Gözetim ve yeniden belgelendirme denetimleri süresi ise ilk belgelendirme denetimi süresinin sırasıyla 1/3'ü ve 2/3'ü kadarına karşılık gelecektir.

HAZIRLAYAN (YT)

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

ONAYLAYAN (GM)

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022



**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(AŞANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi :08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 12 / 29

Belgelendirme Müdürü denetlenecek kuruluşun denetim ve belge kapsamını en iyi gösterebilecek şekilde denetim süresi ve zamanı için denetlenecek kuruluşla görüşmeler yapar, Mevsim, vardiya gibi hususlar göz önüne alınarak denetim süresi ve zamanı belirlenir.

Kuruluşta vardiyalı çalışma düzeni mevcutsa, denetim gününe esas alınacak Efektif çalışan sayısı aşağıdaki formüle göre hesaplanır.

$$A = B + \{ C / (D-1) \}$$

[ A= Efektif çalışanların sayısı, B= Vardiya dışında çalışanların toplam sayısı, C= Vardiyalı çalışanların sayısı, D= Vardiya sayısı ]

Aşama 1 denetimlerinde Baş denetçi; Aşama 2 denetimi için adam/gün sayısını azaltacak veya arttıracak özel durumları tespit ederse durumu Belgelendirme Müdürüne bildirir.

Yarım zamanlı çalışanlar tam zamanlı çalışanlarla eş değerli olarak değerlendirilir.

**TABLO 2 (Kalite Yönetim Sistemi Denetim Adam/Gün Süreleri)**

Orta Sınıf Risk Grubu için geçerlidir. Diğer Risk Sınıfları Denetim Süreleri için; Kalite Yönetim Sistemi Denetim Süresini Arttıran Faktörler ve Oranları veya Kalite Yönetim Sistemi Denetim Süresini Azaltan Faktörler ve Oranları tabloları dikkate alınarak hesaplanmalıdır.

Tablo 2 Kalite Yönetim Sistemi Denetim Adam/Gün Süreleri

ÇALIŞAN SAYISI	İLK BELGELENDİRME DENETİMİ (AŞAMA 1 + AŞAMA 2)	GÖZETİM DENETİMİ	YENİDEN BELGELENDİRME DENETİMİ
1 – 5	1,5	0,50*	1**
6 – 10	2	0,75	1,5
11 – 15	2,5	1	1,75
16 – 25	3	1	2
26 – 45	4	1,5	2,75
46 – 65	5	1,75	3,5
66 – 85	6	2	4
86 – 125	7	2,5	4,75
126 – 175	8	2,75	5,5
176 – 275	9	3	6
276 – 425	10	3,5	6,75
426 – 625	11	3,75	7,5
626 – 875	12	4	8
876 – 1175	13	4,5	8,75
1176 – 1550	14	4,75	9,5
1551 – 2025	15	5	10
2026 – 2675	16	5,5	10,75
2676 – 3450	17	5,75	11,5
3451 – 4350	18	6	12
4351 – 5450	19	6,5	12,75

**HAZIRLAYAN (YT)**

Tarih : 18 Oc 2022

**ONAYLAYAN (GM)**

Tarih : 18 Oc 2022





**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(ASANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi : 08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 13 / 29

5451 – 6800	20	6,75	13,5
6801 – 8500	21	7	14
8501 – 10700	22	7,5	14,75
>10700	YUKARIDAKİ ARTIŞ ORANLARINDA ARTTIRILIR		

**Kaynak: IAF MD5:2015 Ek-A**

\*Adam/gün sürelerinde azaltma yapılamaz.

\*\* Min süre 1 adam/gündür. (Doküman kontrolü, firma ziyareti, ön hazırlık gözden geçirme süreleri bu sürelere dahil değildir.)

İlk Belgelendirme Denetim süresi **Aşama 1** ve **Aşama 2** denetimlerinin toplam süresidir. Yeniden Belgelendirme denetiminde Aşama 1 Denetimi gerekli olması durumunda Aşama 1 ve Aşama 2 Denetimlerinin toplam süresidir. Aşama 1 yapılmayacaksa sürenin tamamı Aşama 2 denetimi için uygulanır.

Denetim Sürelerini Etkileyen Faktörler

Kuruluşta denetimin etkili şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan adam/gün sayısını azaltıp arttırabilen faktörler aşağıdaki gibidir.

Tablo 3 Yönetim Sistemlerinde Denetim Süresini Arttıran Faktörler ve Oranları

FAKTÖR	ARTTIRMA ORANI
Birden fazla çalışma alanını içere karmaşık lojistik	+ %10
Birden fazla lisanın kullanılması	+ %10
Tercüman kullanımı gereklilikleri	+ %10
Aşırı dağınık yerleşim planı (örneğin ormanlık arazi)	+ %10
Kombine prosesler grubu (donanım, yazılım, proses ve hizmet)	+ %10
Sağlık Sektöründe faaliyet gösteriliyor olması	Max + %15
Yüksek Risk Grubu	+ %10
En Yüksek Risk Grubu	+ %20
KYS 9001 için : "K" ile tanımlı kritik EA larda gerek görüldüğünde süre uzatılabilir.	+ %20

Tablo 4 Yönetim Sistemlerinde Denetim Süresini Azaltan Faktörler ve Oranları

FAKTÖR	AZALTMA ORANI
Tasarım yok ise	- %20
Diğer izin verilen hariç tutmalar var ise	- %10
Tasarım var fakat Düşük riskli ürün (işlem düşük riskte)	- %10
Tescillenmiş başka bir standart veya Yönetim Sistemi	- %20
Çalışanların bulunduğu küçük çalışma alanı (Ofis Kompleksi)	- %10
Basit genel aktivite içeren proses	- %20
Aynı basit işi yapan çok sayıda çalışan	- %20
Düşük Risk Grubu	- %10

Denetim sürelerini azaltma ve arttırma faktörlerinde aynı gerekçeden dolayı Azaltma veya Arttırma oranı 2 defa kullanılamaz. (Ör: Yönetim Sistemlerinde Denetim Süresini Azaltan Faktörler ve Oranları tablosunda 3. Satırda bulunan "Tasarım var fakat Düşük riskli ürün (işlem düşük riskte)" oranı ve 8. Satırda "Düşük Risk Grubu" oranı gibi)

Her ne sebeple olursa olsun Azaltma ve Denetim zamanını azaltan faktörler bir araya gelse de, belgelendirme denetimi için belirlenen zaman toplam olarak;

Kalite Yönetim Sistemi Denetimlerinde **%30'dan fazla,**

HAZIRLAYAN (YT)

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

ONAYLAYAN (GM)

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022





**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(ASANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi : 08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 14 / 29

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Denetimlerinde **%20 'den fazla** azaltılmaz.

5.3. Süre Esasları

**Tablo 1'** de verilen denetim süresi **Aşama 1** için; Doküman inceleme dahil Toplam denetim süresinin **%20'inden fazla** olamaz. Etkin bir **Aşama 1 Denetimi** denetim süresi 0,5 adam/gün'den daha az olmamalıdır. (Aşama 1 Sahada yapılacaksa; Tercihen Aşama 1 Denetimi toplam denetim süresinin %20'si, Masa başında yapılacaksa; Aşama 1 toplam denetim süresinin %15' olarak hesaplanması kuvvetle tavsiye edilir.) Denetim Ekibi Aşama 1 Denetiminin sonunda arttırma ve azaltma faktörlerine göre Aşama 2'nin süresini değiştirebilir.


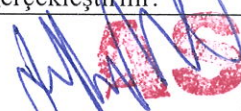
Yukarıda verilen bilgiler doğrultusunda 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği eklerine göre modül bazlı belgelendirme süreleri aşağıdaki tabloya göre belirlenir.

2014/33/AB Ekler	İlk Belgelendirme Aşama1+Aşama2	İlk Belgelendirme Aşama1	İlk Belgelendirme Aşama2	İlk Belgelendirme Aşama2 KYS Denetimi	İlk Belgelendirme Aşama2 Model Asansör	Gözetim Denetimi	Yeniden Belgelendirme
<b>Ek XI Modül H1</b> (ref. Tablo-2 çalışan sayısı 11-15)	(KYS var) 2,5 adam/gün	(KYS var) $\%30 \times 2,5 =$ 0,75 adam/gün (ref. Tablo-1)	(KYS var) 1,75 adam/gün	1 adam/gün	0,75 adam/gün	1 adam/gün	1,75 adam/gün
<b>Ek X Modül E</b> (ref. Tablo-2 çalışan sayısı 6-10)	(KYS var) (Tablo-4 tasarım yok %20 azaltılabilir) $2,0 \times \%80 =$ 1,60 adam/gün	(KYS var) $\%30 \times 1,6 =$ 0,48 adam/gün (ref. Tablo-1)	(KYS var) 1,10 adam/gün	0,60 adam/gün	0,50 adam/gün	0,75 adam/gün	1,50 adam/gün
<b>Ek IV-b Modül B</b> (ref. Tablo-2 çalışan sayısı 6-10)	(KYS yok) (Tip incelemesi var) 2,0 adam/gün	(KYS yok) $\%30 \times 2,0 =$ 0,60 adam/gün	(KYS yok) 1,40 adam/gün	---	Tip inceleme 0,90 adam/gün Model Asansör 0,50 adam/gün	0,75 adam/gün	1,50 adam/gün
<b>Ek VIII Modül G</b>	Bitmiş Asansör 1,0 adam/gün	---	Bitmiş Asansör 1,0 adam/gün	---	Teknik Dosya 0,50 adam/gün Bitmiş Asansör 0,50 adam/gün	---	---
<b>Ek V Modül F</b>	Bitmiş Asansör 1,0 adam/gün	---	Bitmiş Asansör 1,0 adam/gün	---	Proje ve ekleri 0,50 adam/gün Bitmiş Asansör 0,50 adam/gün	---	---
<b>Ek XII Modül D</b> (ref. Tablo-2 çalışan sayısı 6-10)	(KYS var) (Tablo-4 tasarım yok %20 azaltılabilir) $2,0 \times \%80 =$ 1,60 adam/gün	(KYS var) $\%30 \times 1,6 =$ 0,48 adam/gün (ref. Tablo-1)	(KYS var) 1,10 adam/gün	0,60 adam/gün	0,50 adam/gün	0,75 adam/gün	1,50 adam/gün

AŞAMA-1

Tüm modüller için **B.FRM.39-AB Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri 1.Aşama Kontrol Formu** ve Kalite Yönetim Sistemi olan modüller için **B.FRM.41 Kalite Sistem Modülleri 1.Aşama Değerlendirme Formu** ile inceleme yapılır.

Aşama-1 kontrolü Teknik Düzenleme Sorumlusu veya Teknik Uzman tarafından gerçekleştirilir.

<b>HAZIRLAYAN (YT)</b> Tarih : 18 / 04 / 2022 	<b>ONAYLAYAN (GM)</b> Tarih : 18 / 04 / 2022 
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(ASANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi :08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 15 / 29

Görevlendirilen teknik uzman; **B.TLM.22-Teknik Dosya İnceleme Talimatına** göre teknik dosya içeriğini inceler. Asansör için teknik dosya içeriği Türkçe veya yetkili otoriteler tarafından anlaşılabilir AB resmi dillerinden birinde olabilir.

*Teknik Dosyada en az* Firma Bilgileri, Asansörün temsili modelinin genel bir açıklaması, Tasarım ve imalat çizimleri veya şemaları, Dikkate alınan temel gerekler ve bunları sağlamak için kabul edilen araçlar (örneğin bir uyumlaştırılmış standart), Asansörün imalatında kullanılan güvenlik aksamalarının AB uygunluk beyanlarının bir kopyası, İmalatçı tarafından yapılan veya yaptırılan her bir deneyin veya hesapların sonuçları, Asansörün el kitapçığının bir kopyası, Normal kullanım için gerekli olan plan ve şemaları içeren ve bakım, muayene, tamir, periyodik kontroller ve kurtarma operasyonları ile ilgili bir el kitapçığı, Tamirlerin ve uygun görüldüğünde periyodik kontrollerin not edildiği bir kayıt defterini, formu içermelidir.

Müşterinin sunduğu teknik dosya, **B.TLM.22-Teknik Dosya İnceleme Talimatına** göre incelenir ve inceleme sonuçları **B.FRM.40-AB Teknik Dosya İnceleme Formuna** kaydedilir. Teknik dosya gerekliliklerinde eksik olursa **B.FRM.62-Teknik Dosya İnceleme Sonuç Bildirim Formu** ile müşteriye yazılı bilgi verilir. Eksik dokümanların tamamlanması istenir. Eksik dokümanların tamamlanması *süreci altı ay içinde* tamamlanmadığı takdirde başvurunun geçerliliğini yitirir ve ücret iadesi yapılmaz ve bu bilgi müşteriye **B.FRM.36-Asansör Teklif-Sözleşme Formunda** sorumluluklar bölümünde üçüncü maddede paylaşılır. Başvuru iptal olduğunda yazı ile firmaya ve Bakanlığa bildirilir.

Teknik dosyada değişiklik olduğunda **B.FRM.63-Teknik Dosya Değişiklik Bildirim Formuna** kaydedilir.

Başvuru formunda belirtilen uygunluk değerlendirme hizmetine göre Aşama-1 kontrolleri tamamlanır. **B.FRM.39-AB Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri 1.Aşama Kontrol Formu** ve **B.FRM.41 Kalite Sistem Modülleri 1.Aşama Değerlendirme Formu** ile Aşama-1 kontrolünün sonuçları kayıt altına alınır.

**Aşama 1 Denetimin Amacı:**

- Kuruluşun Yönetim Sistem Dokümantasyonunu,
- Kuruluşun konumu, konum özel şartlarının değerlendirilmesi ve Aşama 2 Denetimi hazırlığının kararı için kuruluş yetkilileri ile görüşülmesi,
- Kuruluşun statüsünün değerlendirmesi, yönetim sisteminin, proseslerinin, hedeflerinin ve operasyonlarının anlaşılmasının değerlendirilmesi,
- Yönetim sisteminin kapsamına göre, kuruluşun faaliyet alanı (sahaları), prosesleri, ayrıca yasal düzenlemeler ve resmi yetkilerle ilgili düzenlemelerin tamamlanıp tamamlanmadığının belirlenmesi ve gerekli bilginin toplanması,

**HAZIRLAYAN (YT)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

**ONAYLAYAN (GM)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022



**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(ASANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi :08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 16 / 29

- e) Kuruluş tarafından bildirilen kapsam ve çalışan sayısının doğrulanması,
- f) Var ise uygulanabilir olmaya ISO 9001 standart maddelerinin haklı gerekçelerini doğrulanması
- g) İç Tetkikler ve Yönetim Gözden Geçirmesinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği veya planlanıp planlanmadığı,
- h) Kuruluşun Yönetim Sisteminin uygulama seviyesinin Aşama 2 Denetimi için hazır olup olmadığı ile ilgili kararı vermek,
- i) Aşama 2 Denetimi detayları hakkında kuruluş ile anlaşılması,
- j) Kuruluşun Yönetim Sisteminin önemli şartlarının ve aktivitelerin uygulanmasıyla ilgili yeterli bilgilerin toplanarak Aşama 2 Denetiminin planlanması, uygunsuzluklar var ise bunların tanımlanması, uygunsuzlukların kuruluşa teslim edilerek bir sonraki Aşama 2 Denetiminin tarihi hakkında mutabakat sağlanmasıdır.

Aşama 1 Denetimi ve Aşama 2 Denetimi arasındaki süre, Aşama 1 Denetimi sırasından belirlenen uygunsuzlukların çözüme kavuşturulmasına yönelik kuruluşun ihtiyaç duyacağı zaman dikkate alınarak belirlenir.

Aşama 1 ve Aşama 2 denetimleri arasındaki süre mücbir sebepler hariç 3 (üç) ayı geçemez, 3 (üç) ayı aşan durumlarda Aşama 1 denetimi yeniden planlanır.

**AŞAMA-2**

**BELGELENDİRME GERÇEKLEŞTİRME SÜRECİ**

2014/33/AB-Asansör Yönetmeliği Modül B (Ek IV), Modül F (Ek V), Modül G (Ek VIII), Modül D (Ek XII), Modül E (Ek X), Modül H1 (Ek XI) için başvuru sırasında müşteriden alınan, Teknik dosya içeriğindeki tüm dokümanlar, risk analizleri, tasarım dosyasının detaylı değerlendirilmesi Teknik Uzman tarafından yapılır.

*Uygunluk değerlendirme faaliyetleri gerçekleştirilirken, B.TLM.15 Belgelendirme Talimatı, B.TLM.16 AB Tasarım İnceleme (Modül H1) Talimatı, B.TLM.17 AB Son Muayene (Modül F) Talimatı, B.TLM.18 AB Birim Doğrulama (Modül G) Talimatı, B.TLM.19 AB Tip İncelemesi (Modül B) Talimatı, B.TLM.20 AB Ürün Kalite Tip Uygunluğu (Modül E) Talimatı, B.TLM.21 AB İmalat Kalite Tip Uygunluğu (Modül D) Talimatı ile beraber değerlendirme yapılır.*

Harmonize standarttan sapma var ise, Risk Analizi yapılmış olmalı. Risk Analizi yapılmış ise kontrol edilerek Tasarım, incelenir ve İncelenen Tasarımın Uygun olması gerekir.

Risk analizi yapılmamış ise, risk analizi veya tasarım uygun değil ise, dokümanlarda eksiklik varsa müşteriye yazılı bilgi verilir. Müşteri; eksikleri tamamlar veya uygunsuzlukların giderirse

**HAZIRLAYAN (YT)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

**ONAYLAYAN (GM)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022





**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(ASANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi : 08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 17 / 29

belgelendirme süreci devam eder firmaya denetim planlanarak gerçekleştirilir, eğer gidermezse başvuru iptal olur, başvuru yapan firmaya ve Bakanlığa yazı ile başvurunun iptal olduğu bildirilir Tasarım uygunsu; Teknik Düzenleme Sorumlusu veya Teknik Uzman standarttan sapmanın içeriğine bağlı olarak Tasarım İnceleme Belgesi verilsin kararı önerisi verebilir. Firma Dosyası **B.FRM.64 Belge Karar Formunun** öneri kısmını doldurarak kararın tamamlanması için Belgelendirme Müdürüne iletilir.

Tasarım İnceleme Belgesi verilsin kararı oluştuysa;

Kararın bir kopyası, Belgelendirme Müdüründe muhafaza edilir. Kararın bir kopyası Teknik Düzenleme Sorumlusuna verilir ve müşteri dosyasına koyulur.

Belge verilecekse *Tasarım İnceleme Belgesi* hazırlanır ve *Uygunluk Değerlendirme Belgesi* ile birlikte verilmek üzere firma dosyasına konulur.

Tasarım İnceleme Belgesi verilmeyecekse; B, D, E, F, G ve H1 modüllerinin incelemeleri için Teknik Düzenleme Sorumlusu; Asansör Yönetmeliği için yeterliliği olan uzman listesinde yetkilendirilmiş olan teknik uzmanlar arasından inceleme ekibi oluşturur.

İnceleme öncesi ve incelemeler gerçekleştirilirken, **B.TLM.18 Belgelendirme Talimatında** belirtilen gereklilikler dikkate alınır. İncelemede Firmanın ve Montajı bitmiş asansörlerin bulunduğu adreslerdeki sahalara giderek kontrol listeleri incelemeler yapılır. İncelemeler sürecinin tamamında kullanılan ve belgelendirme sürecinin gerçekleştirildiği formlar;

Tasarım kontrolleri (Harmonize Standarttan Sapma varsa)

B.FRM.57-Tasarım İnceleme Formu, B.FRM.58-Tasarım İnceleme Raporu,

Kalite Sistem Modülleri

H1 Modülünde

B.FRM.53 AB Modül H1 Kontrol Formu, B.FRM.52-AB Kalite Soruları Formu,

E Modülünde

B.FRM.52-AB Kalite Soruları Formu,

Teknik Dosya

B.FRM.40-AB Teknik Dosya İnceleme Formu, B.FRM.62-Teknik Dosya İnceleme Sonuç Bildirim Formu, B.FRM.70-Asansör Projesi Doğrulama Formu, B.FRM.71-Mukavemet Hesapları Doğrulama Formu, B.FRM.42-AB Uygunluk Beyanı İçerik Kontrol Formu

Elektrikli Asansörler

B.FRM.67-Tesis Edilmiş Elektrikli Asansör Kontrol ve Test Formu,

Hidrolik Asansörler

B.FRM.68-Tesis Edilmiş Hidrolik Asansör Kontrol ve Test Formu kullanılır.

**HAZIRLAYAN (YT)**

Tarih : ..... / ..... / .....

16 04 2022

**ONAYLAYAN (GM)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

ASLI



**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(ASANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi : 08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 18 / 29

İncelemeler sonunda rapor hazırlanır ve Firma yetkilileri ile incelemeyi gerçekleştiren belgelendirme uzmanlarından oluşan EKC ekibi raporu imzalar. (**B.FRM.60 Belgelendirme Değerlendirme ve Kontrol Formu, B.FRM.61 Belgelendirme İnceleme Sonuç Bildirim Formu**)

Belgelendirme ekibi, görev dönüşünde kontrol listelerini Teknik Düzenleme Sorumlusuna teslim eder ve Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından sonuç değerlendirme raporu hazırlanır. Tüm belgelendirme sürecinin dokümanlarının ve kayıtlarının yer aldığı ve bu nihai sonuç değerlendirme raporunun da koyulduğu müşteri dosyası, Teknik Düzenleme Sorumlusunun **B.FRM.64-Belge Karar Formunda** önerisi ile Belgelendirme Müdürüne iletilir ve karar Belgelendirme Müdür tarafından verilir, **B.FRM.64 Belge Karar Formunda** karara bağlanır.

Karar, "Belge verilsin" de olsa "belge verilmesin" de olsa kararın bir kopyası, Belgelendirme Müdürü tarafından muhafaza edilir. Kararın bir kopyası Teknik Düzenleme Sorumlusuna verilir ve müşteri dosyasına koyulur. Belge verilsin kararı çıktı ise; belge, sözleşme, raporlar fatura ve yazışmalar müşteri olan firmaya gönderilir.

Teknik Uzman tarafından üzerinde inceleme yapılacak asansörün belirlenmesi sonucunda, belirlenen asansör ile ilgili numune sayısı, tipi, modeli **B.FRM.59-İnceleme Tutanağı ve Deneş İstek Formuna** tam olarak tanımlanarak incelemesi yapılacak numune belirlenmiş olur.

Belgelendirme hizmetini görevlendirilen Teknik uzman, bu prosedür ve **B.TLM.18-Belgelendirme Talimatının** gerekliliklerinin kontrolünü yapar ve kontrol sonuçlarını **B.FRM.60-Belgelendirme Değerlendirme ve Kontrol Formuna** kaydeder.

Asansör Yönetmeliğı (2014/33/AB) EK VIII Modül G için; **B.FRM.49-Modül G Elektrikli Asansör Raporu** ve **B.FRM.50-Modül G Hidrolik Asansör Raporu** hazırlanır.

Uygunluk değerlendirme faaliyetleri sırasında; görevli teknik uzmanlar tarafından **B.TLM.14-Asansör Kontrollerinde İş Sağlığı ve Güvenliğı Talimatına** uygun önlemler alınır.

Uygunluk değerlendirme faaliyetleri sürecinde risk değerlendirmeleri, **B.TLM.23-Risk Belirleme ve Değerlendirme Talimatına** uygun gerçekleştirilir.

2014/33/AB-Ek IV B kapsamında yapılacak muayeneler için; (Modül B)

**B.TLM.22-Teknik Dosya İnceleme Talimatına** göre istenen hedeflerin karşılanma durumunun değerlendirilmesi için teknik dosya içeriğı incelenir. Teknik dosya belgelendirme teknik uzman tarafından incelenir.

Elektrikli asansör için, **B.FRM.67-Tesis Edilmiş Elektrikli Asansör Kontrol ve Test Formu**, Hidrolik Asansör için, **B.FRM.68-Tesis Edilmiş Hidrolik Asansör Kontrol ve Test Formu**

HAZIRLAYAN (YT)

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

ONAYLAYAN (GM)

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022





**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ  
(ASANSÖR BELGELENDİRME  
PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi : 08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 19 / 29

uygunluk değerlendirme muayenelerinde kontrol listeleri olarak kullanılır. Belgelendirme teknik uzmanları tüm dokümanların ve formların güncel halini kullanır.

Asansörün temsili modelinin teknik dosyaya uygun olarak imal edilmiş olma durumu sahada muayene sırasında incelenir.

Asansörü monte eden tarafından uygulanan çözümlerin yönetmeliğin gereklerini sağladığını ve asansörün bunlara uygun olduğunu kontrol etmek için gerekli olan uygun muayeneler ve deneyler yapılır.

Elektrikli ve Hidrolik asansör muayene kontrol listesi formunda asansörün harmonize standardı karşılamadığı hususlar için müşterinin eşdeğer çözümlerinin uygunluğu değerlendirilir.

2014/33/AB-Ek V Modülü kapsamında yapılacak muayeneler için; (Modül F)

Elektrikli asansör için, **B.FRM.67-Tesis Edilmiş Elektrikli Asansör Kontrol ve Test Formu**, Hidrolik Asansör için, **B.FRM.68-Tesis Edilmiş Hidrolik Asansör Kontrol ve Test Formu** uygunluk değerlendirme muayenelerinde kontrol listeleri olarak kullanılır. Teknik uzman formların güncel halini kullanır.

Asansörün Ek IV'in (B) Bölümüne göre onaylanan asansörü temsil eden modele uygun asansör olup olmadığını kontrol etmek amacıyla dokümanları incelenir,

Asansör hem boş ve hem de maksimum yüklü iken çalıştırılarak güvenlik cihazlarının çalışmasının ve montajının doğru yapıldığını kontrol edilir (son durdurucular, kilitleme tertibatı gibi),

Asansör hem boş ve hem de maksimum yüklü iken çalıştırılarak güvenlik cihazlarının güç kaybı olduğu takdirde düzgün işlevini yerine getirip getirmediğinin kontrol eder,

Nominal yükün 1,25 katına eşit miktardaki yük ile statik deney yapılır. Nominal yük, Ek I'in 5 numaralı paragrafında atıfta bulunduğu gibi olmalıdır.

2014/33/AB- Ek VIII Modülü kapsamında yapılacak muayeneler için; (Modül G)

**B.TLM.22-Teknik Dosya İnceleme Talimatına** göre istenen hedeflerin karşılanma durumunun değerlendirilmesi için teknik dosya içeriği incelenir. Teknik dosya belgelendirme teknik uzmanı tarafından incelenir.

Elektrikli asansör için, **B.FRM.67-Tesis Edilmiş Elektrikli Asansör Kontrol ve Test Formu**, Hidrolik Asansör için, **B.FRM.68-Tesis Edilmiş Hidrolik Asansör Kontrol ve Test Formu** uygunluk değerlendirme muayenelerinde kontrol listeleri olarak kullanılır. Teknik uzmanları tüm dokümanların ve formların güncel halini kullanır.

**HAZIRLAYAN (YT)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

**ONAYLAYAN (GM)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022



**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(ASANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi : 08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 20 / 29

Asansörün teknik dosyaya uygun olarak imal edilme durumu sahada incelenir. Asansörü monte eden tarafından uygulanan çözümlerin yönetmeliğin gereklerini sağladığını ve asansörün bunlara uygun olduğunu kontrol etmek için gerekli olan uygun muayeneler ve deneyler yapılır.

Elektrikli ve Hidrolik asansör muayene kontrol listesi formunda asansörün harmonize standardı karşılayamadığı hususlar için müşterinin eşdeğer çözümlerinin uygunluğu değerlendirilir.

Belgelendirmeyi gerçekleştirecek belgelendirme teknik uzmanı belirlenen tarihte başvuru sahibinin belirtmiş olduğu adreste belgelendirme başvurusu için **B.TLM.15-Belgelendirme Talimatına** göre gerçekleştirir.

Belgelendirme faaliyetlerinde kullanılan ölçüm cihazlarının hepsi **B.LST.11-Cihaz Listesinde** tanımlıdır. Kalibrasyon ve doğrulama işlemleri; **B.TLM.11-Kalibrasyon ve Doğrulama Talimatına** göre gerçekleştirilmiş olmalıdır. **B.PL.03-Kalibrasyon Planına** göre kalibrasyonlar yapılmış güncel kalibrasyona sahip cihazlar kullanılır.

Teknik uzman tarafından; planlama aşamasında ve ölçümler öncesinde, ölçüm cihazlarının güncel kalibrasyonu olduğu kontrol edilir. Kalibrasyon kanıtları tüm modüllerin ilgili asansörlerin muayene ve deney raporlarında tanımlanmalıdır.

Belgelendirme hizmeti verildiği süreçte gerekli iş güvenliği önlemleri müşteri tarafından alınmalı ve önlemler ile ilgili teknik uzmana bilgi verilmelidir. **B.FRM.36-Asansör Teklif-Sözleşme Formunu** imzalayan müşteri bu sorumluluğu bu sözleşme ile kabul etmiş olur.

Uygunluk değerlendirme muayenesi yapılırken, asansörün 2014/33/AB-Asansör Yönetmeliği Ek-I-Temel sağlık ve güvenlik gereksinimleri ve asansörün ilgili modülüne ve harmonize (uyumlaştırılmış) standartların şartlarına uygunluğu değerlendirilir. Asansörlerin güvenlik aksamı için direktifin ilgili modüllerinde belirtilen şartları sağlama durumu değerlendirilir.

Temel güvenlik kurallarının sağlanması için Teknik Düzenleme Sorumlusu, teknik uzmanlar ile beraber tüm riskleri belirler ve Teknik Düzenleme Sorumlusu risk analizlerini yapar, değerlendirir. Riskler; **B.PD.14-Risk Değerlendirme Prosedürü**, **B.TLM.23-Risk Belirleme ve Değerlendirme Talimatına** uygun olarak değerlendirilir.

Başvuruyu yapan; uyumlaştırılmış standartta belirtilen çözümler dışında eşdeğer çözümler üretmiş ise, bu eşdeğer çözümler için düzenlediği risk analizlerinin ve alınan önlemlerin değerlendirilmesini teknik uzman yapar.

**ASG**

**HAZIRLAYAN (YT)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

**ONAYLAYAN (GM)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022





**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(ASANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi :08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 21 / 29

Yapılan deney ve muayeneden sonra yönetmeliğin Ek I'de belirtilen bilgiler için **B.FRM.42-AB Uygunluk Beyanı İçerik Kontrol Formu** ve **B.FRM.39-AB Uygunluk Değerlendirme Kontrol Formu** doldurulur.

Uygunsuzluk; 2014/33/AB-Asansör Yönetmeliği kurallarının veya harmonize standart gerekliliklerinden herhangi birisinin sağlanmadığı durumda tespit edilen olumsuz bulgular ve uygunsuzluklar olduğunda belgelendirme yapılmaz ve uygunsuzluğun giderilmemesi durumunda belgelendirme gerçekleşmez. Uygunsuzluklar, B.PD.05 DÖF ve Uygunsuzlukları Değerlendirme Prosedürüne gerçekleştirilir.

Uygunsuzluklar **Minör (Küçük)** ve **Majör (Büyük)** olmak üzere iki kategoride değerlendirilir. Her bir Uygunsuzluk için, uygunsuzluğun anlaşılmasını, kanıtın kesin ve doğru olmasını temin etmek için müşteri ile görüşülmelidir.

Denetim Ekibi uygunsuzlukların nedeni veya bunların çözümü ile ilgili herhangi bir çözüm önerisinde bulunamaz.

**Küçük(Minör)Uygunsuzluk (Denetim Sırasında Tespit Edilen):**Kuruluşun belgelendirme kapsamında yaptığı faaliyetlerin sonucunu direkt olarak etkilemeyen uygunsuzluklardır.

**Büyük(Majör)Uygunsuzluk (Denetim Sırasında Tespit Edilen):**Yönetim sistemi standardının bir veya daha fazla şartının yerine getirilememesi, Müşterinin yönetim sisteminin amaçladığı sonuçları gerçekleştirme kabiliyeti hakkında önemli bir şüphenin ortaya çıkma durumu

***Denetimlerin Raporlanması***

Teknik Uzmanın gerçekleştirdiği tüm denetimler sonunda, Teknik Uzman ilgili modüle göre;

-B.FRM.49 Modül G Elektrikli Asansör Raporu,

-B.FRM.50- Modül G Hidrolik Asansör Raporu,

-B.FRM.43- Modül B Elektrikli Asansörler Muayene Ve Deney Raporu,

-B.FRM.44- Modül B Hidrolik Asansörler Muayene Ve Deney Raporu

-B.FRM.47- Modül F Son Muayene Raporu hazırlanır, imzalanır ve bulgular başvuru sahibi ile paylaşılır.

Teknik uzmanı ve/veya Teknik Düzenleme Sorumlusu **B.FRM.61-Belgelendirme İnceleme Sonuç Bildirim Formunu** hazırlar ve Teknik Düzenleme sorumlusuna sunar.

Muayene sonucunda tespit edilen uygunsuzluklar için gerekli düzeltmelerin yapılması için başvuru sahibine süre verilir. Bu süre 3 ayı geçmeyecek şekilde uygunsuzluğun içeriğine göre müşteri ile hemfikir kalınarak belirlenir. Doğal afetler, küresel veya ülke bazında salgın hastalıklar ve kaos ortamı gibi durumlarda bu süre zorunluluğu ortadan kalkar.

**HAZIRLAYAN (YT)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

**ONAYLAYAN (GM)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022



**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(ASANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi : 08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 22 / 29

Uygunsuzluklar tekrar yerinde inceleme gerektirmiyor ise, fotoğraflarla ve/veya dokümanlar yolu ile kanıtlanabilecek uygunsuzluklar ise, başvuru sahibinden (müşteriden) belirlenen sürede gerekli düzeltmeleri yapması istenir ve yapılan düzeltmeleri fotoğraflarla ve/veya dokümanlarla kanıtlayarak EKC Firmasına göndermesi talep edilir.

Uygunsuzluklar tekrar yerinde inceleme gerektiriyor ise, fotoğraflarla ve/veya dokümanlarla kanıtlanamayacak gibi bir uygunsuzluk ise, gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra yeniden muayene için planlama yapılır. İlk muayene ile ikinci muayenenin izlenebilirliği yani aynı firmaya takip muayenesi (ikinci inceleme) yapıldığı müşteri adı ve başvuru numarası ile sağlanır.

Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi Teknik Uzman **LST.09-Uygunsuzluk ve DÖF Takip Listesinden** yapılır. Uygunsuzlukların kapatılması neticesinde Teknik Uzman uygunsuzlukların kapatılması ile ilgili kanıtlarla birlikte revize edilmiş muayene raporunu Teknik Düzenleme Sorumlusuna sunar. Raporlara; tarihleri hazırlandıkları tarih olarak kaydedilir ancak rapor numaraları aynı kaydedilir bu şekilde ilk rapor ile ikinci rapor arasındaki ilişki, izlenebilirlik aynı rapor numarası ile sağlanır.

Teknik Düzenleme Sorumlusu; teslim edilen müşteri dosyasını değerlendirir ve muayene raporunu onaylayarak rapor hakkında kararını verir.

Rapor sonucuna göre, uygunsa belge hazırlanır.

**Takip Muayeneleri;**

Ürün uygunluğu değerlendirme sırasında bulunan uygunsuzlukların giderilmiş olduğunun doğrulanması amacıyla gerçekleştirilir.

Takip muayeneleri, hastalık, ölüm, tarafsızlığı etkileyebilecek şartlar vb. bir durum olmaması halinde ilk muayeneyi gerçekleştiren teknik uzman tarafından gerçekleştirilir.

Takip muayenesi uygunsuzlukların giderilmesinin ardından firma ile ortak planlanan bir tarihte yapılır. Muayeneden sonra Takip Muayenesi için firmaya verilen sürede firma hazırlıklarını tamamlayamaz ve/veya Takip Muayenesi sırasında uygunsuzlukları giderdiğini kanıtlayamaz ise belgelendirme yapılmaz ve muayene süreci sonlandırılır.

**Belgenin Düzenlenmesi ve Verilmesi;**

Başvuruda bulunan firmanın muayene sonucunun 2014/33/AB-Asansör Yönetmeliğine ve belirtilen şartlara uygun bulunması ve Belgelendirme Müdürünün kararı vermesinden sonra firmaya,

EK IV, Modül B için; B.FRM.45-Modül B AB Tip İnceleme Belgesi,

Ek VIII, Modül G için B.FRM.51- Modül G Birim Doğrulama Belgesi,

Ek V, Modül F için, B.FRM.48-Modül F Son Muayene Belgesi,

**HAZIRLAYAN (YT)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

**ONAYLAYAN (GM)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022





**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(ASANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi :08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 23 / 29

Ek X, Modül E için, B.FRM.54-Modül E Belgesi,  
Ek XI, Modül H1 için, B.FRM.55-Modül H1 Belgesi,  
Ek XII, Modül D için, Modül D Belgesi düzenlenir.

Düzenlenen belgelerin kontrolü; **B.LST.14-Belgelendirme Listesi** üzerinden yapılır. Bu listeyi güncel tutmak için bilgileri kaydetme görevi Belgelendirme Müdürünün sorumluluğundadır.

**Düzenlenen belgelerde ilgili modüllere göre aşağıda tanımlanan bilgiler mutlaka olur;**

EKC'nin ünvanı ve adresi ( Ek VIII, IV, V )  
Kuruluşun adı ( Ek VIII, IV, V )  
Belgelendirme Kapsamı ( Ek VIII, IV, V )  
İlgili yönetmelik ve belgelendirme yöntemi ( Ek VIII, IV, V )  
Muayene yapılan asansörün montaj adresi, tipi, seri numarası, beyan yükü, beyan hızı ve durak sayısı ve montaj yılı( Ek VIII, V )  
Belge Tarihi ( Ek VIII, IV, V )  
Belge Numarası( Ek VIII, IV, V )  
Hangi rapora istinaden verildiği ( Ek VIII )  
Yapılan kontrollerin sonucu ( Ek IV )  
Belgenin geçerlilik koşulları ( Ek IV )  
Tipin tanımlanması için gerekli özellikler ( Ek IV )

Düzenlenen belge, firmanın mali yükümlülüklerini gidermesinin ardından firmaya teslim edilir. Belgeler sadece muayenesi gerçekleştirilen asansörler için geçerlidir.

Belgeyi alan firma belgeyi sadece muayenesi yapılan asansör için kullanabilir ve belge sadece üzerinde yazan kapsam için verilmiş olup başka faaliyet alanlarını yansıtmaz ve farklı amaçlar için kullanılamaz.

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

Belge almaya hak kazanmış kuruluşların adları, üç ayda bir periyodik olarak Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Sanayi Genel Müdürlüğünün yetkili şubesine bildirilir.

**Belgelendirme Sonrası Gözetim;**

Belgelendirmesi gerçekleşen kuruluşlarda, *belgelendirilmeleri kapsamında oniki ayda bir* EKC tarafından gözetim denetimi gerçekleştirilir. Gözetim tarihinden bir ay önce kuruluşa gözetim denetlemesinin olacağı yazıyla bildirilir ve denetim planı hazırlanır. Gözetim denetimini gerçekleştirecek Teknik Uzmanların atamaları yapılır. Kuruluşların belgelendirilmeleri kapsamında bir yıllık faaliyetleri, dokümanları, hedefleri, kayıtları, müşterilerinin şikayetleri, kuruluşun iç tetkikleri ve YGG toplantıları raporları, DÖ faaliyetleri ve bunlara ait kayıtları vb. periyodik olarak EKC tarafından

**HAZIRLAYAN (YT)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

**ONAYLAYAN (GM)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022



**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(ASANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi : 08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 24 / 29

gözetim denetimi kapsamında incelenir. Denetim sonuç raporu düzenlenir. Eksiklikler tespit edilmiş ise DÖF düzenlenir ve DÖF'lerin kapatılması için süre verilir. Kuruluş tarafından kapatılan DÖF'lerin yeterli görülmesi üzere Belge kapsamı devam ettirilir.

Belgenin askıya alınması ve kapsamının daraltılması, İptal Edilmesi;

**2014/33/AB Asansör Yönetmeliği'nin 37 nolu maddesine göre;**

"1) Onaylanmış kuruluşlar;

a- Bir belgenin veya onay kararının reddedilmesi, kısıtlanması, askıya alınması veya iptal edilmesi durumunda,

Gerçekleştiği anda Bakanlığa ve diğer onaylanmış kuruluşlara, sebepleri ile birlikte yazılı olarak ve mail yoluyla bildirilecektir.

b- Görevlendirme kapsamına veya şartlarına etki eden her durumu,

Gerçekleştiği anda Bakanlığa ve diğer onaylanmış kuruluşlara, sebepleri ile birlikte yazılı olarak ve mail yoluyla bildirilecektir.

c- Uygunluk değerlendirme işlemlerine ilişkin olarak Bakanlıktan aldıkları herhangi bir bilgi talebini,

Gerçekleştiği anda Bakanlığa, yazılı olarak ve mail yoluyla bildirilecektir.

ç- Talep üzerine, bildirildikleri kapsamda yürütülen uygunluk değerlendirme faaliyetleri ve sınırötesi faaliyetler ile yüklenicilerin faaliyetlerini de içeren diğer faaliyetleri, Bakanlığa bildirirler.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi akabinde Bakanlığa yazılı olarak ve mail yoluyla bildirilecektir.

2) Onaylanmış kuruluşlar, olumsuz sonuçları ve talep üzerine olumlu sonuçlara ilişkin gerekli bilgiyi, aynı tipteki asansörler ve asansör güvenlik aksamalarını kapsayan benzer uygunluk değerlendirme işlemlerini yürüten, bu yönetmelik kapsamında görevlendirilmiş olan diğer onaylanmış kuruluşlara sağlarlar."

Olumsuz sonuçlar, faaliyetin hemen sonrasında; olumlu sonuçlara ait bilgi ise talep olması halinde mail yoluyla diğer onaylanmış kuruluşlara bildirilir.

EKC, gerçekleştireceği uygunluk değerlendirme faaliyetleri sonucunda, herhangi bir ürüne ilişkin belgelendirme talebinin reddedilmesi veya ürüne ilişkin bir onayın verilmemesi ya da önceden belgelendirilmiş bir ürünün belgesinin iptal edilmesi durumlarında ortaya çıkabilecek itiraz ve şikâyetleri incelemek üzere;

a) Onayın reddi ya da geri çekilmesi kararının gerekçelerinin detaylı bir şekilde üretici ya da yetkili temsilcisine bildirimini yapmakla,

b) Mevcut yasal haklar ile bu hakların kullanılmasına ilişkin sürelerin üretici ya da yetkili temsilcisine bildirimini yapmakla,

c) Üreticinin ya da yetkili temsilcisinin karara itiraz edebilmesine izin vererek bu itirazın, bahse konu kararla önceden hiçbir ilişkisi bulunmayan ancak konu hakkında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip, bağımsız hareket edebilen kişi veya kişilerce incelenmesinin teminini sağlamakla,

ç) Reddedilen veya geri çekilen onaylara ilişkin bilginin Bakanlığa ve diğer onaylanmış kuruluşlara bildirimini yapmakla, yükümlüdür.

Belge kapsamında yer alan ürüne ilişkin standart dışında yer alan gereksinim ya da yasal yaptırımların yerine getirilmediğinin tespiti, Firmanın gönüllü olarak belgenin askıya alınması ile ilgili yazılı talepte

**HAZIRLAYAN (YT)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

**ONAYLAYAN (GM)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022





**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(ASANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi :08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 25 / 29

bulunması, EKC belgesinin, onaylanmış kimlik numarasının ve CE işaretinin amacı dışında yanlış kullanımı, Belgelendirme kurallarına uyulmaması, Mali yükümlülüklerin yerine getirilmemesi, Belge kapsamındaki ürünlerde ve ürün teknik dosyasında gerçekleştirilmiş önemli değişikliklerin EKC'ye bildirilmemesi gibi koşulların oluşması durumunda Belgelendirme Müdürünün kararı ile altı ayı aşmamak kaydı ile **askıya alınabilir**.

Eğer belge askıya alınmışsa, askıdaki belge geçersizdir. Belgenin askıya alınması veya belgenin askı kararının kaldırılması firmaya bildirilir.

Belgelendirilen firmanın verilen süre içerisinde sorunları çözememesi durumunda firmanın belgesi Belgelendirme Müdürü iptal edilir ya da **kapsamı daraltılır**.

Belgenin askıya alınması ya da iptal edilmesi durumunda firmanın adı, belgesi askıya alınan ya da iptal edilen firmalar listesine aktarılır. Firma belgenin askıya alındığı tarihten itibaren CE işareti belge ve marka kullanımını durdurmakla yükümlüdür.

Belge askıda kaldığı süre içerisinde kullanılamaz.

EKC vermiş olduğu belgeyi askıya alması veya iptal etmesi durumunda, konu ile ilgili Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Sanayi Genel Müdürlüğünün yetkili şubesine, piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ve ilgili teknik düzenlemede öngörülmesi halinde piyasa gözetimi ve denetimi amacıyla Avrupa Birliği üyesi ülkelerin yetkili organlarına 15 gün içinde gerekli bilgileri sağlar.

Talep edilmesi halinde değerlendirme prosedürleri ile ilgili bilgileri komisyona sunar. Askıya alınan belgeler diğer onaylanmış kuruluşların ve ilgililerin bilmesi için [www.ekcmuayene.com.tr](http://www.ekcmuayene.com.tr) adresinde sunulmak üzere adresinde yayınlanır.

Belgenin askıdan indirilmesi için; Belgesi askıya alınan firmalar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak EKC'ye bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile EKC tarafından gerekli gördüğünde muayene gerçekleştirir.

Askıdan indirilme kapsamında gerçekleştirilen muayenenin tipi, içeriği ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir. Muayene sonunda uygunluğu doğrulanan firmanın belgesi Belgelendirme Müdürünün kararı ile askıdan indirilir. Bu durumda firmanın adı ve güncel belge durumu Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Sanayi Genel Müdürlüğünün yetkili şubesine bildirilir.

Askıya alma süresi içerisinde, askıya alma gerekçeleri ortadan kaldırılmayanların belgeleri iptal edilir.

Belgeler; 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 muayene sırasında sahte ve yanıltıcı bilgiler vermesi, Yapılan kontrollerde ürün uygunluğunun tamamen yitirildiğinin tespit edilmesi, Firmanın belge ve eklerde

**HAZIRLAYAN (YT)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

**ONAYLAYAN (GM)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022



**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ  
(ASANSÖR BELGELENDİRME  
PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi : 08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 26 / 29

tahribat yapması, Firmanın sözleşmeyi fesih etmek istemesi gibi koşulların oluşması durumunda Belgelendirme Müdürünün kararı ile **iptal edilir**.

Belgenin iptal edilmesi durumunda firmanın adı belgesi iptal edilen firmalar listesine aktarılır. Konu ile ilgili Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Sanayi Genel Müdürlüğünün yetkili 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 15 gün içinde sağlar.

İptal edilen belgeler diğer onaylanmış kuruluşların da bilgisine sunulmak üzere adresinde yayınlanır. Talep edilmesi halinde değerlendirme prosedürleri ile ilgili bilgileri komisyona sunar.

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

Belgenin askıya alınması, kapsamının daraltılması ve iptal edilmesi ile ilgili tüm sorumluluk EKC'ye aittir.

**Belge, Marka ve CE İşareti ile EKC'nin NOBO Kimlik Numarası Kullanılması;**

Kuruluş ile **B.FRM.37-Belge ve Marka Kullanma Sözleşmesi** imzalanır. Ve bu sözleşmedeki hükümler belge alan kuruluşu bağlar.

-Belge almayı hakeden kuruluş; EKC'nin yapacağı belgelendirme faaliyetlerinde CE işareti ve EKC'nin NOBO kimlik numarasının kullanılması hususunda, aşağıda ifade edilen durum ve şartlara uyar.

- 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği, Ek V Modül F ve Ek VIII Modül G belgelendirme denetimlerinde, EKC'nin teknik uzmanı denetim sonrasında asansör kabininde kabin butonunun üzerinde göz hizasında, firma logo kısmının içinde veya yanında, yandaki



şekildeki CE işaretini EKC NOBO kimlik numarasını yapıştıracaktır.

Bu işaretin ürün üzerinde muhafaza sorumluluğu belge almayı hakeden kuruluştadır.

- 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği, Ek IV-B Modül B, Ek X Modül E ve Ek XI Modül H1 belgesini almayı hakeden kuruluş, asansör kabininde kabin butonunun üzerinde göz hizasında, firma logo kısmının içinde veya yanında, yandaki şekildeki CE işareti ve EKC'nin NOBO kimlik numarasını ilgili standart ve yönetmeliklere uygun olarak kullanmak zorundadır ve üründe etiketi görünür yere ilâştirecektir.

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği

"CE" işaretlemesinin genel kuralları

MADDE 21 – (1) "CE" işaretlemesi, 16/12/2011 tarihli ve 2011/2588 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan "CE" İşareti Yönetmeliğine göre yapılır.

**HAZIRLAYAN (YT)**

Tarih : 18 / 04 / 2022

**ONAYLAYAN (GM)**

Tarih : 19 / 04 / 2022





**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ  
(ASANSÖR BELGELENDİRME  
PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi : 08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 27 / 29

**“CE” işaretlemesinin ve diğer işaretlerin iliştirilmesi için genel kurallar ve şartlar**

**MADDE 22 – (1)** “CE” işareti, her bir asansör kabinine ve her bir asansör güvenlik aksamı üzerine görünür, okunaklı ve kalıcı şekilde iliştirilir. Aksi durumda, asansör güvenlik aksamı üzerine bir etiket ile ayrı şekilde iliştirilir.

(2) “CE” işareti, asansör veya asansör güvenlik aksamının piyasaya arzından önce iliştirilir.

(3) “CE” işareti, aşağıda belirtilen uygunluk değerlendirme işlemlerinin tamamlanması sonrasında onaylanmış kuruluş kimlik kayıt numarasını bulunduracak şekilde asansör üzerine iliştirilir.

a) Ek-V’e göre son muayene,

b) Ek-VIII’e göre birim doğrulaması,

c) Ek-X, Ek-XI veya Ek-XII’ye göre kalite güvencesi.

(4) “CE” işareti, aşağıda yer alan uygunluk değerlendirme işlemlerinin tamamlanması sonrasında onaylanmış kuruluş kimlik kayıt numarasını bulunduracak şekilde asansör güvenlik aksamına iliştirilir.

a) Ek-VI’ya göre ürün kalite güvencesi,

b) Ek-VII’ye göre tam kalite güvencesi,

c) Ek-IX’a göre asansör güvenlik aksamının tipe uygunluğunun rastgele kontrolü.

(5) Onaylanmış kuruluş kimlik kayıt numarası, onaylanmış kuruluşun kendisi veya kendi talimatları doğrultusunda imalatçı veya onun yetkili temsilcisi veya asansör monte eden veya onun yetkili temsilcisi tarafından iliştirilir. “CE” işareti ve onaylanmış kuruluş kimlik kayıt numarası, özel bir risk veya kullanımı tanımlayan herhangi bir işaretlemenin öncesinde kullanılabilir.

(6) Bakanlık, “CE” işaretlemesi ile ilgili yürürlükte olan mevzuatın doğru bir şekilde uygulanması için bir mekanizma kurar ve “CE” işaretinin temel amacı dışında kullanılmamasına yönelik gerekli tedbirleri alır.

- Kuruluş, CE işaretinin ve EKC’nin NOBO kimlik numarasının doğru kullanılıp kullanılmadığının tespit edilmesi için EKC’nin asansörlere yapacağı habersiz ve/veya haberli ziyaretleri kabul edecektir. Kuruluşlar, EKC’nin verdiği EKC markasının, logosunun ve belgelerin kullanım hakkını üçüncü taraflara devredemez. EKC markasını; üçüncü tarafların izinsiz kullandığını tespit etmesi durumunda EKC hukuki işlem başlatır.

EKC Markası; belgelendirme hakkında yanlış bilgilenebilir sebep olacak şekilde kullanılmamalıdır. Böyle bir durum tespit edildiğinde belge askıya alınır.

EKC markası ve sertifikası; belgenin düzenlendiği kuruluşun sadece belgesinde yazan adres ve kapsam için geçerli olacak şekilde kullanılmalıdır. Belge 10 yıl süre ile muhafaza edilmelidir.

**Sonuç;**

Müşteri ile tüm ilişkiler ve şikâyetler **B.PD.10-Müşteri İlişkileri Prosedürü** ve **B.PD.11-Şikâyet Ve İtiraz Değerlendirme Prosedürüne** göre yönetilir.

Bu prosedür hazırlanırken, TS EN ISO IEC 17067 Uygunluk değerlendirme - Ürün belgelendirme Temelleri ve Ürün Belgelendirme Programları İçin Kurallar standardından faydalanılmıştır.

Bu prosedürün uygulanması sürecinde oluşan tüm dokümanlar, kayıtlar süreç tamamlanınca Belgelendirme Müdürü tarafından müşteri dosyasına koyularak **B.PD.02-Kayıtların Kontrolü Prosedürüne** uygun saklanır.

**Belgelendirme Sürecinin Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nın Ontek Sistemi Üzerinde Yürütülmesi;**

**HAZIRLAYAN (YT)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

**ONAYLAYAN (GM)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022



**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(ASANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi : 08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 28 / 29

Ontekte yetki tanımlamaları yapılmış olan ve Bakanlıkça onaylanmış olan Teknik Düzenleme Sorumlusu, başvuruyu EKC'nin Belgelendirme Programında belirtildiği şekilde alır, değerlendirir ve yine Ontekte yetki tanımlamaları yapılmış Bakanlık tarafından onaylanmış Teknik Uzmanların görevlendirmelerini denetim planları ile birlikte yaparak, Ontek sisteminde EKC'nin sayfasında ilgili bölümde yükler.

Denetim planları, planlanan denetim tarihinden minimum 96 saat öncesine kadar Ontek sistemine yüklenir.

Denetim planı, denetim tarihinden 72 saat öncesine kadar değiştirilebilir, aksi halde değiştirilemez.

Teknik Uzmanlar, Ontek üzerinde Bekleyen İşler kısmındaki görevlendirme ve denetim planlarına göre belgelendirme programının saha faaliyetlerini gerçekleştirir. Yaptıkları faaliyete ait kontrol formları, sonuç raporlarını Ontek'e yüklerler.

TDS, sonuçları değerlendirir. Belgelendirme olurlarına karar verir. Ontekte bununla ilgili adımı tamamlar. Bu Bakanlık indinde belgelendirme programının tamamlandığı, belgelendirmenin gerçekleştiği anlamına gelir. Dış kaynaklı uzmanın görevlendirmeleri ile gerçekleştirecekleri saha denetimlerine ait kontrol formları ve sonuç raporları, Ontek sistemine TDS tarafından yüklenir. Dış kaynaklı uzmanın Ontek sistemine girişi beklenmez.

**Not:** Bakanlığın onaylanmış kuruluşlara ait SVGİM:2019/7 sayılı tebliğine göre Bakanlık, onaylanmış kuruluşların gözetim faaliyetleri içerisinde habersiz denetimler gerçekleştirebilir.

### 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- B.LST.02-Uygunluk Değerlendirme Hizmet Kapsamı
- B.PD.12-Başvuru ve Sözleşme Prosedürü
- B.TLM.15-Belgelendirme Talimatı,
- B.TLM.16-AB Tasarım İnceleme (Modül H1) Talimatı,
- B.TLM.18-AB Birim Doğrulama (Modül G) Talimatı
- B.TLM.17-AB Son Muayene (Modül F) Talimatı
- B.TLM.19-AB Tip İnceleme (Modül B) Talimatı
- B.TLM.20-AB Ürün Kalite Tip Uygunluğu (Modül E) Talimatı
- B.TLM.21-AB İmalat Kalite Tip Uygunluğu (Modül D) Talimatı
- B.FRM.41-AB Kalite Sistem Modülleri Değerlendirme Formu
- B.FRM.43-Modül B Elektrikli Asansörler Muayene ve Deney Raporu
- B.FRM.44-Modül B Hidrolik Asansörler Muayene ve Deney Raporu
- B.FRM.45-Modül B AB Tip İnceleme Belgesi
- B.FRM.46-Modül F Son Muayene Kontrol Formu
- B.FRM.47-Modül F Son Muayene Raporu
- B.FRM.48-Modül F Son Muayene Belgesi
- B.FRM.49-Modül G Elektrikli Asansör Raporu
- B.FRM.50-Modül G Hidrolik Asansör Raporu
- B.FRM.51-Modül G Birim Doğrulama Belgesi
- B.FRM.52-AB Kalite Soruları Formu

ASİT

HAZIRLAYAN (YT)

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

ONAYLAYAN (GM)

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022





**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ  
(ASANSÖR BELGELENDİRME  
PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi : 08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 29 / 29

B.FRM.53-AB Modül H1 Kontrol Formu (**Modül H1 için**)

B.FRM.54-Modül E Belgesi

B.FRM.55-Modül H1 Belgesi

**Başvuru**

B.FRM.35-Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri Başvuru Formu

B.FRM.36-Asansör Teklif-Sözleşme Formu

B.LST.15-Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri Ücret Listesi

B.LST.14-Belgelendirme Listesi

**Başvuru İnceleme**

B.FRM.72-Başvurunun Gözden Geçirilmesi Formu

**Planlama**

B.LST.17-Uzmanların Yetkilendirilme Kriterleri Listesi

B.LST.07-Teknik Uzman Yetkilendirme Listesi

B.FRM.34-Uzman Görevlendirme Formu

B.FRM.38-Belgelendirme Denetimi ve Planı Teyit Formu ve Eki

**1.Aşama**

B.FRM.39-AB Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri 1.Aşama Kontrol Formu

B.FRM.41-AB Kalite Sistem Modülleri Değerlendirme Formu

B.TLM.22-Teknik Dosya İnceleme Talimatı

B.FRM.40-AB Teknik Dosya İnceleme Formu

B.FRM.62-Teknik Dosya İnceleme Sonuç Bildirim Formu

B.FRM.63-Teknik Dosya Değişiklik Bildirim Formu

**2.Aşama ve Belgelendirme**

B.TLM.15-Belgelendirme Talimatı,

B.TLM.16-AB Tasarım İnceleme (Modül H1) Talimatı,

B.TLM.18-AB Birim Doğrulama (Modül G) Talimatı

B.TLM.17-AB Son Muayene (Modül F) Talimatı

B.TLM.19-AB Tip İnceleme (Modül B) Talimatı

B.TLM.20-AB Ürün Kalite Tip Uygunluğu (Modül E) Talimatı

B.TLM.21-AB İmalat Kalite Tip Uygunluğu (Modül D) Talimatı

B.FRM.41-AB Kalite Sistem Modülleri Değerlendirme Formu

B.FRM.64-Belge Karar Formu

**Tasarım Kontrol**

B.FRM.57- Tasarım Kontrol Formu

B.FRM.58- Tasarım Kontrol Raporu

B.FRM.56-Tasarım İnceleme Belgesi

**Teknik Dosya ve Kalite Sistem Modülleri**

B.FRM.41-AB Kalite Sistem Modülleri Değerlendirme Formu

B.FRM.52-AB Kalite Soruları Formu

B.FRM.40-AB Teknik Dosya İnceleme Formu

B.TLM.22-Teknik Dosya İnceleme Talimatı

**Asansör Test ve Deney**

B.FRM.67-Tesis Edilmiş Elektrikli Asansör Kontrol ve Test Formu

B.FRM.68-Tesis Edilmiş Hidrolik Asansör Kontrol ve Test Formu

B.TLM.14-Asansör Kontrollerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı

B.LST.11-Cihaz Listesi

B.TLM.11- Kalibrasyon ve Doğrulama Talimatı

B.PL.03-Kalibrasyon Planı

B.FRM.42-AB Uygunluk Beyanı İçerik Kontrol Formu

B.FRM.39-AB Uygunluk Değerlendirme Kontrol Formu

B.FRM.59-İnceleme Tutanağı ve Deney İstek Formu

B.LST.04-Dış Kaynaklı Doküman Listesi

**HAZIRLAYAN (YT)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

**ONAYLAYAN (GM)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022



**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**  
**(ASANSÖR BELGELENDİRME**  
**PROGRAMI)**

Doküman No : B.PD.13  
Yayın Tarihi : 16.10.2017  
Revizyon No/Tarihi :08/18.04.2022  
Sayfa Sayısı : 30 / 29

- B.TLM.23-Risk Belirleme ve Değerlendirme Talimatı  
B.PD.14-Risk Değerlendirme Prosedürü  
B.PD.05-DÖF ve Uygunlukları Değerlendirme Prosedürü  
B.LST.09-Uygunluk ve DÖF Takip Listesi  
B.FRM.07-Uygunluk ve DÖF Bildirim Formu  
B.FRM.08-Uygunluk Kapatma Formu

**Raporlar**

- B.FRM.49 Modül G Elektrikli Asansör Raporu  
B.FRM.50 Modül G Hidrolik Asansör Raporu  
B.FRM.43 Modül B Elektrikli Asansör Muayene ve Deney Raporu  
B.FRM.44 Modül B Hidrolik Asansör Muayene ve Deney Raporu  
B.FRM.47 Modül F Son Muayene Raporu

**Sonuç**

- B.FRM.60-Belgelendirme Değerlendirme ve Kontrol Formu  
B.FRM.61-Belgelendirme İnceleme Sonuç Bildirim Formu  
B.FRM.64-Belge Karar Formu

**Belgeler**

- B.FRM.45-Modül B AB Tip İnceleme Belgesi  
B.FRM.51-Modül G Birim Doğrulama Belgesi  
B.FRM.48-Modül F Son Muayene Belgesi  
B.FRM.54-Modül E Belgesi  
B.FRM.55-Modül H1 Belgesi  
Modül D Belgesi  
B.LST.14-Belgelendirme Listesi

**İlişkili Diğer Prosedürler**

- B.PD.12-Başvuru ve Sözleşme Prosedürü  
B.PD.10-Müşteri İlişkileri Prosedürü  
B.PD.11-Şikâyet Ve İtiraz Değerlendirme Prosedürü  
B.PD.02-Kayıtların Kontrolü Prosedürü

**ASİİ**

**HAZIRLAYAN (YT)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022

**ONAYLAYAN (GM)**

Tarih : ..... / ..... / .....

18 04 2022