
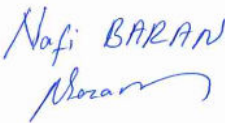





**2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ  
BELGELENDİRME PROGRAMI**

**ALBERK QA ULUSLARARASI TEKNİK  
KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.  
2014/33AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ'NE GÖRE  
ASANSÖR BELGELENDİRME PROGRAMI**

Hazırlayan	İmza	Kontrol	İmza	Onay	İmza
Yönetim Temsilcisi		Ürün Belgelendirme Müdürü		Yönetim Kurulu Başkanı	



## 2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ BELGELENDİRME PROGRAMI

İçindekiler Tablosu

<b>1-KAPSAM VE KURALLAR</b> .....	<b>3</b>
<b>2-ALBERK QA TECHNIC TANITIMI</b> .....	<b>3</b>
<b>3-TAŞERON LABORATUVARLAR</b> .....	<b>3</b>
<b>4-BAŞVURU</b> .....	<b>3</b>
4.1-Başvuru Şartları .....	3
4.2-Başvurunun Kontrolü ve Kabulü .....	4
<b>5-TETKİK/UYGUNLUK DEĞERLENDİRME</b> .....	<b>5</b>
5.1- Ürünün Modülünün Belirlenmesi .....	5
5.2- Denetimin Planlanması .....	5
5.3- Denetim Öncesi Anormallik Tespiti .....	5
5.4- Denetimin Gerçekleştirilmesi .....	6
5.5- Üreticinin Muayene ve Deney Sonuçlarının Kabulü .....	6
5.6- Denetim Raporları .....	7
5.7- Uyumsuzluklar .....	7
5.8- Denetimin Sonuçlandırılması .....	8
<b>6-BELGE</b> .....	<b>8</b>
6.1- Belgenin Verilmesi .....	8
6.2- Belgenin Geçerlilik Süresi .....	9
<b>7-TASARIM DEĞİŞİKLİKLERİ</b> .....	<b>10</b>
7.1- Tasarım Değişiklikleri .....	10
7.2- Tasarım Değişikliklerinin Değerlendirilmesi .....	10
<b>8-ŞİKAYET VE YAPTIRIMLAR</b> .....	<b>10</b>
8.1- Asansörün Belgelendirilmesine İlişkin Şikayetler .....	10
8.2- Piyasa ve Gözetim Denetimleri .....	10
<b>9-ASKI VE İPTAL</b> .....	<b>11</b>
<b>10-İHTİLAFLAR VE KARARA İTİRAZ</b> .....	<b>12</b>
10.1- İhtilaflar .....	12
10.2- Karara İtiraz .....	12
<b>11-MALİ DÜZENLEMELER</b> .....	<b>13</b>
<b>12-ANLAŞMALIKLAR</b> .....	<b>13</b>
<b>13-REVİZYON TABLOSU</b> .....	<b>13</b>

Hazırlayan	İmza	Kontrol	İmza	Onay	İmza
Yönetim Temsilcisi		Ürün Belgelendirme Müdürü		Yönetim Kurulu Başkanı	



# 2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ BELGELENDİRME PROGRAMI

## 1. KAPSAM VE KURALLAR

Bu belgelendirme programı, **2014/33/AB Asansör Yönetmeliği** kapsamında yer alan ; EK IV - BÖLÜM B: Asansörün AB Tip İncelemesi (MODÜL B) , EK V - Asansörün Son Muayenesi, EK VIII - Asansörün Birim Doğrulamaya Dayalı Uygunluğu (MODÜL G) , EK X - Asansörün Ürün Kalite Güvencesine Dayalı Tip Uygunluğu (MODÜL E) , EK XI - Asansörün Tam Kalite Güvencesi İle Tasarım İncelemesine Dayalı Uygunluğu (MODÜL H1), EK XII - Asansörün İmalat Kalite Güvencesine Dayalı Tip Uygunluğu (MODÜL D) asansör modüllerini kapsamaktadır.

Bu belgelendirme programı kapsamında kullanılan başlıca yönetmelik (direktif), referans döküman ve standartlar;

- 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği
- 2006/42/AT Makina Yönetmeliği
- EA 2/17:2020 Onaylanmış Kuruluş Olma Amaçlı Akreditasyona ilişkin EA Dokümanı
- TS EN ISO/IEC 17065:2012 Uygunluk değerlendirmesi - Ürün, prosedüres ve hizmet belgelendirmesi yapan kuruluşlar için şartlar
- TS EN ISO/IEC 17067:2013 Uygunluk Değerlendirmesi - Ürün Belgelendirme Esasları Ve Ürün Belgelendirme Programları İçin Kılavuz
- TS EN 81-1+A3 Asansörler - Yapım Ve Montaj İçin Güvenlik Kuralları - Bölüm 1: Elektrikli Asansörler
- TS EN 81-2+A3 Asansörler - Yapım Ve Montaj İçin Güvenlik Kuralları - Bölüm 1: Hidrolik Asansörler
- TS EN 81-20 Asansörlerin Yapım Ve Kurulumu İçin Güvenlik Kuralları - İnsan Ve Eşyanın Taşınması İçin Asansörler - Bölüm 20: İnsan Ve Eşya Asansörleri
- TS EN 81-50 Asansörlerin Yapımı Ve Kurulumu İçin Güvenlik Kuralları - İnceleme Ve Deneyler - Bölüm 50: Asansör Bileşenlerinin Tasarım Kuralları, Hesaplamaları, İncelemeleri Ve Deneyleri
- TS EN 81-70 Asansörler - Yapım Ve Montaj İçin Güvenlik Kuralları – Bölüm Engelliler Dâhil Yolcu Asansörleri İçin Erişilebilirlik
- TS EN 81-71Asansörler - Yapım Ve Montaj İçin Güvenlik Kuralları – Bölüm Kasıtlı Tahribata Karşı Dayanıklılı Asansörler
- TS EN 81-72 Asansörler – Yapım Ve Montaj İçin Güvenlik Kuralları – Yolcu Ve Yük Asansörleri İçin Özel Uygulamalar – Bölüm 72: İtfaiyeci Asansörleri
- TS EN 81-73 Asansörler - Yapım Ve Montaj İçin Güvenlik Kuralları – Bölüm Yangın Anında Asansörlerin Davranışı
- TS EN 81-21 Asansörler - Yapım Ve Montaj İçin Güvenlik Kuralları – Bölüm Mevcut Binalarda İnsan Ve Yük/İnsan Taşıma İçin Yeni Asansörler
- TS EN 81-28 Asansörler - Yapım Ve Montaj İçin Güvenlik Kuralları – Bölüm Yolcu Ve Yük Asansörleri İçin Uzaktan Alarm
- Diğer Harmonize Standartlar

## 2. ALBERK QA TEKNİK TANITIMI

Firma Adı :Alberk QA Uluslararası Teknik Kontrol ve Belgelendirme A.Ş.  
Adres :Barbaros Mah. Ak Zambak Sk. Varyap Meridyen A Blok K:19 Ataşehir İSTANBUL  
Tel :0216 572 49 10  
Fax :0216 572 49 14  
Web Adresi :www.qatech.com  
Mail Adresi :info@qatech.com

Hazırlayan	İmza	Kontrol	İmza	Onay	İmza
Yönetim Temsilcisi		Ürün Belgelendirme Müdürü		Yönetim Kurulu Başkanı	



## 2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ BELGELENDİRME PROGRAMI

### 3. TAŞERON LABORATUVARLAR

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği kapsamında taşeron laboratuvar kullanılmamaktadır. Yapılacak testlerde Alberk QA Teknik'e ait test cihazları kullanılmaktadır. Zaruri durumlarda firmaya ait, akredite laboratuvarında kalibre edilmiş olan ve firmamız tarafından kabul edilmiş olan sapma değerlerine sahip cihazlar ile test yapılabilmektedir.

### 4. BAŞVURU

#### 4.1. Başvuru şartları

Başvuru süreci başvuru sahibinden alınan talep ile başlar. Bu talebe dayanarak, bir bilgilendirme görüşmesi veya yazılı talep üzerine, QA Technic **CE-FR.001 Sertifikasyon Başvuru / İnceleme Formunu** başvuru sahibine internet, posta veya fax yolu ile iletilir.

Başvuru sahibi, **CE-FR.001 Sertifikasyon Başvuru/İnceleme Formunu** doldurur, yasal olarak bağlayıcı imzasını atar ve aşağıdaki dokümanları ekler:

- Başvuru sahibi kuruluşun ünvanı, adresi / adresleri,
- Başvuru sahibi kuruluşun yasal statüsünü ve temsil ve ilzam yetkisi olan yöneticilerini belirten Ticaret Sicil Gazetesi'nin kopyası, yurt dışı kuruluşlarda ise muadili yasal bir belge, başvuru sahibi kuruluş yetkililerinin tasdikli imza sirküleri, vergi levhası
- Başvuruya konu olan ürünler hakkında bilgi (tanımı, ticari adı, markası, modelleri, kullanım amacı, teknik özellikleri)
- Ürün Teknik Dosyası
- Başvuru yapılan ürün için başka bir belgelendirme kuruluşuna başvuru yapılmadığı ya da başka bir belgelendirme kuruluşuna belgesine sahip olmadığına dair beyan.

#### 4.2. Başvurunun Kontrolü ve Kabulü

Başvuru dokümanları Alberk QA Technic **Direktif Yöneticisine (teknik düzenleme sorumlusuna)** teslim edilir. Teknik düzenleme sorumlusu dokümanları gözden geçirerek, Başvuru Formunda verilen bilgilere göre dokümanların tam olup olmadığını kontrol eder. Dokümanlar tam değilse başvuru sahibi eksik dokümanların tamamlanması için bilgilendirilir. Başvuru sürecine dokümantasyon tam olarak elde edilene kadar ara verilir.

Dökümanlar tamamlandıktan sonra teknik düzenleme sorumlusu, öncelikle başvuru dosyasını genel olarak inceler. Bu inceleme sırasında **CE-FR.004 Asansör Yönetmeliği Teknik Dosya Değerlendirme** kullanılır. Bu incelemede;

- Başvuru dosyasının yeterli olup olmadığı,
- Ürünün yönetmelik kapsamında olup olmadığı,
- Ürünün ÜBM'nin yetkilendirildiği alana girip girmediği,

konuları değerlendirilir. **CE-PR.002 Uygunluk Değerlendirme Başvuru Prosedürü** Madde 5.4 Te Tarif Edilen Yöntem Uygulanır.

Teknik dosyada Asansör Yönetmeliği Ek I Temel Güvenlik Gereklere ve harmonize standartlara uymayan durumlar; üreticiye **CE-PR.009 Harici Bildirimler Prosedürü**ne uygun olarak bildirilir.

Hazırlayan	İmza	Kontrol	İmza	Onay	İmza
Yönetim Temsilcisi		Ürün Belgelendirme Müdürü		Yönetim Kurulu Başkanı	



## 2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ BELGELENDİRME PROGRAMI

Teknik düzenleme sorumlusu, başvuru evrakları üzerinde uygulanacak yöntemle ilgili olarak gerekli incelemeyi 10 iş günü içerisinde gerçekleştirir.

CE-FR.004 Asansör Yönetmeliği teknik dosya değerlendirme sırasına uygun olarak yapılan incelemede, ürün gruplarına yönelik tasarım sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin dokümantasyon ve mukavemet hesaplarının değerlendirilmesinin excelde yapılmış hesap tablosu (**CE-FR.651 Elektrikli Asansör Mukavemet Hesapları - CE-FR.652 Hidrolik Asansör Mukavemet Hesapları**) ile karşılaştırılır. Hesap ve dokümanlarda eksik bulunduğu veya yeterli olarak tanımlanmamış hususlar tesbit edildiğinde bu durum kuruluşa yazılı olarak iletilir. Başvuru sahibi tarafından gerekli düzeltmeler yapılır.

Dokümanlar tekrar incelendiğinde devam eden yetersizlikler olması durumunda bu durum kuruluşa yazılı olarak bildirilir ve düzeltmeler kuruluş tarafından yerine getirilmez ise kuruluşun başvurusu iptal edilir. Başvurusu iptal edilen kuruluşların dosyaları iade edilir. Bu kuruluşların yeniden müracaatları halinde müracaat ücreti yeniden tahakkuk ettirilir, müracaatları yeni müracaat olarak değerlendirilir ve eski müracaat numaraları iptal edilerek yeni dosya numarası verilir.

Ön incelemenin olumlu sonuçlanması halinde, kuruluş ile **CE-FR 146 Ürün Belgeleme Sözleşmesi** imzalanır. Teknik düzenleme sorumlusu tarafından **EA-2/17 Dökümanı**na göre QA TECHNIC olarak Uyumlaştırılmış Standartları eksiksiz olarak kullanır, Uygunluk değerlendirmelerinde esas olan Uyumlaştırılmış Standardın tüm gerekliliklerini karşılar. Seçilen standarttan gereklilikler çıkarılamaz, ancak nesnel olarak gösterilebiliyorsa, bir gerekliliğin uygun olmadığı açıklanabilir. Muayene işlerinin tipi, genişliği ve hacmini karşılamaya yeterli sayıda (T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca Onaylanmış Kuruluşların Görevlendirilmesi, İzlenmesi ve Denetlenmesinde Esas Alınacak Temel Kriterler Tebliği **SVGM 2019/7 tebliği** göre ürün gruplarına göre 1 adet TDS ve 2 adet TU olmalı), istenen yetkinlikte, eğitim ve ürün muayene süreçlerini tamamlamış (**CE-FR.049 Uzman Performans Değerlendirme Formu ve CE-FR.222 Personel Performans Değerlendirme Tablosu**) **CE-PR.14 Uzman Seçimini Onay Prosedürü**'ne göre yapar, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından onaylanan, ilgili konuda ataması yapılmış bir teknik uzman ve belirlenen inceleme tarihlerini içeren, denetim planı, firmanın mutabakatı alınarak kesinleştirilir.

### 5. TETKİK / UYGUNLUK DEĞERLENDİRME

#### 5.1. Ürünün Modülünün Belirlenmesi

**CE-PR.001 Asansör Direktifi Uygunluk Değerlendirme Prosedürü** kapsamında belgeleme işlemleri akış şemalarında açıklanmıştır. Bu şemalardaki modüller kısa açıklamaları ile aşağıda verilmiştir

#### A. Modül B – BÖLÜM B : ASANSÖRLERİN AB TİP İNCELEMESİ , (EK IV)

AT Tip İncelemesi; üretimi planlanan bir asansörün tasarım dokümanlarının ve bundan sonra 'MODEL ' olarak adlandırılacak olan, tasarımı temsil eden bir ürünün, Yönetmelik hükümlerine göre uygunluğunun incelenmesi ve belgelemesi işlemidir. Firma asansörlerin ve emniyet aksamalarının bu yönetmeliğin ilgili hükümlerini karşılamasını temin amacıyla teknik dosyayı hazırlar ve Yönetmeliğe uygun olarak ilgili standard(lar)da belirtilen uygun deneyleri veya eşdeğer deneyleri yapar ve uygunluğunun onaylanması için başvuru yapar.

Başvuru incelemesinin ardından, asansör firmasının veya emniyet aksamı üreticisinin uyguladığı faaliyetlerinin yeterliliği ve temel gerekleri sağlamaya yönelik uygunluk tespit işlemleri gerçekleştirilir. (Bakınız Akış Şemaları)

Uygunluk Değerlendirme işlemlerinin sonucu olarak Asansör Yönetmeliği EK-IV'e göre AB Tip İnceleme Belgesi düzenlenir.

İnceleme sonuçları, Firmaya ve gerekli durumlarda Bakanlık ile diğer onaylanmış kuruluşlara Harici Bildirim Prosedürü'ne göre bildirilir. Asansör Firmasına veya emniyet aksamı üreticisine yapılan bildirim, incelemeye konu asansör veya emniyet aksamı için gerekli muayene sonucunu ve tetkik raporunu içerir. (Bakınız Akış Şemaları)

Hazırlayan	İmza	Kontrol	İmza	Onay	İmza
Yönetim Temsilcisi		Ürün Belgeleme Müdürü		Yönetim Kurulu Başkanı	



## 2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ BELGELENDİRME PROGRAMI

### B. ASANSÖRLERİN SON MUEYENESİ (EK V)

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, onaylanmış kuruluş tarafından onaylandığı ve belgelendirildiği uygunluk değerlendirme işleminin bir bölümünü oluşturur.

Asansör monte eden, asansörün, Ek I'de tanımlanan uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerine ve aşağıda belirtilen hususlardan en az birine uygun olacak şekilde gerekli tüm önlemleri alır:

a) AB tip inceleme belgesinde tanımlanan onaylı tip,

b) Ek XI'e uygun bir şekilde tasarlanan ve kalite sistemine göre monte edilen asansörün ve tasarımın uyumlaştırılmış standart ve/veya bu standartlara karşılık gelen uyumlaştırılmış ulusal standartlara tümüyle uygun olmaması durumunda AB tasarım inceleme belgesine uygun şekilde tasarlanan ve monte edilen bir asansör

Asansör monte eden tarafından seçilen bir onaylanmış kuruluş, asansörün piyasaya arzından önce Ek I'de tanımlanan uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerine uygun olduğunun kontrol edilmesi için son muayenesini yapar

Asansör monte eden tarafından seçilen bir onaylanmış kuruluş, asansörün piyasaya

Başvuru incelemesinin ardından, asansör firmasının uyguladığı faaliyetlerinin yeterliliği ve temel gerekleri sağlamaya yönelik uygunluk tespit işlemleri gerçekleştirilir. (Bakınız Akış Şemaları)

Uygunluk Değerlendirme işlemlerinin sonucu olarak Asansör Yönetmeliği EK-V'e göre Son Muayene Belgesi düzenlenir.

İnceleme sonuçları, Firmaya ve gerekli durumlarda Bakanlık ile diğer onaylanmış kuruluşlara Harici Bildirim Prosedürü'ne göre bildirilir. Asansör Firmasına yapılan bildirim, incelemeye konu asansör için gerekçeli muayene sonucunu ve tetkik raporunu içerir. (Bakınız Akış Şemaları)

### C. MODÜL G – ASANSÖRÜN BİRİM DOĞRULAMAYA DAYALI UYGUNLUĞU (EK VIII)

Birim doğrulaması; Asansör firmasının piyasaya sunmuş olduğu asansörlerin uygulanan Yönetmeliğin kurallarını karşıladığını temin ve beyan etmesi işlemi olup, söz konusu firma asansörün bu yönetmeliğin ilgili hükümlerini karşılamasını temin amacıyla teknik dosyayı hazırlar ve Yönetmeliğe uygun olarak ilgili standard(lar)da belirtilen uygun deneyleri veya eşdeğer deneyleri yapar. Asansör firması AB Uygunluk Beyanı düzenler ve asansörün Yönetmeliğe uygunluğunun onaylanması için başvuru yapar.

Başvuru incelemesinin ardından, asansör firmasının uyguladığı faaliyetlerinin yeterliliği ve temel gerekleri sağlamaya yönelik uygunluk tespit işlemleri gerçekleştirilir. (Bakınız Akış Şemaları) Muayene ve deneyler asansörün kuruluşundan sonra yerine getirilebilir.

İnceleme sonunda uygun sonuçlar alınması durumunda ÜBM tarafından gerçekleştirilen uygunluk değerlendirmesinin sonucu olarak yapılan deneylerle ilgili bir AB Uygunluk Belgesi düzenlenir.

İnceleme sonuçları, Firmaya ve gerekli durumlarda Bakanlık ile diğer onaylanmış kuruluşlara Harici Bildirim Prosedürü'ne göre bildirilir. Asansör Firmasına yapılan bildirim, incelemeye konu asansör için gerekçeli muayene sonucunu ve tetkik raporunu içerir. (Bakınız Akış Şemaları)

### D. MODÜL E ASANSÖRLERİN ÜRÜN KALİTE GÜVENCESİNE DAYALI TİP UYGUNLUĞU (EK X)

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 sistemi altında tasarlanan ve monte

Hazırlayan	İmza	Kontrol	İmza	Onay	İmza
Yönetim Temsilcisi		Ürün Belgelendirme Müdürü		Yönetim Kurulu Başkanı	



## 2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ BELGELENDİRME PROGRAMI

edilen ve Ek I'de tanımlanan uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerini sağlayan asansör için, asansör monte edenin ürün kalite sistemini değerlendirdiği uygunluk değerlendirme işleminin bir bölümünü oluşturur.

Başvuru incelemesinin ardından, Asansör firmasının uyguladığı İmalat Kalite Güvence Sistemi'nin yeterliliği ve temel gerekleri sağlamaya yönelik uygunluk tespit işlemleri, Kalite Sistem Modülleri Uygunluk Değerlendirme Prosedürü göre gerçekleştirilir. (Bakınız Akış Şemaları)

İnceleme sonuçları, firmaya ve gerekli durumlarda Bakanlık ile diğer onaylanmış kuruluşlara Harici Bildirim Prosedürü'ne göre bildirilir. Asansör Firmasına yapılan bildirim, incelemeye konu asansör için gerekeçli muayene sonucunu ve tetkik raporunu içerir. (Bakınız Akış Şemaları)

### E. Modul H1 – ASANSÖRLERİN TAM KALİTE GÜVENCESİ İLE TASARIM İNCELEMESİNE DAYALI UYGUNLUĞU (EK XI)

Tam Kalite Güvencesi; Asansörlerin tasarım, imalat, birleştirme, montaj ve son muayene de bir Kalite Güvence Sistemi işleten bir Asansör firmasının sisteminin ve asansörlerinin uygulanan Yönetmeliğin temel kurallarını karşıladığını temin ve beyan etmesi işlemi olup, Asansör Firması veya Yetkili Temsilcisi Kalite Sisteminin onaylanması için başvuru yapar.

Başvuru incelemesinin ardından, Asansör Firması'nın uyguladığı Tam Kalite Güvence Sistemi'nin yeterliliği ve temel gerekleri sağlamaya yönelik uygunluk tespit işlemleri, Kalite Sistem Modülleri Uygunluk Değerlendirme Prosedürü göre gerçekleştirilir. (Bakınız Akış Şemaları)

Tasarımın uyumlaştırılmış standartlara tam olarak uyumlu olmadığı durumlarda; tasarımın yönetmeliğin EK-I'deki uyup uymadığı incelenir, eğer uygunsuzsa asansör firması için onaylanmış tasarımın ayırt edilmesi için gerekli detayları içeren ve belgenin geçerlilik sınırlarını belirten AB Tasarım İnceleme Belgesi verilir. (Bakınız Akış Şemaları)

İnceleme sonuçları, Firmaya ve gerekli durumlarda Bakanlık ile diğer onaylanmış kuruluşlara Harici Bildirim Prosedürü'ne göre bildirilir. Asansör Firmasına yapılan bildirim, incelemeye konu asansör için gerekeçli muayene sonucunu ve tetkik raporunu içerir. (Bakınız Akış Şemaları)

### F. Modül D – ASANSÖRLERİN İMALAT KALİTE GÜVENCESİNE DAYALI TİP UYGUNLUĞU (EK XII)

Üretim Kalite Güvencesi; Asansörün imalat kalite güvencesine dayalı tip uygunluğu, asansörün AB tip inceleme belgesinde tanımlanan onaylı tipe uyumlu olmasını veya Ek XII'e göre onaylı kalite sistemi altında tasarlanmış ve imal edilmiş bir asansörle uyumlu ve bu direktifin Ek-I'inde belirtilen uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerini sağlayacak şekilde, asansör monte edenin imalat kalite sisteminin onaylanmış kuruluşun tarafından değerlendirildiği uygunluk değerlendirme işleminin bir bölümünü oluşturur

Asansör monte eden, asansörün imalat, birleştirme, montaj, son muayenesi için onaylanan kalite sistemini yürütür direktifin üçüncü maddesinde tanımlanan deneyleri uygular direktifin dördüncü maddesinde belirtildiği gibi gözetime tabi olur

Başvuru incelemesinin ardından, Asansör firmasının uyguladığı İmalat Kalite Güvence Sistemi'nin yeterliliği ve temel gerekleri sağlamaya yönelik uygunluk tespit işlemleri, Kalite Sistem Modülleri Uygunluk Değerlendirme Prosedürü göre gerçekleştirilir. (Bakınız Akış Şemaları)

İnceleme sonuçları, firmaya ve gerekli durumlarda Bakanlık ile diğer onaylanmış kuruluşlara Harici Bildirim Prosedürü'ne göre bildirilir. Asansör Firmasına yapılan bildirim, incelemeye konu asansör için gerekeçli muayene sonucunu ve tetkik raporunu içerir. (Bakınız Akış Şemaları)

Hazırlayan	İmza	Kontrol	İmza	Onay	İmza
Yönetim Temsilcisi		Ürün Belgelendirme Müdürü		Yönetim Kurulu Başkanı	



## 2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ BELGELENDİRME PROGRAMI

Modüllere bağlı olarak Ürün Belgelendirme Programı Tablosu (Referans TS EN ISO / IEC 17067 : 2013 Tablo1) aşağıda verilmiştir.

### Belgelendirme Programı Tablosu

Ürün Belgelendirme Sistemi Elemanları		Ürün belgelendirme Sistemi
I	Seçim (Belgelendirmeye esas teşkil edecek zorunlu dokümanların belirlenmesi)	<ul style="list-style-type: none"><li>- CE-FR.146 Ürün Belgelendirme Sözleşmesi (Modül B, Son Kontrol, Modül, G, Modül H1, Modül E, Modül D)</li><li>- CE-FR.001 Başvuru Formu (Modül B, Son Kontrol, Modül G, Modül H1, Modül E, Modül D)</li><li>- CE-FR.021 Elektrikli Asansör Modul G – Son Kontrol Başvuru Formu</li><li>- CE-FR.022 Hidrolik Asansör Modul G – Son Kontrol Başvuru Formu</li><li>- CE-FR.004 Asansör Yönetmeliği Teknik Dosya Değerlendirme Formu (Modül B, Son Kontrol, Modül G, Modül H1, Modül E, Modül D)</li><li>- Ce-Pr.014 Uzman Seçimi Ve Onay Prosedürü (TDS tarafından Teknik Uzman seçilir. Örneğin elektrikli asansör için atanmış teknik uzman)</li><li>- ONTEK SİSTEMİ Kayıt girişi</li><li>- FR.25 Denetim Onay Formu</li><li>- CE-FR.751 AŞAMA 1 Denetim</li></ul>
II	a) Test, b) Muayene, c) Tasarım Değerlendirmesi (Teknik Dosya Kontrolü), d) Üretim prosedüresinin değerlendirilmesi, faaliyetleri ile karakteristiklerin belirlenmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ürün Muayene Formu</li><li>- CE-FR.671 Elektrikli Asansör Kontrol Ve Deney Formu</li><li>- CE-FR.672 Hidrolik Asansör Kontrol Ve Deney Formu</li><li>- CE-FR.004 Asansör Yönetmeliği Teknik Dosya Değerlendirme Formu</li><li>- CE-FR.117 Asansör temel gereklilik formu 2014/33 AB asansör yönetmeliği (Modül B, Son Kontrol, Modül G, Modül H1, Modül E, Modül D)</li><li>- CE-FR.009 Asansör Yönetmeliği Tasarım Kontrol Formu (Modül B, Modül H1)</li><li>- CE-FR.012 Asansör Yönetmeliği Kalite Modülleri Tetkiki Aşama 2 (Modül H1, Modül E, Modül D)</li></ul>
III	Gözden geçirme, Değerlendirme (karakteristiklerin belirlenmesi) aşamasında elde edilen kanıtların, belirlenen gereklilikleri karşıladığını kontrol etmek için, gözden geçirilmesi.	Tüm raporların kontrolü TDS (Raporları kontrol eder, raporların onay kısmını imzalar)
IV	Belgelendirme kararı, Belgenin verilmesi, sürdürülmesi, kapsam genişletmesi, kapsam daraltılması, askıya alınması, geri çekilmesi	TDS Belgelendirmenin yapılması için tavsiye kararı verir. Belge Genel Müdür tarafından onaylanır.

Hazırlayan	İmza	Kontrol	İmza	Onay	İmza
Yönetim Temsilcisi		Ürün Belgelendirme Müdürü		Yönetim Kurulu Başkanı	





## 2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ BELGELENDİRME PROGRAMI

V	Lisans verme a-) Uygunluk belgesinin yayınlanması b-) Sertifika ve QA TECHNIC markasının kullanım hakkının verilmesi	Belge basımı ONTEK sisteminden karekod alımı
VI	Gözetim a- Üretimin, hizmetin teslim edilmesinin veya operasyonların değerlendirilmesi b- Üretimin, hizmetin teslim edilmesinin veya operasyonların değerlendirilmesi c-) Yönetim sisteminin denetimi	-Modül H1,Modül E,Modül D için başvuru formu ve sözleşme hariç tüm sistem devamı, -Modül H1,Modül E,Modül D için kullanılan proses aynı şekilde uygulanır.

### 5.2. Denetimin Planlanması

Başvurunun uygunluk açısından değerlendirilip uygun bulunması ve kategori belirlenmesi sonrasında teknik düzenleme sorumlusu tarafından gerekli organizasyon sağlanarak **FR-25 Denetim Programı Onay Formu** filemaker yazılımı üzerinden oluşturularak onaylanması için müşteriye gönderilir. İmzalı olarak gelen plana istinaden gerekli düzenlemeler sağlanır.

Saha incelemesi öncesi incelenen teknik dosyaya uygun olarak imal edildiğinin kontrol edileceği ve gerekli muayene, ölçme ve deneylerin yapılacağı yer konusunda firma ile kesin olarak anlaşılmış olur. Planlama için CE-TL.005 Tetkik Süresi Belirleme Ve Ücretlendirme Talimatından yararlanılır. Hazırlanan denetim planının QA TECHNIC ' ya denetimden en az 3 gün önce ulaştırılmış olması gerekmektedir.

### 5.3. Denetim Öncesi Anormallik Tespiti

Uygunluk değerlendirme hizmeti programı çerçevesinde bildirilen veya teknik uzman tarafından farkına varılan herhangi bir belirgin anormallik olduğunda, değerlendirmeye başlamadan önce CE-FR.322 Muayene Öncesi Anormallik Tespit Kayıt Tutanağı teknik uzman tarafından doldurulup imzalanır ve müşteri yetkilisine bildirim yapılarak yetkili kişi imzası ve firma kaşesi alınarak hazırlanır. İş Emniyeti ile ilgili yapılması gereken bir çalışma istenmesi durumunda CE-FR.124 İş Emniyet Tutanağı teknik uzman tarafından düzenlenir.

Aynı zamanda müşteri teyidi alındıktan sonra uygunluk değerlendirme programı çerçevesinde planlanmış bir değerlendirme sırasında değerlendirmenin gerçekleşmesini ve/veya değerlendirmenin tam olarak gerçekleştirilmesini engelleyecek bir durum söz konusu olduğunda değerlendirmeye konu olan ekipman bilgileri ilgili muayene raporuna kayıt edildikten sonra ilgili muayene raporuna değerlendirmenin kısmen veya tamamen yapılmasını engelleyen durum not edilerek muayene raporu düzenlenir ve müşteriye teslim edilir.

### 5.4. Denetimin Gerçekleştirilmesi

FR-25 Denetim Programı Onay Formunda belirtilmiş tarihte firma yerinde yapılan değerlendirmede, daha önce belirlenen cihaz kategorisi doğrultusunda denetim faaliyeti gerçekleştirilir. Denetim esnasında izlenecek süreç programın 5.1 maddesinde belirtilmiş olan prosedürlerde tanımlanmıştır.

Denetim esnasında;

Hazırlayan	İmza	Kontrol	İmza	Onay	İmza
Yönetim Temsilcisi		Ürün Belgelendirme Müdürü		Yönetim Kurulu Başkanı	



## 2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ BELGELENDİRME PROGRAMI

- Denetim öncesinde açılış toplantısı yapılır ve toplantı FR.208 Açılış-Kapanış Toplantısı Kayıt formu üzerinde kayıt altına alınır.
- Sonrasında CE-FR.004 Asansör Yönetmeliği Teknik Dosya Değerlendirme Formu kullanılarak teknik dosyanın uygunluğu değerlendirilir.
- Teknik dosya kontrolü esnasında üreticinin Muayene ve deney sonuçlarının değerlendirilmesi esnasında bu programın 5.6.maddesinde modüllere göre denetim dökümantasyonu tanımlanmıştır..

### 5.5 Üreticinin Muayene ve Deney Sonuçlarının Kabulü

Belgelendirme kararı tamamen QA TECHNIC yetkisi altında ve sorumluluğundadır, kesinlikle dış kaynaklı olarak gerçekleştirilemez. Belgelendirme kararı alacak personel QA TECHNIC sözleşmeli tam zamanlı personeli olmalıdır.

Yayınlanan belge Teknik Yönetici tarafından CE-FR.002 Uygunluk Değerlendirme Proje Kayıt Formu na kaydedilir. Belgelendirilmiş firmalar listesi Teknik Yönetici tarafından her belge yayınlandığında güncellenir. Yayınlanan tüm sertifikaların orijinaleri müşteriye posta ya da kargo yolu ile en geç 3 iş günü içerisinde gönderilir.

### 5.6 Denetim Raporları

Yapılan teknik dosya incelemesi görevlendirilen Belgelendirme Uzmanı tarafından CE-FR.004 - Asansör Yönetmeliği Teknik Dosya Değerlendirme Formu ile kayıt altına alınır. CE-PR.002 Uygunluk Değerlendirme Başvuru Prosedürü Madde 5.4 te tarif edilen yöntem uygulanır.

#### I. Asansör Tip incelemesi ve testlerin raporlanması ve tutulan kayıtlar

Asansör tipine ve uygulanacak standarda bağlı olarak :

- CE-FR.015 Elektrikli Asansör Kontrol Ve Deney Formu , TS EN 81-1+A3
- CE-FR.016 Hidrolik Asansör Kontrol Ve Deney Formu , TS EN 81-2+A3
- CE-FR.671 Elektrikli Asansör Kontrol Ve Deney Formu 81-20 ,
- CE-FR.672 Hidrolik Asansör Kontrol Ve Deney Formu 81-20
- CE-FR.009 Asansör Yönetmeliği Tasarım Kontrol Formu
- CE-FR.464 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek-IV B Modül B EKLER-I
- CE-FR.004 Asansör Yönetmeliği Teknik Dosya Değerlendirme Formu

denetim esnasında doldurulur. Tasarım incelemesi için ilgili harmonize standardın da atıf yaptığı ve ayrıca temel tasarım gerekliliklerinin doğrulamasının yapılması gerekmesi sebebiyle CE-FR.009 Asansör Yönetmeliği Tasarım Kontrol Formu doldurulur. Asansör kontrol formlarının yanı sıra Asansör Yönetmeliği Ek -1 Temel Sağlık Ve Güvenlik Gerekliliklerinin de incelenir. Bununla birlikte firmanın hangi asansör tipinde (başvuru esnasında belirlenen) kaç kg, kaç durak , hangi hızda, kaç duraklı asansör yapacağı ve bu asansörleri imal ederken hangi güvenlik ekipmanlarını kullanacağı CE-FR.464 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek-IVb Modül B EKLER-I formu ile belirlenir.

#### II. Asansör Birim Doğrulama Dayalı Uygunluğu testlerin raporlanması ve tutulan kayıtlar

Asansör tipine ve uygulanacak standarda bağlı olarak :

- CE-FR.015 Elektrikli Asansör Kontrol Ve Deney Formu , TS EN 81-1+A3
- CE-FR.016 Hidrolik Asansör Kontrol Ve Deney Formu , TS EN 81-2+A3
- CE-FR.671 Elektrikli Asansör Kontrol Ve Deney Formu 81-20 ,
- CE-FR.672 Hidrolik Asansör Kontrol Ve Deney Formu 81-20
- CE-FR.004 Asansör Yönetmeliği Teknik Dosya Kontrol Formu

Hazırlayan	İmza	Kontrol	İmza	Onay	İmza
Yönetim Temsilcisi		Ürün Belgelendirme Müdürü		Yönetim Kurulu Başkanı	



## 2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ BELGELENDİRME PROGRAMI

Formları denetim sırasında doldurulur.

### III. Asansörün Son Muayenesi testlerin raporlanması ve tutulan kayıtlar

Asansör tipine ve uygulanacak standarda bağlı olarak :

- CE-FR.015 Elektrikli Asansör Kontrol Ve Deney Formu , TS EN 81-1+A3
- CE-FR.016 Hidrolik Asansör Kontrol Ve Deney Formu , TS EN 81-2+A3
- CE-FR.671 Elektrikli Asansör Kontrol Ve Deney Formu 81-20 ,
- CE-FR.672 Hidrolik Asansör Kontrol Ve Deney Formu 81-20
- CE-FR.004 Asansör Yönetmeliği Teknik Dosya Kontrol Formu

Formları denetim sırasında doldurulur.

### IV. Asansörün ürün ve imalat kalite güvence testlerin raporlanması ve tutulan kayıtlar

Asansör tipine ve uygulanacak standarda bağlı olarak :

- CE-FR.015 Elektrikli Asansör Kontrol Ve Deney Formu , TS EN 81-1+A3
- CE-FR.016 Hidrolik Asansör Kontrol Ve Deney Formu , TS EN 81-2+A3
- CE-FR.671 Elektrikli Asansör Kontrol Ve Deney Formu 81-20 ,
- CE-FR.672 Hidrolik Asansör Kontrol Ve Deney Formu 81-20
- CE-FR.751 Aşama 1 Denetim Formu
- CE-FR.526 Elektrikli Ve Hidrolik Asansör İnceleme / Son Kontrolcü Denetim Formu
- CE-FR.012 Aşama 2 Denetim Formu
- CE-FR.004 Asansör Yönetmeliği Teknik Dosya Kontrol Formu

### V. Asansörün tam kalite güvencesi ile tasarım incelemesine dayalı uygunluğu testlerin raporlanması ve tutulan kayıtlar

Asansör tipine ve uygulanacak standarda bağlı olarak :

- CE-FR.015 Elektrikli Asansör Kontrol Ve Deney Formu , TS EN 81-1+A3
- CE-FR.016 Hidrolik Asansör Kontrol Ve Deney Formu , TS EN 81-2+A3
- CE-FR.671 Elektrikli Asansör Kontrol Ve Deney Formu 81-20 ,
- CE-FR.672 Hidrolik Asansör Kontrol Ve Deney Formu 81-20
- CE-FR.751 Aşama 1 Denetim Formu
- CE-FR.526 Elektrikli Ve Hidrolik Asansör İnceleme / Son Kontrolcü Denetim Formu
- CE-FR.012-2 Aşama 2 Denetim Formu
- CE-FR.004 Asansör Yönetmeliği Teknik Dosya Kontrol Formu

### 5.7 Uygunsuzluklar

Uygunluk Değerlendirmesi sırasında tespit edilen gözlem ve uygunsuzluk / uygunsuzluklar CE-FR.025 Gözlem Ve Uygunsuzluk Tespit Raporu ile imalatçıya bildirilir. Bu form karşılıklı olarak imza altına alınarak firmanın uygunsuzluklar hakkında bilgi sahibi olması sağlanır. Tespit edilen uygunsuzluklar hakkında firmadan 2 hafta içerisinde düzeltici faaliyet planı göndermesi istenir. Bu plan teknik uzman tarafından uygunluk açısından değerlendirilir. Uygun bulunması durumunda kapatmaların tamamlanabilmesi için müşteriye 3 aylık süre verilir.

Temel Gereklere uygunluğu sağlamak için düzeltici faaliyetler kabul edilir ve prototip üzerinde gerekli düzeltmeler yapılırsa, gerekli incelemeler / deneyler tekrarlanır. Bu süreç, makina/kısmen tanımlanmış makina ilgili direktifin tüm temel gereklere kadar tekrarlanabilir.

Hazırlayan	İmza	Kontrol	İmza	Onay	İmza
Yönetim Temsilcisi		Ürün Belgelendirme Müdürü		Yönetim Kurulu Başkanı	



## 2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ BELGELENDİRME PROGRAMI

3 ay içerisinde kapatılmayan uygunsuzluklarda mücbir durumlarda firmaya ek süre verilir. Mücbir olmayan bir durumda ise dosya kapatılarak firma bilgilendirilir. Talep doğrultusunda tekrar başvuru alınarak ilk denetim olarak süreç başlatılır.

### Uygunsuzluk Tipleri

**Majör (Büyük) Uygunsuzluk:** Standart maddelerinden herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması ve/veya uygulanmamasıdır. Sistemin sağlıklı çalışmasını etkileyecek eksiklik ve aksaklıkların olmasıdır. Majör Uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyetler yerine getirilmeden ve gerektiğinde takip tetkiki yapılarak doğrulanmadan belge verilme kararı alınmaz.

**Minör (Küçük) Uygunsuzluk:** Sistem standart şartlarından, sistemin geneline etkilemeyen uygunsuzluklardır. Uygunsuzlukların giderilip giderilmediği doküman ve kayıtların incelenmesi ile kontrol edilir. Minör uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyetler yerine getirilmeden belge verilme kararı alınmaz.

**Gözlem;** Tetkik sırasında görülen ve objektif delillerle kanıtlanabilen durumdur. Önlem alınmaması durumunda, uygunsuzluğa dönüşebilecek tespitlerde bu tanımlamanın içerisinde yer alır. Belge verilme kararını etkilemez.

### 5.8 Denetimin Sonuçlandırılması

Direktif Yöneticisi (Teknik düzenleme sorumlusu), teknik uzman tarafından kendisine teslim edilen dosya içeriğini inceler. Uygulanan süreci uygun veya yeterli bulmazsa, yetersizlikleri gidermek için dosyayı ilgili teknik uzman' a geri gönderir.

Eğer herhangi bir uygunsuzluk yoksa veya tespit edilmiş olan uygunsuzluklar kapatılmışsa, rapor karar aşamasına ulaşır. Kararı verecek olan kişi (Direktif Yöneticisi /Teknik düzenleme sorumlusu), belgelendirme kararını onaylanır ise; "Uygunluk Değerlendirme Karar Formu" düzenlenir ve karar kayıt altına alınır. Belgelendirme kararının alındığı tarihte belge düzenlenerek yayınlanır.

Teknik düzenleme sorumlusu ilgili belgenin bir taslağını hazırlar. Değerlendirme sonucu olarak tüm Asansör Yönetmeliği Değerlendirme Formları ve belge taslağını içeren bir dosya ilgili Ürün Belgelendirme Müdür' üne iletilir.

Teknik düzenleme sorumlusu belgenin verilmesi kararına varırsa, Ürün Belgelendirme Müdürü belgenin çıkarılmasını sağlar ve Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri Sonuçlandırma Prosedürü uygulanır.

## 6. BELGE

### 6.1 Belgenin Verilmesi

QA TECHNIC Ürün Belgelendirme faaliyetleri için gözden geçirme ve belgelendirme kararı eş zamanlı olarak gerçekleştirilebilir. Eş zamanlı gerçekleştirilemediği zamanlarda gözden geçirme çıktıları Belgelendirme Kararına tavsiye nitelikli sonuçlar içerir. Gözden geçirme ve Belgelendirme Kararının alınmasına ilişkin prosese dair kurallar aşağıda verilmiştir.

- Teknik Düzenleme Sorumlusu (TDS) gözden geçirme ve belgelendirme kararını verir.

Hazırlayan	İmza	Kontrol	İmza	Onay	İmza
Yönetim Temsilcisi		Ürün Belgelendirme Müdürü		Yönetim Kurulu Başkanı	



## 2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ BELGELENDİRME PROGRAMI

- Karar alınacak firmada son iki yıl içerisinde aktif çalışan olarak görev almış olmamalı, iç denetim, teknik dosya ve/veya danışmanlık hizmeti vermemiş olmalıdır
- Karar alınacak firma ile ilgili tarafsızlığını tehlikeye düşürebilecek derecede yakın ilişki içerisinde bulunmamalı (akrabalık, arkadaşlık vs.), tarafsızlığını etkileyebilecek derecede ticari ve benzer ilişkilerde bulunmalıdır.
- Tarafsızlıklarını etkileyebilecek mali baskılardan arınmış olmalıdır
- Göreve başlamadan tarafsızlık ve gizlilik sözleşmesini imzalarlar.
- Belge verilmesi, belgenin sürdürülmesi, yeniden belgelendirme, askı, iptal ve kapsam değişiklikleri ile ilgili kararları alır.

Yapılacak gözden geçirme faaliyetinde aşağıdaki hususlar incelenir;

- Müşterinin başvuru değerlendirme sürecinin uygunluğu,
- Başvuru kapsamına göre denetçilerin uygunluğunu,
- Çalışan sayısına göre denetim planlarının uygunluğu
- Rapor içeriklerinin uygunluğu,
- Denetim hedefinin, muayene, test ve kontrollerin başarıyla gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,
- Belgenin verilmesinin veya verilmemesi ile ilgili denetçilerin tavsiyesi ve kanıtlarının kontrolü,
- Tespit edilmiş herhangi bir uygunsuzluğun kapatmalarının etkin olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin kontrolü

İhtiyaç duyduğu yerde gözden geçirme ve belgelendirme kararının verilmesinde görevli personel/personeller denetiminde yer alan belgelendirme uzmanından bilgilendirme isteyebilir, gerektiği yerlerde düzeltme isteyebilir.

Yapılan gözden geçirme sonrasında belgelendirme kararı CE-FR.011 - Uygunluk Değerlendirme Komitesi Karar Formu ile kayıt altına alınır.

Gözden geçirme ve belgelendirme kararının verilmesinde görevli personel/personeller belgenin askıya alınması, belgenin iptali, kapsamın daraltılması gibi kararları CE-PR. 017 Sözleşmeye Aykırı Haraket, Uyarma, Askıya Alma, Belgenin İptali Ve Belgelendirme Sözleşmesinin Fesih Edilmesi Prosedürü göre alır

Bu görevlerde yer alan personelin, değerlendirme, gözden geçirme ve belgelendirme kararında elde ettiği her türlü elektronik ve/veya basılı dokümanları herhangi bir nedenle başka ortamlara aktarması, kopyalaması, ödünç vermesi, üçüncü taraflarla paylaşması ve görevlendirildiği faaliyetler dışında kullanması kesinlikle yasaktır. Görevin herhangi bir anda bitirilmesi durumunda, ilgili personel, hemen, hiçbir kopya veya kayıt almadan personelin görevi süresindeki hizmet verilen kuruluşu ilgilendiren tüm ekipman, doküman ve kayıtları iade eder ve tüm bu gibi doküman ve diğer tüm notların, yazılı kayıtların, fotoğrafların, çizimlerin ve kendisi tarafından yapılan veya sağlanan veya kendisine verilen diğer materyallerin tüm kopyalarını ve özetleri iade eder. Elektronik kayıtlar değerlendirme personeline ait elektronik ortamlardan kalıcı olarak silinir, geri dönüşüm kutusuna gönderilmez. Basılı dokümanların değerlendirme personeline bulunan kopyaları okunmayacak şekilde yırtılarak imha edilir.

Belgelendirme kararı tamamen QA TECHNIC yetkisi altında ve sorumluluğundadır, kesinlikle dış kaynaklı olarak gerçekleştirilemez. Belgelendirme kararı alacak personel QA TECHNIC sözleşmeli tam zamanlı personeli olmalıdır. Yayınlanan belge Teknik Yönetici tarafından CE-FR.002 Uygunluk Değerlendirme Proje Kayıt Formu na kaydedilir. Belgelendirilmiş firmalar listesi Teknik Yönetici tarafından her belge yayınlandığında güncellenir. Yayınlanan tüm sertifikaların orijinaleri müşteriye posta ya da kargo yolu ile en geç 3 iş günü içerisinde gönderilir.

Hazırlayan	İmza	Kontrol	İmza	Onay	İmza
Yönetim Temsilcisi		Ürün Belgelendirme Müdürü		Yönetim Kurulu Başkanı	



## 2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ BELGELENDİRME PROGRAMI

### 6.2. Belgenin Geçerlilik Süresi

Belgenin geçerliliği belgelendirme kararı ile başlar. Aşağıdaki durumların gerçekleşmesi halinde sona erdirilir:

QA TECHNIC geçerliliğini yitiren belgeleri geri çeker. Belge için iptal ve Askı koşulları CE-PR. 017 Sözleşmeye Aykırı Hareket, Uyarı, Askıya Alma, Belgenin İptali Ve Belgelendirme Sözleşmesinin Fesih Edilmesi Prosedürü nde yazan kurallar uygulanır.

- İmalatçının vazgeçmesi,
- Üretimin süresiz durdurulması yâda imalatçının iflası
- Belgenin Alberk QA Teknik tarafından geri alınması
- Belgenin maksimum askı süresi olan 12 ay'ı geçmesi,

Belgenin geçerliliğinin sona erdirilmesi veya askıya alınması halinde bu durum Alberk QA Teknik tarafından imalatçıya yazılı olarak bildirilecektir.

Verilen AB Tip İnceleme Belgeleri 5 yıl süre ile gereği olup üretici her 5 sene sonunda yeni bir tip incelemesi için başvuru yapmalıdır. Belge geçerliliğinin bitmesine yakın tarihlerde QA TECHNIC tarafından firmaya hatırlatma yapılabilir. Modül H1, E, D denetimleri yıllık olarak tekrarlanır. Son Muayene ve Modül G denetimleri asansöre özel yapıldığından yenilenmesine gerek yoktur. Yılıni doldurmuş belgeler için yenileme talebi olması halinde yapılacak incelemede teknolojik gelişmelere dikkat edilir. Belgenin yenilenmesi için gerçekleştirilecek tüm işlemler yeni bir belge vermek için yapılması gereken işlemlerle birebir aynıdır.

### 7. TASARIM DEĞİŞİKLİKLERİ

#### 7.1 Tasarım Değişiklikleri

Üretici, üretmiş olduğu üründe değişiklik yaptığı takdirde bu değişiklik ile ilgili olarak Ürün Belgelendirme Müdürlüğü'ne bildirimde bulunmakla yükümlüdür. Kuruluş bu bildirim yazılı olarak yapar. Yapılan bildirim ilgili Direktif Yöneticisi tarafından değerlendirilerek Belgelendirme Komitesi'ne sunulur alınan karar neticesinde üründe yapılan değişikliğin ürün üzerinde muayene ve deney yapmayı gerektirmesi durumunda denetim planlanır.

Ürün üzerindeki değişiklik muayene ve deney yapılmasını gerektirmiyorsa yapılan değerlendirme sonucu Ürün Belgelendirme Komitesine sunulur. Alınan karar çerçevesinde kuruluşun talebi sonuçlandırılır.

#### 7.2 Tasarım Değişikliklerinin Değerlendirilmesi

Bildirilen tasarım değişiklikleri Teknik düzenleme sorumlusu tarafından, tipin ilgili teknik düzenlemelerin temel gereklerine uygunluğu ve öngörülen kullanım şartlarını etkileyebilecek durumlar göz önünde tutularak değerlendirilecektir.

Hazırlayan	İmza	Kontrol	İmza	Onay	İmza
Yönetim Temsilcisi		Ürün Belgelendirme Müdürü		Yönetim Kurulu Başkanı	



## 2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ BELGELENDİRME PROGRAMI

Söz konusu değişikliklerin ilgili teknik düzenlemelerin temel gereklerine uygunluğu ve öngörülen kullanım şartlarını etkilediği belirlenirse, Teknik düzenleme sorumlusu ilgili ürüne ilişkin ilk tip incelemesine ek olarak uygun olduğu durumlarda ek incelemeye karar verebilir. Bu durumda, bu prosedürün ilgili aşamaları yerine getirilir ve mevcut belgeye ek olarak ilgili teknik düzenlemenin ilgili ekine ve ilgili Uygunluk Değerlendirme Prosedürü'ne göre ek bir onay verilir.

Bildirilen değişikliklerin tipi tam olarak değiştirdiği belirlenirse, bu bildirim yeni bir başvuru olarak değerlendirilir ve bu programın başvuru maddesinden itibaren tüm süreç tekrarlanır.

### 8. ŞİKAYETLER VE YAPTIRIMLAR

#### 8.1 Asansörün Belgelendirilmesine İlişkin Şikayetler

• Müşteri QA TECHNIC 'dan aldığı hizmetlerle ilgili çözüme kavuşturulamayan her türlü sorun ve uyuşmazlık, itiraz ve şikayetlerini [www.qatech.com](http://www.qatech.com). adresinde yayınlanan PR06 ŞİKAYET-İTİRAZ PROSEDÜR nde bahsedildiği gerçekleştirir ve İtiraz komitesinin kararını kabul etmez ise müşteri ilgili yasal otoriteye başvurabilir (Türk Akreditasyon Kurumu veya Sanayi Bakanlığı). QA TECHNIC bu dokümanda belirtilen itirazı çözümlenme süresini aştığında müşteri aynı şekilde ilgili yasal otoriteye başvurabilir. Müşteri QA TECHNIC 'in kendisi ile ilgili almış olduğu bir karara bir ay içerisinde itiraz edebilir. Müşterinin yapacağı itirazların değerlendirilmesi P06 ŞİKAYET-İTİRAZ PROSEDÜR dokümanına göre yürütülür.

#### 8.2 Piyasa ve Gözetim Denetimleri

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı yetkilileri aşağıdaki gerekçeler ile piyasa gözetim denetimleri gerçekleştirebilir;

- Belirli periyotlarda habersiz olarak
- Kullanıcı şikayetleri üzerine habersiz olarak
- Belgeli ekipmanın iş kazasına sebebiyet vermesi durumunda habersiz olarak

Yapılan denetimin sonucunda güvensizliği tespit edilen ürünle ilgili olarak piyasaya arzın yasaklanması, piyasaya arz edilmiş ürünlerin toplanması, ürüne ilişkin güvensizliğin üretici tarafından giderilmesi, ürünün üretici tarafından güvenli hale getirilmemesi veya ürünün güvenli hale getirilmesinin imkânsız olduğu durumlarda, taşıdıkları risklere göre kısmen veya tamamen bertaraf edilmesine yönelik gerekli tedbirler alınır. Bakanlık piyasadan toplanmasına karar verdiği ürünleri web sitesinden halka duyurur.

### 9. ASKI VE İPTAL

Hazırlayan	İmza	Kontrol	İmza	Onay	İmza
Yönetim Temsilcisi		Ürün Belgelendirme Müdürü		Yönetim Kurulu Başkanı	



## 2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ BELGELENDİRME PROGRAMI

Belgeler aşağıdaki gerekçeler ile askı ve iptal sürecine girebilir. Süreç CE-PR.017 Sözleşmeye Aykırı Hareket, Uyarma, Askıya Alma, Belgenin İptali Ve Belgeleme Sözleşmesinin Fesih Edilmesi Prosedürüne uygun olarak yürütülür. İptal edilen ve askıya alınan belgeler, Alberk QA Teknik web sitesinde yayınlanır. Resmi otoriteye bildirilir.

SN	DURUM	YAPTIRIM
1	Uyumsuz olduğu bilinen ürünlerin Alberk QA Teknik logosu altında piyasaya sürülmesi gibi Alberk QA Teknik logosunun veya dokümanlarının herhangi bir şekilde kötüye kullanıldığının saptanması	Belge iptal edilir
2	Belge ve varsa eklerinde tahribat yapması, belgenin üzerinde belirtilen kapsam ve adres için kullanılmaması	Belge iptal edilir
3	Üretim kısımlarının uygunsuzluğunu gizlemek üzere tasarlanan bilinçli bir hareket veya tetkik sırasında sahte ve yanıltıcı bilgiler verilmesi	Belge iptal edilir
4	Sözleşme şartlarına uyulmaması (Sistemin doküman edildiği ve denetlendiği şekilde uygulanmaması, Alberk QA Teknik'in belgeleme kapsamı ile ilgili istemiş olduğu bilgileri Alberk QA Teknik'e sunulmaması, habersiz denetimlerin kabul edilmemesi vb), logoların yanlış kullanımı, Mali gerekliliklerin yerine getirilmemesi (örneğin Alberk QA Teknik'e ödenmesi gereken faturanın ödenmemesi)	Askıya alma gerekçeleri ortadan kaldırılana ve kanıtları Alberk QA Teknik'e sunulana kadar belge askıya alınır. (Max 3 ay) Uygun durumlar için gerekirse habersiz denetim planlanır. Askıda kalma süresi boyunca gerekçeler ortadan kaldırılmamış ise belge iptal edilir.
5	Habersiz denetimler ve belge yenileme denetimleri esnasında tespit edilen major uygunsuzlukların belirlenen sürelerde kapatılmaması ve/veya takip gerektiren uygunsuzluklar için planlanması gereken denetimlerin kabul edilmemesi	Belge iptal edilir
6	Uygunluk değerlendirmesi esnasında tespit edilen takip gerektirmeyen minor uygunsuzlukların belirlenen sürelerde (3 ay) kapatılmaması	Mücbir sebep is ek süre verilir. Değil ise süreç tekrar başlatılmak üzere dosya kapatılır
7	Belge yenileme denetimlerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin verilmemesi	Belge iptal edilir
8	Organizasyonunda ve ürünlerinde gerçekleştirilmiş önemli değişikliklerin Alberk QA Teknik'e bildirilmemesi (örneğin: hammadde, kritik tedarikçi, ortaklık yapısı, üretim adres değişikliği, ürün güvenliğini etkileyen değişiklikler)	Belge askıya alınır. En fazla 1 ay sonrasında habersiz denetim planlanır. Devam etmesi halinde belge iptal edilir.
9	Yapılan denetimlerde yönetim sisteminin ve ürün uygunluğunun tamamen yitirildiğinin tespit edilmesi	Belge iptal edilir

Hazırlayan	İmza	Kontrol	İmza	Onay	İmza
Yönetim Temsilcisi		Ürün Belgeleme Müdürü		Yönetim Kurulu Başkanı	





## 2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ BELGELENDİRME PROGRAMI

10	Askıya alma gerekçelerini kabul etmemesi	Belge iptal edilir
11	Firmaya iletilen müşteri şikâyetleri için gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmemesi/ Şikâyet sonucunda Alberk QA Teknik tarafından yapılmasına karar verilen denetimlerde major uygunsuzlukların tespit edilmesi	Belge askıya alınır. En fazla 1 ay sonrasında habersiz denetim planlanır. Devam etmesi halinde belge iptal edilir.
12	Gönüllü olarak belgenin askıya alınması ile ilgili fimanın yazılı talepte bulunması	Maksimum 12 ay askıda kalabilir. Askıda kalma süresi sonunda askı sebebi devam ediyor ise belge iptal edilir.
13	Piyasa Gözetim denetimlerinde uygunsuzluk tespit edilmesi	Uygunsuzluğun seviyesine göre askı veya iptal süreci uygulanır.

### 10. İHTİLAFLAR, KARARA İTIRAZ

#### 10.1 İhtilaflar

Alberk QA Teknik tarafından verilen herhangi bir karar ya da uygulanmasına karar verilen herhangi bir yaptırıma karşı çıkan bir imalatçının, ihtilafını Alberk QA Teknik nezdinde dile getirme hakkı vardır. İhtilafın dile getirilmesine ilişkin başvuruların yazılı olarak yapılması gerekmektedir.

#### 10.2 Karara İtiraz

Bir yaptırımın ardından belgenin geri alınması ile ilgili olarak Alberk QA Teknik tarafından verilen karara karşı çıkan bir imalatçının itirazı Alberk QA Teknik dâhilinde oluşturulan Şikâyet ve İtiraz Komitesi'ne iletilir. Şikâyet ve İtiraz Komitesi çalışmalarını Şikâyet ve İtiraz Prosedürü ve Komiteler Genel İşleyiş Talimatı'na göre yürütür.

### 11. MALİ DÜZENLEMELER

Makine emniyeti yönetmeliği kapsamındaki cihazların belgelendirilmesi için geçerli olan mali düzenlemelere ilişkin kurallar ve uygulanan ücretler Alberk QA Teknik tarafından belirlenir ve müşterilerine duyurulur.

### 12. ANLAŞMAZLIKLAR

Bir taraftan başvuru sahibi ya da imalatçı, diğer taraftan Alberk QA Teknik belgelendirme hükümlerinin uygulanması ya da yorumlanmasından doğan anlaşmazlıkların tahkim yolu ile çözümlenmesini taahhüt etmektedir. Türkiye

Hazırlayan	İmza	Kontrol	İmza	Onay	İmza
Yönetim Temsilcisi		Ürün Belgelendirme Müdürü		Yönetim Kurulu Başkanı	



## 2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ BELGELENDİRME PROGRAMI

kanunları geçerli olacaktır. Tahkim yeri İstanbul'dur. Tahkim dili Türkçe kabul edilecektir. Tahkim asliye mahkemesinde ve nihai temyiz mahkemesinde gerçekleştirilecektir.

### 13. REVIZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Revizyon Yapılan Madde	Açıklama
23.07.2021	00	-	İlk Yayın

Hazırlayan	İmza	Kontrol	İmza	Onay	İmza
Yönetim Temsilcisi		Ürün Belgelendirme Müdürü		Yönetim Kurulu Başkanı	