ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

REVİZYON BİLGİLERİ		
Rev. No	**Revizyon Tarihi**	**Revizyon Açıklaması**
10	24.05.2019	Madde 4.11
11	29.02.2020	Madde 4, madde 4.1.1, madde 4.1.2.1, madde 4.3.1.4, madde 4.8.4, madde 4.9, madde 4.14
12	11.03.2020	Madde 4l
13	25.03.2020	Madde 4.14
14	30.08.2020	Madde 4.8.4
15	21.06.2021	Madde 4
16	30.11.2022	Madde 4.8.4 Sertifika üzerindeki bilgiler ve belgelendirme süreleri tablosu eklendi. Toplam sayfa numara izlenebilirliği eklenmiştir.

HAZIRLAYAN	ONAY
YÖNETIM TEMSILCISI	GENEL MÜDÜR

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, ***TS EN ISO/IEC 17065*** kapsamında, ***2014/33/AB Asansör Yönetmeliği***'ne göre başvuruların alınması, teknik incelemelerin yapılması, denetimlerin gerçekleştirilmesi ve sertifika almaya hak kazanan kuruluşların belgelerinin düzenlenmesi ve teslim edilmesi aşamalarında uygulanacak yöntemlerin belirlenmesidir.

2. KAPSAM

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği'nin, insan ve yük taşıma amaçlı asansörlerin Modül B, Modül G, Modül F, Modül E ve Modül H1 kapsamlarında belgelendirilmesi faaliyetleri.

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

PR-02 Belgelendirme Personeli Atama ve Degerlendirme Prosedürü

PR-04 Kayıtların Kontrolü Prosedürün

PR-12 Şikâyet ve Itiraz Proseduru

ATL-02 Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri Ucretlendirme Talimatı

ATL-03 Sertifika ve Logo Kullanım Talimatı

ATL-70 Asansör Uygunluk Değerlendirme Talimatı

CFR-01 Asansör Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu

CFR-02 Asansör Yönetmeliği DOD Formu

CFR-03 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Teklif - Sözleşme Formu

CFR-04 Denetçi Atama ve Sözleşme Formu

CFR-05 Denetim Muayene Planı ve Onay Formu

CFR-06 Modül G Denetim Rapor Seti-81-1

CFR-07 Modül G Denetim Rapor Seti-81-2

CFR-08 Modül G Denetim Rapor Seti-81-20

CFR-09 Modül B Denetim Rapor Seti-81-1

CFR-10 Modül B Denetim Rapor Seti-81-2

CFR-11 Modül B Denetim Rapor Seti-81-20

CFR-12 Modül B Denetim Ek.1 Rapor Seti

CFR-13 Modül F Denetim Rapor Seti 81-1

CFR-14 Modül F Denetim Rapor Seti81-2

CFR-15 Modül F Denetim Rapor Seti 81-20

CFR-16 Modül H1 Denetim Rapor Seti 81-20

CFR-17 Modül E Denetim Rapor Seti

CFR-18 Tasarım İnceleme Denetim Rapor Seti

CFR-19 Denetim Sonuç Raporu

CFR-20 Belgelendirme Karar Tutanağı

CFR-21 Belgelendirme Başvuru Takip Listesi

CFR-22 Aşama 1 Denetim Raporu

CFR-33 Asansör Hesapları Doğrulama Kontrol Formu (Elektrikli)

CFR-33-1 Asansör Hesapları Doğrulama Kontrol Formu (Hidrolik)

CFR-35 Dosya Kontrol Formu

CFR-36 Belgelendirme Personeli Atama Karar Formu

CFR-37 Diğer Harmonize Standartlar Ek Soru Listesi

CFR-37-1 TS EN 81-70 Engelliler Dahil Yolcu Asansörleri için Erişilebilirlik

CFR-37-6 TS EN 81-28 Yolcu ve Yük Asansörlerinde Uzaktan Alarm

CFR-37-4 TS EN 81-73 Yangın Anında Asansörlerin Davranışı

CFR-40 Cert Modül G

CFR-41 Cert Modül B

CFR-41-1 Cert Modül B Ek1

CFR-42 Cert Modül E

CFR-43 Cert Modül F

CFR-44 Cert Modül H

CFR-45 Cert Tasarım

ALS-14 Belgelendirme Faaliyet Listesi

ALS-16 Tetkik Programı Takip Listesi

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği

TS EN 81-1+A3

TS EN 81-2+A3

TS EN 81-20

TS EN 81-50

TS EN ISO/IEC 17020

TS EN ISO/IEC 17021-1

TS EN ISO/IEC 17065

4. BELGELENDİRME SÜRECİ

Bu prosedür, ***2014/33/AB Asansör Yönetmeliği***, ***TS EN ISO/IEC 17065***, ***TS EN ISO/IEC 17020*** ve ***TS EN ISO/IEC 17021-1*** standartlarının şartları esas alınarak ve **EA-2/17 (Annex B)** ve **Blue Guide (Official Journal of the European Union, C272)** rehberliğinde hazırlanmıştır.

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği madde 27 ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı' nca Onaylanmış Kuruluşların Görevlendirilmesi, İzlenmesi Ve Denetlenmesinde Esas Alınacak Temel Kriterlere Dair Tebliği madde 7 şartlarına göre personel istihdam eder. Personel yapısı ile ilgili şartlar ***PR-02 Belgelendirme Personeli Atama ve Degerlendirme Prosedürü***' nde tanımlanmıştır.

ARDEM, gerçekleştirilecek belgelendirme faaliyetlerine ilişkin işlemleri ONTEK Bilgi Sistemi' nde yer alan esas ve usullere göre yürütür.

ARDEM belirlediği prosedürler ve yetkilerinin kapsamı içinde faaliyetlerini sürdürmeyi etkileyecek her türlü yapısal değişikliği en geç 30 (otuz) gün içinde, iletişim bilgilerine ilişkin her türlü değişikliği de en 20 (yirmi) iş günü içerisinde bakanlığa bildirir.

AB nezdinde düzenlenen Onaylanmış Kuruluş Koordinasyon Grubu çalışmalarına ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı nezdinde düzenlenen ASONKUR Alt Çalışma Grubu toplantılarına iştirak eder. Söz konusu çalışma ve toplantılardan çıkacak olan rehber dokümanlara itibar eder. Çalışma ve toplantı çıktıları temin edilip analizi gerçekleştirilir, ARDEM bünyesinde bilgilendirme yapılır. CIRCABC (Communication and Information Resource Centre for Administrations, Businesses and Citizens) ve NANDO (New Approach Notified and Designated Organisations) faaliyetlerini takip eder.

Birim doğrulama (Modül G) sürecinde bulunulan asansörün ilgili idare tarafından 01.09.2017 tarihi

ve sonrasında onaylanmış bir avan veya uygulama projesi mevcut ise TS EN 81-20 ve TS EN 81-50 standartları geçerli olacaktır.

4.1 Belgelendirme Öncesi Faaliyetler

4.1.1 Başvuru

Islak imzalı olarak ve/veya faks, elektronik posta, web sayfası üzerinden yapılabilecek başvurular ***CFR-01 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu*** ile alınır.
Başvuru ön değerlendirmesi, ***CFR-01 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu*** üzerinden Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından gerçekleştirilerek onaylanır. Form üzerinde bulunan başvuru kayıt numarası ile kayıt altına alınır.

Başvuru kayıt numarası GGAAYY-XX formatında düzenlenir.

GGAAYY: Tarih (gün / ay / yılın son iki rakamı)

XX: Gün içinde alınan başvuru sıra numarası

Başvuru ön değerlendirme sonucu uygunsuz ise başvuru bu aşamada red edilir.
Başvuru ön değerlendirme sonucunun olumlu olması durumunda, ise başvuru sahibine, **ATL-02 Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri Ücretlendirme Talimatı** çerçevesinde fiyatlandırılarak, ***CFR-03 Asansör Uygunluk Değerlendirme Teklif – Sözleşme Formu*** gönderilir. Başvuru, planlama sorumlusu tarafından ***CFR-21 Belgelendirme Başvuru Takip Listesi*** kullanılarak kayıt altına alınır.

4.1.2 Başvurunun Gözden Geçirilmesi

4.1.2.1 Müşteri tarafından onaylanmış olan ***CFR-03 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Teklif - Sözleşme Formu*** ile formda yer alan doküman ve bilgiler (teknik dosya, tip çizimler, kalite yönetim sistemi dokümanları vb.) ARDEM' e ulaştıktan sonra müşteriye (telefon, faks, elektronik posta vb.) bilgilendirme yapılır. Teknik Düzenleme Sorumlusu ***CFR-02 Asansör Yönetmeliği DOD Formu*** ile başvuru şartlarının yeterli olup olmadığını gözden geçirir. Gözden geçirmenin, en az aşağıdakileri içerdiği garanti altına alınır;

a) Talebin, ***2014/33/AB Asansör Yönetmeliği***' nde tanımlanmış modüller için belirtilen şartları karşılayıp karşılamadığı,

b) Muayene / denetim talep tarihinin uygun olup olmadığı,

c) Talebin Ardem prosedürlerine ve standartlara uygun olup olmadığı,

d) Talebin yerine getirilmesi için gereken kaynakların (söz konusu asansör için uygunluk değerlendirmesi muayene/denetiminde hazır bulunacak ve asansörü işletmeye açacak, rehber olarak atanacak en az bir teknik personel, teçhizat vb.) bulunup bulunmadığı,

e) Binanın ve iş güvenliğine ilişkin koşulların muayene / denetim yapmaya müsait olup olmadığı,

f) Mali ve hukuki konularda görüş alınmasının gerekip gerekmediği,

g) Kapsamın açık olarak tanımlanıp tanımlanmadığı.

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

Ardem, söz konusu asansör için başvuruda bulunan müşterinin, ***2014/33/AB Asansör Yönetmeliği***' nin, başvuruya esas teşkil eden modül gereği başka bir onaylanmış kuruluşa başvuruda bulunup bulunmadığını göz önünde bulundurur.

Eğer müşteri daha önce başka bir onaylanmış kuruluşa başvuruda bulunmuş ise ve denetim henüz gerçekleşmemiş ise müşteri ile diğer onaylanmış kuruluş arasındaki sözleşme feshedilene

kadar başvurular dikkate alınmaz. Herhangi bir muayene / denetim ve belgelendirme faaliyetinde bulunulmaz. Belgelendirme gerçekleştirilmez.

4.1.2.2 Müşterinin belgelendirme talebinin, ***2014/33/AB Asansör Yönetmeliği*** kapsamı dışında olup olmadığını başvuru değerlendirmesi sonucunda belirler ve kapsam dışında yapılan başvuruyu reddeder.

4.1.2.3 ARDEM, üstlenmesi istenen tüm belgelendirme faaliyetlerine ilişkin, yeterlilik ve imkana sahip olduğunu güvence altına almak ve belgelendirmeyi üstlenmek için verdiği kararın gerekçelerine ait kayıtları ***CFR-02 Asansör Yönetmeliği DOD Formu*** ile kayıt altına alır.

4.1.2.4 ARDEM, herhangi bir yeterlilik veya imkân eksikliğinin bulunduğu belgelendirme faaliyetleri için yapılan belli bir belgelendirme talebini üstlenmeyi başvuru değerlendirmesi esnasında reddeder.

4.1.2.5 Başvurunun reddedilmesi durumunda müşteriye gerekçeyi açıklayan bir yazı gönderilir.

Başvurunu kabulü ile, ***CFR-03 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Teklif – Sözleşme Formu*** ARDEM tarafından da onaylanarak sözleşme niteliği kazandırılır ve bir kopyası müşteriye gönderilir.

Teklif / Sözleşme numarası CT-GGAAYY-XX formatında düzenlenir.

CT: CE belgelendirme teklifi

GGAAYY-XX: Başvuru kayıt numarası

Başvuru sahibinden veya ARDEM' den kaynaklanan ve ***CFR-03 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Teklif – Sözleşme Formu***' nun revize edilmesi ile sonuçlanan durumlarda, ilgili form üzerinde bulunan revizyon tarihi ve revizyon numarası doldurulur.

Revizyon numarası RX formatında düzenlenir.

R: Revizyon

X: Revizyon sıra numarası

Yapılmış olan revizyon işlemi sonrasında teklif / sözleşme numarası da güncellenir.

Teklif / Sözleşme numarası CT-GGAAYY-XX-RX formatında düzenlenir.

CT: CE belgelendirme teklifi

GGAAYY-XX: Başvuru kayıt numarası

RX: Revizyon numarası

Atanmış olan teklif / sözleşme numarası, ilerleyen süreçlerde kullanılacak dokümantasyonlarda yer alan *"Denetim Numarası"*, *"Rapor Numarası"* ve *"Dosya Numarası"* ifadelerinde aynen kullanılacaktır.

Teklif / sözleşme formu ile birden fazla denetim planlamasının gerçekleştirilmesi durumunda, asansörlerin birbiri ile karışmaması amacı ile, devam eden dokümantasyonda teklif / sözleşme numarasına ekleme yapılacaktır.

Denetim / rapor / dosya numarası CT-GGAAYY-XX-RX-YY formatında düzenlenir.

CT: CE belgelendirme teklifi

GGAAYY-XX: Başvuru kayıt numarası

RX: Revizyon numarası (var ise)

YY: Asansör numarası

4.1.3 Tetkik Programının Hazırlanması

4.1.3.1 ARDEM, sistem tabanlı asansör uygunluk değerlendirme faaliyetleri olan Modül H1 ve Modül E için 3 (üç) yıllık belgelendirme döngüsü işletir.

4.1.3.2 İlk belgelendirme kararını takip eden birinci yılda (12 ayı geçemez) yapılacak olan ilk tetkik tarihini, ikinci yılda yapılacak olan gözetim tetkik tarihini ve bunların peşinden üçüncü yıl içerisinde belge süresi dolmadan gerçekleştirilecek olan yeniden belgelendirme tetkik tarihini ***ALS-16 Tetkik Programı Takip Listesi Formu***' nu kullanarak planlar.

İlk döngüden sonra, oluşacak döngüler yeniden belgelendirme kararı ile yukarıdaki şekil ile tekrarlanır.

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

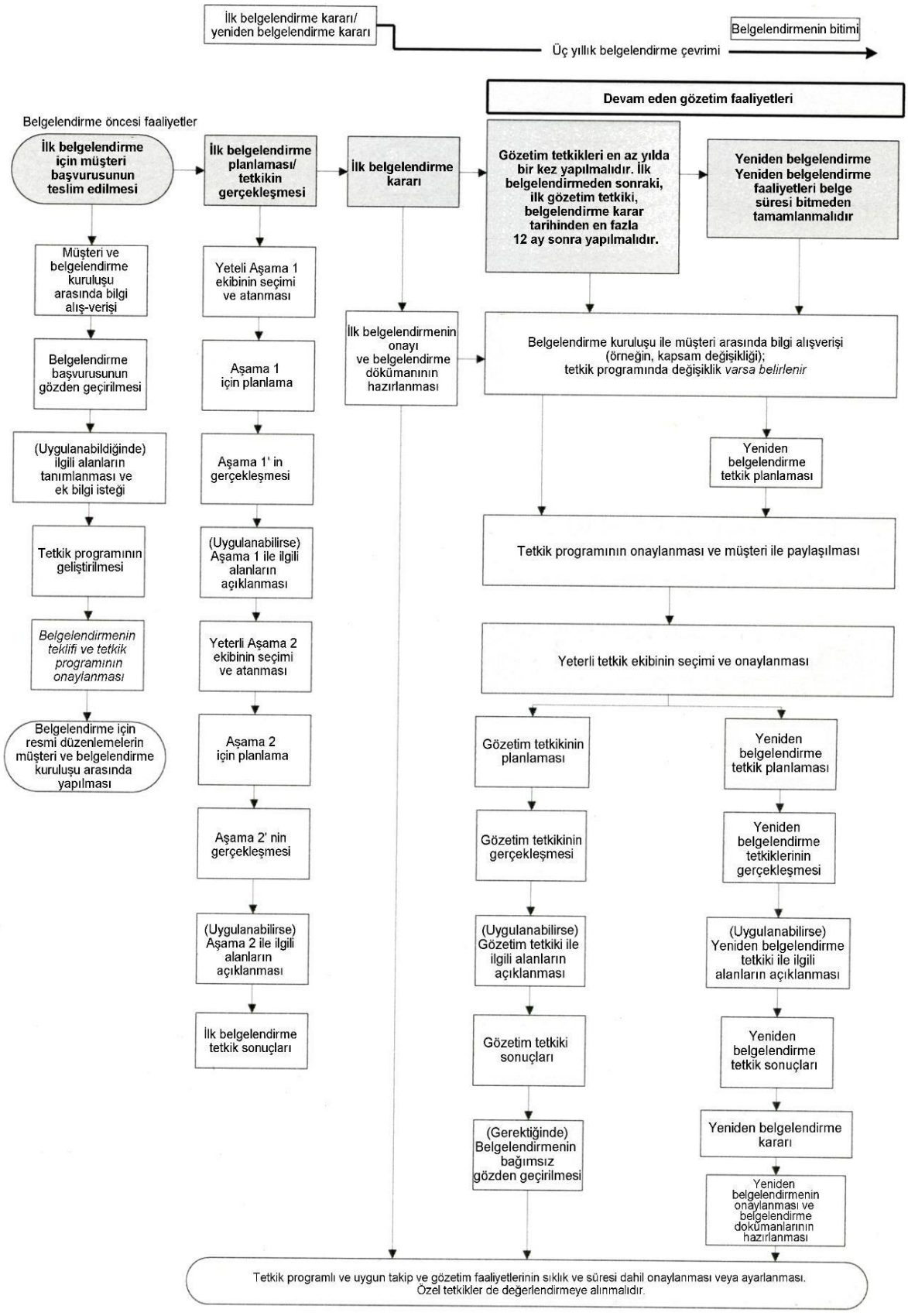
4.1.3.4 ARDEM, müşterinin başka bir kuruluş tarafından yapılan mevcut belgelendirme ve tetkiklerini dikkate aldığında, herhangi bir uygunsuzluğa uygulanan düzeltici faaliyetlere ait raporlar ve dokümantasyon gibi yeterli kanıtları talep eder.

Kanıtların, bu standardın şartlarının karşılandığını teyit etmesi durumunda kabul eder ve bu kanıtları denetim dosyasında muhafaza eder.

ARDEM, elde ettiği bilgiyi esas alarak, var olan tetkik programındaki herhangi bir değişikliği ve önceki uygunsuzluklarla ilgili düzeltici faaliyetlerin takibini doğrular ve denetim raporunda kayıt altına alır.

Kanıtların yetersiz kalığı ya da uygun düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmediği kanaatine ulaşılırsa mevcut belgelendirme ve tetkikleri dikkate almaz.

Dokümanların uygun bulunmaması halinde eksiklikler müşteriye ***CFR-02 Asansör Yönetmeliği DOD Formu*** ile bildirilir veya eksikliklerin giderilmesi istenir. Eksiklikler giderildikten sonra muayene / denetim faaliyeti planlanır.



Belgelendirme Süreci Akış Şeması

4.1.4 Tetkik Süresinin Belirlenmesi

Muayene / denetim için ayrılacak süre, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından asansörün bulunduğu konum, durak sayısı ve kapasitesine göre ***2014/33/AB Asansör Yönetmeliği*** ve ilgili standardlar çerçevesinde belirlenir.

Muayene / denetim süreleri;

Modül	Çalışan Sayısı	Belgelendirme Denetimi Süresi	Gözetim Denetimi Süresi	Yeniden Belgelendirme Denetim Süresi
Modül H1	1-50	1,5 adam/gün	1,0 adam/gün	1,5 adam/gün
	>50	2,0 adam/gün	1,5 adam/gün	1,5 adam/gün
Modül E	1-50	1,5 adam/gün	1,0 adam/gün	1,0 adam/gün
	>50	2,0 adam/gün	1,5 adam/gün	1,5 adam/gün

Modül H1 ve Modül E çoklu saha denetimlerinde denetim gün süresi ***PR-01 Uygunluk Değerlendirme Prosedürü*** madde 4.1.5' de anlatıldığı gibi hesaplanır. İlgili firma kapsamında hem elektrikli asansör, hem de hidrolik asansör var ise gözlem yazılır ve takip edilen yıl içerisinde gözetim denetiminde hidrolik asansör de istenir ve denetim gün süresine ½ gün eklenir.

- Modül G için 0,5 adam/gün,
- Son muayene için 0,25 adam/gün,
- Modül B için 1 adam/gün

sürelerinden az olamaz.

Bir tetkikçi olarak atanmayan herhangi bir ekip üyesi tarafından harcanan süre (teknik uzmanlar, tercümanlar, gözlemciler ve eğitim almak için katılan tetkikçiler) yukarıda belirlenen yönetim sistemi tetkik süresi içinde sayılmaz. Tercüman kullanımı, ek tetkik süresi gerektirebilir.

4.1.5 Çoklu Tesis Örneklemeleri;

Bir ya da daha fazla sayıda şubeleşmenin olduğu durumlarda, planan merkez denetim sürelerine, şubelerin adresi, çalışan sayısı ve faaliyet kapsamı göz önünde bulundurularak, aynı faaliyet için merkez denetiminde ayrılan süreye ilave ya da eksiltme ile bulunan süreler ilave edilir.

4.1.6 ARDEM, çoklu yönetim sistemi değerlendime faaliyeti gerçekleştirmemektedir.

4.2 Tetkiklerin Planması

4.2.1 Tetkikin Amaç, Kapsam ve Kriterlerinin Belirlenmesi

Tetkikin kapsamı ve kriterler, herhangi bir değişiklik dahil, müşteri ile müzakere edildikten sonra, oluşturulur.

Amaç;

a) Tetkik kriterleri kullanılarak, müşterinin yönetim sisteminin veya bir bölümünün uygunluğunu tayin etmek,
b) Yönetim sisteminin yeteneği ile müşterinin uygulanabilir, kanuni, düzenleyici ve sözleşme şartlarını karşıladığından emin olunmasını tayin etmek,
c) Müşterinin, belirlenen amaçlara ulaşılabileceği beklentisini güvence altına almak için yönetim sisteminin etkinliğini tayin etmek,
d) Uygun olması durumunda, yönetim sisteminin potansiyel iyileştirme alanlarının tanımlamak.

Kapsam;

a) Aşama 1 için dokümanların incelenmesi ve değerlendirilmesi,
b) Aşama 2 için, müşteri iş yerinde yönetim sistemi etkinliğinin tespiti amacı ile tasarım, satınalma, son kontrol ve üretim departmalarının tetkiki.

Kriterler;
a) ***2014/33AB Asansör Yönetmeliği*** şartları,
b) ***TS EN 81-20 / 50*** şartları,
c) Müşteri tarafından geliştirilen yönetim sisteminin tanımlanmış prosesleri ve dokümantasyonu.

Tetkik planları, ***CFR-05 Denetim Muayene Planı ve Onay Formu*** ile gerçekleştirilir.

4.2.2 Tetkik Ekibinin Seçilmesi ve Atanması

4.2.2.1 ARDEM tetkik ekibinin seçimi ve atanması ile ilgili olarak, tetkikin amaçlarına ulaşmak ve tarafsızlık şartlarını karşılamak için yeterliliği dikkate alır. Seçilen tetkip ekibinin daha önce müşteri ile ticari bir menfaat ilişkisinde olup olmadığını değerlendiri ve ayrıca ilgili ekip elemanından bu konu ile ilgili ***CFR-04 Denetçi Atama ve Sözleşme Formu*** ile yazılı teyit ve taahhüt alır.

Tetkik ekibinin büyüklüğü, toplam denetim süresine ve denetim süresinden daha kısa zamanda tamamlanması gereken özel durumların oluşması şartlarına bağlı olarak belirlenir.

Tetkik ekibi, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından belirlenir ve atanır.

4.2.2.2 Gözlemciler, Teknik Uzmanlar ve Rehberler

Gözlemciler:
Bir tetkik faaliyeti esnasında, gözlemcilerin varlığı ve doğrulanması, tetkikin gerçekleşmesinden önce müşteri ile anlaşmayla mümkündür. Gözlemciler, müşteri kuruluşun mensubu, danışmanlar, tanıklık yapan akreditasyon kuruluşu personeli, düzenleyiciler veya diğer doğrulanan personel olabilir.

Teknik Uzmanlar:
ARDEM, faaliyet kapsamı olan asansör belgelendirme faaliyetlerinde dış denetçi kullanmamaktadır.

Rehberler:
Müşteriden, tetkik ekibi lideri / tetkikçi tarafından, tetkik faaliyetleri öncesi irtibat faaliyetleri, zamanlama, tetkik süreci içindeki güvenlik gerekliliklerinin hazırlanması, kuruluş veya tesisin belirli bölgelerine ulaşımı sağlama, gerekli dokümalara erişimi temin etme ve müşteri adına tetkike şahitlik etme faaliyetleri için bir rehber talep edilir.

4.2.3 Tetkik Planı

4.2.3.1 Genel

ARDEM, tetkik faaliyetlerinin yapılması ve programlanması ile ilgili anlaşmanın temelini sağlamak amacıyla, her bir tetkik programında yer aldığı şekilde her tetkikten önce tetkik planının oluşturulması için ***CFR-05 Denetim Muayene Planı ve Onay Formu***' nu kullanır.

4.2.3.2 Tetkik Planının Hazırlanması

Tetkik planı, tetkik amaç ve hedeflerine uygun olacak şekilde, sahadaki tetkik faaliyetlerinin beklenen sürelerini, saha denetimin lokasyonunu ve sayısını göz önünde bulundurarak hazırlanır.

4.2.3.3 Tetkik Ekibinin Görev İletişimi

Tetkik ekibinin görevlerinin detayları, ***CFR-04 Denetçi Atama ve Sözleşme Formu***' nda belirtilir.

Ayrıca, tetkik ekibine, programlanan tetkike ait denetim rapor setleri, ilgili bilgileri doldurulmuş olarak Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından teslim edilir. Denetim setleri, denetimin her aşaması için yürütülecek faaliyetleri kapsamaktadır.

4.2.3.4 Tetkik Planı Hakkında İletişim

Tetkik Planı, ***CFR-05 Denetim Muayene Planı ve Onay Formu*** ile hazırlanır ve müşteriye onaylanmak üzere gönderilir.

4.2.3.5 Tetkik Ekibi Üyeleri ile İlgili İletişim

ARDEM, tetkik ekibinin her bir üyesinin adını ve geçmiş bilgilerini müşteri kuruluşa ***CFR-05 Denetim Muayene Planı ve Onay Formu*** ile bildirir. Bu bildirimde, bilgilendirme ve onay için gönderildiği ve 3 (üç) iş günü içinde yanıtlanmaz ise onaylanmış olarak kabul edileceği belirtmiştir.

4.3 İlk Belgelendirme

4.3.1 İlk Belgelendirme Tetkiki

4.3.1.1 Genel

4.3.1.2 Aşama 1

Atanmış olan Teknik Uzman, başvurunun Modül H1 veya Modül E olması durumunda Aşama 1 denetimini masabaşı olarak gerçekleştirir. Ancak, işletmenin yapısı ve saha durumuna bağlı olarak bir kısmının sahada gerçekleştirilmesinin gerekli olduğu durumlarda bu maddenin "f" bendi dikkate alınır.

a) Müşteri, Aşama 1 denetim sonuçları hakkında, ***CFR-22 Aşama 1 Denetim Raporu*** sonucunda açılan uygunsuzluk formları ile e-posta veya faks yolu ile bilgilendirilir. Müşteriden uygunsuzluk formlarının doldurularak geri göndermesi (e-posta veya faks ile) istenir.

b) Denetçinin, uygunsuzluk formlarında yer alan kapama tarihlerini, planlama sorumlusunu bilgilendirmesi ile, Planlama Sorumlusu tarafından, uygunsuzluk kapama tarihlerine bağlı olarak Aşama 2 denetim tarihi konusunda müşteri ile mutabakat sağlanır.

c) Var ise, Aşama 1 uygunsuzlukları kapandıktan sonra, denetçi Aşama 1 dosyasını Teknik Düzenleme Sorumlusu' na teslim eder.

d) Aşama 1 ve Aşama 2 tetkikleri arasındaki aralığın belirlenmesinde, Aşama 1 tetkiki esnasında belirlenen hususların çözüme kavuşturulmasına yönelik müşterinin ihtiyaç duyacağı zaman dikkate alınır. Yönetim sistemini etkileyecek önemli değişiklikler olursa, belgelendirme kuruluşu tamamının veya Aşama 1' in tekrarını değerlendirir.

e) Müşteri, Aşama 1' in sonuçlarının Aşama 2' yi ertelemeye veya iptal etmeye yol açabileceği konusunda ***CFR-22 Aşama 1 Denetim Raporu*** ile bilgilendirilir.

f) Aşama 1 denetimi ofisde tamalanabiliyor ise bu süre 0,5 adam/gün olup, yüksek riskli olan asansör montaj faaliyetinde Aşama 1' in sahada yapılacak kısmı, bu süre ilave olarak, mesafeye ulaşım şartlarına göre değerlendirilir. Bu süre en az 0,5 adam/gün, en çok 2 adam/gün olabilir.

4.3.1.3 Aşama 2

Aşama 2 tetkiki, müşterinin bütün sahasında / sahalarında yapılır. Tetkikler aşağıdakileri kapsar;

a) ***2014/33/AB Asansör Yönetmeliği*** şartlarına uygunluk hakkındaki bilgi ve kanıt,

Örneğin; ***2014/33/AB Asansör Yönetmeliği***' nin Ek.I' inde tanımlanan temel sağlık ve güvenlik şartlarının karşılanmış olması, oluşturulan tasarım incelenmesi, hesaplamaların, çizimlerin değerlendirilmesi, varsa harmonize standarttan sapmalar durumunda alınan tedbirlerin incelenmesi gibi)

b) Temel performans hedefleri ve amaçlarına yönelik performansın izlenmesi, ölçülmesi, kayıt altına alınması ve gözden geçirilmesi,

c) Müşterinin yönetim sistemi kabiliyeti ve uygulanabilir statüsel, düzenleyici ve yapısal şartların karşılanması ile ilgili performansı,

d) Müşteri proseslerinin operasyonel kontrolü,

e) İç tetkik ve yönetimin gözden geçirilmesi,

f) Müşteri politikaları için yönetimin sorumluluğu.

4.3.1.4 Tasarım fonksiyonunun söz konusu olan modüllerde (Modül B, Modül G, Modül H), ***2014/33/AB Asansör Yönetmeliği***' nin Ek.I' inde tanımlanan temel sağlık ve güvenlik şartlarının karşılanmış olması, oluşturulan tasarımın incelenmesi, hesaplamaların, çizimlerin değerlendirilmesi, varsa harmonize standarttan sapmalar durumunda alınan tedbirlerin analizi gerçekleştilir. Söz konusu hesaplamaların kontrolü için ***CFR-33 Asansör Hesapları Doğrulama Kontrol Formu (Elektrikli)*** ve ***CFR-33-1 Asansör Hesapları Doğrulama Kontrol Formu (Hidrolik)*** kullanılır. Ayrıca, ***ATL-70 Asansör Uygunluk Değerlendirme Talimatı***' nda da ele alınmıştır.

4.4 Tetkikin Gerçekleştirilmesi

4.4.1 Genel

Tetkiçiye teslim edilen her bir denetim setinde detayları mevcut bulunan, tetkikin başlangıcında bir açılış toplantısı, tetkikin bitiminde de bir kapanış toplantısı gerçekleştirilir.

ARDEM, asansörün birleştirme alanına veya asansör montajcısının binasına beklenmedik ziyaretler gerçekleştirebilir ve bulunulan uygunsuzluklara istinaden izlenecek yöntem bir önceki maddede belirtilenler ile aynıdır. Bu ziyaretler sırasında ARDEM, gerekirse kalite güvence sisteminin ve asansörün uygun işleyişini kontrol için testler yapabilir veya yapılmasını isteyebilir; müşteri ziyaret raporu ve eğer test yapılmışsa test raporları verilir.

Başvuru kapsamı, diğer harmonize standartları da kapsıyorsa (TS EN 81-21, TS EN 81-28, TS EN 81-70, TS EN 81-71, TS EN 81-72, TS EN 81-73 vb.) ***CFR-37 Diğer Harmonize Standartlar Ek Soru Listesi*** kullanılır.

Ancak, her denetimde denetim setine ilave olarak ***CFR-37-1 TS EN 81-70 Engelliler Dahil Yolcu Asansörleri için Erişilebilirlik***, ***CFR-37-6 TS EN 81-28 Yolcu ve Yük Asansörlerinde Uzaktan Alarm*** ile ***CFR-37-4 TS EN 81-73 Yangın Anında Asansörlerin Davranışı*** kontrol listeleri kullanılmak zorundadır.

4.4.2 Açılış Toplantısının Gerçekleştirilmesi

Resmi açılış toplantısı, müşterinin üst yönetimi ve tetkik edilecek fonksiyon ve proseslerin sorumlu uygun personeli ile gerçekleştirilir ve denetim setlerinde mevcut olan katılım formunda onayları alınarak kaydedilir.

Açılış toplantısının amacı, tetkik faaliyetlerinin nasıl gerçekleştirileceğine dair kısa bir açıklamanın sağlanması olup tetkik ekibi lideri tarafından yürütülür.

Açılış toplantısının detayları denetim setlerinde mevcuttur.

4.4.3 Tetkik Esnasında İletişim

4.4.3.1 Tetkik sırasında, tetkik ekibi, periyodik olarak tetkikin ilerlemesini değerlendirir. Tetkik ekibinin lideri, periyodik olarak tetkikin ilerlemesi ve müşterinin herhangi bir endişesi durumunda, iletişim kurarak tetkik ekibi üyelerinin arasındaki ihtiyaç duyulan iş durumunu yeniden düzenlenler.

4.4.3.2 Ulaşılamayan tetkik hedefleri ya da acil ve önemli bir risk (örneğin, güvenlik) varlığını gösteren mevcut tetkik kanıtlarının ortaya çıkması durumunda, tetkik ekibi lideri uygun eylemi belirlemek için müşteriye ve mümkünse, belgelendirme kuruluşuna rapor eder.

Böyle bir dürumda, tetkiçi / ekip lideri tetkiki sonlandırabilir, mümkünse kapsamı değiştirmeyi önerebilir ya da müşteri ile görüşerek mevcut engelin kaldırılmasını önerebilir.

4.4.3.3 Tetkik ekibi lideri, sahada yapılan tetkik faaliyetlerinin ilerlemesinde ortaya çıkan tetkik kapsamına yönelik herhangi bir değişikliği müşteri ile gözden gezden geçirir ve bunu Teknik

Düzenleme Sorumlusu' na bildirir.

4.4.4 Bilginin Elde Edilmesi ve Doğrulanması

4.4.4.1 Tetkik sırasında, tetkik hedefleri, kapsamı ve kriterleri ile ilgili bilgiler uygun örnekleme ile elde edilir ve tetkik kanıtı olması için doğrulanır.

4.4.4.2 Görüşmeler, proses ve faaliyetlerin gözlemlenmesi, dokümantasyon ve kayıtların gözden geçirilmesi bilgi toplama yöntemi kullanılır.

4.4.4.3 Saha tetkiklerinde, örnek asansör için yapılacak teknik inceleme ***ATL-70 Asansör Uygunluk Değerlendirme Talimatı***' na ve kontrol listelerindeki yönlendirme ve hatırlatmalara göre gerçekleştirilir.

4.4.5 Tetkik Bulgularının Belirlenmesi ve Kaydedilmesi

Değerlendirmeyi gerçekleştiren tetkikçi (Asansör Belgelendirme Teknik Uzmanı), değerlendirme sonuçlarını tam ve eksiksiz olarak Teknik Düzenleme Sorumlusu' na teslim eder**.**

4.4.5.1 Uygunluğu özetleyen ve uygunsuzluğu detaylandıran tetkik bulguları, bilinçli bir belgelendirme kararı alabilmek ya da sürdürülebilir belgelendirmeyi sağlayabilmek için raporlanmalı ve kaydedilmelidir.

4.4.5.2 İyileştirme fırsatları bir yönetim sistemi belgelendirme düzeni şartları tarafından yasaklanmadığı sürece, tanımlanabilir ve kaydedilebilir. Uygunsuzluk şeklinde tespit edilen tetkik bulguları, iyileştirme için fırsat olarak kaydedilemez.

4.4.5.3 Belirli bir şarta göre tespit edilen uygunsuzluk bulgusu denetim setlerinde mevcut olan uygunsuzluk formuna kaydedilir ve uygunsuzluğun esas aldığı objektif kanıtı detaylı bir şekilde tanımlanarak forma kaydedilir. Uygunsuzluklar, uygunsuzlukların anlaşılmasını, kanıtın kesin ve doğru olmasını temin etmek için müşteri ile tartışılır. Ancak tetkikçi, uygunsuzlukların nedenini veya bunların çözümünü önermekten kaçınır.

4.4.5.4 Tetkik ekibi lideri, tetkik kanıtı veya bulguları ile ilgili müşteri ve tetkik ekibi arasında farklılaşan görüşleri çözme girişiminde bulunmalı ve çözümlenmemiş hususları kayıt altına almalıdır.

4.4.6 Tetkik Sonuçlarının Hazırlanması

Tetkik ekibi liderinin sorumluluğu altında, kapanış toplantısı öncesinde, tetkik ekibi:

a) Tetkik hedefleri ve kriterlerine karşı, tetkik sırasında toplanan tetkik bulgularını ve diğer uygun bilgileri gözden geçirmeli ve uygunsuzlukları belirlemeli,
b) Tetkik prosesinin doğasında var olan belirsizliği göz önüne alarak, tetkik sonuçları üzerinde mutabık kalmalı,
c) Gerekli her türlü takip faaliyetlerinde anlaşılmalı,
d) Tetkik programının uygunluğunu onaylamalı veya gelecekteki tetkiklerle ilgili istenen herhangi bir değişikliği (örneğin, belgelendirmenin kapsamı, tetkik süresi veya tarihi, gözetim sıklığı, tetkik ekibinin yeterliliği) tanımlamalıdır.

4.4.7 Kapanış Toplantısının Yapılması

4.4.7.1 Resmi bir kapanış toplantısında katılımcılar kaydedilir. Toplantı, müşterinin yönetim otoritesi ve tetkik edilen prosesler veya fonksiyonlardan sorumlu uygun personelin katılımı ile gerçekleştirilir. Normal olarak tetkik ekibi lideri tarafından yürütülen kapanış toplantısının amacı, belgelendirme ile ilgili tavsiyeleri içeren tetkik sonuçlarının sunulmasıdır. Her bir uygunsuzluk anlaşılır bir şekilde sunulmalı ve bunlara yanıt vermeleri için süre verilmelidir.

4.4.7.2 Kapanış toplantısının içeriği her denetim seti içerisinde bulunan kapanış formuna eklenmiştir.

4.4.8 Tetkik Raporu

4.4.8.1 ARDEM, her tetkik için müşteriye yazılı olarak ***CFR-19 Denetim Sonuç Raporu***' nu sunar. Tetkik ekibi çözümleri tavsiye etmemelidir. Tetkik raporunun mülkiyeti ARDEM' e ait olup, tetkikçi tarafından üçüncü kişilerle / kurumlarla paylaşılamaz.

4.4.8.2 Tetkik ekibi lideri, tetkik raporunun hazırlanmasında, bildirilecek belgelendirme kararına imkan verebilecek şekilde, tetkikin doğru, özlü ve net olmasını sağlamalı ve denetim setlerinin tüm belirtilmiş alanları eksiksiz olarak doldurmalıdır.

4.4.9 Uygunsuzlukların Sebeplerinin Analizi

Tetkikçi / tetkik ekibi lideri, müşteriden, belirlenen süre içerisinde sebep analizi yapmasını ve yapılan veya yapılması planlanan belirli düzeltme ve düzeltici faaliyetleri tanımlamasını, denetim setlerinde mevcut bulunan uygunsuzluk formuna kaydedip müşteri yetkilisine onaylatır.

Bir veya birden fazla uygunsuzluk ortaya çıkması durumunda ve müşterinin, belgelendirme prosesine devam edilmesi yönünde isteğini beyan ederse, ARDEM, bu uygunsuzlukların düzeltilmiş olduğunun doğrulanması için gerekli ilave değerlendirme için takip denetimine karar verir ve bunu müşteriye uygunsuzluk formu aracılığı ile bildirir.

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

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

Takip muayenesi / denetimi, uygunsuzlukların giderilmesinin ardından müşteri ile ortak planlanan bir tarihte yapılır.

Takip muayenesi / denetimi için müşteriye verilen sürede müşteri hazırlıklarını tamamlayamaz ve / veya takip muayenesi / denetimi sırasında uygunsuzlukları giderdiğini kanıtlayamaz ise belgelendirme yapılmaz ve uygunluk değerlendirme süreci sonlandırılır.

Gerektiği durumlarda, takip denetimi tamamlanması için değerlendirme prosesinin ilgili bölümleri tekrarlanır.

4.4.10 Düzeltme ve Düzeltici Faaliyetlerin Etkinliği

Tetkikçi / tetkik ekibi lideri, müşteri tarafından tespit edilen düzeltmeleri, belirlenen sebepleri ve uygulanabilir düzeltici faaliyetleri gözden geçirir. Müşteri tarafından gerçekleştirilen her bir düzeltme ve düzeltici faaliyetin uygun bulunması durumunda uygunsuzluk formunun bir kopyası müşteriye teslim edilir.

Müşteri, etkin düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin doğrulaması için ilave bir tam tetkik, ilave bir sınırlı tetkik veya dokümante edilmiş kanıt (gelecekteki tetkiklerde teyit edilecek) gerekip gerekmediği konusunda bilgilendirilir.

Düzeltme ve düzeltici faaliyetin etkinliğinin doğrulanması, gerektiğinde yerinde doğrulama yoluyla veya müşteri tarafından sağlanan dokümanların gözden geçirilmesi ve incelenmesi esas alınarak yapılabilir. Genellikle bu faaliyet tetkik ekibinin bir mensubu tarafından gerçekleştirilir.

4.5 Belgelendirme Kararı

4.5.1 Genel

4.5.1.1 ARDEM, belgeyi verme veya reddetme, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgenin askıya alınması veya geri çekilmesi, belgelendirmenin iptali veya yenilenmesi kararlarını veren kişilerin veya komitelerin tetkikleri yapanlardan farklı tutar.
ARDEM, değerlendirmeye ilişkin tüm bilgilere, değerlendirmenin gözden geçirilmesine ve ilgili diğer her türlü bilgiye dayalı belgelendirme kararının verilmesi için Asansör Teknik Düzenleme Sorumlusunu görevlendirmiş olup, ***CFR-36 Belgelendirme Personeli Atama Karar Formu*** ile

akde bağlamıştır.

4.5.1.2 Belgelendirme kararı vermek üzere atanan kişi ARDEM' in tam zamanlı çalışan personelidir.

4.5.1.3 ARDEM, belgelendirme ekibi ve diğer kaynaklardan gelen ilave bilgi veya açıklamalar dahil, her bir belgelendirme kararını arşivlenmek üzere kaldırır ve arşivde muhafaza eder.
Teknik Düzenleme Sorumlusunun kararının olumlu olması halinde 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği' nin ilgili modülü gereği sertifika düzenlenerek muayene/denetim raporu ile birlikte müşteriye gönderilir.
ARDEM, belgelendirmenin verilmemesi kararını müşteriye bildirir ve bu kararın nedenlerini belirtir.

4.5.2 Karar Vermeden Önce Yapılacak İşler

Teknik Düzenleme Sorumlusu, belgenin verilmesi, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgenin yenilenmesi, askıya alınması, geri çekilmesi, iptal edilmesi kararlarından birini vermeden önce etkin bir gözden geçirmeyi gerçekleştirir. Bu faaliyeti ***CFR-35 Dosya Kontrol Formu*** ile gerçekleştirir.

Gözden Geçirme:
ARDEM, değerlendirme ile ilgili tüm bilgi ve sonuçların gözden geçirilmesi ***CFR-20 Belgelendirme Karar Tutanağı*** ile Belgelendirme Komitesi tarafından gerçekleştirilir.
Gözden geçirme ve belgelendirme kararı Belgelendirme Komitesi tarafından gerçekleştirilir.

4.5.3 İlk Belgelendirme Kararı Verilmesi için Bilgi

4.5.3.1 Belgelendirme kararı için tetkik ekibi tarafından Teknik Düzenleme Sorumlusu' na aşağıdaki kapsamlarda bilgilerin ulaşması gerekir;

- **a)** Tetkik raporu,
- **b)** Uygunsuzluklar ve uygun olduğu takdirde tetkik edilen kuruluş tarafından yapılan düzeltme ve düzeltici faaliyetler hakkındaki yorumlar,
- **c)** Başvurunun gözden geçirilmesinde kullanılmak üzere belgelendirme kuruluşuna sağlanan bilginin teyidi
- **d)** Tetkik amaçlarına ulaşıldığının teyidi,
- **e)** Herhangi bir şart veya gözlemle birlikte, belgelenin verilip verilmemesine ilişkin tavsiye.

4.5.3.2 ARDEM, Aşama 2' nin son gününden sonra 6 (altı) ay içerisinde herhangi bir majör uygunsuzluk için gerçekleştirilecek düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiğini doğrulayamazsa, belgelendirme tavsiyesinden önce yeni bir Aşama 2 gerçekleştirir.

4.5.3.3 Belgelendirmenin, başka bir belgelendirme kuruluşundan taşınması durumunda, Teknik Düzenleme Sorumlusu, o kuruluşun evvelce gerçekleştirmiş olduğu değerlendirme kanıtları, özellikle tespit edilen uygunsuzluklarda kapatmaların yeterli ve uygun olduğunu doğrulamalıdır.

4.5.4 Yeniden Belgelendirme için Bilgi

ARDEM, belgeyi yenileme hakkındaki kararlarını, yeniden belgelendirme tetkiki sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve belgelendirme kapsamındaki kullanıcılarından alınan şikayetlere dayanarak verir.

4.6 Belgenin Devamlılığı Kararı

4.6.1 Genel

ARDEM, müşterinin yönetim sistemi standardının şartlarını sağlamayı sürdürdüğünü göstermesini esas alarak belgenin devamına karar verir. ARDEM, aşağıdakilerin olması şartıyla, ilave bağımsız gözden geçirme ve karar olmadan, tetkik ekibi liderinin olumlu sonucunu esas alarak müşterinin belgesinin devamına karar verebilir:

- **a)** Herhangi bir majör uygunsuzluk veya belgenin askıya alınması veya geri çekilmesine sebep olabilecek bir durumda, ARDEM' in belgenin devamına karar vermesini tayin için tetkiki gerçekleştirenden farklı yeterli personel tarafından bir gözden geçirmeyi başlatması ihtiyacını tetkik ekibi liderinin rapor etmesini gerektiren bir sisteme sahip olması,

- **b)** Belgelendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirileceğini teyit etmek için ARDEM' in

kendi gözetim faaliyetlerini izleyebilmesi için yeterli personel.

4.6.2 Gözetim Faaliyetleri

4.6.2.1 Genel

4.6.2.1.1 ARDEM, gözetim faaliyetlerini, yönetim sisteminin kapsamında yer alan saha ve fonksiyonların temsilini düzenli aralıklarla, belgelendirilmiş müşteri ve yönetim sistemindeki değişiklikleri dikkate alarak gerçekleştirmelidir.

ARDEM, ***2014/33/AB Asansör Yönetmeliği*** Ek.X (Modül E) ve Ek.XI (Modül H1) kapsamında yaptığı belgelendirmelere, yılda 1 (bir) kez gözetim denetimi gerçekleştirir ve asansör monte edene denetim raporunu ve eğer deney yapılmışsa deney raporunu iletir. Gözetim denetimleri, planlama, değerlendirme, gözden geçirme ve belgelendirme kararı şeklinde ilerler.

4.6.2.1.2 Gözetim faaliyetleri aşağıdakileri içerir:

a) Belgelendirme hususlarında, ARDEM' in belgelendirilmiş kuruluşa yönelttiği sorular,
b) ARDEM' in işlemlerinde belge ile ilgili ifadeler
c) Belgelendirilmiş müşteriden dokümante edilmiş bilgi verme istekleri
d) Belgelendirilmiş müşterinin performansının izlenmesi için diğer araçlar.

4.6.2.2 Gözetim Tetkiki

Asansör Modül H1 ve Modül E belgelendirmeleri için gözetim tetkikleri aşağıdakileri içerir:

a) İç tetkikleri ve yönetimin gözden geçirmesini,
b) Bir önceki tetkik esnasında tanımlanan uygunsuzluklar hakkında yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesini,
c) Şikayetlerin ele alınmasını,
d) Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarının gerçekleştirmesi ve ilgili yönetim sisteminin / sistemlerinin amaçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini,
e) Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,
f) Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,
g) Değişikliklerin gözden geçirilmesini,
h) Markaya ve / veya belgelendirmeye yapılan diğer atıfları.

4.6.3 Yeniden Belgelendirme

4.6.3.1 Yeniden Belgelendirme Tetkikinin Planlaması

4.6.3.1.1 Yeniden belgelendirme tetkikinin amacı, yönetim sisteminin bir bütün halinde, sürekli uygunluğu ve etkinliği ile belgelendirmenin kapsamı için uyumluluğu ve uygulanabilirliğinin teyit edilmesidir. Bu planlama ve gerçekleştirme, belgenin bitiş tarihinden önce yenilemenin gerçekleşmesi için zamanlıca olmalıdır. ***ALS-16 Tetkik Programı Takip Listesi*** ile takibi yapılır.

4.6.3.1.2 Yeniden belgelendirme tetkik faaliyetlerinde, yönetim sisteminde, müşteride veya yönetim sisteminin çalıştığı kapsamda (mevzuattaki değişiklikler gibi) önemli bir değişiklik olduğunda, ayrı bir Aşama 1 tetkiki gerekebilir.

4.6.3.2 Yeniden Belgelendirme Tetkiki

4.6.3.2.1 Yeniden belgelendirme tetkiki, aşağıdaki hususları ele alan, bir saha tetkikini kapsar:

a) İç ve dış kaynaklı değişiklikler ve bunun belgelendirme kapsamının süregelen ilgisi ve uygulanabilirliği ışığında bir bütün olarak yönetim sisteminin etkinliğini,
b) Bütünsel performansı arttırmak için yönetim sisteminin etkinliğini ve iyileştirilmesini sürdürmeye yönelik gösterilen taahhüdünü,
c) Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarına ulaşma ve ilgili yönetim sisteminin amaçlanan sonuçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini.

Tablo-1

No	Durum	Sonuç

1	Denetimde tespit edilmiş olan majör 1 (bir) ay içinde kapatılmaması (takip denetimi gerekerek veya gerekmeksizin)	1 (bir) ay sonunda belge askıya alınır. Askı süresi 3 (üç) aydır. 3 (üç) aylık askı süresi içinde uygunsuzluklar kapatılırsa, takip denetimi yapılır. Sonuç uygunsa belge devam ettirilir. Uygun değilse veya 3 (üç) aylık askı süresi içinde takip denetimi yapılamazsa belge iptal edilir. Yukarıda belirtilen sürelere Teknik Düzenleme Sorumlusu kararı ile ek süre verilebilir (en fazla 1 ay daha uzatılabilir.) Askı ve iptal durumu 15 (onbeş) gün içerisinde Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı' na bildirilir.
2	Sözleşme şartlarına uyulmaması (logo kullanımı, ödemeler vb. gibi şartlara uymamak) • Şikâyet ve itirazların değerlendirilmesi prosedürü çerçevesinde firmadan düzeltici faaliyet istenilir. • Direkt belgenin askıya alınması ve firmadan düzeltici faaliyet istenmesi	a) Düzeltici faaliyetin süresi en fazla 1 (bir) aydır. Bu süre aşılırsa veya düzeltici faaliyet gerçekleşmezse belge askıya alınır. Askı süresi 3 (üç) aydır. Sonuç yine olumsuz ise belgenin iptaline karar verilir (tüm kararlar Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından verilir.) b) Düzeltici faaliyetin süresi en fazla 1 (bir) aydır. Bu süre aşılırsa veya düzeltici faaliyet gerçekleşmezse belgenin iptaline karar verilir (tüm kararlar Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından verilir.)
3	Planlanan denetimin 2 (iki) aydan fazla ertelenmesi	Belge askıya alınır. Askı süresi en fazla 3 (üç) aydır. 3 (üç) ay sonunda da denetim olmazsa belge iptal edilir.
4	Herhangi bir sebepten (grev, doğal afetler, üretim / hizmetin durması vb.) dolayı firmanın kendisinin iptal veya askı talep etmesi	Teknik Düzenleme Sorumlusu kararı ile en fazla 3 (üç) ay askı süresi, sonrasında denetim yapılmazsa iptaline, denetim yapılırsa normal belgelendirme prosedürü işletilir.
5	Firmanın yasal uygunluğunu kaybetmesi veya bunu gösteremez duruma düşmesi	Belgenin acilen askıya alınmasına ve 3 (üç) aylık askı süresi sonunda iptaline karar verilir.
6	CE işaretlemesi periyodik uygunluk değerlendirme denetimlerinde; ürün güvenliğini ve insan sağlığını tehdit edecek tipte majör uygunsuzlukların tespit edilmesi	Belge askıya alınır. Askı süresi en fazla 3 (üç) aydır. 3 (üç) aylık askı süresi içinde uygunsuzluklar kapatılırsa, takip denetimi yapılır. Sonuç uygunsa belge askıdan kalkar.
7	CE işaretlemesinde piyasadan gelecek şikâyetler sonrasın da yapılacak değerlendirme/takip denetimi sonucu ürün güvenliğini ve insan sağlığını tehdit edecek tipte majör uygunsuzlukların tespit edilmesi	Belge askıya alınır. Askı süresi en fazla 3 (üç) aydır. 3 (üç) aylık askı süresi içinde uygunsuzluklar kapatılırsa, takip denetimi yapılır. Sonuç uygunsa belge askıdan kalkar.
8	CE İşaretinin hatalı kullanılması	Belge askıya alınır. Askı süresi en fazla 3 (üç) aydır. 3 (üç) aylık askı süresi içinde uygunsuzluklar kapatılırsa, takip denetimi yapılır. Sonuç uygunsa belge askıdan kalkar.
9	Firma ile ilgili kritik değişiklikleri bildirmemesi.	Belge askıya alınır. Askı süresi en fazla 3 (üç) aydır. 3 (üç) aylık askı süresi içinde uygunsuzluklar kapatılırsa, takip denetimi yapılır. Sonuç uygunsa belge askıdan kalkar.

4.6.3.2.2 Var olan belgelendirmenin süresi sona ermeden yeniden belgelendirme faaliyetleri başarı ile sonuçlandığında, yeniden belgelendirmenin geçerlilik süresi için var olan belgelendirmenin geçerlilik süresi esas alınabilir. Yeni belgenin düzenleme tarihi, yeniden belgelendirme karar tarihi veya sonraki bir tarih olabilir.

4.6.3.2.3 ARDEM, belgenin geçerlilik süresinden önce, yeniden belgelendirme tetkikini

tamamlayamazsa veya herhangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiğini doğrulayamazsa, yeniden belgelendirme önermez ve belgenin geçerliliği uzatmaz. Bu konuda müşteri bilgilendirilir ve devamında yapılacaklar açıklanır.

4.6.3.2.4 Belgelendirmenin süresinin sonunda, ARDEM, göze çarpan yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması şartıyla belgeyi 6 (altı) ay süre ile geri çekebilir, aksi takdirde en azından bir Aşama 2 denetimi yapar. Belge üzerindeki geçerli tarih yeniden belgelendirme tarihi veya daha sonrası olur ve geçerlilik süresinde önceki belgelendirme döngüsü esas alınır.

4.6.4 Özel Tetkikler

4.6.4.1 Kapsam Genişletme

ARDEM, mevcut durumda verilmiş olan belgenin kapsamına yönelik bir genişletme başvurusuna cevaben, başvurunun gözden geçirmesini yapar ve genişletmenin yapılıp yapılamayacağına karar vermek için gerekli tetkik faaliyetlerini belirler. Bu tetkik, bir gözetim tetkiki ile bağlantılı olarak yapılabilir.

4.6.4.2 Kısa Süreli Tetkikler

ARDEM, belgelendirilmiş müşterisini kısa süre içerisinde veya haber vermeden şikayetleri soruşturmak veya değişiklikleri ele almak ya da askıya alınan müşterilerisini takip etmek için tetkike tabi tutabilir. Bu durumlarda:

4.6.4.2.1 ARDEM, bu kısa süreli ziyaretleri, ziyaretin konusuna bağlı olarak, hangi şartlar altında gerçekleştireceğini belirler ve bu husus hakkında belgelendirilmiş müşterisini önceden bilgilendirir.

4.6.4.2.2 ARDEM, müşterinin ekip üyelerine itiraz fırsatı bulunmayacağı için tetkik ekibinin atanmasında azami özen gösterir.

4.6.5 Belgenin Askıya Alınması, Geri Çekilmesi veya Kapsamının Daraltılması

4.6.5.1 ARDEM, aşağıdaki durumlarda belgeyi askıya alır:

- Müşterinin belgelendirilmiş yönetim sisteminin, bu sistemin etkili olmasına yönelik şartları dâhil olmak üzere, belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı ve ciddi şekilde başarısız olması,
- Belgelendirilmiş müşterinin gözetim veya yeniden belgelendirme tetkiklerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi,
- Belgelendirilmiş müşterinin, gönüllü olarak askıya alma talebinde bulunması.

4.6.5.2 Askıya alınma durumunda, müşterinin yönetim sistemi belgesi geçici olarak geçersiz kabul edilir.

4.6.5.3 ARDEM, askıya alınma konusu çözülene kadar askıya alınan belgeyi tutmalıdır. Askıya alınma ile sonuçlanan konunun ARDEM tarafından verilen süre içerisinde çözümlenmemesi, belgenin geri çekilmesi veya belgelendirme kapsamının daraltılması ile sonuçlanır. Askı süreleri Tablo-1' de belirdiği gibidir.

4.6.5.4 Müşteri belgelendirme kapsamının bir kısmı için de olsa belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiğinde, ARDEM, kapsamda daraltma yapmaz, askı, geriye çekme ve iptal işlemlerinden birini uygular.

4.7 Şikâyetler ve İtirazlar

Tüm Şikayet ve itirazlar, ***PR-12 Şikayet ve İtiraz Prosedürü***' ne göre gerçekleştirilir.

4.8 Belgelendirme Dokümantasyonu

4.8.2 Teknik Düzenleme Sorumlusu' nun kararının olumlu olması halinde ***2014/33/AB Asansör Yönetmeliği***' nin ilgili modülü gereği sertifika düzenlenerek muayene / denetim raporu ile birlikte müşteriye gönderilir. Uygunluk sertifikası, dosya ve birim doğrulama işlemlerine ilişkin bilgiler Türkçe olarak hazırlanır. (***CFR-40 Cert Modül G***, ***CFR-41 Cert Modül B, CFR-42 Cert Modül E, CFR-43 Cert Modül F, CFR-44 Cert Modül H1, CFR-45 Cert Tasarım***)

4.8.3 ARDEM, resmi belgelendirme dokümantasyonunda (Sertifika), Genel Müdür imzası ile yayınlanır. Genel Müdür tarafından imzalanamaması halinde, belge yayın sürecinin aksamaması amacı ile, vekaleten Teknik Koordinatör tarafından da imzalanabilir.

4.8.4 Resmi belgelendirme dokümantasyonu (Sertifika) yayımlanması, ilk belgelendirme, kapsam

genişletilmesi durumlarında ve belgelendirme şartlarının yerine getirilmiş olması ve belgelendirme sözleşmesinin imzalanmış olması durumunda verilir. Bu durum ***CFR-20 Belgelendirme Karar Tutanağı*** ile kayıt altına alınır.

Sertifikalar, Kodlanması, Olası Düzeltmeler ve Eklemeler ile İlgili Şartlar:

- Sertifikalar, ***TS EN ISO/IEC 17065*** standardı, ***2014/33/AB Asansör Yönetmeliği*** ve komisyon rehberleri referans alınarak oluşturulmuştur. (***CFR-40 Cert Modül G, CFR-41 Cert Modül B, CFR-42 Cert Modül E, CFR-43 Cert Modül F, CFR-44 Cert Modül H1, CFR-45 Tasarım***)
- *Sertifikaların kodlanması L[a]-GGAAYY-nn şeklinde yapılır.*

  L: Asansör CE belgesi

  a: Sertifikalandırılan Modül kodu (B,F,G,E,H1)

  GG: Sertifikanın Basıldığı Gün

  AA: Sertifikanın Basıldığı Ay

  YY: Sertifikanın Basıldığı Yılın Son İki Rakamı

  nn: Sertifika Sıra No
- Sertifikalarda herhangi bir düzeltme, ekleme yapılması durumunda sertifika yeniden yayınlanarak revizyon tarihi sertifika üzerine yazılır ve sertifika numarasına kaçıncı revizyon olduğu eklenir.
- Seritika ve logo kullanımı konusunda ***ATL-03 Sertifika ve Logo Kullanım Talimatı*** esasları kullanılmakta olup, ***CFR-03 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Teklif – Sözleşme Formu*** madde 10' da da belirtilmiştir.

Sertifikalar Üzerinde Yer Alan Bilgiler Ve Tanımlamaları:

- **Firma Ünvanı:**

  Müşteri ticari ünvanı
- **Firma Adresi:**

  Müşterinin ticari faaliyet gösterdiği adres bilgisi.
- **Sertifika İlk Yayın Tarihi:**

  Müşterinin yeniden belgelendirme hakkını kaybetmemesi durumu altında, tarafımızca ilk defa sertifikalandırıldığı tarih
- **Sertifika Yayın Tarihi:**

  Müşteriye basılı olarak teslim edilmiş olunan sertifikanın yayın tarihi
- **Sertifika Geçerlilik Tarihi:**

  Müşteriye basılı olarak teslim edilmiş olunan sertifikanın geçerlilik tarihi
- **ARDEM ünvan ve adresi**
- **İmza yetkilisi**
- **İlgili yönetmelik, harmonize standart veya standartlar**
- **Denetimi gerçekleştirilen ürün bilgileri (Modül G, Modül F)**
- **Belgelendirme geçerlilik şartları ve bilgilendirmesi**
- **İlgili – atıf yapılan sertifika bilgileri (Modül E, Modül F)**
- **Denetim kayıt bilgileri**

Tablo 2- Yeniden belgelendirme (çevrim) ve gözetim süreleri

	Asansör Yönetmeliği				
	Modül B	Modül G	Modül F	Modül E	Modül H1
Yeniden Belgelendirme	5 Yıl	-	-	3 Yıl	3 Yıl
Gözetim	-	-	-	12 Ay	12 Ay

4.9 Belgelendirilmiş Ürünler Veri Tabanı

24.09.2019 tarihli, 30898 sayılı resmi gazetede yayımlanan SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞINCA ONAYLANMIŞ KURULUŞLARIN GÖREVLENDİRİLMESİ, İZLENMESİ VE DENETLENMESİNDE ESAS ALINACAK TEMEL KRİTERLER TEBLİĞİ (SVGM: 2019/7) gereğince, ARDEM, yayımlamış olduğu sertifikaların geçerliliği hakkındaki bilgileri ONTEK Bilgi Sistemi üzerinden sağlar.

ARDEM tarafından gerçekleştirilen uygunluk değerlendirme faaliyetleri sonucunda sertifika almaya hak kazanılması durumunda, basılacak olan sertifika üzerinde ONTEK Bilgi Sistemi tarafından oluşturulacak olan barkot görünür ve okunabilir bir şekilde yer alacaktır. Söz konusu barkodun okutulması sonucunda ilgili sertifikaya ait bilgiler ONTEK Bilgi Sistemi aracılığı ile doğrulanabilecektir.

Yeni belgelendirme sürecinde olduğu gibi, askıya alma ve iptal süreçlerinde de ONTEK Bilgi Sistemi kullanılmakta olup, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına anlık olarak bilgi iletimi yapılmaktadır.

ARDEM, ***2014/33/AB Asansör Yönetmeliği*** Ek-I' de belirtilen Temel Sağlık ve Emniyet Gerekleri' ni ve Ek X Ürün Kalite Güvence (Modül E) / Ek XI Tam Kalite Güvence (Modül H1, Modül G, Son Muayene, Modül B) başvurusunu reddettiği, uygunluk sertifikası vermeyi reddettiği veya mevcut sertifikasını iptal ettiği montajcının bilgilerini diğer onaylanmış kuruluşlara iletir.

4.10 Belgelendirmeyi Etkileyen Değişiklikler

4.10.2 ARDEM uygunluk değerlendirme ve belgelendirme faaliyetlerinde ve belgelendirme kurallarında herhangi bir değişiklik yapmaya karar verdiği takdirde bu değişiklikleri uygulamadan önce müşterilerini bilgilendirir.

4.10.3 ARDEM, belgelendirmenin oluşturulmasından sonra belgelendirme şartlarının yerine getirilmesi ile ilgili olarak, kamu kurumları, kamu adına adına görev alan kuruluşlar tarafından yapılan bildirimler veya diğer üçüncü taraflarca yapılan şikayet ve bildirimlere bağlı olarak, habersiz denetim gerçekleştirir ve belgelendirme şartlarında olası değişiklikleri yapar.
Ayrıca hizmet alan, kendisi tarafından başvuru esnasında beyan edilmiş olan bilgilerde (ünvan, adres, kapsam, faaliyet alan, süreçler, yasal gereksinimler, organizasyon yapısı, diğer şartlar vb.) değişiklik olması durumunda ARDEM' e bildirimde bulunacaktır. Buna istinaden, gözetim denetimi planlaması yapılabilir ve belgelendirme şartlarının yerine getirilmesi durumu tekrar kontrol edilebilir.

4.10.4 Uygunluk değerlendirme ve belgelendirme kurallarında herhangi bir değişiklik olması durumunda bu değişiklik sözleşme şartlarını etkiliyorsa değişikliğin kesin şekline ve yürürlüğe girme tarihine karar vermeden bir hafta önce bu değişiklik Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yazılı olarak müşteriye iletilir. Bu değişiklik sözleşme şartlarını etkilemiyorsa müşteriye yine bilgi verilir. Web sitesindeki bilgilerin güncelliği de takip edilir.

4.11 Özel Hükümler

Gerçekleştirilecek 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 onayın reddi ya da geri çekilmesi kararının gerekçelerinin detaylı bir şekilde üretici ya da yetkili temsilcisine bildirimi ve mevcut yasal haklar ile bu hakların kullanılmasına ilişkin sürelerin üretici ya da yetkili temsilcisine bildirilmektedir. Şikayet veya itiraz söz konusu olması durumunda ***PR-12 Şikayet ve İtiraz Prosedürü***' nde belirtilen süreç işletilir.

4.11.1 Gözetimin bir sonucu olarak veya diğer bir şekilde belgelendirme şartlarıyla bir uygunsuzluk kanıtlandığında, ARDEM durumu dikkate alır ve bununla ilgili uygun faaliyet için karar verir.

a) ARDEM, müşterinin, kalite sistemini sürdürdüğünden ve uyguladığından emin olmak için Ek X Ürün Kalite Güvence (Modül E) / Ek XI Tam Kalite Güvence (Modül H1)' e göre yılda en az 1 (bir) kere gözetim denetimi gerçekleştirir.

Gözetim denetimi, belgelendirme kararının alındığı tarihten itibaren 12 (oniki) ay içinde gerçekleştirilir.

Gözetim denetimleri sonucu müşterinin ***2014/33/AB Asansör Yönetmeliği***, Ek-I"de belirtilen "Temel Sağlık ve Emniyet Gerekleri"ni ve Ek X Ürün Kalite Güvence (Modül E) / Ek XI Tam Kalite Güvence (Modül H1)' e ilişkin gerekleri yerine getirmemesi durumunda ilgili eksikler uygunsuzluk olarak raporlanır.

Güncelleştirmeler, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından değerlendirilir. Güncelleştirilmiş kalite güvence sisteminin ***2014/33/AB Asansör Yönetmeliği***, Ek-I' de belirtilen "Temel Sağlık ve Emniyet Gerekleri"ni ve Ek X Ürün Kalite Güvence (Modül E) / Ek XI Tam Kalite Güvence (Modül H1)' de belirtilen gerekleri hala sağlayıp sağlamadığı veya yeni bir değerlendirmenin gerekli olup olmadığı konusunda karar verilir.

b) Gözetimin bir sonucu olarak veya diğer bir şekilde belgelendirme şartlarına uygun olmayan ürün çeşitlerinin tespit edilmesi durumunda, uygun olmayan ürün çeşitlerinin çıkarılması amacıyla belgelendirme kapsamının daraltılması gerçekleştirilir.

c) Gözetim denetimlerinde tespit edilen majör uygunsuzlukları kapatma süresi ise 1 (bir) aydır. Gözetim denetimlerinde, verilen süre içerisinde uygunsuzlukların kapatılmaması durumunda Tablo-1' de belirtilen yaptırımlar uygulanır.

Uygunluk sertifikasının askıya alınması veya iptali talebi müşteriden de gelebilir. Belgelendirmenin askıya alınması veya iptali kararı Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından alınır.

4.11.2 Belgelendirmenin sonlandırılması, daraltılması, askıya alınması veya geri çekilmesi faaliyetlerinde değerlendirme, gözden geçirme veya belgelendirme şartlar yerine getirilir.

4.11.3 Belgelendirme sonlandırılırsa (müşteri talebi ile), askıya alınırsa, kapsam daraltılırsa veya geri çekilirse ARDEM, bu durumu web sayfası üzerinden duyurur ya da erişilebilir / kontrol edilebilir olmasına olanak sağlar. ARDEM, daraltılmış belgelendirme kapsamını müşteriye açıkça bildirilir.

4.11.4 Belgelendirme askıya alınırsa, sürecin takibi ve müşteriye bildirilmesi faaliyeti başlatan personel ve Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yürütülür.

4.11.5 Askıya almanın sonlandırılması için gerekli olan her türlü değerlendirmeler, gözden geçirmeler veya kararlar veya belgelendirme programının gerektirdikleri sağlanır.

4.11.6 Askıya alma sonrasında belgelendirmenin eski durumuna getirilmesi durumunda veya belgelendirmenin eski durumuna getirilmesinin bir şartı olarak belgelendirme kapsamının daraltılması kararı verilmişse ARDEM, durumu web sayfası üzerinden duyurur ve müşteriye yazılı olarak bildirir.

4.12 Kayıtlar

Kayıtlar, ***PR-04 Kayıtların Kontrolü Prosedürü***' nde tanımlandığı şekilde tutulur.

Denetim raporu müşterinin izni olmaksızın Sanayi Bakanlığı ve Teknoloji ve Onaylanmış

Kuruluş Sekreterliği, Akreditasyon Kurumu, Belediyeler vb. resmi kurumlar dışındaki kuruluşlara verilemez ve çoğaltılamaz.

4.13 Risk Analizi Raporu

Harmonize standarttan sapma söz konusu olduğunda, mevcut riskin kabul edilebilir seviyeye indirgenebilmesi ve kayıt altına alınabilmesi amacı ile ***CFR-47 Risk Analizi Raporu*** tanzim edilir. İlgili rapor ile gerçekleştirilmiş olan eş değer çözümlerin tanımlanır ve yapılan uygulamalar kayıt altına alınmış olur. Denetimi gerçekleştiren Teknik Uzman, Teknik Düzenleme Sorumlusu ve ARDEM tarafından imza altına alınan rapor resmiyet kazanır.

4.14 Ücretlendirme, Faturalandırma ve Ödeme Şekli

CFR-03 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Teklif – Sözleşme Formu' nun karşılıklı olarak imza altına alınması ile uygunluk değerlendirme sürecinin ücreti ve söz konusu ücretin ödeme şekli konusunda uzlaşılmış olunur.

Ödeme işlemi tamamlanmamış olan uygunluk değerlendirme faaliyetleri ait sertifika ve / veya denetim raporunun basımı gerçekleştirilmeyecek olup, ödeme tamamlandığı takdirde basım yapılacak ve müşteriye teslim edilecektir.

Ücret, ***ATL-02 Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri Ücretlendirme Talimatı*** doğrultusunda tespit edilir.

Uygunluk değerlendirme sürecinin sonunda, denetim sonuç raporunun yayınını takiben en geç 7 (yedi) iş günü içinde faturalandırılır ve müşteriye iletimi gerçekleştirlir. Uygunluk değerlendirme sürecinin sonunda sertifika almaya hak kazanılmış olunup olunmaması, ***CFR-03 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Teklif – Sözleşme Formu***' nda da ele alındığı üzere, faturalandırma sürecini etkilememektedir.

Ödemeler ARDEM' in resmi banka hesabına transfer ve/veya nakit olarak gerçekleştirilebilir. ARDEM resmi banka hesaplarına ait IBAN bilgileri aşağıda yer almaktadır;

- TR03 0006 7010 0000 0053 3194 89
- TR88 0006 2000 4540 0006 2945 92

Nakit olarak alınan ödemeler tahsilat makbuzu karşılığında teslim alınacaktır.