

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	1 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

DEĞİŞİKLİK TAKİP			
REVİZYON NO	DEĞİŞİKLİK KONUSU	TARİH	DEĞİŞİKLİĞİ YAPAN
1	İlgili Dokümanlarda güncellemeler gerçekleştirildi. Güncel Mevzuat isimlerinde değişiklik yapıldı. NBL toplantısı ve CIRCABS kararlarında yürütülen işlemler belirtildi. Tetkik süreleri ilgili IAF Dokümanlarına göre revize edildi. Aşama-1 Denetimi işlemleri güncellendi. Harmonize Standartların Ek-ZA.1 ve Ek-ZA.2 kullanımı belirtildi. Resmi makamlarla iletişim unsuru güncellendi. Risk Analizi Dokümanı kontrolü belirtildi.	10.01.2025	Fuat Akkum
2	Daha önceki CIRCA kararları için açıklama eklendi.	26.02.2025	Fuat Akkum
3	Referans Doküman adında değişiklik yapıldı. Altbilgi tablosu güncellendi. 23.02.2012 Tarihli 28213 Sayılı “CE İşareti Yönetmeliği” atıfları gerçekleştirildi. Şikâyetler ve İtirazların prosedüre göre gerçekleştirilmesi gerekliliği belirtildi. Denetim Öncesi Kontrol Formu’nda kontrol edilecek olan Standart Ek-ZA’larının 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinin Ek-1’i ile uyumluluğu şartı belirtildi. Teknik Uzmanın 14798 Standardı çerçevesinde Risk değerlendirmesi yaparken , CIRCABC- NB-L-007 kararlarını da gözden geçirmesi gerekliliği tanımlandı. PERİYOT’un transfer denetimi uygulaması (IAF MD 2) bulunmadığı tanımlanmıştır. “Tablo-3 : Modül Bazlı Günlük Azami Denetim Sayısı” eklendi	10.06.2025	Fuat Akkum
4	1. 4.1.1.2 maddesi Yeni veya Deneyimlenmemiş Ürün Kapsamında Belgelendirme Talebi durumu dökümante edildi. 2. madde 4 BELGELENDİRME SÜRECİ dökümante	28/07/2025	Fuat Akkum

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HIDIR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	2 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

	edildi. 3. madde 4.5.2.2'ye Kuruluş dokümantasyonunda gözden geçirme, değerlendirme prosesinde yer almamış olan kişi/kişiler tarafından gerçekleştirildiğine dair tanımlar 17065 standardı madde 7.5.1 ve 7.5.2'ye göre eklendi. 4. madde 4.5.2.4 Belgelendirme Kararı Verme maddesi eklenerek revize edildi. 5. Belgelendirilmiş olan bir ürün tipi (proses veya hizmet için bk. Madde 7.9.4) üzerinde (veya ürün ambalajı veya ürünün beraberindeki bilgiler içerisinde) bir belgelendirme işaretinin devamlı kullanımına izin verildiğinde durumu 4.1.3.5 den başlayarak 4.1.3.8'e kadar dökümente edildi. 6. 4.10 Belgelendirmeyi Etkileyen Değişiklikler dökümente edildi. 7. Madde 4.11 Belgelendirmenin Devam Ettirilmesi, Kapsamın Daraltılması ve Belgelendirmenin Geri Çekilmesi Şartları dökümente edildi. 8. Madde 4 BELGELENDİRME SÜRECİ'ne geçmiş CIRCABC kararları gözden geçirilir ve dokümantasyonda genel kılavuz olarak uygulandığına dair tanımlamalar yapıldı. 9. Madde 4.4.5.5'e FR.118 son kontrol formu ile ilgili tanımlamalar yapıldı. 10. Modül B kapsamında oluşturulan FR.128 MODÜL B VARYANT KONTROL FORMU 4.1.2.1'e eklenerek tanımlandı.		

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HIDIR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	3 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

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 E ve Modül H1 kapsamlarında belgelendirilmesi faaliyetleri.

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

PR.022 Belgelendirme Personeli Atama Ve Değerlendirme Prosedürü

PR.001 Doküman Ve Veri Kontrolü Prosedürü

PR.025 Şikayet Ve İtirazların Değerlendirilmesi Prosedürü

TL.019 Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri Ucretlendirme Talimatı

PR.024 Sertifika Ve Marka Kullanım Prosedürü

TL.001 Asansör Uygunluk Değerlendirme Talimatı

FR.044 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Teklif - Sözleşme Formu

FR.043 Denetim Öncesi Kontrol Formu

FR.045 Denetçi Atama Ve Sözleşme Formu

FR.004 Denetim Muayene Planı Ve Onay Formu

FR.046 Modül B Ek 1 Tip Komponent Listesi

FR.019 Denetim Sonuç Raporu

FR.021 Belgelendirme Karar Tutanağı

FR.023 Belgelendirme Başvuru Takip Listesi

FR.025 Aşama 1 Denetim Raporu

FR.035 Asansör Hesapları Doğrulama Kontrol Formu (Elektrikli)

FR.036 Asansör Hesapları Doğrulama Kontrol Formu (Hidrolik)

FR.038 Dosya Kontrol Formu

FR.039 Belgelendirme Personeli Atama Karar Formu

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği

Onaylanmış Kuruluşlar Ve Teknik Servisler Tebliği SGM: 2024/12-08.01.2025

FR.033 Belgelendirme Takip Listesi Formu

23.02.2012 Tarihli 28213 Sayılı "CE İşareti Yönetmeliği"

4. BELGELENDİRME SÜRECİ

Belgelendirme süreci; başvuru, sözleşme, değerlendirme, karar, belgelendirme ve gözetim faaliyetlerini kapsar. belgelendirme süreçlerinde; ulusal mevzuat, ilgili standartlar ve uygulanabilir kılavuzlar yanında Avrupa Komisyonu tarafından yayımlanan geçmiş CIRCABC kararlarını da gözden geçirir. Bu kararlar, uygulamaya yönelik genel kılavuz

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HİDİR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	4 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

olarak dikkate alınır ve belgelendirme süreci dokümantasyonuna entegre edilmiştir.(FR.122 NB-L(Onaylanmış Kuruluş Tavsiyesi))2014-33-EC - May 2025 formu

Başvuru Öncesi Değerlendirme Sonuçlarının Kabulü

- Sorumluluk: PERİYOT, söz konusu değerlendirme sonuçlarının doğruluğu ve geçerliliği konusunda tam sorumluluk üstlenir.
- Yeterlilik Şartları: Değerlendirmeyi gerçekleştiren PERİYOT, ISO/IEC 17065 Madde 6.2.2’de tanımlanan şartları (tarafsızlık, yeterli teknik yetkinlik, uygun kaynaklar, tarafsızlık yönetimi vb.) sağladığı doğrulanır.
- Belgelendirme Programı Şartları: Değerlendirme, ilgili belgelendirme programında belirtilen tüm gerekliliklere uygun olarak yapılmaktadır.
- Kayıt ve Kanıt: Önceki değerlendirme raporları, kanıt dokümanları ve varsa uygunsuzluk kapatma kayıtları muhafaza edilir ve belgelendirme dosyasına eklenir.
- Geçerlilik Süresi: Değerlendirme sonuçlarının geçerlilik süresi, belgelendirme programı veya ilgili teknik düzenlemede tanımlanan süreyi aşmamış olmalıdır.

FR.123 Ek-1 Temel Sağlık ve Güvenlik Gereklilikleri ve Ek ZA Uygunluk Değerlendirme Formu)Rev.00 Asansör yönetmeliği Ek-1 gereklilikleri ile harmonize standartların Ek ZA bölümlerini karşılaştırarak, uyum veya uyumsuzluk durumunu ve gerekli düzeltici faaliyetleri kayıt altına almak için kullanılmaktadır.

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.22 Belgelendirme Personeli Atama ve Değerlendirme Prosedürü**’ nde tanımlanmıştır.

PERİYOT, gerçekleştirilecek belgelendirme faaliyetlerine ilişkin işlemleri **ONTEK** Bilgi Sistemi’ nde yer alan esas ve usullere göre yürütür.

PERİYOT belirlediği prosedürler ve yetkilerinin kapsamı içinde faaliyetlerini sürdürmeyi etkileyecek her türlü yapısal değişikliği en geç 20 (yirmi) gün içinde, iletişim bilgilerine ilişkin her türlü değişikliği de en 20 (yirmi) iş günü içerisinde askıya bildirir. (Onaylanmış Kuruluşlar Ve Teknik Servisler Tebliği SGM: 2024/12)

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, PERİYOT bünyesinde bilgilendirme yapılır. **CIRCABC**

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HIDIR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	5 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

(Communication and Information Resource Centre for Administrations, Businesses and Citizens) ve **NANDO** (New Approach Notified and Designated Organisations) faaliyetlerini takip eder.

11. CIRCABC kararları, belgelendirme ekibince periyodik olarak takip edilir.

12. Belgelendirme kararlarında şeffaflık, tutarlılık ve tarafsızlığın sağlanması için genel kılavuz olarak uygulanır.

13. CIRCABC kararlarının güncel olmayan hükümleri kullanılmaz, yalnızca yürürlükte olanlar dikkate alınır.

14. İlgili kararların uygulanmasına ilişkin kayıtlar FR.122 NB-L(Onaylanmış Kuruluş Tavsiyesi))2014-33-EC - May 2025 formu ile muhafaza edilir.

EA 2/17 'de tanımlandığı üzere ; Onaylanmış Kuruluşların Grubu (NBL) toplantıları yılda 2 kez (Mayıs ve Kasım) düzenlenmektedir. Bu toplantılarda alınan kararlar, mümkün olduğunca toplantılara bizzat katılım yoluyla, değilse elektronik ortamda sağlanan ağ (CIRCABC) vasıtasıyla takip edilir. Sağlıklı bilgi alışverişi ve değişimi amacıyla katılım sağlanan toplantılarda elde edilen bilgiler, ilgili personellere ve/veya Uzman grubuna, Teknik Düzenleme Sorumlusu aracılığıyla aktarılır. Tetkiklerde kılavuz olarak toplantı kararlarının uygulanması sağlanır. Daha önce alınmış CIRCA toplantıları kararları (<https://ec.europa.eu/docsroom/documents/30228>) komisyonun web sitesinden erişilip kontrolleri sağlanıp dokümantasyona gerekli çalışmalar yapılmıştır.

23.02.2012 Tarihli 28213 Sayılı "CE İşareti Yönetmeliği" de yasal mevzuatlardan biri olarak ele alınmaktadır. Belgelendirme faaliyetleri sonucu iliştilirilecek CE işareti kuralları bu mevzuata uygun olarak verilecektir.

4.1 BELGELENDİRME ÖNCESİ FAALİYETLER

4.1.1 Başvuru

Islak imzalı olarak ve/veya faks, elektronik posta, web sayfası üzerinden yapılabilecek başvurular; **FR.067 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu** ile alınır.

Başvuru ön değerlendirmesi, **FR.067 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, **TL.019 Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri Ücretlendirme Talimatı** çerçevesinde fiyatlandırılarak, **FR.044 Asansör Uygunluk Değerlendirme Teklif – Sözleşme Formu** gönderilir. Başvuru, planlama sorumlusu tarafından **FR.023 Belgelendirme Başvuru Takip Listesi** kullanılarak kayıt altına alınır.

4.1.2 Başvurunun Gözden Geçirilmesi

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HİDİR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	6 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

4.1.2.1 Müşteri tarafından onaylanmış olan **FR.044 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Teklif - Sözleşme Formu** ile formda yer alan doküman ve bilgiler (teknik dosya, tip çizimler, kalite yönetim sistemi dokümanları vb.) PERİYOT' e ulaştıktan sonra müşteriye (telefon, faks, elektronik posta vb.) bilgilendirme yapılır. Teknik Düzenleme Sorumlusu **FR.043 Denetim Öncesi Kontrol Formu** ile başvuru şartlarının yeterli olup olmadığını gözden geçirir. Gözden geçirmenin, en az aşağıdakileri içerdiği garanti altına alınır;

- Talebin, 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği' nde tanımlanmış modüller için belirtilen şartları ve Standardın EK-ZA'ları ile Ek-1 'deki Temel Sağlık ve Güvenlik Şartları'nı karşılayıp karşılamadığı,**
- Muayene / denetim talep tarihinin uygun olup olmadığı,
- Talebin Periyot prosedürlerine ve standartlara uygun olup olmadığı,
- 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,
- Binanın ve iş güvenliğine ilişkin koşulların muayene / denetim yapmaya müsait olup olmadığı,
- Mali ve hukuki konularda görüş alınmasının gerekip gerekmediği,
- 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.

PERİYOT, 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.

Teknik Dosya incelenirken başvuru Modül B kapsamında ise FR.128 MODÜL B VARYANT KONTROL FORMU ile alt varyant kontrolleri yapılır ve kayıt altına alınır.

4.1.2.2 YENİ VEYA DENEYİMLENMEMİŞ ÜRÜN KAPSAMINDA BELGELENDİRME TALEBİ

Müşterinin belgelendirme talebi, belgelendirme kuruluşumuzun daha önceden deneyiminin olmadığı; Bir ürün tipini veya Bir normatif dokümanı veya Bir belgelendirme programını içerdiğinde, belgelendirme kuruluşumuz bunları belirlemeye yönelik bir prosese sahiptir.

15. Başvuru Gözden Geçirme: Başvuru FR.067 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu ile alınır ve mevcut kapsam kontrol edilir.

16. Belgelendirme kapsamındaki Ürün yeni veya deneyimlenmemiş kapsamdaysa 'Yeni Ürün Kapsamı Değerlendirme Formu'(FR:121) doldurulur.

17. Kaynak ve Yeterlilik Analizi :İlgili standart ve mevzuatlar belirlenir, gerekli teknik uzman/TDS sağlanır.

18. FR.041 Risk Analizi Formu ile risk analizi yapılır, Tarafsızlık Komitesi onayı alınır.

19. Müşteri Bilgilendirme: Süreç, süre ve ek maliyetler yazılı olarak bildirilir.

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HIDIR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	7 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

20. Karar: Yeterlilik sağlanırsa süreç başlatılır, sağlanmazsa talep reddedilir.

21. Belgelendirme kuruluşumuz, herhangi bir yeterlilik veya imkan eksikliğinin bulunduğu belgelendirme faaliyetleri için yapılan belli bir belgelendirme talebini üstlenmeyi reddetmektedir.

22. Not - Bir ürünün şartları, karakteristikleri ve teknolojisi ile ilgili sahip olunan bilgilerin, diğer bir ürünün şartlarını, karakteristiklerini ve teknolojisini anlamak için yeterli olması durumunda, ürünler aynı tip olarak kabul edilebilir

- 4.1.2.3** Müşterinin belgelendirme talebinin, **2014/33/AB Asansör Yönetmeliği** kapsamı dışında olup olmadığını başvuru değerlendirmesi sonucunda belirler ve kapsam dışında yapılan başvuruyu reddeder.
- 4.1.2.4** PERİYOT, üstlenmesi istenen tüm belgelendirme faaliyetlerine ilişkin, yeterlilik ve imkana sahip olduğunu güvence altına almak ve belgelendirmeyi üstlenmek için verdiği kararın gerekçelerine ait kayıtları **FR.043 Denetim Öncesi Kontrol Formu** ile kayıt altına alır.
- 4.1.2.5** PERİYOT, herhangi bir yeterlilik veya imkân eksikliğinin bulunduğu belgelendirme faaliyetleri için yapılan belli bir belgelendirme talebini üstlenmeyi başvuru değerlendirmesi esnasında reddeder.
- 4.1.2.6** Başvurunun reddedilmesi durumunda müşteriye gerekçeyi açıklayan bir yazı gönderilir. Başvurunu kabulü ile, **FR.044 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Teklif – Sözleşme Formu** PERİYOT tarafından da onaylanarak sözleşme niteliği kazandırılır ve bir kopyası müşteriye gönderilir.

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

BT: CE belgelendirme teklifi

GGAAYY-XX: Başvuru kayıt numarası

Başvuru sahibinden veya PERİYOT' den kaynaklanan ve **FR.044 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 BT-GGAAYY-XX-RX formatında düzenlenir.

BT: 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.

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HİDİR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	8 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

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

BT: 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 PERİYOT, 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 **FR.033 Belgelendirme Takip Listesi Formu** kullanarak planlar.

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

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

4.1.3.4 PERİYOT, müşterinin başka bir kuruluş tarafından yapılan mevcut belgelendirme ve tetkiklerini dikkate aldığı anda, 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.

PERİYOT, 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 ulaşırsa mevcut belgelendirme ve tetkikleri dikkate almaz.

Dokümanların uygun bulunmaması halinde eksiklikler müşteriye **FR.043 Denetim Öncesi Kontrol**

Formu ile bildirilir veya eksikliklerin giderilmesi istenir. Eksiklikler giderildikten sonra muayene / denetim faaliyeti planlanır.

4.1.3.5 Belgelendirilmiş olan bir ürün tipi üzerinde (veya ürün ambalajı veya ürünün beraberindeki bilgiler içerisinde) belgelendirme işaretinin sürekli kullanımına izin verildiğinde, [PERİYOT], ürün şartlarının yerine getirildiğinin ispatının geçerliliğinin devam etmekte olduğunu güvence altına almak amacıyla periyodik gözetim faaliyetlerini yürütür.

Bu kapsamda:

- Gözetim periyodu, ilgili standart, risk seviyesi, kullanım sıklığı ve belgelendirme programı şartlarına göre belirlenir; ancak yılda en az bir kez gerçekleştirilir.
- Gözetim faaliyetleri; ürünün piyasadan veya müşteriden alınarak test edilmesi, üretim sahasında yerinde inceleme, teknik dosya ve kalite kayıtlarının incelenmesi gibi yöntemlerle yapılabilir.
- Yapılan gözetimler raporlanır ve kayıtlar en az 5 yıl süreyle saklanır.

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HİDİR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	9 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

- Gözetim sırasında ürün şartlarının karşılanmadığının tespiti halinde; belgelendirme işareti kullanımının askıya alınması veya iptali dâhil gerekli tedbirler uygulanır.

4.1.3.6 Gözetim Planlama

23. Gözetim periyotları ürünün risk seviyesi, kullanım alanı, pazar payı, müşteri şikayetleri ve belgelendirme programının şartlarına göre belirlenir.
24. Gözetim en az yılda bir kez yapılır. Daha yüksek riskli ürünler için periyot kısaltılabilir.

4.1.3.7 Gözetim Yöntemleri

25. Gözetim aşağıdaki yöntemlerden biri veya birkaçı ile gerçekleştirilir:
26. Ürünün piyasadan veya müşteriden numune alınarak test edilmesi,
27. Üretim sahasında yerinde inceleme yapılması,
28. Ürün teknik dosyalarının, kalite kayıtlarının ve muayene raporlarının incelenmesi,
29. Üretim prosesinin gözden geçirilmesi

4.1.3.8 Müşteri şikayetleri ve geri bildirimlerin değerlendirilmesi.

30. Gözetim planı hazırlanır ve ilgili personele bildirilir.
31. Gözetim faaliyeti gerçekleştirilir, tespitler raporlanır.
32. Uygunsuzluk tespit edilirse, düzeltici faaliyet başlatılır.
33. Uygunsuzluk ciddi ise, belgelendirme işareti kullanımının askıya alınması veya iptaline karar verilir.
34. Sonuçlar Belgelendirme Karar Komitesine sunulur

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HİDİR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

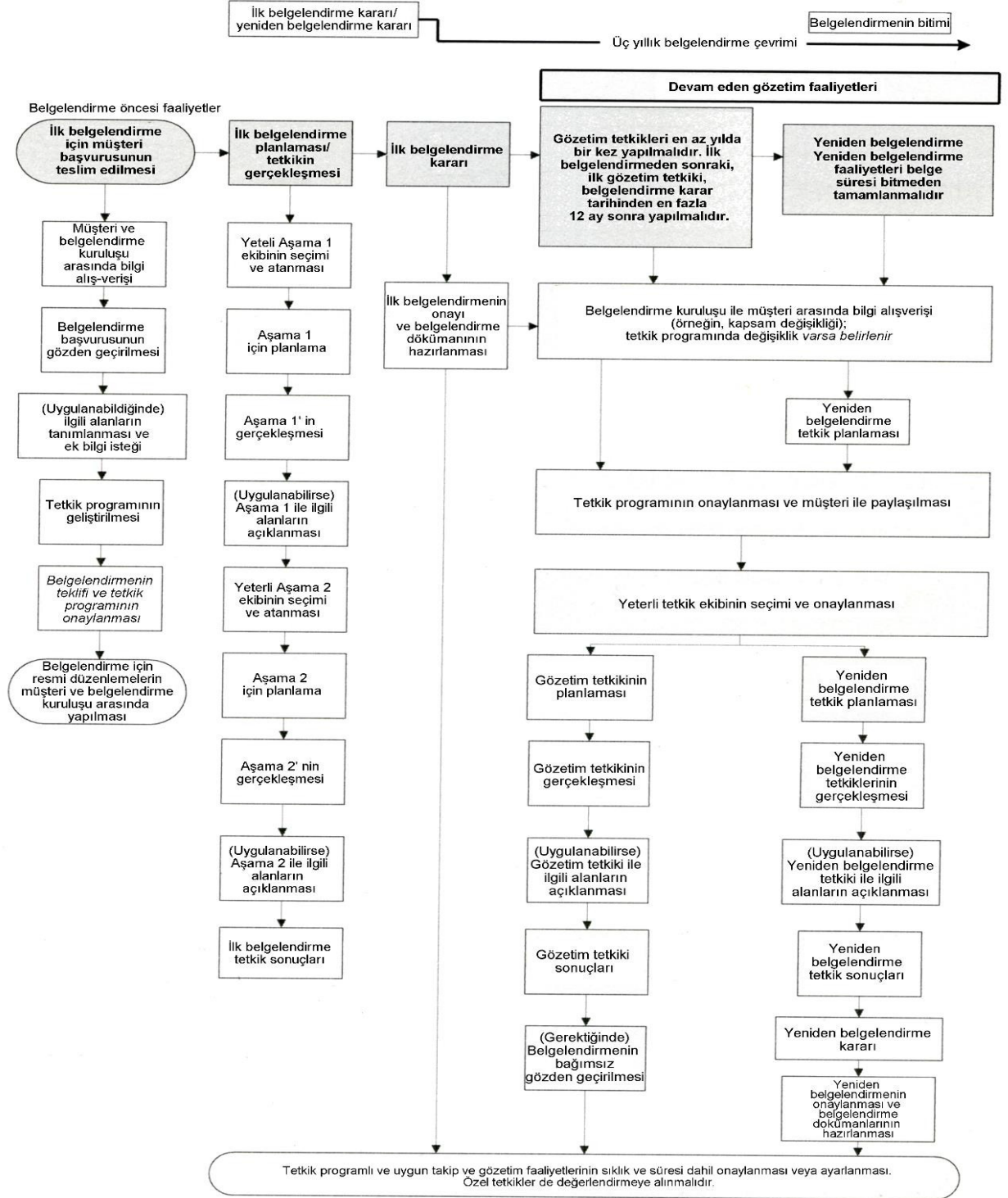
**ASANSÖR UYGUNLUK
DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ**

Yayın Tarihi: **14.01.2024**

Revizyon No: **04**

Revizyon Tarihi: **28.07.2025**

10 / 33



HAZIRLAYAN

**FUAT AKKUM-KYT
HIDIR BOZKURT-TDS**

ONAY

HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	11 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

Belgelendirme Süreci Akış Şeması

4.1.4 Tetkik Süresinin Belirlenmesi

Tetkik süreleri **IAF MD 5'** e uygun olarak aşağıdaki Tablo-1'de belirtilmiştir.

Süre artırım veya azaltım kuralları; **IAF MD 5'** te belirtilen süre artırım ya da azaltım kuralları dikkate alınarak Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından denetim süresi belirlenir ve **FR.004 Denetim Muayene Planı ve Onay Formu** ile kayıt altına alınır.

Tetkik süreleri aşağıdaki tabloda belirtilen faktörler neticesinde arttırılabilir veya azaltılabilir:

Tetkik Süresini Artıran Faktörler	Tetkik Süresini Azaltan Faktörler
✓ Denetim sahasının büyüklüğü ✓ Taşerona yaptırılan işler ✓ Birden fazla yerde müşteri faaliyetlerinin yürütülmesi (Tasarım ve İmalat). ✓ Dil etkileşimi için yardım alınması (Çevirmen)	✓ Denetim sahasının küçüklüğü ✓ Tasarım yapılmaması ✓ Teknolojik yapısı sayesinde otokontrol sağlanması ✓ Kalite Yönetim Sisteminin yıllardır işletilmesi ✓ Aynı veya benzer bir kapsamda PERİYOT tarafından belgelendirilmesi ✓ Sahada çalışan personel sayısının fazlalığı ve otokontrol yapısının güçlülüğü ✓ Farklı bir kapsamda belgelendirilmiş olması

- ✓ Başvuru formundan kapsamı ifade eden cümleye karşılık gelen NACE ve EA kodu **TÜRKAK R.40.01'**den bulunur.
- ✓ Bulunan EA kodunun kapsamımızda olup olmadığı kontrol edilir. Akreditasyon **PERİYOT'**un kapsamında olmayan EA kodları için müşteriye bilgi verilir.
- ✓ Başvuru yapılan denetim standardı ve EA koduna göre **TÜRKAK R.40.05 EK-A ve EK-B** ve **IAF MD 5 -Table QMS 2'**den yararlanılarak EA kodunun hangi risk grubuna girdiği bulunur. Asansörün (yük taşıyan sistemler) Yüksek Risk Kategorisine girdiği belirlenmiştir.
- ✓ Denetçi/gün sayısına, gözlemciler, aday denetçiler ve teknik uzmanlar dahil edilmez.
- ✓ Bir adam/gün'lük denetim süresi 8 saate eşittir. Denetim süresi hesabına, denetim heyetinde bulunan Aday Denetçilerin denetim sırasında harcadığı süre dahil edilmez.

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HİDİR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	12 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

- ✓ Bir denetçi bir günde en fazla 11 saat denetim gerçekleştirebilir. Yemek araları ve yolculukta geçen süre denetim süresinden sayılmaz.
- ✓ Kalite Yönetim Sistemleri TS EN ISO 9001 denetimlerinde risk grupları göz önünde bulundurularak Aşama 1 ve Aşama 2'nin nasıl yapılacağı ve süre paylaşımları belirlenmelidir.
- ✓ Buna göre IAF MD 5'teki ANNEX-A ek sayfasından yararlanılarak Tablo-1 hazırlanmıştır. Bu tablodan yararlanılarak denetim süresi bulunabilmektedir.
- ✓ Müşteriden Güncel SGK Hizmet Listesi alınarak personelin teknik ve idari durumu gözetilir. Üst yönetim, kalite, tasarım, asansör montaj ve son kontrol faaliyetlerinde görev alan personel hesaplama dahil edilir. SGK Hizmet Listesinde yer alan meslek kodlarına dikkat edilmelidir.

35.

Effective Number of Personnel	Audit Time Stage 1 + Stage 2 (days)	Effective Number of Personnel	Audit Time Stage 1 + Stage 2 (days)
1-5	1.5	626-875	12
6-10	2	876-1175	13
11-15	2.5	1176-1550	14
16-25	3	1551-2025	15
26-45	4	2026-2675	16
46-65	5	2676-3450	17
66-85	6	3451-4350	18
86-125	7	4351-5450	19
126-175	8	5451-6800	20
176-275	9	6801-8500	21
276-425	10	8501-10700	22
426-625	11	>10700	Follow progression above

Tablo-1: IAF MD 5 – Ek A'daki Tetkik Süresi Tablosu

PERİYOT, TS EN ISO/IEC 17021 yönetim sisteminde ilk belgelendirme denetim süresi paylaşım oranlarını şöyle belirlemiştir:

TS EN ISO 9001 denetim süresi:S	
Sahada	
Aşama 1	Aşama 2
S*%30	S*%70

Denetim süresi, başvuran firmanın özelliklerine göre arttırılabilir yada indirilebilir. Öncelikle denetim süresi hesaplanır. Sonra arttırma ve azaltma faktörleri belirlenir. Bu faktörlere göre indirim oranları uygulanır. Ancak; bütün faktörler göz önüne alındığında indirim oranı, toplam denetim süresinin %30'nu geçemez. Gözetim ve yeniden belgelendirme denetimleri süresi ise ilk belgelendirme denetimi süresinin

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HİDİR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	13 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

sırasıyla 1/3'ü ve 2/3'ü kadarına karşılık gelecektir.

Örnek: 11-15 çalışanı olan bir firmada hesaplama sonucu tablodan alınan tetkik süresi 2,5 gün'dür;
Aşama-1 Süresi: $2,5 \times 30 = 0,75$ adam/gün hesaplanır.
1 adam/gün 8 saat olarak hesaplanacak ise $0,75 \times 8 = 6$ saat olarak planlanacaktır.
Aşama-2 Süresi; ise $2,5 \times 0,70 = 1,75$ adam/gün olarak hesaplanır. $1,75 \times 8 = 14$ saat olarak Aşama-2 planlanacaktır.

UYGUNLUK DEĞERLENDİRME MODÜLÜ	DENETİM SÜRESİ
<i>Ek VIII (Modül G)</i>	<i>2 Adet/gün (Aynı mahallede olursa 3 adet)</i>
<i>Ek IV B (Modül B)</i>	<i>1 Adet /gün</i>
<i>Ek X,XI (Modül E,H1)</i>	<i>Modül E---min.1 gün/1 adam Modül H1 --- min.2 gün/1 adam (ISO 9001 için "Bu Prosedürün 4.1.4 maddesi baz alınır.")</i>

Tablo-3 : Modül Bazlı Günlük Azami Denetim Sayısı

4.1.5 Çoklu Tesis Örneklemeleri;

IAF MD 1'in gereklilikleri uygulanarak çoklu tesis denetimleri gerçekleştirilir. 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.

TS EN ISO 9001 için;

Belgelendirme denetimlerinde şube sayısının karekökü alınarak denetlenecek şube sayısı bulunur.

y: Denetlenecek şube sayısı

x: Mevcut Şube sayısı

$y = \sqrt{x}$,

"y" değerinin tam sayı olmadığı durumlarda bir üst sayıya yuvarlanır.

Denetlenecek şubeler kuruluşun faaliyetlerini en geniş kapsamlı olarak örneklemeye imkân verecek şubeler arasından seçilmeye çalışılır. Seçilen şubelerin ve merkezin ayrı ayrı adam/gün sayıları

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HIDIR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	14 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

hesaplanır. Tüm adam/günlerin toplamı denetim adam/gün sayısını verir. Çok şubeli denetimlerde kuruluşun merkez adresi mutlaka denetlenir.

Gözetim denetimlerinde aşağıdaki formül uygulanır:

y: Denetlenecek şube sayısı

x: Mevcut Şube sayısı

$y = 0.6 \sqrt{x}$,

“y” değerinin tam sayı olmadığı durumlarda bir üst sayıya yuvarlanır.

Gözetim denetimlerinde merkez ve daha önceden denetlenmemiş şubeler seçilerek denetleme yapılır.

Yeniden belgelendirme denetimlerinde ise aşağıdaki formül uygulanır.

y: Denetlenecek şube sayısı

x: Mevcut Şube sayısı

$y = 0.8 \sqrt{x}$

“y” değerinin tam sayı olmadığı durumlarda bir üst sayıya yuvarlanır.

4.1.6 Transfer Taleplerinin Değerlendirilmesi

Uygunluk değerlendirme başvurularında, başvurusu yapılan ürün ya da kapsam için daha önce başka bir onaylanmış kuruluştan belge alınmamış veya başvuru yapılmamış olması beklenir. Eğer ilgili ürün için başka bir kuruluştan belge alınmışsa, bu durumda PERİYOT'un değerlendirme sürecine başlayabilmesi için mevcut belgenin iptali için ilgili kuruluşa resmi başvurunun yapılmış olması gerekir.

PERİYOT, bu tür durumlarda başvuru sahibini yazılı sözleşme ile bilgilendirir ve sürece dair açık onayını alır. PERİYOT'un transfer denetimi uygulaması (IAF MD 2) bulunmadığından, değerlendirme süreci her yeni başvuru gibi baştan ele alınır. Süreç; fiyatlandırma, zaman planlaması ve teknik inceleme adımları açısından standart prosedürlere uygun olarak yürütülür.

Başvurunun kabul edilmesiyle birlikte, PERİYOT ilgili teknik personelini görevlendirir, değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştirir ve sürecin her aşamasını kayıt altına alır. Tüm uygunluk şartlarının sağlandığı tespit edilse bile, belgelendirme kararı verilmeden önce başvuru sahibinin diğer onaylanmış kuruluşa ait geçerli belgesini iptal ettirdiğini belgelemesi zorunludur. Bu koşul sağlandıktan sonra PERİYOT tarafından belgelendirme işlemi tamamlanabilir.

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;

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

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HIDIR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	15 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

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 departmanlarının 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, **FR.004 Denetim Muayene Planı ve Onay Formu** ile gerçekleştirilir.

4.2.2 Tetkik Ekibinin Seçilmesi ve Atanması

4.2.2.1 PERİYOT tetkik ekibinin seçimi ve atanması ile ilgili olarak, tetkikin amaçlarına ulaşmak ve tarafsızlık şartlarını karşılamak için yeterliliği dikkate alır. Seçilen tetkik ekibinin daha önce müşteri ile ticari bir menfaat ilişkisinde olup olmadığını değerlendirilir ve ayrıca ilgili ekip elemanından bu konu ile ilgili **FR.045 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:

PERİYOT, 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

PERİYOT, 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 **FR.004 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, **FR.045 Denetçi Atama ve Sözleşme Formu**'nda belirtilir.

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HİDİR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	16 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

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, **FR.004 Denetim Muayene Planı ve Onay Formu** ile hazırlanır ve müşteriye onaylanmak üzere gönderilir.

4.2.3.5 Tetkik Ekibi Üyeleri ile İlgili İletişim

PERİYOT, tetkik ekibinin her bir üyesinin adını ve geçmiş bilgilerini müşteri kuruluşu **FR.004 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 yüksek riskli olduğu için (Madde 4.1.4) sahada gerçekleştirir.

Müşteri, Aşama 1 denetim sonuçları hakkında, **FR.025 Aşama 1 Denetim Raporu** sonucunda açılan uygunsuzluk formları ile bilgilendirilir. Müşteriden uygunsuzluk formlarının doldurularak uygunsuzlukları tamamlaması istenir.

- 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.
- Var ise, Aşama 1 uygunsuzlukları kapandıktan sonra, denetçi Aşama 1 dosyasını Teknik Düzenleme Sorumlusu' na teslim eder.
- 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.
- Müşteri, Aşama 1' in sonuçlarının Aşama 2' yi ertelemeye veya iptal etmeye yol açabileceği konusunda **FR.025 Aşama 1 Denetim Raporu** ile bilgilendirilir.

4.3.1.3 Aşama 2

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

- 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği** şartlarına uygunluk hakkındaki bilgi ve kanıt, Örneğin; **2014/33/AB Asansör Yönetmeliği**' nin Ek.1' inde tanımlanan temel sağlık ve güvenlik şartlarının karşılanmış olması, oluşturulan tasarım incelenmesi, hesaplamaların, çizimlerin değerlendirilmesi, varsa harmonize standarttan sapmalar durumunda alınan tedbirlerin incelenmesi gibi.
- Temel performans hedefleri ve amaçlarına yönelik performansın izlenmesi, ölçülmesi, kayıt altına alınması ve gözden geçirilmesi,
- Müşterinin yönetim sistemi kabiliyeti ve uygulanabilir statüsel, düzenleyici ve yapısal şartların karşılanması ile ilgili performansı,
- Müşteri proseslerinin operasyonel kontrolü,
- İç tetkik ve yönetimin gözden geçirilmesi,
- Müşteri politikaları için yönetimin sorumluluğu.

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HİDİR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	17 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

4.3.1.4 Tasarım fonksiyonunun söz konusu olan modüllerde (Modül B, Modül G, Modül H1), **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 gerçekleştirilir. Söz konusu hesaplamaların kontrolü için **FR.035 Asansör Hesapları Doğrulama Kontrol Formu (Elektrikli)** ve **FR.036 Asansör Hesapları Doğrulama Kontrol Formu (Hidrolik)** kullanılır. Ayrıca, **TL.001 Asansör Uygunluk Değerlendirme Talimatı**'nda da ele alınmıştır.

4.4 Tetkikin Gerçekleştirilmesi

4.4.1 Genel

Tetkiciye teslim edilen her bir denetiminde detayları mevcut bulunan, tetkikin başlangıcında bir açılış toplantısı, tetkikin bitiminde de bir kapanış toplantısı gerçekleştirilir.

PERİYOT, 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 PERİYOT, 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.) **FR.058 Harmonize Standartlar Ek Soru Listesi (TS EN 81-21)-FR.059(TS EN 81-28)-FR.060(TS EN 81-70)-FR.061(TS EN 81-71)-FR.062(TS EN 81-72)-FR.063(TS EN 81-73)** kullanılır.

2014/33/AB – Asansör Yönetmeliği'nin Ek I Temel Sağlık ve Güvenlik Kuralları şartlarının karşılandığını doğrulamak için kullanılan Harmonize Standartların EK-ZA.1 ve EK-ZA.2 tabloları, Teknik Uzmanlar ve Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından incelenmekte, güncelliği ise Kalite Sistem Sorumlusu tarafından kontrol edilmektedir.

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 düzenlenir.

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 durumda, tetkici / 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.

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HİDİR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	18 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

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 **TL.001 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.
- 4.4.5.5** **FR.118 Asansör Yönetmeliği Son Kontrol Sorumlusu İzleme Formu, son kontrol sorumlularının görevlerini mevzuata, standarda ve kuruluşun prosedürlerine uygun şekilde yerine getirip getirmediğini sistematik olarak takip etmek ve kayıt altına almak için kullanılır. Teknik uzman tarafından denetim esnasında kayıt altına alınır.(MODUL H1 VE MODÜL E)**

4.4.6 Tetkik Sonuçlarının Hazırlanması

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

- Tetkik hedefleri ve kriterlerine karşı, tetkik sırasında toplanan tetkik bulgularını ve diğer uygun bilgileri gözden geçirmeli ve uygunsuzlukları belirlemeli,
- Tetkik prosesinin doğasında var olan belirsizliği göz önüne alarak, tetkik sonuçları üzerinde mutabık kalmalı,
- Gerekli her türlü takip faaliyetlerinde anlaşılmalı,
- 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

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HİDİR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	19 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

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 PERİYOT, her tetkik için müşteriye yazılı olarak **FR.019 Denetim Sonuç Raporu'** nu sunar. Tetkik ekibi çözümleri tavsiye etmemelidir. Tetkik raporunun mülkiyeti PERİYOT' 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, PERİYOT, bu uygunsuzlukların düzeltilmiş olduğunun doğrulanması için gerekli ilave değerlendirme için ne 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 doğrulanması için ilave bir tam tetkik, ilave bir sınırlı tetkik veya dokümanite edilmiş kanıt (gelecekteki tetkiklerde teyit edilecek) gerekip gerekmediği konusunda bilgilendirilir.

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HİDİR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	20 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

Düzeltilme 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 PERİYOT, 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.

PERİYOT, değerlendirmeye ilişkin tüm bilgilere, değerlendirmenin gözden geçirilmesine ve ilgili diğer her türlü bilgiye dayalı belgelendirme kararının verilmesi için Asansör Teknik Düzenleme Sorumlusunu görevlendirmiştir.

4.5.1.2 Belgelendirme kararı vermek üzere atanan kişi PERİYOT' in tam zamanlı çalışan personelidir (Teknik Düzenleme Sorumlusu).

4.5.1.3 PERİYOT, 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. PERİYOT, 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 **FR.038 Dosya Kontrol Formu** ile gerçekleştirir.

4.5.2.1 GÖZDEN GEÇİRME:

PERİYOT, değerlendirme ile ilgili tüm bilgi ve sonuçların gözden geçirilmesi **FR.021 Belgelendirme Karar Tutanağı** ile Belgelendirme Komitesi tarafından gerçekleştirilir.

Gözden geçirme ve belgelendirme kararı Belgelendirme Komitesi tarafından gerçekleştirilir.

4.5.2.2 SORUMLULUKLAR

- Teknik Düzenleme Sorumlusu/Belgelendirme Müdürü: Gözden geçirme ve karar verme sürecinin tarafsız yürütülmesinden sorumludur.**
- Gözden Geçirici: Değerlendirmeyi yapmamış, teknik yetkinliğe sahip ve tarafsızlığı güvence altına alınmış kişi.**
- Karar Verici: Gözden geçirme faaliyetinde yer almamış, yetkinliği kayıtlı ve çıkar çatışması bulunmayan kişi.**

4.5.2.2 GÖZDEN GEÇİRME KRİTERLERİ:

36. Gözden geçirme, değerlendirme faaliyetinde görev almamış farklı bir kişi tarafından yapılır.

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HIDIR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	21 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

37. Gözden geçiren kişi şu unsurları kontrol eder:

- 1. Değerlendirme kapsamı ve yöntemlerin uygunluğu**
- 2. Uygunsuzlukların yönetimi**
- 3. Belgelendirme kriterlerinin sağlanıp sağlanmadığı**
- 4. Çıkar çatışması bulunup bulunmadığı**

38. Gözden geçirme kayıtları FR.124 Gözden Geçirme Formu üzerinde tutulur.

4.5.2.3 TARAFSIZLIK GÜVENCESİ

Gözden geçiren ve karar verici, atama öncesinde tarafsızlık beyanı imzalar. Her başvuru için değerlendirme, gözden geçirme ve karar verme adımlarında farklı kişiler atanır.

4.5.2.4 Belgelendirme Karar Verme

39. Değerlendirme ve gözden geçirme tamamlandıktan sonra, karar verme süreci başlatılır.

40. Karar verici kişi veya komite üyeleri, değerlendirme ve gözden geçirme sürecinde görev almamış olmalıdır. Karar verici aşağıdaki hususları inceler:

- 1. Gözden geçirme sonuçlarının uygunluğu**
- 2. Belgelendirme kriterlerinin sağlandığına dair kanıtlar**
- 3. Çıkar çatışması bulunmadığına dair beyan**

41. Belgelendirme kararı, yalnızca PERİYOT MUAYENE MÜH. İNŞ.SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.yetkilisi tarafından verilir; bu yetki hiçbir şekilde dış kaynaklı kuruluş veya bireylere devredilemez.

42. Karar, FR.021 Belgelendirme Karar Tutanağı ile kayıt altına alınır.

43. Karar verici, atama öncesinde tarafsızlık beyanı imzalar. Her başvuru için değerlendirme, gözden geçirme ve karar verme adımlarında farklı kişiler atanır.

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;

- Tetkik rap++oru,
- Uygunsuzluklar ve uygun olduğu takdirde tetkik edilen kuruluş tarafından yapılan düzeltme ve düzeltici faaliyetler hakkındaki yorumlar,
- Başvurunun gözden geçirilmesinde kullanılmak üzere belgelendirme kuruluşuna sağlanan bilginin teyidi
- Tetkik amaçlarına ulaşıldığının teyidi,
- Herhangi bir şart veya gözlemlerle birlikte, belgelenin verilir verilmemesine ilişkin tavsiye.

4.5.3.2 PERİYOT, 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.

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HIDIR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	22 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

4.5.4 Yeniden Belgelendirme için Bilgi

PERİYOT, 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

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

- Herhangi bir majör uygunsuzluk veya belgenin askıya alınması veya geri çekilmesine sebep olabilecek bir durumda, PERİYOT' un belgenin devamına karar vermesini tayin için tetkiki gerçekleştiren farklı yeterli personel tarafından bir gözden geçirmeyi başlatması ihtiyacını tetkik ekibi liderinin rapor etmesini gerektiren bir sisteme sahip olması,
- Belgelendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirileceğini teyit etmek için PERİYOT' in kendi gözetim faaliyetlerini izleyebilmesi için yeterli personel.

4.6.2 Gözetim Faaliyetleri

4.6.2.1 Genel

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

PERİYOT, **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:

- Belgelendirme hususlarında, PERİYOT' in belgelendirilmiş kuruluşa yönelttiği sorular,
- PERİYOT' in işlemlerinde belge ile ilgili ifadeler
- Belgelendirilmiş müşteriden dokümanite edilmiş bilgi verme istekleri
- 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:

- İç tetkikleri ve yönetimin gözden geçirmesini,
- Bir önceki tetkik esnasında tanımlanan uygunsuzluklar hakkında yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesini,
- Şikayetlerin ele alınmasını,
- Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarının gerçekleştirilmesi ve ilgili yönetim sisteminin / sistemlerinin amaçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini,
- Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,
- Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,
- Değişikliklerin gözden geçirilmesini,
- Markaya ve / veya belgelendirmeye yapılan diğer atıfları.

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HİDİR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	23 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

4.6.3 Yeniden Belgelendirme

4.6.3.1 Yeniden Belgelendirme Tetkikin Planlaması

4.6.3.1.1 Yeniden belgelendirme tetkikin 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. **FR.033 Belgelendirme Takip Listesi Formu** 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:

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

Tablo-2

No	Durum	Sonuç
1	Denetimde tespit edilmiş olan majör 1 (bir) ay içinde kapatılmaması (takip denetimi gerekerek veya gerekmezsin)	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 sürelerle 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 aşılsa 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 aşılsa 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.

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HIDIR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	24 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

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 sonrası 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 PERİYOT, 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, PERİYOT, 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

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HIDIR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	25 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

PERİYOT, 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

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

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

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

4.7 Şikâyetler ve İtirazlar

Tüm Şikâyet ve itirazlar, **şikâyet ve itirazların doğrulanması, şikâyet ve itirazların nasıl ele alınması gerekliliği PR.025 Şikâyet 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. (FR.055 Modül G Sertifika, FR.054 Modül B Sertifika, FR.056 Modül E Sertifika, FR.053 Modül H1 Sertifika, FR.046 Modül B Ek 1 Tip Komponent Listesi , FR.057 Tasarım İnceleme Sertifikası)

4.8.3 PERİYOT, 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 **FR.021 Belgelendirme Karar Tutanağı** ile kayıt altına alınır.

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

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HİDİR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	26 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

4.8.5 Sertifikalar, **TS EN ISO/IEC 17065** standardı, **2014/33/AB Asansör Yönetmeliği** ve komisyon rehberleri referans alınarak oluşturulmuştur. (**FR.055 Modül G Sertifika, FR.054 Modül B Sertifika, FR.056 Modül E Sertifika, FR.053 Modül H1 Sertifika, FR.046 Modül B Ek 1 Tip Komponent Listesi , FR.057 Tasarım İnceleme Sertifikası**)

- Sertifikaların kodlanması L[a]-GGAAYY-nn şeklinde yapılır.

P: Asansör CE belgesi

a: Sertifikalandırılan Modül kodu (B,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 kaçınıcı revizyon olduğu eklenir.
- Sertifika ve logo kullanımı konusunda **TL.015 Sertifika ve Logo Kullanım Talimatı** esasları kullanılmakta olup, **FR.044Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Teklif – Sözleşme Formu** madde 10' da da belirtilmiştir.

4.9 Belgelendirilmiş Ürünler Veri Tabanı

08.01.2025 tarihli, 32776 sayılı resmi gazetede yayımlanan Onaylanmış Kuruluşlar Ve Teknik Servisler Tebliği SGM: 2024/12-08.01.2025 gereğince, PERİYOT, yayımlamış olduğu sertifikaların geçerliliği hakkındaki bilgileri ONTEK Bilgi Sistemi üzerinden sağlar.

PERİYOT tarafından gerçekleştirilen uygunluk değerlendirme faaliyetleri sonucunda sertifika almaya hak kazanılması durumunda, basılacak olan sertifika üzerinde ONTEK Bilgi Sistemi tarafından oluşturulacak olan barkod 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.

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

4.10 Belgelendirmeyi Etkileyen Değişiklikler

4.10.1 Belgelendirme programı kapsamında müşteriyi etkileyen yeni veya revize edilmiş şartlar ortaya çıktığında, [PERİYOT MUAYENE] bu değişikliklerin müşteriler tarafından uygulanmasını doğrulamak ve programın gerektirdiği tedbirleri almak amacıyla, müşterilerle mevcut sözleşmelerine bağlı olarak gerekli düzenlemeleri yapar.

Değişiklikler, müşteri tarafından en kısa sürede yazılı olarak kabul edilmek üzere bildirilir. PERİYOT, söz konusu değişikliklerin uygulanmasını yerinde denetim, doküman incelemesi veya ürün gözetimi gibi yöntemlerle doğrular.

ISO/IEC 17065:2012'nin **Madde 7.4 (Değerlendirme), 7.5 (Değerlendirme raporu), 7.6 (Bелgelendirme kararları), 7.7 (Belgenin verilişi), 7.8 (Bелgelendirmenin sürdürülmesi), 7.12**

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HIDIR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	27 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

(Kayıtların kontrolü) bölümlerinde belirtilen faaliyetlerden herhangi birinin kapsam dışında bırakılması durumunda, bu durumun gerekçesi açıkça yazılı olarak belgelenir ve ilgili taraflara bildirilir.

Belgelendirme işaretinin kullanımına, belgelendirmenin devamına veya askıya alınmasına ilişkin hükümler, değişikliklerin etkisine göre güncellenir.

Değişiklik bildirimine ilişkin hususlar dahil, belgelendirmenin kullanımına yönelik bir lisans anlaşması modeli, uygulanabilir olduğu kadarıyla ISO/IEC Guide 28:2004, Ek E'de verilen şekle referans alınarak hazırlanır ve ilgili doküman buna göre revize edilir

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

4.10.3 PERİYOT, belgelendirmenin oluşturulmasından sonra belgelendirme şartlarının yerine getirilmesi ile ilgili olarak, kamu kurumları, kamu 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 PERİYOT' 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.

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 bildirim ve mevcut yasal haklar ile bu hakların kullanılmasına ilişkin sürelerin üretici ya da yetkili temsilcisine bildirilmektedir. Şikayet veya itiraz söz konusu olması durumunda **PR.025 Şikayet ve İtiraz Prosedürü** nde belirtilen süreç işletilir.

4.11.1 Belgelendirmenin Devam Ettirilmesi, Kapsamın Daraltılması ve Belgelendirmenin Geri Çekilmesi Şartları

1. Belgelendirmenin Devam Ettirilmesi

Belgelendirme, PERİYOT tarafından belirlenmiş şartlar altında devam ettirilir. Aşağıdaki durumlarda belgelendirme devam ettirilebilir:

- Müşterinin belgelendirme şartlarına uyum sağlamaya devam etmesi
- Gözetim denetimlerinin uygun sonuçlarla tamamlanması
- Belgelendirme kuruluşu tarafından gerekli görüldüğünde artırılmış gözetim faaliyetlerinin uygulanması (örneğin, kısa süreli aralıklarla ek denetim yapılması, ek numune alınması)

2. Belgelendirme Kapsamının Daraltılması

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HİDİR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	28 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

Aşağıdaki hallerde belgelendirme kapsamı daraltılabilir:

- Uygun olmayan ürün çeşitlerinin tespit edilmesi ve ilgili uygunsuzlukların giderilememesi
- Belgelendirme kapsamında yer alan ürünlerden bazılarının piyasadan çekilmesi veya üretiminin durdurulması
- Müşterinin talebiyle kapsam dışında bırakmak istemesi

3. Belgelendirmenin Geri Çekilmesi (İptali)

Belgelendirmenin geri çekilmesi aşağıdaki durumlarda uygulanır:

- Belgelendirme şartlarının ciddi veya tekrarlayan ihlallerinin tespit edilmesi
- Uygunsuzlukların belirlenen süreler içinde kapatılmaması
- Müşterinin belgelendirmeden gönüllü olarak vazgeçmesi
- Belgelendirme kuruluşunun ücret ve sözleşme şartlarının yerine getirilmemesi
- Belgelendirilmiş ürünün güvenlik, yasal mevzuat veya tüketici sağlığı açısından ciddi risk oluşturması

Not: Belgelendirmenin devam ettirilmesi, daraltılması veya geri çekilmesine ilişkin kararlar; belgelendirme karar mekanizması tarafından alınır ve ilgili taraflara yazılı olarak bildirilir.

4.11.2 Belgenin Askıya Alınması, Daraltılması, Kapsam Genişletilmesi ve Geri Çekilmesi

Belgelendirilmiş ürünlere ilişkin olarak belgenin askıya alınması, daraltılması, kapsam genişletilmesi veya geri çekilmesine ilişkin alınacak kararlar; değerlendirme (Madde 7.4), gözden geçirme (Madde 7.5) ve belgelendirme kararı (Madde 7.6) süreçlerinin gereklerini karşılayacak şekilde yürütülür.

Askıya Alma

Belge, aşağıdaki durumlarda askıya alınabilir:

- Belgelendirme şartlarına geçici olarak uyulmaması
- Gözetim faaliyetlerinin zamanında gerçekleştirilememesi
- Belgelendirme kuruluşu ile yapılan sözleşme şartlarının ihlali

Askıya alma kararı; değerlendirme bulgularının gözden geçirilmesi ve bağımsız belgelendirme kararı mekanizması tarafından alınır.

Kapsamın Daraltılması

Belgelendirme kapsamı aşağıdaki durumlarda daraltılır:

- Uygunsuzluğu giderilemeyen ürün çeşitlerinin tespit edilmesi
- Üretimin durdurulması veya müşteri talebi

Karar öncesinde ilgili uygunsuzluklar değerlendirilir, gözden geçirilir ve belgelendirme kararı doğrultusunda kapsam daraltılır

Kapsamın Genişletilmesi

Müşterinin mevcut belgesi üzerine kapsam genişletme talebi durumunda:

- Yeni ürün veya varyant için başvuru alınır
- İlgili değerlendirme faaliyetleri (test, muayene, denetim vb.) gerçekleştirilir (Madde 7.4)
- Sonuçlar gözden geçirilir (Madde 7.5)
- Belgelendirme kararı bağımsız karar mekanizması tarafından verilir (Madde 7.6)

Belgenin Geri Çekilmesi

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HİDİR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	29 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

Belge, aşağıdaki durumlarda geri çekilir:

- Belgelendirme şartlarına ciddi ve tekrarlayan uyumsuzluklar
- Ürünlerin mevzuat ve güvenlik şartlarını karşılamaması
- Askıya alma süresi içinde uygunsuzlukların giderilmemesi

Geri çekilme kararı, değerlendirme bulgularının gözden geçirilmesi sonrasında belgelendirme karar mekanizması tarafından alınır.

Alınan tüm kararlar yazılı olarak müşteriye bildirilir, PR.021 kapsamında kayıt altına alınır ve ilgili taraflara duyurulur

4.11.3 Belgelendirme Sonlandırma, Askıya Alma, Geri Çekme ve Kapsam Daraltmaya İlişkin Tedbirler

Belgelendirmenin Sonlandırılması, Askıya Alınması veya Geri Çekilmesi Durumunda PERİYOT, belgelendirme programında belirtilen tedbirleri almakla yükümlüdür. Bu kapsamda:

- Resmi belgelendirme dokümanlarında gerekli iptal veya değişiklikler yapılır,
- Kamuya açık bilgi kaynaklarında (web sitesi, kamuya ilan edilen listeler, veri tabanları vb.) belgenin geçerliliğinin sona erdiği açıkça belirtilir,
- Müşteriye verilen işaret veya markaların kullanımına dair izinler geri çekilir ve bu işaretlerin kullanımının durdurulduğu teyit edilir,
- Belgelendirilmiş ürünün belgesinin hâlâ geçerli olduğu yönünde hiçbir emarenin kalmaması sağlanır.

44. Belgelendirme Kapsamının Daraltılması Durumunda

Belgelendirme kuruluşu, kapsam daraltma kararı alındığında aşağıdaki tedbirleri uygular:

- Daraltılmış belgelendirme kapsamı müşteriye yazılı olarak bildirilir,
- Resmi belgelendirme dokümanlarında kapsam değişiklikleri yapılır ve belgelendirme kapsamı güncellenir,
- Kamuya açık bilgi kaynaklarında (web sitesi, kamuya ilan edilen listeler, veri tabanları vb.) daraltılmış kapsam açıkça belirtilir,
- İşaretlerin kullanımına ilişkin izinler, yalnızca daraltılmış kapsamı kapsayacak şekilde güncellenir,
- Daraltılmış belgelendirme kapsamına ilişkin yanlış yönlendirmelerin önlenmesi için gerekli kontrol mekanizmaları uygulanır.

45. Askıya Almanın Sonlandırılması

Belgelendirme askıya alındığında, askıya almanın kaldırılabilmesi için müşteri tarafından uygunsuzlukların giderildiği yönünde delillerin sunulması gerekir. Askıya almanın sonlandırılması süreci; **Madde 7.4 (Değerlendirme)**, **Madde 7.5 (Gözden geçirme)**, **Madde 7.6 (Belgelendirme kararı)**, **Madde 7.7.3 (Kararların bağımsızlığı)**, **Madde 7.9 (Gözetim)** ve **Madde 7.11.3 (Askıya alma)** hükümlerine uygun yürütülür.

- Değerlendirme (Madde 7.4): Müşterinin uygunsuzlukların giderildiğine dair sunduğu deliller incelenir, gerekirse ek denetim veya test yapılır.

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HİDİR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	30 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

- Gözden Geçirme (Madde 7.5): Değerlendirme sonuçları bağımsız olarak gözden geçirilir.
- Belgelendirme Kararı (Madde 7.6 & 7.7.3): Askıya almanın kaldırılıp kaldırılmayacağına ilişkin karar, belgelendirme karar mekanizması tarafından, değerlendirme veya denetimi yapanlardan bağımsız kişi/komite tarafından alınır.
- Gözetim (Madde 7.9): Askıya alma sürecinden sonra, normal gözetim faaliyetleri artırılmış sıklıkta yapılabilir.
- Askıya Almanın Sonuçları (Madde 7.11.3): Askıya alma kaldırıldığında; belgelendirme dokümanları ve kamuya açık bilgiler güncellenir, müşteriye işaret kullanımına ilişkin izin yeniden verilir.
- Askıya almanın sonlandırılması kararı yazılı olarak müşteriye bildirilir.
- Karar, PR.021 kapsamında kayıt altına alınır.
- Kamuya açık bilgi kaynakları (web sitesi, veri tabanları vb.) güncellenir.

46. Askıya Alma Sonrasında Belgelendirmenin Eski Durumuna Getirilmesi

Askıya alma sonrasında belgelendirmenin eski durumuna getirilmesine karar verilmesi halinde, PERİYOT, ürünün belgesinin tekrar yürürlükte olduğuna dair uygun tüm göstergelerin mevcudiyetini sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri alır.

Uygulanan Tedbirler

- Resmi belgelendirme dokümanları üzerinde gerekli güncellemeler yapılır,
- Kamuya açık bilgi kaynakları (kuruluşun web sitesi, kamuya ilan edilen listeler, ulusal/uluslararası veri tabanları vb.) güncellenir,
- İşaretlerin ve belgelendirme markalarının kullanımına yönelik izinler yeniden verilir,
- Belgelendirme programında belirtilen diğer tedbirler alınır.

Belgelendirme Kapsamı Daraltılarak Eski Durumuna Getirme

Askıya alma sürecinin ardından belgelendirmenin eski durumuna getirilmesinin bir şartı olarak kapsam daraltma kararı verilmişse, PERİYOT aşağıdaki faaliyetleri yürütür:

- Daraltılmış belgelendirme kapsamı müşteriye yazılı olarak açıkça bildirilir,
- Belgelendirme dokümantasyonu daraltılmış kapsamı gösterecek şekilde güncellenir,
- Kamuya açık bilgilendirmelerde (web sitesi, kamuya ilan edilen listeler, veri tabanları vb.) daraltılmış kapsam açıkça belirtilir,
- İşaretlerin ve markaların kullanımına ilişkin izinler yalnızca daraltılmış kapsamı kapsayacak şekilde güncellenir,
- Yanlış veya yanıltıcı kullanımın önlenmesi için gerekli kontroller uygulanır.

Alınan tüm kararlar ve yapılan değişiklikler müşteriye yazılı olarak bildirilir, PR.021 kapsamında kayıt altına alınır ve kamuya açık kaynaklarda güncellenir.

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

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HİDİR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	31 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

a) PERİYOT, 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 Gereklere"ni ve Ek X Ürün Kalite Güvence (Modül E) / Ek XI Tam Kalite Güvence (Modül H1)' e ilişkin gereklere 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 Gereklere"ni ve Ek X Ürün Kalite Güvence (Modül E) / Ek XI Tam Kalite Güvence (Modül H1)' de belirtilen gereklere 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-2' 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.

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

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

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

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

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

4.12 Kayıtlar

Kayıtlar, **PR.001 Doküman ve Veri Kontrolü Prosedürü**'nde tanımlandığı şekilde tutulur.

Resmi kurumlarca istenilmesi halinde aşağıdaki bilgiler iletilmektedir;

- ✓ Görevlendirme kapsamı ve şartlarını etkileyen herhangi bir durum,
- ✓ Piyasa gözetim mercilerinden alınmış, yürütülen uygunluk değerlendirme faaliyetleri ile ilgili bilgiler için herhangi bir talep,

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HİDİR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	32 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

- ✓ Talep edilmesi halinde, görevlendirilme kapsamlarında yürüttükleri uygunluk değerlendirme faaliyetleri ve sınır ötesi ve taşeronluk faaliyetlerini de kapsayan diğer faaliyetler.

4.13 Risk Analizi Dokümanı

Asansörün Ek I temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılayıp karşılamadığını kontrol etme amacıyla uyumlaştırılmış standartlarda belirlenen deney veya eşdeğer deneyleri uygular. Standarttan sapma durumunda Teknik Uzman, “TS EN ISO 14798 Asansörler, yürüyen merdivenler ve yürüyen bantlar – Risk değerlendirilmesi ve risk azaltılması” standardını referans alarak ilgili riskler için asansör monte edenin riskleri belirleme, ekip kurarak değerlendirme yöntemlerini ve bu yöntemlerin dokümante edilip edilmediğini inceler.

PERİYOT, Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB) Ek-I temel sağlık ve güvenlik gereklerinden veya uyumlaştırılmış standartlardan veya bunlara karşılık gelen uyumlaştırılmış Türk standartlarından sapma içeren durumlarda yapılacak uygunluk değerlendirmelerinde Teknik Uzman, “**TS EN ISO 14798 Asansörler, yürüyen merdivenler ve yürüyen bantlar – Risk değerlendirilmesi ve risk azaltılması**” standardını referans alarak ilgili riskler için asansör monte edenin riskleri belirleme, ekip kurarak değerlendirme yöntemlerini ve bu yöntemlerin dokümante edilip edilmediğini inceler.

Teknik Uzman ayrıca, “TS EN 81-21 Asansörler- İnsan ve yük taşımak için - Yapılış ve tesis ile ilgili güvenlik kuralları - Bölüm 21: Mevcut binalarda insan ve yük/insan taşıma için yeni asansörler” standardında tarif edilen çözüm yöntemlerini ve CIRCABC- NB-L-007 No’lu kararda belirtilen çözümlerde dikkate alarak söz konusu ekip tarafından benimsenen risk azaltma çözüm yöntemlerini doküman üzerinde inceler.

Daha sonra da sahada uygulanan çözümleri yerinde inceleyerek kalan risklerin kabul edilebilir seviyede olup olmadığını yerinde doğrular ve karşılaması durumunda, onaylanan tasarımın belirlenmesi için gerekli ayrıntı ve geçerlilik sınırlarını içeren bir AB tasarım inceleme belgesi asansör monte eden için düzenler.

Muayene sırasında Teknik Uzmanlar tarafından tespit edilen ve yukarıda bahsi geçen sapma durumları,

- Kuyu alt boşluğu ve Kuyu Üst Boşluğu yetersiz güvenlik hacim ve mesafeleri,
- Makine ve makara dairesi yetersiz geçiş yolları ve çalışma alanları serbest yükseklikleri,
- Makine dairesi yetersiz geçiş yolları ve çalışma alanları ölçüleri

gibi genel sapma durumlarından farklı durumlar içeriyorsa mevcut riskleri tanımlama ve risk azaltma çözümleri için PERİYOT Teknik Düzenleme Sorumlusu, kendisi ve Teknik Uzmanlardan oluşan en az üç kişilik bir risk değerlendirme ekibi oluşturur.

Ekip tarafından “**TS EN ISO 14798 Asansörler, yürüyen merdivenler ve yürüyen batlar – Risk değerlendirilmesi ve risk azaltılması**” standardı referans alınarak yapılan değerlendirmeler sonucu alınan kararlar Teknik Düzenleme sorumlusu tarafından Teknik Uzmanlar ile paylaşılır. Genel sapma durumları için ekip kurmaya gerek yoktur. Genel sapmalar için gerekli eğitimler işe girişte ve çalışma süresince periyodik olarak verilmektedir.

4.14 Ücretlendirme, Faturalandırma ve Ödeme Şekli

FR.044 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 uzlaşmış 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.

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HİDİR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA

	KALİTE SİSTEM DOKÜMANLARI	Doküman No: PR.021	Sayfa
	ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi: 14.01.2024	33 / 33
		Revizyon No: 04	
		Revizyon Tarihi: 28.07.2025	

Ücret, **TL.019 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 gerçekleştirilir. Uygunluk değerlendirme sürecinin sonunda sertifika almaya hak kazanılmış olup olunmaması, **FR.044 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Teklif – Sözleşme Formu**’nda da ele alındığı üzere, faturalandırma sürecini etkilememektedir.

HAZIRLAYAN	ONAY
FUAT AKKUM-KYT HIDIR BOZKURT-TDS	HÜLYA KAYA