



**2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME
PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME
PROGRAMI**

Doküman No	ÜB.PR.10
Yayın Tarihi	05.01.2025
Rev.No	02
Rev.Tarihi	11.02.2026

Madde No	Konu
0.	İçindekiler
1.	Amaç,Kapsam ve Sorumlular
1.1	Amaç
1.2	Kapsam
1.3	Sorumlular
2.	Tanımlar ve Kısaltmalar
2.1	Tanımlar
2.2	Kısaltmalar
3.	Belgelendirme Sözleşmesi
4.	Uygulama
4.1	Başvurunun alınması, başvurunun gözden geçirilmesi, iş dosyası açılması
4.2	Modüllere göre uygulama
4.2.1	Modül B : Asansörlerin AB Tip İncelemesi - Ek IVB
4.2.2	Modül G : Asansörlerin Birim Doğrulamaya Dayalı Uygunluğu - Ek VIII
4.2.3	Modül H1 : Asansörlerin Tam Kalite Güvencesi İle Tasarım İncelemesine Dayalı Uygunluğu - Ek XI
4.2.3.1	Ön İnceleme (aşama 1)Denetimi
4.2.3.2	Aşama 2 Kalite Sistem Değerlendirmesi Denetimi
4.2.4	Modül E : Asansörlerin Ürün Kalite Güvencesine Dayalı Tip Uygunluğu - Ek X
4.2.4.1	Ön İnceleme (aşama 1) Denetimi
4.2.4.2	Aşama 2 Kalite Sistem Değerlendirmesi Denetimi
4.2.5	AB Tasarım İncelemesi Denetimi
4.2.6	Asansör Tasarım Hesapları Doğrulama Yöntemi (Modül B,G,H1)
4.2.7	Risk ve Standarttan Sapan Durumlar
4.2.8	Modül H1 ve E denetimlerinde müşteri firma taşeron personel ile çalışıyorsa sürecin detayları
4.3	Gözetim Denetimleri (Modül E, H1)
4.4	Yeniden Belgelendirme Denetimi (Modül E,H1)
4.5	Kapsam Değişikliği/ İlavesi Denetimi (Modül B, E,H1)
4.6	Kısa süreli Denetimler
4.6.1	Adres Değişikliği Denetimi
4.7	Habersiz / Beklenmedik / Resen Ziyaretler
4.8	Takip Denetimi
4.9	Çok Sahalı Denetimler
4.10	Transfer Denetimleri

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

4.11	Belgenin Revizyonu
4.12	Belgelendirmeyi Etkileyen Değişiklikler
4.13	Belgelendirmenin Sonlandırılması, Daraltılması, Askıya Alınması Veya Geri Çekilmesi
4.13.1	Belgelerin askıya alınması
4.13.2	Belgelerin geri çekilmesi
4.13.3	Belgenin geçerliliğini kaybetmesi
5	Lisans, Belgeler Ve Uygunluk İşaretlerinin Kullanımı
6	Kayıtlar
7	Şikayet ve İtirazlar
8	Faaliyetler hakkında Bilgi Paylaşımı, İşbirliği
9	Yükümlülükler
10	Fiyatlandırma Kuralları
11	Denetçi Belirleme, Atama Eğitim ve Değerlendirme Kuralları
12	Diğer Şartlar
13	İlgili Dokümanlar
14	Revizyon Bilgileri
Ek-1	Modül H1 ve E belgelendirme denetimleri için Hizmet çevrim planı tablosu

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

1. AMAÇ, KAPSAM VE SORUMLULAR

1.1. Amaç

Bu prosedürün ve belgelendirme programının amacı, AVES'te, 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinde tanımlı uygunluk değerlendirme yöntemlerine göre Ek IV/ Modül B, Ek X/Modül E, Ek XI/Modül H1, Ek VIII/Modül G belgelendirme faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili esasları tanımlamaktır.

AVES belgelendirme programında EA-2/17 1+ yaklaşımını benimsemiş ve 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği ürün gruplarına yönelik modüller için EA-2/17 ve TÜRKAK R.10.13'de belirtilen değerlendirmeye bağlı kalacak şekilde, faaliyet gösterdiği her modül/sistem için hangi ek akreditasyon standardını kullandığını ve bu standardın hangi maddelerini ele aldığını 4.2. modüllere göre uygulama maddesi altında her modül için ayrı tanımlamıştır.

1.2. Kapsam

AVES tarafından 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca Onaylanmış Kuruluşların Görevlendirilmesi, İzlenmesi ve Denetlenmesinde Esas Alınacak Temel Kriterler Tebliği ve ISO 17065 standardı kapsamında gerçekleştirilecek olan belgelendirme faaliyetlerini kapsar. Bu prosedür,

- EA-2/17 EA 2/17 Avrupa Akreditasyon Birliği Onaylanma amaçlı akreditasyon Rehber Dokümanı
- R10-13 Onaylanmış Kuruluş Adayı Uygunluk Değerlendirme Kuruluşları İçin Akreditasyon Rehberi
- R50-04 Ürün Belgelendirme Kuruluşlarının Akreditasyonuna Dair Rehber referans alınarak düzenlenmiştir

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği eklerinde tanımlı aşağıdaki modüller bu prosedürün kapsamındadır.

- Modül B: Asansörlerin AB Tip İncelemesi - Ek IVB
- Modül E: Asansörlerin Ürün Kalite Güvencesine Dayalı Tip Uygunluğu - Ek X
- Modül H1:Asansörlerin Tam Kalite Güvencesi ile Tasarım İncelemesine Dayalı Uygunluğu - Ek XI
- Modül G: Asansörlerin Birim Doğrulamaya Dayalı Uygunluğu – Ek VIII

1.3. Sorumlular

Bu prosedürün uygulanmasından genel müdür, ürün belgelendirme sorumlusu, teknik düzenleme sorumlusu, teknik uzmanlar ve planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusu sorumludur.

2 TANIMLAR VE KISALTMALAR

2.1. Tanımlar

Genel Müdür: AVES firmasının yöneticisi ve düzenlenen belgeler üzerine imza atacak yetkili kişidir.

Ürün Belgelendirme Sorumlusu: Ürün Belgelendirme bölüm faaliyetlerini koordine eden, idari ve teknik konularda üst yönetime rapor sunan, gerektiğinde belgeleri imzalayan personeldir.

Teknik Düzenleme Sorumlusu : Uygunluk değerlendirme faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilecek olan muayene ve denetimleri planlayan, belgelendirme kararı öncesi muayene ve denetim sonuçlarını kontrol eden, raporları onaylayan yetkilendirilmiş personeldir. Denetimlere katıldığında teknik uzman olarak görev yapar.

AVES'ten izinsiz kopyalanamaz, dağıtımı yapılamaz. Tüm hakları saklıdır. İmzasız çıktılar kontrolsüz kopyadır.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Planlama ve Müşteri İlişkileri Sorumlusu: Ürün belgelendirme departmanları arasındaki iş akışını koordine eden, müşterilere teklif hazırlayıp, denetim planları için müşterileri ve teknik uzmanları bilgilendiren ofis personeldir.

Teknik Uzman: Uygunluk değerlendirme faaliyetleri kapsamında planlanan denetimleri gerçekleştiren ve/veya denetim sonuçlarını teknik düzenleme sorumlusuna sunan yetkilendirilmiş personeldir.

Dış Teknik Uzman: AVES'in kadrolu personeli olmayan, uygunluk değerlendirme faaliyetleri kapsamında planlanan denetimleri gerçekleştiren ve denetim sonuçlarını teknik düzenleme sorumlusuna sunan yetkilendirilmiş personeldir. Dış teknik uzman, en fazla iki onaylanmış kuruluşla çalışabilir. Bununla ilgili hükümler Dış kaynaklı Personel hizmet sözleşmesinde belirtilmiştir. Teknik uzmanlar için geçerli olan hükümler dış teknik uzman için de geçerlidir. Bu prosedürde özel bir ayırım olmadıkça teknik uzman olarak tanımlanacaktır.

Küçük uygunsuzluk: Kalite sisteminin içerisinde tanımlanmış uygulamalardaki eksiklikler, aksamalar ve ürün uygunluğuna dolaylı etki eden, sistemin genelini etkilemeyen ve sistematik olmayan hatalı, yanlış uygulamalardır.

Büyük uygunsuzluk: Kalite sistemi içinde olması gereken bir ögenin (prosesin) olmaması veya tanımlı ögenin ilgili yönetmelik şartlarının karşılanmasında zaaf oluşturacak ve sistemin genelini sürekli uygulanmasını etkileyebilecek şekilde eksik, hatalı ve sistematik uygulanması, ürün güvenliğini doğrudan ilgilendiren hususların dikkate alınmaması gibi yanlış uygulamalardır.

Gözlem: Kalite sisteminin veya ürün güvenliğinin geliştirilmesi, ilerleyen zamanlarda uygunsuzluk oluşturacak potansiyel konular ve uygulamalar için yapılan yorumlardır. Doğrudan standart ya da müşteri dokümantasyonu ile ilişkilendirilemeyen fakat önleminin alınmaması durumunda, minöre dönüşebilecek tespitler olarak adlandırılır ve denetim raporunda belirtilir. Gözlemler denetim raporuna kayıt edilir.

Bakanlık: T.C Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

Ontek: Onaylanmış Kuruluşlar ve Teknik Servisler Bilgi Servisi, Bakanlık tarafından oluşturulmuş, onaylanmış kuruluşların faaliyetlerinin yürütüldüğü portaldır.

Asansör Monte Eden: Asansörün tasarımından, imalatından, montajından ve piyasaya arzından sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.

Yönetmelik: 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği

Ek-I: 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek-I, Temel Sağlık Ve Güvenlik Gereklere

2.2. Kısaltmalar

Genel Müdür: GM

Kalite sorumlusu: KS

Ürün Belgelendirme Sorumlusu : ÜBS

Teknik Düzenleme Sorumlusu: TDS

İdari İşler ve Muhasebe Sorumlusu : İS

Planlama ve Müşteri İlişkileri Sorumlusu :PS

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

AVES Global Belgelendirme Denetim Kontrol Eğitim Hizmetleri Ltd. Şti: **AVES** (Tüm Dokümanlarda)

3 BELGELENDİRME SÖZLEŞMESİ

Belgelendirme hizmeti için talep alındığında ÜB.EK Madde 4.1.2 'ye uygun olarak ÜB.FR.28 ASANSÖR YÖNETMELİĞİ 2014/33/AB BELGELENDİRME TEKLİF FORMU kullanılarak teklif hazırlanır. Teklif fiyatlarının belirlenmesinde ÜB.LS.07 ÜRÜN BELGELENDİRME ÜCRET LİSTESİ göz önünde bulundurulur.

Teklif, belgelendirme için resmi başvurunun yapılmasından önce veya sonra hazırlanabilir. Resmi başvurudan önce verilen teklif içeriği başvuru gözden geçirme sırasında gözden geçirilir. Başvuru kapsamı ve teklif arasında uyumsuzluk varsa tekrar teklif düzenlenir.

Müşteri tarafından onaylanan teklifler sözleşmeye dönüşür.

4 UYGULAMA

4.1. Başvurunun alınması, başvurunun gözden geçirilmesi, iş dosyası açılması,

Asansör Yönetmeliği kapsamındaki ürünler için başvuru ÜB.FR.25 ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME BAŞVURU FORMU ile alınır. Başvuru formu ilgili modül gereklilikleri ve yasal şartları karşılayacak şekilde oluşturulmuştur. Başvuru formunda, müşteriden talep edilen modüler bazda gerekli dokümanların bilgisi bulunmaktadır.

Başvuru esnasında müşteri firmadan gönderilmesi gerekenler aşağıda tablo halinde belirlenmiştir.

Başvuru Formu ile birlikte sunulması gereken evraklar ve modüllere göre teknik dosya için gereken evrak listesi;	
Gerekli doküman / evrak	İlgili Modül
Sicil/kuruluş gazetesi, vergi levhası, faaliyet belgesi, imza beyannamesi/sirküleri, SGK hizmet listesi, varsa sektöre özgü kanuni mevzuat şartlarının yerine getirildiğini gösteren evraklar (Belge, izin, ruhsat vs.)	B,G,E,H1
Firma bünyesinde tam zamanlı çalışan ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca yayınlanmış Asansörlerin Tasarımına ilişkin usul ve esaslara dair tebliğde belirtilen nitelikte en az 2 adet proje tasarım mühendisine ait dokümanlar (elektrik mühendisi veya elektronik mühendisi ya da elektrik-elektronik mühendisi veyahut elektronik ve haberleşme mühendisi ile makine mühendisi veya mekatronik mühendisi) diploma ve sigorta SGK kayıtları (sadece SMM belgeleri denetim esnasında sorgulanabilir, SGK kayıtları başvuruda mutlaka olmalı)	H1
Mühendislik hizmeti dışarıdan temin edilmişse, mühendislik hizmeti sözleşmesi ve SMM belgeleri	B,G,E
Mevzuat gereği firmada bulunması gereken 1 adet servis mühendisine ait SGK kayıtları,diploma,vb doküman	E, H1
Firma ISO 9001 kalite yönetim sistemi dokümanları (prosedürler ve talimatlar, varsa kalite el kitabı, en son yapılmış olan iç tetkik ve ygg kayıtları ile güncel ana doküman listesi mutlaka olmalıdır)	E, H1



**2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME
PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME
PROGRAMI**

Doküman No	ÜB.PR.10
Yayın Tarihi	05.01.2025
Rev.No	02
Rev.Tarihi	11.02.2026

Firmadaki ölçüm cihazlarının son kalibrasyon durumunu içeren listesi (kalibrasyon raporları / sertifikalar denetim esnasında sorgulanabilir)	E, H1	Teknik Dosya Dokümanları
Firmada Son Kontrolcü olarak yetkilendirilmiş personele ait atama yazısı, yetkinlik kayıtları, diploma, vb	E, H1	
Onaylı tipi/typleri tanımlayan AB Tip İnceleme belgesi ve ekleri	E	
Firmanın Asansör Direktifi kapsamında hazırlamış olduğu varyasyon listesi (listede firmanın talep ettiği tip kapsamında kullanmayı taahhüt edeceği komponentlere ait marka, model, tip ve CE sertifikaları bilgisi olmalıdır)	B	
İncelenecek asansörde yapısal risk analizi durumu söz konusu ise firma onaylı risk analizi dokümanı ve uygulama önlem tasarım çizimleri	B,G,E,H1	
İncelenecek olan asansöre ait yapı ruhsatı	B,G,E,H1	
Asansörün genel olarak tanımı (Adresi, tipi, beyan yükü, beyan hızı, seyir mesafesi, durak sayısı vb.)	B,G,E,H1	
Onaylı Proje Kapağı	B,G,E,H1	
Asansöre ait AB Uygunluk Beyanı (G için taslak)	B,G,E,H1	
Asansör güvenlik aksamlarını ve diğer bileşenlerini kapsayacak ürün listesi	B,G,E,H1	
Asansör monte eden tarafından yapılan veya yaptırılan tasarım hesaplamalarının sonuçları	B,G,E,H1	
Tasarım, imalat proje çizimleri ve şemaları ve gerekli açıklamalar	B,G,E,H1	
Asansör monte eden tarafından yapılan veya yaptırılan tasarım hesaplamalarının sonuçları	B,G,E,H1	
Dikkate alınan temel sağlık ve güvenlik gereklerinin listesi	B,G,E,H1	
Uyumlaştırılmış standartların listesi	B,G,E,H1	
Uyumlaştırılmış standartların uygulanmadığı durumlarda uygulanan diğer ilgili teknik özelliklerin bir listesi dâhil olmak üzere benimsenen çözümlerin açıklamaları	B,G,E,H1	
Uyumlaştırılmış standartların kısmen uygulanması durumunda teknik dosyada belirtilmeleri	B,G,E,H1	
Asansör monte edilmesinde kullanılan güvenlik aksamlarının AB uygunluk beyanlarının bir kopyası	B,G,E,H1	
Asansörün temsili modelinin genel ve modelde izin verilen bütün değişiklikler.	B,G,E,H1	
Test / Deney raporları	B,G,E,H1	
Kolay anlaşılabilir bakım, muayene, tamir, periyodik kontroller ve kurtarma talimatları	B,G,E,H1	
Tamirlerin ve uygun görüldüğünde periyodik kontrollerin not edildiği bir kayıt defteri	B,G,E,H1	

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Montaj prosedürü ve/veya talimatı	B,G,E,H1	
-----------------------------------	----------	--

Başvurular, ÜB.FR.27 BAŞVURU GÖZDEN GEÇİRME FORMU kullanılarak teknik düzenleme sorumlusu tarafından gözden geçirilir.

Teknik Düzenleme Sorumlusu, başvuru gözden geçirme esnasında E modülü için onaylı tipi/tipleri tanımlayan AB Tip İnceleme Belgesi ve varsa eklerinin olmasına; H1 modülü için de firmada tam zamanlı kadrolu çalışan 1 elektrik-elektronik (veya mekatronik) ve 1 makine mühendisinin olmasına mutlaka dikkat eder.

Başvuru gözden geçirme esnasında uyumlaştırılmış standartlara uygunluk yönüyle kontrol mutlaka yapılır. Burada uygunluk kontrolü yapılırken asansörün kurulduğu binanın yapı ruhsatı, izin belgesi, onaylı mimari projesi vb dokümanlarından faydalanılır.

Başvuru yeterli şartları sağlamıyorsa veya AVES'in talebi karşılması mümkün değilse başvuru kabul edilmez ve müşteriye mail yolu ile bilgi verilir. Bakanlığa ve diğer onaylanmış kuruluşlara, bildirim yapılır:

Aşağıdaki gerekçelerle başvuru ret edilirse de yine müşteriye yazılı bilgi verilir.

- Aynı ürün ve/veya modül için başka bir onaylanmış kuruluşa başvuru yapılmışsa ve oradaki süreç devam ediyorsa,
- Başka bir onaylanmış kuruluştan ret kararı alınmış ve üründe bir geliştirme, iyileştirme yapılmamışsa
- Teknik dosya eksik veya yetersizse
- İmalatçının kalite güvence sistemi eksik veya yetersizse (kalite tabanlı modüller E ve H1 için)

Yeterli deneyimin olmadığı bir ürün tipi veya uyumlaştırılmış standarda uymayan bir tasarım ile ilgili bir başvuru alınır ve belgelendirme talebi kabul edilecekse bunun gerekçeleri de form üzerinde belirtilir. Daha önce yapılan benzer karakteristik taşıyan ürün belgelendirme faaliyetleri yeterli deneyim olarak görünür.

Başvuru uygun görülürse bu aşamada teknik düzenleme sorumlusu, müşteri firmanın birden fazla adreste faaliyet göstermesi, incelenecek asansör sahasının birden fazla olması, etkin çalışanların sayısı vb durumunda ve talep ettiği belge modülüne göre teklif fiyatını etkileyebileceğinden hareketle, IAF MD 1 ve IAF MD 5 şartları doğrultusunda hazırlanmış olan ÜB.TL.06 DENETİM SÜRE BELİRLEME TALİMATI na uygun olacak şekilde denetim süresini hesaplar. Denetim süresi hesaplanırken firmada etkin çalışan sayısı; Tasarım, İmalat, Birleştirme, Montaj ve Son Muayene kapsamında çalışanların sayısı dikkate alınır ve ÜB.FR.26 DENETİM SÜRESİ BELİRLEME HESAP FORMU ndaki hesaplama tablosuna göre artırıcı ve azaltıcı faktörleri de değerlendirir.

Örnek olarak denetlenecek müşteri firmanın denetim süreci içerisinde taşeron ile çalışıyor/çalışacak olması durumunda, çalışılmakta olan taşeronların sayısı da dikkate alınmalıdır. IAF MD 5 uyarınca, taşeron kullanımı şu şekilde değerlendirilir:

-Eğer taşeron süreçleri ürün uygunluğunu doğrudan etkiliyorsa (yüksek riskli süreç) → denetim süresi %10-20 artırılabilir.

-Eğer taşeron sadece yardımcı işlev (ör. boya, nakliye, ambalaj) sağlıyorsa → süre artırım gerektirmez, ancak doküman kontrolü yapılır. Bu esaslar ÜB.TL.06 da tanımlanmıştır. AVES, gerekçeyi denetim planında ve süre hesaplama formunda açıkça belirtmek zorundadır.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Denetim gün sayısı belirlenirken 1 adam/gün, 8 saatlik çalışma gününü ifade eder. Bu süreye denetime ara verilen, yemek, mola, denetim yerleri arasında ulaşım için geçen zamanlar dâhil değildir. Bir gün içerisinde bir teknik uzman tüm süreler dâhil en fazla 11 saat çalışma yapabilir.

Teknik Düzenleme Sorumlusunun Başvuru gözden geçirme ve denetim süresi hesabından sonra başvuruyu planlama sorumlusuna iletir. Belirlenen hizmet bedeli ile, Planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusu tarafından ÜB.FR.28 ASANSÖR YÖNETMELİĞİ 2014/33/AB BELGELENDİRME TEKLİF FORMU teklif hazırlanır.

Teklif formu resmi başvurudan önce hazırlanmış ise (Madde 3) başvuru kapsamına göre revize edilerek tekrar müşteriye gönderilir.

Müşteri tarafından onaylanan teklif sözleşmeye dönüşür. Onaylanan teklifler için Planlama ve Müşteri İlişkileri Sorumlusu tarafından ÜB.TL.02 İŞ DOSYASI NUMARALANDIRMA TALİMATI na uyacak şekilde ilk olarak müşteri dosyası açılır ve iş bilgisi eklenir.

Müşteri dosyalarının numaralandırılması için aşağıdaki kodlama kullanılır.

XXXX : Müşteri kodu
12345 : Müşteri ünvanının ilk 5 harfi
XX : Müşteri kaydının ilk açıldığı yıl
XX : Ürün Grubu ilk 2 harfi

Örnek : 0001.CASAN.25.AS

Bir müşteriye ait tek sözleşme altında farklı modüller varsa veya farklı sözleşmelerdeki işler açıldıkça, yukardaki müşteri dosyası altında alt dosyalar açılır. Buradaki kodlama aşağıdaki şekilde yapılır.

XX : İşin açıldığı yıl
XXXX :Müşteri no
XX : iş sıra no

Bir müşteriye yapılan her bir iş için yıl detayı dikkate alınacak şekilde ardışık iş numaraları verilir.

Örnek : 25000101, 25000102, 26000103, 26000104,

Oluşturulan iş numaralarının başına AVES onaylanmış kuruluş numarası ve AS kodu eklenerek sertifika numarası oluşturulur.

XXXX :AVES onaylanmış kuruluş no
AS : Asansör iş kodu
XXXXXXXX : İş numarası

AVES'ten izinsiz kopyalanamaz, dağıtımı yapılamaz. Tüm hakları saklıdır. İmzasız çıktılar kontrolsüz kopyadır.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Örnek : 1234.AS.25000402

Denetim ekibinin belirlenmesi /Teknik Uzman atamasının yapılması, denetim planı hazırlanması

Teknik Düzenleme sorumlusu başvuruyu gözden geçirme esnasında ÜB.TL.06 DENETİM SÜRE BELİRLEME TALİMATI na uygun olarak ve ÜB.FR.26 DENETİM SÜRESİ BELİRLEME HESAP FORMU ndaki hesaplama tablosuna göre artırıcı ve azaltıcı faktörleri değerlendirerek hesapladığı denetim gün sayısına göre, uygun sayıda teknik uzman/denetçi personeli belirler.

Atanacak personelin talep edilen modül için Ontek sisteminde yetkilendirmesinin yapılmış olması şarttır. Ekipte yer alacak her personel ÜB.FR.32 PERSONEL ATAMA/BEYAN FORMU nu doldurarak atamayı kabul eder. Atanacak personelin denetim için uygun şartları sağlamaması (örneğin son iki yıl içinde müşteri ile ticari bağlantısının olması, daha önce müşteriye ait bir iş ya da projede çalışması vb) personel ataması yapılmaz ve yerine uygun başka bir personel atanır. Teknik uzmanın aynı kuruluşa tek başına peş peşe en fazla 3 denetime gitmesi esastır. 4. denetim için başka bir teknik uzman ataması veya bu mümkün değilse teknik uzman ile birlikte diğer bir teknik uzmanın eşlik etmesi ile denetim ekibi oluşturulur.

Planlama ve müşteri ilişkileri Sorumlusu yapılacak denetimin modül ve kapsamına (ilk denetim, ara denetim, habersiz denetim vb.) uygun olarak ÜB.FR.30 ASANSÖR DENETİM PLANI VE TETKİK EKİBİ/KOMİTE ATAMA FORMU nu hazırlar ve teknik düzenleme sorumlusunun da planı gözden geçirmesinden sonra son onay için müşteriye gönderir. Denetim ekibindeki görevlilerin öz geçmişlerini denetimden en az 3 gün önce firmaya gönderir. Firmadan denetim ekibinin onayını ister, onay verilmemesi durumunda asansör Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu gerekçeleri dikkate alarak tetkik ekibini değiştirebilir.

Gerektiğinde müşterinin iş durumu ve gereksinimleri göz önünde bulunarak karşılıklı teyit ile uygun olan düzenlemeler yapılır. Bu düzenlemeler denetim kapsamı ve içeriğini de alacak şekilde, örneğin denetim başlangıç saati, denetlenecek alanların sırasının değişmesi vb hususları içerir.

Müşterinin 3 gün içerisinde itiraz etmediği denetim planı kabul edilmiş sayılır. Denetim planındaki denetçi/teknik uzman hakkında müşteri tarafından itiraz alınmışsa, itiraz nedenleri yazılı olarak talep edilir. İtiraz teknik düzenleme sorumlusu tarafından değerlendirilir. Gizlilik ve Tarafsızlık Sözleşmesi hükümlerine aykırı bir durum ve denetim ekibinin tarafsızlığı konusunda haklı gerekçeler varsa denetim planı revize edilir.

Teknik Düzenleme Sorumlusu sözleşme bilgilerine göre firma bilgilerini ve atanmış personelleri ONTEK bilgi sistemine kayıt eder.

Muayene esaslı denetimlerde (modül B,G) denetim, asansörün monte edildiği sahada yerinde incelenmesi esasına dayanır. Ancak denetim planında belirtilmiş olmak şartıyla, açılış kapanış toplantıları, teknik dosya ve tip dosyası incelemeleri için müşteri ofisinde de denetimin bir kısmı yapılabilir.

Kalite güvence sistemi esaslı denetimlerde (modül E,H1) ilk belgelendirme denetimi iki aşamadan oluşmaktadır. Birinci aşama, doküman temel incelemesinden oluşan "Ön inceleme" aşamasıdır. Bu aşama, Asansörler yüksek riskli ürün kategorisinde olduğu için Müşterinin hizmet verdiği adresinde gerçekleştirilir (EA2-17, IAF MD5:2019 Table QMS2 , Türkak R.40.05-18 madde 7.1.9) . Ön inceleme faaliyeti denetçi tarafından yürütülür. Birden fazla denetçi/teknik uzman olması durumunda denetim ekibinin aynı anda aynı ortamda olması zorunluluğu yoktur.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Kalite sistem denetiminin birinci aşaması denetim planında yer alır. Birinci aşama denetimi olumlu sonuçlanırsa ikinci aşama denetimi için denetim planına devam edilir. Uygulama esasları bu prosedürün devamında detaylı anlatılmıştır.

Denetim sırasında ortaya çıkan durumlar, denetim hedeflerine ulaşılamayacağını göstermesi ya da güvenlikle ilgili risk teşkil etmesi durumunda, teknik uzman/ denetçi bu durumu müşteriye ve planlama sorumlusuna bildirir ve ÜB.FR.55 İş Emniyet Tutanağını doldurur. Böyle bir durumda denetim planının değiştirilerek yeniden onaylanması, denetim hedeflerinin, kapsamının, denetim süresinin değiştirilmesi gerekebilir.

4.2. Modüllere göre uygulama

Tüm modüllerde ilk olarak bu prosedürün 4.1 maddelerindeki süreçler işletilir. Sonrasındaki uygulama süreçleri aşağıda açıklanmıştır. Bu prosedürde modüler bazlı süreçlerin işleyişine yönelik tanımlamalar , her modül için Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB), EA 2/17 ve TS EN ISO/IEC 17021-1 şartlarına uygun olarak tanımlanmıştır.

EA-2/17 Ek B deki tabloda 1+ yaklaşımının modüllere göre tanımı yapılmıştır.

Modül	Tanım	EN ISO/IEC 17065
B	AB Tip İncelemesi	*1+t+pk
G	Birim Doğrulamaya Dayalı Uygunluk	*1+t+pk
H1	Tam Kalite Güvence artı Tasarım muayenesine Dayalı Uygunluk	*1+qa
E	Ürün Kalite Güvenceye Dayalı Uygunluk	*1+qa

Açıklamalar

* İlgili modül için, mümkün olduğunda kullanılması gereken tercih edilen standart

1 Akreditasyon için kullanılan olası Uyumlaştırılmış Standartlar.

+ OK'yi değerlendirmek için duruma uygun olarak kullanılan diğer ilgili Uyumlaştırılmış Standartların ek uygulanabilir gereklilikleri.

t Test gerekiyorsa EN ISO/IEC 17025'in ek uygulanabilir gereklilikleri. Bu amaçla, EN ISO/IEC 17025:2017 Madde 6 ve 7'nin (7.9 hariç) uygulanabilir gerekliliklerin karşılandığı gösterilmelidir.

cd Testlerin ve/veya muayenelerin sonuçlarına dayanarak, temel gerekliliklerin karşılanıp karşılanmadığı ve/veya gerektiğinde Uyumlaştırılmış Standartların uygulanıp uygulanmadığını değerlendirme ve karar verme yeteneği ve prosedürleri. Bu amaçla, EN ISO/IEC 17065:2012 Madde 4.1.2, 4.1.3, 7.5 ve 7.6'nın karşılandığı gösterilmelidir.

pk Gerektiği yerlerde ürün gerekliliklerine ilişkin – ürün bilgisine dayalı – profesyonel değerlendirme yapma yeteneği. Bu amaçla, EN ISO/IEC 17020:2012 Madde 6.1.2, 6.1.3 ve 6.1.6 ila 6.1.10'un karşılandığı gösterilmelidir.

AVES'ten izinsiz kopyalanamaz, dağıtımı yapılamaz. Tüm hakları saklıdır. İmzasız çıktılar kontrolsüz kopyadır.



2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME
PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME
PROGRAMI

Doküman No	ÜB.PR.10
Yayın Tarihi	05.01.2025
Rev.No	02
Rev.Tarihi	11.02.2026

qa Gerektiği yerlerde üreticinin kalite sistemlerini değerlendirme ve onaylama yeteneği. Bu amaçla, EN ISO/IEC 17021-1:2015 Madde 7.1.1, 7.1.2, 7.2.4, 7.2.5, 7.2.8, 7.2.10 ve 9.1 ila 9.4 ve 9.6'nın karşılandığı gösterilmelidir.

Ürün belgelendirme programında uygunluk değerlendirme fonksiyonları ve faaliyetleri(a)		Ürün belgelendirme program tipleri (b)			
		EK IV B MODÜL B	EK VIII MODÜL G	EK X MODÜL E	EK XI MODÜL H1
I	Seçim, programlama ve hazırlık faaliyetlerini içeren, şartların belirlenmesi, örneğin; zorunlu dokümanlar ve numune alma (uygulanabilir olarak).	X	X	X	X
II	Uygulanabildiği takdirde aşağıdakileri kullanarak özelliklerin tayini a) Deneye tabi tutulması b) Muayene c) Tasarımın değerinin tayini d) Hizmetlerin veya Proseslerin değerlendirilmesi d) Diğer tayin faaliyetleri, örneğin; doğrulama	X	X	X	X
III	Gözden geçirme Belirlenmiş şartların karşılanıp karşılanmadığının belirlenmesi aşaması boyunca elde edilen uygunluk kanıtlarının incelenmesi	X	X	X	X
IV	Belgelendirme kararı Belgenin verilmesi ve sürdürülmesi, kapsamının genişletilmesi, belgenin askıya alınması veya geri çekilmesi	X	X	X	X
V	Doğruluk beyanı, lisanslama				
	a) Uygunluk veya diğer uygunluk durumu (doğruluk beyanı) belgesinin verilmesi	X	X		
	b) Uygunluk veya diğer uygunluk durumlarının kullanım hakkının verilmesi	X	X		
	c) Bir ürün yığını için uygunluk belgesinin verilmesi			X	X
	d) Bir yığının gözetimi (VI) veya belgelendirmesi gözetimi esas alınarak uygunluk markasının (lisans) kullanma hakkının verilmesi.			X	X
VI	Uygulanabildiği takdirde aşağıdakileri kullanarak (bk. Madde 5.3.4 ilâ Madde 5.3.8) gözetim:				
	a) Piyasadan alınan numunelerin muayenesi veya deneye tabi tutulması				
	b) Fabrikadan alınan numunelerin muayenesi veya deneye tabi tutulması				
	c) Üretimin hizmet sunumunun veya prosesin değerlendirilmesi				

AVES'ten izinsiz kopyalanamaz, dağıtımı yapılamaz. Tüm hakları saklıdır. İmzasız çıktılar kontrolsüz kopyadır.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

	d) Rastgele deney ve muayenelerle birlikte yönetim sistemi tetkikleri			X	X
<p>(a)Uygulanabilen hallerde, bu faaliyetler başvuru sahibinin yönetim sisteminin ilk tetkiki ve gözetim tetkiki veya üretim prosesinin ilk değerlendirmesi ile birleştirilebilir. Değerlendirmelerin sırası değişebilir ve program içinde belirlenecektir.</p> <p>(b) Ürün belgelendirme sisteminin sık kullanılan ve çok denenmiş bir modeli ISO/IEC Guide 28’de açıklanmıştır.</p>					

4.2.1 Modül B : Asansörlerin AB Tip İncelemesi - Ek IVB

AB Tip İncelemesi, asansör tanımının veya çeşidinin bulunmadığı da dahil olmak üzere model asansörün teknik tasarımını incelediği ve doğruladığı, asansörün teknik tasarımının ve Ek-I gereklerini karşıladığının kanıtladığı uygunluk değerlendirme işleminin bir bölümünü oluşturur.

Bu modülde belgelendirme yöntemi muayene tabanlıdır ve süreç aşağıdaki EA-2/17 ve Türkak R10.13 doküman şartlarına uygun olarak gerçekleştirilir

Ek-C Tablosu - Direktif/Modüllere göre Uygulanacak Akreditasyon Standartları Listesi (Türkak R10.13) Yönetmelik/Direktif/Regülasyon: Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB)		
Modül	Uygulanacak Akreditasyon Standardı	Denetimlerde uygulanacak standarda ek olarak UDK'lerin uyması gereken ve denetlenecek ek şartlar
B	TS EN ISO/IEC 17065	TS EN ISO/IEC 17025:2017'nin 6. ve 7. Maddesi (7.9 hariç) TS EN ISO/IEC 17020:2012'nin 6.1.2, 6.1.3, 6.1.6'dan 6.1.10'a kadarki maddeleri

Teknik uzman bir iş günü içinde en fazla 1 adet Asansör AB Tip İncelemesi işlemi gerçekleştirir. ÜB.TL.06 Denetim Süre Belirleme Talimatında süre belirtilmiştir.

Planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusu, inceleme ve testlerin yapılacağı yer konusunda asansör monte eden ile mutabık kalır. İlaveten firmanın talep ettiği tip kapsamında doldurup imzalaması ve denetim öncesinde veya denetim esnasında teknik uzmana verilmesi için ÜB.LS.23 FİRMA TİP BEYANI VE VARYASYON LİSTESİ ni müşteriye iletir. Listede firmanın talep ettiği tip kapsamında kullanmayı taahhüt edeceği güvenlik komponentlerinin her birinden en az 3 marka olmak kaydıyla marka, model, tip ve CE sertifikaları bilgisi bulunmalıdır.

Bu uygunluk değerlendirme metodunda asansör monte eden, yönetmeliğin ilgili hükümlerinin karşılamasını temin etmek amacıyla teknik dosyayı hazırlamış ve başvuru esnasında AVES e sunmuştur.

Onaylanan denetim planına göre denetim ekibi hazırlıklarını yaparlar ve denetim günü asansör monte edenin ilgili adreslerine giderler.

Denetim, teknik uzmanın yönettiği açılış toplantısı ile başlatılır. Açılış toplantısına katılan katılımcılar ÜB.LS.14 DENETİM KATILIMCILAR VE AÇILIŞ-KAPANIŞ LİSTESİ nin "Açılış" kısmını imzalarlar. Açılış toplantısında denetim kapsamı ve denetim planı gözden geçirilir. Denetim planı gerekiyorsa asansör monte edenin çalışma şartlarına göre tekrar düzenlenir. Denetim öncesi teknik uzmanlara rehberlik edecek asansör monte edenin personeli belirlenir.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Teknik dosyanın uygunluğu ÜB.FR.34 TEKNİK DOSYA DEĞERLENDİRME FORMU kullanılarak teknik uzman tarafından kayıt altına alınır. Uyumlaştırılmış standartların uygulanmadığı durumlarda uygulanan diğer ilgili teknik özelliklerin bir listesi dahil olmak üzere Ek-I gereklerinin karşılaması için benimsenen çözümlerin açıklamaları teknik dosyada aranır, uyumlaştırılmış standartların kısmen uygulanması durumunda teknik dosyada uygulanan kısımlar belirtilir.

Teknik uzman müşteri firma ofisinde, firmanın Asansör Yönetmeliği modül B kapsamında hazırlamış olduğu ÜB.LS.23 FİRMA TİP BEYANI VE VARYASYON LİSTESİni inceler. Listede firmanın talep ettiği tip kapsamında kullanmayı taahhüt edeceği güvenlik komponentlerinin her birinden en az 3 marka olmak kaydıyla marka, model, tip ve CE sertifikaları bilgisi bulunmalıdır. Yine firmanın beyan ettiği ve tip kapsamında arz edeceği asansör tiplerine ait varyasyon projelerini inceler. **ÜB.FR.66 TİP VARYANTLARI DEĞERLENDİRME FORMU nu doldurur.**

Teknik uzman, model asansörün teknik dosyaya uygun şekilde monte edildiğini ve asansörün her bir parçasının ilgili teknik özelliklere uygun uyumlaştırılmış standartlara uygun şekilde tasarlandığını onaylamak amacıyla, başvuru sahibinin belirtmiş olduğu adreste bulunan asansörde, yanında firmanın eşlik eden personeli de olmak kaydıyla, ÜB.TL.03 ASANSOR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME TALİMATI na göre TS EN 81.20 kapsamında muayene işlemini gerçekleştirir. **ÜB.FR.65 TEKNİK DOSYA-SAHA EŞLEŞME FORMU nu doldurur.** Ek IV.B kapsamında Uygunluk değerlendirme denetimi, başvuru sahibinin talep etmiş olduğu asansör tipine uygun uyumlaştırılmış standart şartlarına göre (tam veya kısmen uyulduğu) ve Asansör Yönetmeliğinde belirtilen şartlar doğrultusunda gerçekleştirilir. Muayene faaliyetlerinde kullanılan tüm ölçüm ekipmanlarının kalibrasyon ve doğrulama işlemleri gerçekleştirilmiş olmalıdır.

Gerçekleştirilecek olan muayene işlemi sırasında gerekli iş güvenliği önlemleri teknik uzman tarafından ÜB.TL.07 Ürün Belgelendirme Faaliyetlerinde Güvenlik Talimatı doğrultusunda alınmalı ve gerekirse başvuru sahibine gerekli önlemlerin alınması için bilgi verilmelidir.

Muayene ve deney işlemi sırasında öncelikle uygunluk değerlendirme işlemi gerçekleştirilen model asansörün 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek I Temel sağlık ve güvenlik kurallarına uygunluğu değerlendirilir. Muayene sırasında Model asansörün 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinin EK 1 şartlarını tam olarak karşılaması esas olup, herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmesi belgelendirmeye engel teşkil eder.

Teknik uzman standart şartlarının yerine getirilip getirilmediğini kontrol ederken, model asansörün beyan edildiği uyumlaştırılmış standartlara göre hazırlanmış formları kullanır.

ÜB.FR.35 ASANSÖR TASARIM SONUÇLARI KONTROL FORMU,
ÜB.FR.38 TS EN 81-20 TEST KONTROL FORMU,
ÜB.FR.37 AB UYGUNLUK BEYANLARI VE TİP SERTİFİKALARI KONTROL FORMU
ÜB.FR.47 ELEKTRİKLİ ASANSÖR TASARIM DOĞRULAMA FORMU EXCELİ,
ÜB.FR.48 HİDROLİK ASANSÖR TASARIM DOĞRULAMA FORMU EXCELİ ,
(Bkz.Madde 4.2.6)

İlaveten asansörde diğer uyumlaştırılmış standartların da varlığına göre ilgili diğer formları da doldurur.

ÜB.FR.40 TS EN 81-72 İTFAİYECİ ASANSORLERİ STANDARDI KONTROL FORMU,
ÜB.FR.41 TS EN 81-71 KASITLI TAHRİBATA KARSİ DAYANIKLI ASANSOR STANDARDI KONTROL FORMU,
ÜB.FR.42 TS EN 81-73 YANGIN ANINDA ASANSORLERİN DAVRANISI STANDARDINA GÖRE KONTROL FORMU,
ÜB.FR.43 TS EN 81-70 ENGELLİLER DE DAHİL YOLCU ASANSÖRLERİ İÇİN ERİŞİLEBİLİRLİK STD KONTROL FORMU
ÜB.FR.57 TS EN 81.22 EĞİK DÜZLEM İÇİN ELEKTRİKLİ ASANSÖRLER KONTROL FORMU

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

ÜB.FR.58 TS EN 81.77 SİSMİK DURUMLARA TABİ ASANSÖRLER TEST KONTROL FORMU

ÜB.FR.62 TS EN 81-28 YOLCU VE YÜK AS İÇİN UZAKTAN ALARM STANDARDI KONTROL FORMU

ÜB.FR.63 TS EN 81-21 MEVCUT BİNALARDAKİ YENİ YOLCU VE YÜK ASANSÖRLERİ İÇİN KONTROL FORMU

Asansör monte eden geçerli uyumlaştırılmış standartları kullanmayı tercih etmemişse, teknik uzman asansör monte edenin benimsediği çözümlerin yönetmeliğin gerekliliklerini yerine getirip getirmediğini doğrular ve buna uygun kontrol ve testlerini yaparak ÜB.FR.49 ASANSÖR RİSK ANALİZİ FORMU nu doldurur.

Teknik uzman değerlendirme sonuçlarını ÜB.FR.50 ASANSÖR YÖNETMELİĞİ EK-I TEMEL SAĞLIK VE GÜVENLİK GEREKLERİ LİSTESİ FORMU na kayıt eder.

Teknik uzman, gerçekleştirilen muayene sonucunda asansöre ait kayıt defterine gerekli bilgileri düzenler ve imzalar.

Denetim sonunda, denetim ekibinin kendi arasında gerçekleştirdiği değerlendirme toplantısının ardından kapanış toplantısı yapılır. Denetimde belirlenen uygunsuzluklar ÜB.RP.06 UYGUNSUZLUK FORMU'na kayıt edilir ve kapanış toplantısında asansör monte edene bildirilir.Uygunsuzluklar, denetim ekibi tarafından küçük veya büyük olarak sınıflandırılırlar. Ayrıca uygunsuzluğun kapatılması için Takip Denetimi yapıp yapılmayacağı da belirlenir. Uygunsuzlukların kapatılma termin süreleri **3 ayı geçmeyecek şekilde** asansör monte eden temsilcilerinin beyanına göre forma yazılır. Uygunsuzluk formu teknik uzman ve asansör monte edenin temsilcisi tarafından imzalanır. Formun orijinaleri alınır ve asansör monte edene kopyaları bırakılır. Teknik uzman, süre sonunda uygunsuzlukların giderildiğine dair kanıtları inceleyerek belgelendirme red/kabul tavsiye kararını vereceğini asansör monte edene beyan eder.


Kapanış toplantısına katılan katılımcılar ÜB.LS.14 DENETİM KATILIMCILAR VE AÇILIŞ-KAPANIŞ LİSTESİ nin “Kapanış” kısmını imzalarlar.

Asansör monte eden en geç 15 gün içerisinde uygunsuzluklarla ilgili kök-neden analizi yaparak, uygulayacağı düzeltme faaliyetini planlar ve AVES 'e bunu iletir. Tüm uygunsuzlukların, -varsa- takip denetimi de dâhil olmak üzere denetimin son gününden sonra **3 ay içerisinde** giderilmesi, kapatılması gerekmektedir.

Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi teknik uzman tarafından yapılır. Uygunsuzlukların kapatılması neticesinde teknik uzman uygunsuzlukların kapatılması ile ilgili ÜB.RP.07 UYGUNSUZLUK KAPATMA BİLGİ FORMU nu doldurur, ÜB.RP.14 AB TİP İNCELEME RAPORU ve hazırladığı diğer raporlar ile kayıtları teknik düzenleme sorumlusuna ulaştırır.

Teknik Düzenleme Sorumlusu teslim edilen dosyada uygunsuzluk veya eksiklikler bulursa, uygunsuz bilgi ve bulguların tamamlanması için dosyayı teknik uzmana iade eder ve eksikliklerin giderilmesini talep eder. Eksiklikler gerçekleştirilen muayene metodu veya muayene ile ilgili ise, Teknik Düzenleme Sorumlusu muayene tekrarını talep edebilir. Muayene tekrarının talep edilmesi durumunda Teknik Düzenleme Sorumlusu tekrar muayeneye gözlemci olarak katılarak personeli değerlendirir ve ÜB.FR.13 Ürün Belgelendirme Personeli Saha Değerlendirme Formu'nu düzenler.

Yine asansör monte edenin uygunsuzlukların giderildiğine dair objektif kanıtlarının belge, fotoğraf vb olarak sunulamayacağı, asansör monte edenin yeterliliğinin yeni kanıtlarla desteklenmesi ihtiyacı gibi durumlarda takip denetimi talep edilir. Takip denetimi süreci bu prosedürün 4.8 maddesinde detaylı olarak tanımlanmıştır.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

AVES, Türkak R40.05 dokümanı dikkate alarak Ürün Belgelendirme Kurulunu ÜB.PR.14 KURULLAR SEÇME VE ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ içinde tanımlamıştır. Prosedüre uygun olarak, Ürün Belgelendirme Kurulu üyesi olarak Genel Müdür onayı ile Teknik Düzenleme Sorumlusu atanmıştır. Belgelendirme kapsamı konusunda karar, denetlenen firmanın uygunluk şartlarını karşılayıp karşılamadığının Teknik düzenleme sorumlusu tarafından değerlendirilmesi ile belirlenir.

Teknik düzenleme sorumlusu iş dosyasının tüm dokümanlarını ve kontrol sonuçlarını gözden geçirmesi sonrasında olumlu olarak değerlendirirse, belgelendirme kararını verip ÜB.FR.31 ÜRÜN BELGELENDİRME KARAR TUTANAĞI nı doldurur.

Teknik Düzenleme Sorumlusu aynı zamanda belgelendirme kararını firmaya iletmekten sorumludur.

Başvuruda bulunan firmanın muayene sonucunun 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine ve belirtilen şartlara uygun bulunması ve Teknik Düzenleme Sorumlunun belgelendirme kararı vermesinden sonra firma Asansör Yönetmeliği Ek IV.B'ye göre ÜB.SR.01 ASANSÖRLERİN AB TİP İNCELEMESİ (MODÜL B) SERTİFİKASI almaya hak kazanır.

Teknik Düzenleme Sorumlusu karar olumlu ise dosyayı planlama sorumlusuna sertifika basılması için iletir.

İlav olarak, Modül B'de tipin tanımlanması için, teknik uzmanın asansör monte eden tarafından sunulmuş olan ÜB.LS.23 FIRMA TİP BEYANI VE VARYASYON LİSTESİ ve tip proje varyasyon dosyasını inceledikten sonra doldurduğu ÜB.LS.11 ASANSÖR AB TİP İNCELEME SERTİFİKASI EKİ formu, teknik düzenleme sorumlusu tarafından kontrol edilerek onaylanır ve son şekli verilir.

Belgelendirme kararı verildikten sonra Teknik Uzman raporunu ONTEK üzerinden yükler ve ardından Teknik Düzenleme Sorumlusu da ONTEK üzerinden belgelendirme işlemini gerçekleştirir ve alınan QR karekodu belge üzerine işlenmesi için ilgili planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusuna iletir.

Planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusu ÜB.SR.01 ASANSÖRLERİN AB TİP İNCELEMESİ (MODÜL B) SERTİFİKASI nı taslak olarak hazırlar ve TDS'nin nihai kontrolünden sonra genel müdürün onayına sunar. Genel Müdür imzası alınan belgenin bir kopyası alınır ve iş dosyasına konulur. Belgelerde Genel Müdür yokluğunda yerine, Ürün Belgelendirme Sorumlusu da imza atabilir.

Düzenlenen belgede;

- AVES ünvanı, adresi ve logosu,
 - Kuruluşun adı
 - Belgelendirme Kapsamı
 - İlgili yönetmelik ve belgelendirme modülü
 - Belgelendirme kapsamında yer alan kuruluş adres ve şubeleri
 - Belge Yayın Tarihi
 - Belge Numarası
 - Rapor Numarası
 - Belge Geçerlilik Tarihi,
 - Türkak markası,
 - Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı QR kodu ve belge numarası
- bulunur.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Sertifika ekinde; Belgelendirme kapsamında yer alan asansörün tipi, kapasitesi, hızı, kullanılan güvenlik ekipmanlarının listesi ÜB.LS.11 ASANSÖR AB TİP İNCELEME SERTİFİKASI EKİ, Teknik Düzenleme Sorumlusu ve AVES Approved onaylı olarak bulunur.

Düzenlenen belge ve eki, firmanın mali yükümlülüklerini gidermesini müteakip firmaya teslim edilir.

Belge, üzerinde adı geçen firmaya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. Belgenin kullanımı ÜB.TL.05 Marka ve Logo Kullanma Talimatı ve ÜB.TL.04 CE İşaretlemesi Talimatı' na uygun olarak yapılır.

AVES belge ile ilgili Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'na ve piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ve ilgili teknik düzenlemede öngörülmesi halinde Avrupa Birliği üyesi ülkelerin yetkili organlarına piyasa gözetimi ve denetimi amacıyla gerekli bilgileri sağlar. Talep edilmesi halinde değerlendirme prosedürleri ile ilgili bilgileri komisyona sunar.

AB Tip İnceleme sertifikası nüshası ve eki, 15 yıl boyunca AVES tarafından muhafaza edilir.

Belge düzenlendikten sonra planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusu tarafından ÜB.LS.02 İŞ LİSTESİ ne kayıtları yapılır ve web sitesinden ulaşımı için kaydedilir.

Yapılan inceleme ve kontroller sonucu, asansör tipi Ek-I şartları yerine getirmemişse belge düzenlenmesi ret edilir ve gerekçesi ile birlikte asansör monte edene bildirilir. Bildirim teknik düzenleme sorumlusu tarafından yazılı olarak ya da asansör monte edenin başvuru esnasında beyan ettiği mail adresine yapılır.

Değişik tip varyasyonlarına sahip asansör modül B başvurularında model asansörün seçimi ve buna uygun tip sınırları ayırımı yapılması için aşağıdaki tablo referans olarak kullanılır. Her tip sınırı için incelemeler bir model asansör üzerinden yapılır.

Model asansörün kapsamında olduğu tipleri temsil etmesi için en üst sınır (en yüksek nominal hız, nominal yük ve seyir mesafesi gibi) veya en üst sınıra yakın olacak şekilde seçilir. Bunun uygulanmadığı durumlarda, model asansör her halükârda tip sınırlarında tanımlanan parametrelerin orta seviyesinin üzerinde olması gerekir. Model asansör, alt, orta ve üst seviyeye hizmet verecek şekilde en az 3 durak olarak seçilmelidir.

Tip sınırları belirlenirken asansör monte eden firmanın daha önceden mevcut B belgesi olması ve/veya yaptığı işler, referanslar vb sektördeki tecrübesi de değerlendirilebilir.

Elektrikli Asansörler için Tip kategorileri örnekleri			
Tahrik ünitesi yerine göre,	Makine dairesiz, Makine dairesiz		
Makine tipine göre	Senkron(dişlisiz), asenkron (dişlili)		
Nominal Hıza göre (m/s)	0,16 – 1,00	0,16 – 1,60	0,16-1,6 üzeri
Nominal Yük (kg)	320 – 1.000	320 – 2.000	320-2000 üzeri
Seyir Mesafesi (m)	8,00 – 30,00	8,00 – 50,00	8,00-50,00 üzeri
Askı tipi	1:1-1.2-1.4-1:8	1:1-1.2-1.4-1:8	1:1-1.2-1.4-1:8
Hidrolik asansörler için Tip kategorileri örnekleri			
Nominal Hız (m/s)	0, 16 – 0,63	0,16 – 1,00	

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Nominal Yük (kg)	320 – 1.600	320-1600 üzeri
Seyir Mesafesi (m)	8,00 – 15,00	8,00-15,00 üzeri
Askı tipi	Direkt veya Endirekt	

Prosesi özetlersek;

Başvuru esnasında müşteriden görülecek tiplerle ilgili model asansör/ler belirlemesi istenir ve sonrasında aşağıdaki yöntemler izlenir.

1. Model asansörün veya değişiklik için bir kararın olmadığı asansörün teknik tasarımının doğruluğunun değerlendirilmesi için teknik dosya ve çözümler incelenir,
2. İnceleme ve testin yapılacağı yer konusunda asansör monte edenle mutabık kalarak karar verilir,
3. Model asansörün teknik dosyaya uygun şekilde monte edildiği ve asansörün her bir parçasının ilgili teknik özelliklere uygun uyumlaştırılmış standartlara uygun şekilde tasarlandığı onaylanır,
4. Asansör monte edenin uyumlaştırılmış standartlarda belirtilen hususları doğru bir şekilde uyguladığını kontrolü amacıyla uygun incelemeler ve testler yapılır/yaptırılır,
5. İlgili uyumlaştırılmış standartların uygulanmadığı durumlarda, asansör monte eden tarafından uygulanan çözümlerin, asansör yönetmeliği gereklerini sağladığını kontrol etmek için uygun kontroller ve deneyler yapılır/ yaptırılır,
6. Model asansörün dışında kalan diğer varyantların her biri için mukavemet hesapları ve çizimleri alınır ve tasarım kontrolü yapılır.
7. Model asansörün ve teknik tasarımının Ek I temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşıladığı durumda, asansör monte edene AB Tip inceleme belgesi düzenlenir
8. Asansör monte eden, Ek I temel sağlık ve güvenlik gerekleri hususunda yaptığı ve AB tip incelemesini etkileyecek değişiklikler konusunda AVES i bilgilendirir.
9. AVES değişiklikleri inceler, AB tip inceleme belgesinin geçerli kalıp kalmadığını veya daha fazla inceleme, onaylama veya teste ihtiyaç olup olmadığını başvurana bildirir.
10. AVES uygun görmesi durumunda, AB tip inceleme belgesine bir ek yayımlar veya başvurana yeni bir AB tip inceleme belgesi talebini sorar.

4.2.2 Modül G : Asansörlerin Birim Doğrulamaya Dayalı Uygunluğu - Ek VIII

Birim doğrulamaya dayalı uygunluk, asansörün Ek-I'de tanımlanan uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerini sağlayıp sağlamadığını değerlendirmesi işlemidir.

Bu modülde belgelendirme yöntemi muayene tabanlıdır ve süreç aşağıdaki EA-2/17 ve Türkak R10.13 doküman şartlarına uygun olarak gerçekleştirilir

Ek-C Tablosu - Direktif/Modüllere göre Uygulanacak Akreditasyon Standartları Listesi (Türkak R10.13) Yönetmelik/Direktif/Regülasyon: Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB)		
Modül	Uygulanacak Akreditasyon Standardı	Denetimlerde uygulanacak standarda ek olarak UDK'lerin uyması gereken ve denetlenecek ek şartlar

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

G	TS EN ISO/IEC 17065	TS EN ISO/IEC 17025:2017'nin 6. ve 7. Maddesi (7.9 hariç) TS EN ISO/IEC 17020:2012'nin 6.1.2, 6.1.3, 6.1.6'dan 6.1.10'a kadarki maddeleri
---	---------------------	--

Teknik uzman bir iş günü içinde en fazla 2 adet Asansör Birim Doğrulama İncelemesi gerçekleştirir. ÜB.TL.06 Denetim Süre Belirleme Talimatında süre belirtilmiştir.

Planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusu, başvuru formunda belirtilmiş olan inceleme ve testlerin yapılacağı asansör konusunda monte eden ile mutabık kalır.

Bu uygunluk değerlendirme metodunda asansör monte eden, yönetmeliğin ilgili hükümlerinin karşılama temin etmek amacıyla teknik dosyayı hazırlamış ve başvuru esnasında AVES e sunmuştur.

Müşteri asansör monte eden tarafından onaylanan denetim planına göre denetim ekibi hazırlıklarını yaparlar ve denetim günü asansör monte edenin ilgili adreslerine giderler. Bu modülde asansör monte edenin ofisine gidilmeden doğrudan asansör montaj sahasında denetim süreci işletilebilir. Bu durumda teknik dosya incelemesi de asansör montaj sahasında bizzat asansör ile uyum kontrolü ile yapılabilir.

Denetim, teknik uzmanın yönettiği açılış toplantısı ile başlatılır. Açılış toplantısına katılan katılımcılar ÜB.LS.14 DENETİM KATILIMCILAR VE AÇILIŞ-KAPANIŞ LİSTESİ nin "Açılış" kısmını imzalarlar. Açılış toplantısında denetim kapsamı ve denetim planı gözden geçirilir. Denetim planı gerekiyorsa asansör monte edenin çalışma şartlarına göre tekrar düzenlenir. Denetim öncesi teknik uzmana rehberlik edecek asansör monte edenin personeli belirlenir.

Teknik dosyanın uygunluğu ÜB.FR.34 TEKNİK DOSYA DEĞERLENDİRME FORMU kullanılarak teknik uzman tarafından kayıt altına alınır. Uyumlaştırılmış standartların uygulanmadığı durumlarda uygulanan diğer ilgili teknik özelliklerin bir listesi dahil olmak üzere Ek-I gereklerinin karşılama için benimsenen çözümlerin açıklamaları teknik dosyada aranır, uyumlaştırılmış standartların kısmen uygulanması durumunda teknik dosyada uygulanan kısımlar belirtilir. Teknik uzman, birim doğrulama yapılan asansörün teknik dosyaya uygun şekilde monte edildiğini ve asansörün her bir parçasının ilgili teknik özelliklere uygun uyumlaştırılmış standartlara uygun şekilde tasarlandığını onaylamak amacıyla, ÜB.TL.03 ASANSOR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME TALİMATI na göre muayene işlemini gerçekleştirir. Uygunluk değerlendirme denetimi, asansörün beyan edilmiş olan uyumlaştırılmış standart şartlarına göre (tam veya kısmen uyulduğu) ve Asansör Yönetmeliğinde belirtilen şartlar doğrultusunda gerçekleştirilir. ÜB.FR.65 TEKNİK DOSYA-SAHA EŞLEŞME FORMU nu doldurur. Muayene faaliyetlerinde kullanılan tüm ölçüm ekipmanlarının kalibrasyon ve doğrulama işlemleri gerçekleştirilmiş olmalıdır.

Gerçekleştirilecek olan muayene işlemi sırasında gerekli iş güvenliği önlemleri teknik uzman tarafından ÜB.TL.07 ÜRÜN BELGELENDİRME FAALİYETLERİNDE GÜVENLİK TALİMATI doğrultusunda alınmalı ve gerekirse başvuru sahibine gerekli önlemlerin alınması için bilgi verilmelidir.

Muayene ve deney işlemi sırasında öncelikle birim doğrulama uygunluk değerlendirme işlemi gerçekleştirilen asansörün 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek I Temel sağlık ve güvenlik kurallarına uygunluğu değerlendirilir. Muayene sırasında asansörün 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinin EK 1 şartlarını tam olarak karşılama esas olup, herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmesi belgelendirmeye engel teşkil eder.

Başvuru sahibi temel güvenlik kurallarının sağlanması için, uyumlaştırılmış standartta belirtilen çözümler dışında eşdeğer çözümler üretmiş ise bu eşdeğer çözümler için düzenlenmiş risk analizlerinin değerlendirilmesi ve alınan önlemlerin değerlendirilmesi de yine teknik uzman tarafından gerçekleştirilir. Teknik uzman asansör monte edenin benimsediği çözümlerin yönetmeliğin gerekliliklerini yerine getirip getirmediğini doğrular ve buna uygun kontrol ve testlerini yaparak ÜB.FR.49 ASANSÖR RİSK ANALİZİ FORMU nu doldurur.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Teknik uzman standart şartlarının yerine getirilip getirilmediğini kontrol ederken, asansörün beyan edildiği uyumlaştırılmış standartlara göre hazırlanmış kontrol formlarını kullanır.

ÜB.FR.38 TS EN 81-20 TEST KONTROL FORMU,
ÜB.FR.39 TS EN 81-1/2+A3 TEST KONTROL FORMU
ÜB.FR.35 ASANSÖR TASARIM SONUÇLARI KONTROL FORMU,
ÜB.FR.37 AB UYGUNLUK BEYANLARI VE TİP SERTİFİKALARI KONTROL FORMU
ÜB.FR.47 ELEKTRİKLİ ASANSÖR TASARIM DOĞRULAMA FORMU EXCELİ,
ÜB.FR.48 HİDROLİK ASANSÖR TASARIM DOĞRULAMA FORMU EXCELİ ,
ÜB.FR.51 TS EN 81 1+A3 TASARIM DOĞRULAMA FORMU EXCELİ
(Bkz.Madde 4.2.6)

İlaveten asansörde diğer uyumlaştırılmış standartların da varlığına göre ilgili diğer formları da doldurur.

ÜB.FR.40 TS EN 81-72 İTFAİYECİ ASANSORLERİ STANDARDI KONTROL FORMU,
ÜB.FR.41 TS EN 81-71 KASITLI TAHRİBATA KARŞI DAYANIKLI ASANSOR STANDARDI KONTROL FORMU,
ÜB.FR.42 TS EN 81-73 YANGIN ANINDA ASANSORLERİN DAVRANISI STANDARDINA GÖRE KONTROL FORMU,
ÜB.FR.43 TS EN 81-70 ENGELLİLER DE DAHİL YOLCU ASANSÖRLERİ İÇİN ERİŞİLEBİLİRLİK STD KONTROL FORMU
ÜB.FR.57 TS EN 81.22 EĞİK DÜZLEM İÇİN ELEKTRİKLİ ASANSÖRLER KONTROL FORMU
ÜB.FR.58 TS EN 81.77 SİSMİK DURUMLARA TABİ ASANSÖRLER TEST KONTROL FORMU
ÜB.FR.62 TS EN 81-28 YOLCU VE YÜK AS İÇİN UZAKTAN ALARM STANDARDI KONTROL FORMU
ÜB.FR.63 TS EN 81-21 MEVCUT BİNALARDAKİ YENİ YOLCU VE YÜK ASANSÖRLERİ İÇİN KONTROL FORMU

Teknik uzman değerlendirme sonuçlarını ÜB.FR.50 ASANSÖR YÖNETMELİĞİ EK-I TEMEL SAĞLIK VE GÜVENLİK GEREKLERİ LİSTESİ FORMU na kayıt eder.

Teknik uzman, gerçekleştirilen muayene sonucunda asansöre ait kayıt defterine gerekli bilgileri düzenler ve imzalar.

Denetim sonunda, denetim ekibinin kendi arasında gerçekleştirdiği değerlendirme toplantısının ardından kapanış toplantısı yapılır. Denetimde belirlenen uygunsuzluklar ÜB.RP.06 UYGUNSUZLUK FORMU'na kayıt edilir ve kapanış toplantısında asansör monte edene bildirilir. Uygunsuzluklar, denetim ekibi tarafından küçük veya büyük olarak sınıflandırılırlar. Ayrıca uygunsuzluğun kapatılması için Takip Denetimi yapıp yapılmayacağı da belirlenir. Uygunsuzlukların kapatılma termin süreleri 3 ayı geçmeyecek şekilde asansör monte edenin beyanına göre forma yazılır.Uygunsuzluk formu teknik uzman ve asansör monte edenin temsilcisi tarafından imzalanır. Formun orijinalleri alınır ve asansör monte edene kopyaları bırakılır. Teknik uzman, süre sonunda uygunsuzlukların giderildiğine dair kanıtları inceleyerek belgelendirme red/kabul tavsiye kararını vereceğini asansör monte edene beyan eder.

Kapanış toplantısına katılan katılımcılar ÜB.LS.14 DENETİM KATILIMCILAR VE AÇILIŞ-KAPANIŞ LİSTESİ nin "Kapanış" kısmını imzalarlar.

Asansör monte eden en geç 15 gün içerisinde uygunsuzluklarla ilgili kök-neden analizi yaparak, uygulayacağı düzeltme faaliyetini planlar ve AVES 'e bunu iletir. Tüm uygunsuzlukların, -varsa- takip denetimi de dâhil olmak üzere denetimin son gününden sonra 3 ay içerisinde giderilmesi, kapatılması gerekmektedir.

Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi teknik uzman tarafından yapılır. Uygunsuzlukların kapatılması neticesinde teknik uzman uygunsuzlukların kapatılması ile ilgili ÜB.RP.07 UYGUNSUZLUK KAPATMA BİLGİ FORMU

AVES'ten izinsiz kopyalanamaz, dağıtımı yapılamaz. Tüm hakları saklıdır. İmzasız çıktılar kontrolsüz kopyadır.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

nu doldurur, ÜB.RP.15 ASANSÖR BİRİM DOĞRULAMA MUAYENE SONUÇ RAPORU ve hazırladığı diğer raporlar ile kayıtları teknik düzenleme sorumlusuna ulaştırır.

Teknik Düzenleme Sorumlusu teslim edilen dosyada uygunsuzluk veya eksiklikler bulursa, uygunsuz bilgi ve bulguların tamamlanması için dosyayı teknik uzmana iade eder ve eksikliklerin giderilmesini talep eder. Eksiklikler gerçekleştirilen muayene metodu veya muayene ile ilgili ise, Teknik Düzenleme Sorumlusu muayene tekrarını talep edebilir. Muayene tekrarının talep edilmesi durumunda Teknik Düzenleme Sorumlusu tekrar muayeneye gözlemci olarak katılarak personeli değerlendirir ve ÜB.FR.13 Ürün Belgelendirme Personeli Saha Değerlendirme Formu'nu düzenler.

Yine asansör monte edenin uygunsuzlukların giderildiğine dair objektif kanıtlarının belge, fotoğraf vb olarak sunulamayacağı, asansör monte edenin yeterliliğinin yeni kanıtlarla desteklenmesi ihtiyacı gibi durumlarda takip denetimi talep edilir. Takip denetimi süreci bu prosedürün 4.8 maddesinde detaylı olarak tanımlanmıştır.

AVES, Türkak R40.05 dokümanı dikkate alarak Ürün Belgelendirme Kurulunu ÜB.PR.14 KURULLAR SEÇME VE ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ içinde tanımlamıştır. Prosedüre uygun olarak, Ürün Belgelendirme Kurulu üyesi olarak Genel Müdür onayı ile Teknik Düzenleme Sorumlusu atanmıştır. Belgelendirme kapsamı konusunda karar, denetlenen firmanın uygunluk şartlarını karşılayıp karşılamadığının Teknik düzenleme sorumlusu tarafından değerlendirilmesi ile belirlenir.

Teknik düzenleme sorumlusu iş dosyasının tüm dokümanlarını ve kontrol sonuçlarını gözden geçirmesi sonrasında olumlu olarak değerlendirirse, belgelendirme kararını verip ÜB.FR.31 ÜRÜN BELGELENDİRME KARAR TUTANAĞI nı doldurur.

Teknik Düzenleme Sorumlusu aynı zamanda belgelendirme kararını firmaya iletmekten sorumludur.

Başvuruda bulunan firmanın muayene sonucunun 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine ve belirtilen şartlara uygun bulunması ve Teknik Düzenleme Sorumlunun belgelendirme kararı vermesinden sonra firma Asansör Yönetmeliği Ek VIII e göre ÜB.SR.02 ASANSÖRLERİN BİRİM DOĞRULAMAYA DAYALI UYGUNLUĞU (MODÜL G)

SERTİFİKASI almaya hak kazanır.

Teknik Düzenleme Sorumlusu karar olumlu ise dosyayı planlama sorumlusuna sertifika basılması için iletir.

Belgelendirme kararı verildikten sonra Teknik Uzman raporunu ONTEK üzerinden yükler ve ardından Teknik Düzenleme Sorumlusu da ONTEK üzerinden belgelendirme işlemini gerçekleştirir ve alınan QR karekodu belge üzerine işlenmesi için ilgili planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusuna iletir.

Planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusu ÜB.SR.02 ASANSÖRLERİN BİRİM DOĞRULAMAYA DAYALI UYGUNLUĞU (MODÜL G) SERTİFİKASI nı taslak olarak hazırlar ve TDS'nin nihai kontrolünden sonra genel müdürün onayına sunar. Genel Müdür imzası alınan belgenin bir kopyası alınır ve iş dosyasına konulur. Belgelerde Genel Müdür yokluğunda yerine, Ürün Belgelendirme Sorumlusu da imza atabilir.

Düzenlenen belgede;

- AVES ünvanı, adresi ve logosu,
- Kuruluşun adı
- Belgelendirme Kapsamı
- İlgili yönetmelik ve belgelendirme modülü
- Asansörün beyana tabi olduğu standart
- Belgelendirme kapsamında yer alan kuruluş adres ve şubeleri

AVES'ten izinsiz kopyalanamaz, dağıtımı yapılamaz. Tüm hakları saklıdır. İmzasız çıktılar kontrolsüz kopyadır.



**2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME
PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME
PROGRAMI**

Doküman No	ÜB.PR.10
Yayın Tarihi	05.01.2025
Rev.No	02
Rev.Tarihi	11.02.2026

- Muayene yapılan asansörün montaj adresi, tipi, seri numarası, beyan yükü, beyan hızı, durak sayısı ve montaj yılı
- Belge Tarihi
- Belge Numarası
- Rapor Numarası
- Belge Geçerlilik Tarihi
- Türkak markası,
- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı QR kodu ve belge numarası

bulunur.

Düzenlenen belge, firmanın mali yükümlülüklerini gidermesini müteakip firmaya teslim edilir. Asansör monte eden, AVES sorumluluğunda asansöre AVES onaylanmış kuruluş kimlik numarasını ilişitir.

Belgeyi alan firma belgeyi sadece birim doğrulama muayenesi yapılan asansör için kullanabilir. Belge, üzerinde özellikleri yazılı olan asansör için verilmiş olup başka asansörleri kapsamaz ve bu amaçla kullanılamaz.

Belge, üzerinde adı geçen firmaya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. Belgenin kullanımı ÜB.TL.05 Marka ve Logo Kullanma Talimatı ve ÜB.TL.04 CE İşaretleme Talimatı' na uygun olarak yapılır.

AVES belge ile ilgili Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'na ve piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ve ilgili teknik düzenlemede öngörülmesi halinde Avrupa Birliği üyesi ülkelerin yetkili organlarına piyasa gözetimi ve denetimi amacıyla gerekli bilgileri sağlar. Talep edilmesi halinde değerlendirme prosedürleri ile ilgili bilgileri komisyona sunar.

Belge nüshası ve eki, 15 yıl boyunca AVES tarafından muhafaza edilir.

Belge düzenlendikten sonra planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusu tarafından ÜB.LS.02 İŞ LİSTESİ ne kayıtları yapılır ve web sitesinden ulaşımı için kaydedilir.

Yapılan inceleme ve kontroller sonucu, asansör tipi Ek-I şartları yerine getirmemişse belge düzenlenmesi ret edilir ve gerekçesi ile birlikte asansör monte edene bildirilir. Bildirim teknik düzenleme sorumlusu tarafından yazılı olarak ya da asansör monte edenin başvuru esnasında beyan ettiği mail adresine yapılır.

4.2.3. Modül H1 : Asansörlerin Tam Kalite Güvencesi İle Tasarım İncelemesine Dayalı Uygunluğu - Ek XI

Modül H1, Asansörün tam kalite güvencesi ile tasarım incelemesine dayalı uygunluğu, onaylanmış kuruluşun monte edenin kalite sistemi ile uygun hallerde, asansörlerin Ek 1 de yer alan uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılamayı sağlayan tasarımını değerlendirdiği uygunluk değerlendirme modülüdür.

Bu modülde belgelendirme yöntemi kalite yönetim sistemi tabanlıdır ve süreç EA-2/17 ile Türkak R10.13 rehber doküman şartlarına uygun olarak TS EN ISO 17021-1 standardının ilgili maddelerine, IAF MD1 , MD5 ve MD2 zorunlu dokümanlarına uyacak şekilde yürütülür. Aşağıdaki tabloda EA-2/17 ile Türkak R10.13 rehber dokümanı na göre incelenecek standart maddeleri belirtilmiştir. Denetim, ön inceleme (aşama 1) ve kalite sistem denetimi (aşama 2) olarak iki aşamalı şekilde gerçekleştirilir.

Ek-C Tablosu - Direktif/Modüllere göre Uygulanacak Akreditasyon Standartları Listesi (Türkak R10.13)
Yönetmelik/Direktif/Regülasyon: Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB)

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Modül	Uygulanacak Akreditasyon Standardı	Denetimlerde uygulanacak standarda ek olarak UDK'lerin uyması gereken ve denetlenecek ek şartlar
H1	TS EN ISO/IEC 17065	TS EN ISO/IEC 17021-1:2015'in 7.1.1, 7.1.2, 7.2.4, 7.2.5, 7.2.8, 7.2.10, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4 ve 9.6 maddeleri

İlk olarak; Bu prosedürün 4.1 maddesinde açıklanmış olan başvuru ve plan süreçleri işletilir. Plan sürecinde ilaveten planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusu tarafından, 3 yıllık belgelendirme çevrim süresi için geçerli olacak ve her yıl müşteri dosyasında güncellenecek olan ÜB.FR.52 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ DENETİM PROGRAMI FORMU doldurulur.

4.2.3.1 Ön İnceleme (Aşama 1) Denetimi:

Müşteri tarafından onaylanan denetim planına göre denetim ekibi hazırlıklarını yaparlar ve denetim günü ön inceleme denetimini gerçekleştirmek üzere asansör monte edenin ilgili adreslerine giderler.

Denetim, başdenetçinin yönettiği açılış toplantısı ile başlatılır. Açılış toplantısına katılan katılımcılar ÜB.LS.14 DENETİM KATILIMCILAR VE AÇILIŞ-KAPANIŞ LİSTESİ nin "Açılış" kısmını imzalarlar.

Açılış toplantısında denetim kapsamı ve denetim planı gözden geçirilir. Ön inceleme süreci ve aşama 2 denetimi süreci hakkında bilgi verilir. Denetim planı, gerekiyorsa asansör monte edenin çalışma şartlarına göre tekrar düzenlenir. Denetim öncesi denetçi ve teknik uzmanlara rehberlik edecek asansör monte edenin personeli belirlenir. Yetkinlik izlemesi yapılacak olan son kontrol sorumlusu ismi teyit edilir.

Aşama 1 denetimi, ürün uygunluğu değerlendirilecek olan firmanın Aşama 2 denetimine hazır olup olmadığının kontrolü için gerçekleştirilen denetimlerdir. Aşama 1 denetimi firmanın yönetim sistemini uygulamaya başlamasından en erken 1 ay sonra gerçekleştirilebilir. Asansörlerde Aşama 1 denetimi monte edenin sahasında gerçekleştirilir. Bunun sebebi, EA2-17, IAF MD5:2019 Table QMS2 ve Türkak R.40.05-18 madde 7.1.9 da asansörlerin yüksek riskli ürün kategorisinde tanımlanmış olmasıdır. Ön inceleme faaliyeti EA-2/17 şartlarına göre atanmış, 17021-1 7.2 maddesine göre yeterli şartlarını sağlayan (ISO 9001 Kalite Yönetim sistemi sertifikası olan) denetçi tarafından yürütülür. Birden fazla denetçi/teknik uzman olması durumunda denetim ekibinin aynı anda aynı ortamda olması zorunluluğu yoktur.

Kalite sistem denetiminin birinci aşaması denetim planında yer alır. Birinci aşama denetimi olumlu sonuçlanırsa ikinci aşama denetimi için denetim planına devam edilir.

Modül H1 Ön inceleme denetiminde ;

Atanan başdenetçi tarafından asansör monte edenin kalite sistem dokümantasyonu incelenir. Bunun amacı, yapılacak kapsamlı denetim öncesinde kalite sisteminin asgari yeterlilik şartların sağlayıp sağlamadığının incelenmesi ve varsa temel eksikliklerin / uygunsuzlukların tamamlanmasıdır.

a) Modül H1 denetiminde Ön inceleme, teknik dosyanın incelenmesini de içerir. Başdenetçinin teknik uzman yetkinliği yoksa, denetim planlanırken kendisine bir teknik uzman eşlik edecek şekilde yapılır. ÜB.FR.34 TEKNİK

AVES'ten izinsiz kopyalanamaz, dağıtımı yapılamaz. Tüm hakları saklıdır. İmzasız çıktılar kontrolsüz kopyadır.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

DOSYA DEĞERLENDİRME FORMU na inceleme sonuçları kayıt edilir. Eksiklik veya uygunsuzluk varsa bunların giderilmesi için asansör monte edene bilgi verilir. Bazı hususların incelenmesi veya kararı saha denetlemesine bırakılabilir. Bunlar raporda ayrıca belirtilir.

- b) Müşterinin kalite yönetim sistemi dokümanı denetlenir.
- c) Müşterinin yerleşimi, sahanın özel koşulları ve personelin ikinci denetime hazır olup olmadığı firma çalışanlarıyla değerlendirilir.
- d) Müşterinin durumu ve standart şartlarını anlayıp anlamadığı, yönetim sistemi operasyonları hedefleri, süreçleri, anahtar performans ve önemli tarafların belirlenip belirlenmediği denetlenir.
- e) Yönetim sisteminin kapsamı, süreçleri, müşterinin yerleşimi, yasal koşulları ve bunlara uygunluğu (kalite, çevre, müşterinin operasyonlarıyla ilgili yasal konular, ilgili riskler vb. hakkında önemli bilgiler toplanır.
- f) İkinci aşama için gereken kaynakların tahsisi gözden geçirilir ve aşama 2 deki detaylarla ilgili müşteri ile mutabakat sağlanır.
- g) Müşterinin yönetim sistemi ve saha operasyonlarıyla ilgili önemli konular anlaşarak Aşama 2 denetiminin planlanması için yön tayin edilir.
- h) İç denetimlerin ve yönetimin gözden geçirmelerin planlanıp gerçekleştirilip gerçekleştirmediği değerlendirilir ve yönetim sisteminin kurulum seviyesinin Aşama 2 denetimine hazır olup olmadığı değerlendirilir.

Ön inceleme denetimi esnasında müşterinin başvuru formunda verdiği bilgilerden farklı nitelikte bir işletme ile karşılaşılabilir. Örneğin, müşterinin yönetim sisteminin oldukça karmaşık yapıda operasyonları ve bildirilenden daha fazla sayıda çalışanı içermesi, işletmenin büyüklüğü vs. gibi birçok etkeni göz önünde bulundurduğunda, baş denetçi aşama 2 denetimi için daha önce belirlenen denetçi süresinden daha farklı bir süre gerekeceğine karar verebilir ve teknik düzenleme sorumlusuna durumu haber verir. Bu durumda Aşama 2 için yeniden süre planlaması gerekebilir.

Denetim sırasında denetim ekibi denetim bulgularını gözden geçirerek firma kalite yönetim sisteminin standart şartlarına ve kuruluş dokümantasyonuna uygunluğu ile ilgili kanıtları ve sapmaları var ise sınıflandırarak ÜB.RP.12 MODÜL H1-D-E DENETİM ÖN İNCELEME RAPORU ile kayıt altına alır. Uygunsuzluk yoksa denetim raporunun sonuç kısmında bu belirtilir.

Denetim sonunda, denetim ekibinin kendi arasında gerçekleştirdiği değerlendirme toplantısının ardından kapanış toplantısı yapılır. Firma üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir. Kapanış toplantısında ÜB.LS.14 DENETİM KATILIMCILAR VE AÇILIŞ-KAPANIŞ LİSTESİ nde belirtilen konular görüşülür. Ön incelemede tespit edilen uygunsuzluklar ÜB.RP.06 UYGUNSUZLUK FORMU ile tanımlanır ve asansör monte edene iletilir. Denetimde tespit edilen uygunsuzluklar ve gerçekleştirilecek düzeltici ve önleyici faaliyetler ile ilgili görüş birliğine varılır. Uygunsuzluklar, denetim ekibi tarafından küçük veya büyük olarak sınıflandırılırlar. Uygunsuzluk formu başdenetçi ve asansör monte edenin temsilcisi tarafından imzalanır. Formun orijinalleri alınır ve asansör monte edene kopyaları bırakılır. Asansör monte eden en geç bir hafta içerisinde uygunsuzluklarla ilgili kök-neden analizi yaparak, uygulayacağı düzeltme faaliyetini planlar ve AVES 'e bunu iletir. Tüm uygunsuzlukların, -varsatakip denetimi de dâhil olmak üzere denetimin son gününden sonra 3 ay içerisinde giderilmesi, kapatılması gerekmektedir. Kapanış toplantısına katılan katılımcılar ÜB.LS.14 DENETİM KATILIMCILAR VE AÇILIŞ-KAPANIŞ LİSTESİ nin "Kapanış" kısmını imzalarlar. Uygunsuzluklar giderilmeden aşama 2 ziyareti planlanmaz.

Denetimin tamamlanmasının ardından tetkik ekibi tarafından hazırlanan aşama 1 raporu denetlenen firmaya en geç 1 hafta içerisinde bilgi amacıyla gönderilir. . Uygunsuzlukların giderilmesi için asansör monte eden tarafından

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

yapılan düzeltici faaliyetler değerlendirilir.Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi teknik uzman tarafından yapılır. Uygunsuzlukların kapatılması neticesinde teknik uzman uygunsuzlukların kapatılması ile ilgili ÜB.RP.07 UYGUNSUZLUK KAPATMA BİLGİ FORMU nu doldurur, aşama 2 belgelendirme denetiminin planlanması aşamasına geçilir.

Aşama 1 denetiminden sonra Planlama ve müşteri ilişkileri Sorumlusu, Teknik Düzenleme Sorumlusunun da onayını alarak; firma ve Aşama 2 baş denetçisi ile iletişime geçer ve 2. Aşama denetim için uygun bir tarih belirler. Aşama 1 denetimi ve Aşama 2 denetimi arasında bulunması gereken süre Aşama 1 denetiminde tespit edilen uygunsuzluklara bağlı olarak belirlenir, bu süre 6 aydan fazla olamaz. 6 ayı geçen sürelerde aşama 1 denetimi tekrar eder ve ücreti yeniden tahakkuk ettirilir.

4.2.3.2 Aşama 2 kalite sistem değerlendirmesi denetimi:

İkinci aşama, saha denetiminden oluşur (asansör monte edenin hizmet verdiği adres ve asansörün monte edildiği adres). Bunun amacı kalite sistemine göre uygulamaların varlığı, etkinliği, yeterliliğinin incelenmesidir. Bu aşama ürün incelemesini de içermektedir.

Aşama 1 neticesinde denetçi, Aşama 2 denetimi yapılabilir kararını aldığı anda, bu prosedürün 4.1 maddesindeki tanıma göre denetim planı yapılır.

Müşteri tarafından onaylanan denetim planına göre denetim ekibi hazırlıklarını yaparlar ve denetim günü aşama 2 denetimini gerçekleştirmek üzere asansör monte edenin ilgili adreslerine giderler.

Denetim, başdenetçinin yönettiği açılış toplantısı ile başlatılır. Açılış toplantısına katılan katılımcılar ÜB.LS.14 DENETİM KATILIMCILAR VE AÇILIŞ-KAPANIŞ LİSTESİ nin "Açılış" kısmını imzalarlar.

Açılış toplantısında denetim kapsamı ve denetim planı gözden geçirilir. Geçmiş ön inceleme sonuçları kısa bir değerlendirme yapılır ve aşama 2 denetimi süreci hakkında bilgi verilir. Denetim planı, gerekiyorsa asansör monte edenin çalışma şartlarına göre tekrar düzenlenir. Denetim öncesi denetçi ve teknik uzmanlara rehberlik edecek asansör monte edenin personeli belirlenir.

Denetimin gerçekleştirilmesi; kuruluş kalite sisteminin, ürünün ve teknik dosyanın 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek XI Şartlarına, kalite yönetim sistemine göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme metoduyla incelenmesi, ilgili bölümlerde çalışmaların ve şartların standart ve yönetmelik rehberliğinde gözlemlenmesi suretiyle yapılır.

Modül H1 denetimlerinde Ek I gereklerine uygunluğun sağlanması için ilgili uyumlaştırılmış standartlarda belirlenen uygun test ve deneylerin **asansör monte edenin son kontrol sorumlusu** tarafından yapılması izlenir. Bu şekilde asansör monte edenin yetkilendirdiği son kontrolcüsünün yetkinliği değerlendirilir. Firmanın son kontrol personelinin değerlendirilmesi, asansör montaj sahasında teknik uzmanın, belgelendirilen firmanın son kontrol formunun bir kopyası ile asansördeki kontrolü gözlemlenmesiyle sağlanır. Son kontrol prosesinin işleyişi ÜB.RP.13 MÜŞTERİ SON KONTROL SORUMLUSU DENETİM RAPORU kullanılarak raporlanır. Bu rapora varsa yapılan testler ile ilgili sonuçlar da kayıt edilir.

Denetim ile ilgili kayıtlar ÜB.RP.03 MODÜL H1-D-E DENETİM RAPORU na işlenir.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Modül H1 sertifikası ürün tasarımını da kapsadığından dolayı, tasarlanan ürünün teknik detayları ve uygunluğu raporlanır. (Bkz.Madde 4.2.6)

ÜB.FR.35 ASANSÖR TASARIM SONUÇLARI KONTROL FORMU,
ÜB.FR.47 ELEKTRİKLİ ASANSÖR TASARIM DOĞRULAMA FORMU EXCELİ,
ÜB.FR.48 HİDROLİK ASANSÖR TASARIM DOĞRULAMA FORMU EXCELİ ,
[ÜB.FR.67 MODÜL H1 ASANSÖR TASARIM TEKNİK KONTROLÜ FORMU](#)

Denetim sonunda, denetim ekibinin kendi arasında gerçekleştirdiği değerlendirme toplantısının ardından kapanış toplantısı yapılır. Firma üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir. Kapanış toplantısında ÜB.LS.14 DENETİM KATILIMCILAR VE AÇILIŞ-KAPANIŞ LİSTESİ'nde belirtilen konular görüşülür. Denetimde tespit edilen uygunsuzluklar ve gerçekleştirilecek düzeltici ve önleyici faaliyetler ile ilgili görüş birliğine varılır. Aşama 2 Denetiminde belirlenen uygunsuzluklar ÜB.RP.06 UYGUNSUZLUK FORMU'na kayıt edilir ve kapanış toplantısında asansör monte edene bildirilir. Uygunsuzluklar, denetim ekibi tarafından küçük veya büyük olarak sınıflandırılırlar. Ayrıca uygunsuzluğun kapatılması için Takip Denetimi yapıp yapılmayacağı da belirlenir. Uygunsuzlukların kapatılma termin [süreleri 3 ayı geçmeyecek şekilde asansör monte edenin beyanına göre forma yazılır](#). Uygunsuzluk formu başdenetçi ve asansör monte edenin temsilcisi tarafından imzalanır. Formun orijinalleri alınır ve asansör monte edene kopyaları bırakılır. Başdenetçi, süre sonunda uygunsuzlukların giderildiğine dair kanıtları inceleyerek belgelendirme red/kabul tavsiye kararını vereceğini asansör monte edene beyan eder.

Kapanış toplantısına katılan katılımcılar ÜB.LS.14 DENETİM KATILIMCILAR VE AÇILIŞ-KAPANIŞ LİSTESİ' nin "Kapanış" kısmını imzalarlar.

Asansör monte eden en geç [15 gün](#) Uygunsuzluk formu baş denetçi ve asansör monte edenin temsilcisi tarafından imzalanır. Formun orijinalleri alınır ve asansör monte edene kopyaları bırakılır. Asansör monte eden en geç 15 gün içerisinde uygunsuzluklarla ilgili kök-neden analizi yaparak, uygulayacağı düzeltme faaliyetini planlar ve AVES'e bunu iletir. Tüm uygunsuzlukların, -varsa- takip denetimi de dâhil olmak üzere denetimin son gününden sonra 3 ay içerisinde giderilmesi, kapatılması gerekmektedir. Kapanış toplantısına katılan katılımcılar ÜB.LS.14 DENETİM KATILIMCILAR VE AÇILIŞ-KAPANIŞ LİSTESİ' nin "Kapanış" kısmını imzalarlar.

Belgelendirmenin uygun bulunması halinde başdenetçi, inceleme sonuçları ve onayları içeren tavsiye kararıyla [ÜB.RP.18 KALİTE MODÜLLERİ DENETİM SONUÇ RAPORU](#) nu doldurur ve hazırladığı diğer raporlar ile kayıtları teknik düzenleme sorumlusuna ulaştırır.

Teknik düzenleme sorumlusu iş dosyasının tüm dokümanlarını ve kontrol sonuçlarını gözden geçirir.

Teknik Düzenleme Sorumlusu teslim edilen dosyada uygunsuzluk veya eksiklikler bulursa, uygunsuz bilgi ve bulguların tamamlanması için dosyayı denetçiye iade eder ve eksikliklerin giderilmesini talep eder. Eksiklikler gerçekleştirilen denetim metodu veya denetim ile ilgili ise, Teknik Düzenleme Sorumlusu denetim tekrarını talep edebilir. Denetim tekrarının talep edilmesi durumunda Teknik Düzenleme Sorumlusu tekrar denetime gözlemci olarak katılarak denetim ekibi personelini değerlendirir ve ÜB.FR.13 Ürün Belgelendirme Personeli Saha Değerlendirme Formu'nu düzenler.

Yine asansör monte edenin uygunsuzlukların giderildiğine dair objektif kanıtlarının belge, fotoğraf vb olarak sunulamayacağı, asansör monte eden firmanın yeterliliğinin yeni kanıtlarla desteklenmesi ihtiyacı gibi durumlarda takip denetimi talep edilir. Takip denetimi süreci bu prosedürün 4.8 maddesinde detaylı olarak tanımlanmıştır.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

AVES, Türkak R40.05 dokümanı dikkate alarak Ürün Belgelendirme Kurulunu ÜB.PR.14 KURULLAR SEÇME VE ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ içinde tanımlamıştır. Prosedüre uygun olarak, Ürün Belgelendirme Kurulu üyesi olarak Genel Müdür onayı ile Teknik Düzenleme Sorumlusu atanmıştır. Belgelendirme kapsamı konusunda karar, denetlenen firmanın uygunluk şartlarını karşılayıp karşılamadığının Teknik düzenleme sorumlusu tarafından değerlendirilmesi ile belirlenir.

Teknik düzenleme sorumlusu iş dosyasının tüm dokümanlarını ve kontrol sonuçlarını gözden geçirmesi sonrasında olumlu olarak değerlendirirse, belgelendirme kararını verip ÜB.FR.31 ÜRÜN BELGELENDİRME KARAR TUTANAĞI nı doldurur.

Başvuruda bulunan firmanın denetim sonucunun 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine ve belirtilen şartlara uygun bulunması ve Teknik Düzenleme Sorumlunun belgelendirme kararı vermesinden sonra firma Asansör Yönetmeliği Ek XI e göre ÜB.SR.03 ASANSÖRÜN TAM KALİTE GÜVENCESİ İLE TASARIM İNCELEMESİNE DAYALI UYGUNLUĞU (MODÜL H1) SERTİFİKASI almaya hak kazanır.

Teknik Düzenleme Sorumlusu karar olumlu ise dosyayı planlama sorumlusuna sertifika basılması için iletir.

Belgelendirme kararı verildikten sonra başdenetçi raporunu ONTEK üzerinden Bakanlık sistemine yükler, ardından Teknik Düzenleme Sorumlusu da ONTEK üzerinden belgelendirme işlemini gerçekleştirir ve alınan QR karekodu belge üzerine işlenmesi için ilgili planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusuna iletir.

Planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusu ÜB.SR.03 ASANSÖRÜN TAM KALİTE GÜVENCESİ İLE TASARIM İNCELEMESİNE DAYALI UYGUNLUĞU (MODÜL H1) SERTİFİKASI nı taslak olarak hazırlar ve TDS'nin nihai kontrolünden sonra genel müdürün onayına sunar. Genel Müdür imzası alınan belgenin bir kopyası alınır ve iş dosyasına konulur. Belgelerde Genel Müdür yokluğunda yerine, Ürün Belgelendirme Sorumlusu da imza atabilir.

Düzenlenen belgede;

- AVES ünvanı, adresi, onaylanmış kuruluş numarası ve logosu,
- Kuruluşun adı
- Belgelendirme Kapsamı
- İlgili yönetmelik ve belgelendirme modülü
- Belgelendirme kapsamında yer alan kuruluş adres ve şubeleri
- Belge Tarihi
- Belge Numarası
- Rapor Numarası
- Belge Geçerlilik Tarihi
- Türkak markası,
- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı QR kodu ve belge numarası

bulunur.

Düzenlenen belge, firmanın mali yükümlülüklerini gidermesini müteakip firmaya teslim edilir.

Belge, üzerinde adı geçen firmaya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. Belgenin kullanımı ÜB.TL.05 Marka ve Logo Kullanma Talimatı ve ÜB.TL.04 CE İşaretlemesi Talimatı' na uygun olarak yapılır.

AVES belge ile ilgili Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'na ve piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ve ilgili teknik düzenlemede öngörülmesi halinde Avrupa Birliği üyesi ülkelerin yetkili organlarına piyasa gözetimi ve denetimi amacıyla gerekli bilgileri sağlar. Talep edilmesi halinde değerlendirme prosedürleri ile ilgili bilgileri komisyona sunar.

AVES'ten izinsiz kopyalanamaz, dağıtımı yapılamaz. Tüm hakları saklıdır. İmzasız çıktılar kontrolsüz kopyadır.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Belge nüshası ve eki, 15 yıl boyunca AVES tarafından muhafaza edilir.

Belge düzenlendikten sonra planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusu tarafından ÜB.LS.02 İŞ LİSTESİ ne kayıtları yapılır ve web sitesinden ulaşımı için kaydedilir.

Yapılan denetim sonucu, belge düzenlemesi red kararı çıkmışsa, gerekçesi ile birlikte asansör monte edene bildirilir. Bildirim teknik düzenleme sorumlusu tarafından yazılı olarak ya da asansör monte edenin başvuru esnasında beyan ettiği mail adresine yapılır.

4.2.4. Modül E : Asansörlerin Ürün Kalite Güvencesine Dayalı Tip Uygunluğu - Ek X

Modül E, Onaylanmış Kuruluşun; AB Tip incelemesinde yer alan onaylı tipe uyumlu olan veya ek XI e göre onaylı tam kalite güvence sistemi altında tasarlanan,monte edilen ve Ek I de yer alan uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerini sağlayan asansör için asansör monte edenin ürün kalite sistemini değerlendirdiği uygunluk değerlendirme modülüdür.

Bu modülde belgelendirme yöntemi kalite yönetim sistemi tabanlıdır ve süreç EA-2/17 ile Türkak R10.13 rehber doküman şartlarına uygun olarak TS EN ISO 17021-1 standardının ilgili maddelerine, IAF MD1 , MD5 ve MD2 zorunlu dokümanlarına uyacak şekilde yürütülür. Aşağıdaki tabloda EA-2/17 ile Türkak R10.13 rehber dokümanı na göre incelenecek standart maddeleri belirtilmiştir. Denetim, ön inceleme (aşama 1) ve kalite sistem denetimi (aşama 2) olarak iki aşamalı şekilde gerçekleştirilir.

Ek-C Tablosu - Direktif/Modüllere göre Uygulanacak Akreditasyon Standartları Listesi (Türkak R10.13) Yönetmelik/Direktif/Regülasyon: Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB)		
Modül	Uygulanacak Akreditasyon Standardı	Denetimlerde uygulanacak standarda ek olarak UDK'lerin uyması gereken ve denetlenecek ek şartlar
E	TS EN ISO/IEC 17065	TS EN ISO/IEC 17021-1:2015'in 7.1.1, 7.1.2, 7.2.4, 7.2.5, 7.2.8, 7.2.10, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4 ve 9.6 maddeleri

İlk olarak; Bu prosedürün 4.1 maddesinde açıklanmış olan başvuru ve plan süreçleri işletilir. Plan sürecinde ilaveten planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusu tarafından, 3 yıllık belgelendirme çevrim süresi için geçerli olacak ve her yıl müşteri dosyasında güncellenecek olan ÜB.FR.52 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ DENETİM PROGRAMI FORMU doldurulur.

4.2.4.1 Ön İnceleme (Aşama 1) Denetimi:

Müşteri tarafından onaylanan denetim planına göre denetim ekibi hazırlıklarını yaparlar ve denetim günü ön inceleme denetimini gerçekleştirmek üzere asansör monte edenin ilgili adreslerine giderler.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Denetim, baş denetçinin yönettiği açılış toplantısı ile başlatılır. Açılış toplantısına katılan katılımcılar ÜB.LS.14 DENETİM KATILIMCILAR VE AÇILIŞ-KAPANIŞ LİSTESİ nin “Açılış” kısmını imzalarlar.

Açılış toplantısında denetim kapsamı ve denetim planı gözden geçirilir. Ön inceleme süreci ve aşama 2 denetimi süreci hakkında bilgi verilir. Denetim planı, gerekiyorsa asansör monte edenin çalışma şartlarına göre tekrar düzenlenir. Denetim öncesi denetçi ve teknik uzmanlara rehberlik edecek asansör monte edenin personeli belirlenir. Yetkinlik izlemesi yapılacak olan son kontrol sorumlusu ismi teyit edilir.

Aşama 1 denetimi, ürün uygunluğu değerlendirilecek olan firmanın Aşama 2 denetimine hazır olup olmadığının kontrolü için gerçekleştirilen denetimlerdir. Aşama 1 denetimi firmanın yönetim sistemini uygulamaya başlamasından en erken 1 ay sonra gerçekleştirilebilir. Asansörlerde Aşama 1 denetimi monte edenin sahasında gerçekleştirilir. Bunun sebebi, EA2-17, IAF MD5:2019 Table QMS2 ve Türkak R.40.05-18 madde 7.1.9 da asansörlerin yüksek riskli ürün kategorisinde tanımlanmış olmasıdır. Ön inceleme faaliyeti EA-2/17 şartlarına göre atanmış, 17021-1 –7.2 maddesine göre yeterlik şartlarını sağlayan (ISO 9001 Kalite Yönetim sistemi sertifikası olan) denetçi tarafından yürütülür. Birden fazla denetçi/teknik uzman olması durumunda denetim ekibinin aynı anda aynı ortamda olması zorunluluğu yoktur.

Kalite sistem denetiminin birinci aşaması denetim planında yer alır. Birinci aşama denetimi olumlu sonuçlanırsa ikinci aşama denetimi için denetim planına devam edilir.

Modül E Ön inceleme denetiminde ;

Atanan başdenetçi tarafından asansör monte edenin kalite sistem dokümantasyonu incelenir. Bunun amacı, yapılacak kapsamlı denetim öncesinde kalite sisteminin asgari yeterlilik şartların sağlayıp sağlamadığının incelenmesi ve varsa temel eksikliklerin / uygunsuzlukların tamamlanmasıdır.

a) Modül E denetiminde Ön incelemede, onaylı tipi/tipleri tanımlayan AB Tip İnceleme Belgesi ve varsa ekleri incelenir. Bunların varlığı ve değerlendirme için yeterli olup olmadıkları değerlendirilir, ancak teknik dosya uygunluğunun incelenmesi yapılmaz. Başdenetçinin teknik uzman yetkinliği yoksa, denetim planlanırken kendisine bir teknik uzman eşlik edecek şekilde yapılır. Firmanın seçilen bir/birkaç asansörünün iş dosyasında değerlendirme yapılarak ÜB.FR.37 AB UYGUNLUK BEYANLARI VE TİP SERTİFİKALARI KONTROL FORMU na inceleme sonuçları kayıt edilir. Eksiklik veya uygunsuzluk varsa bunların giderilmesi için asansör monte edene bilgi verilir. Bazı hususların incelenmesi veya kararı saha denetlemesine bırakılabilir. Bunlar raporda ayrıca belirtilir.

b) Müşterinin kalite yönetim sistemi dokümanı denetlenir.

c) Müşterinin yerleşimi, sahanın özel koşulları ve personelin ikinci denetime hazır olup olmadığı firma çalışanlarıyla değerlendirilir.

d) Müşterinin durumu ve standart şartlarını anlayıp anlamadığı, yönetim sistemi operasyonları hedefleri, süreçleri, anahtar performans ve önemli tarafların belirlenip belirlenmediği denetlenir.

e) Yönetim sisteminin kapsamı, süreçleri, müşterinin yerleşimi, yasal koşulları ve bunlara uygunluğu (kalite, çevre, müşterinin operasyonlarıyla ilgili yasal konular, ilgili riskler vb. hakkında önemli bilgiler toplanır.

f) İkinci aşama için gereken kaynakların tahsisi gözden geçirilir ve aşama 2 deki detaylarla ilgili müşteri ile mutabakat sağlanır.

g) Müşterinin yönetim sistemi ve saha operasyonlarıyla ilgili önemli konular anlaşarak Aşama 2 denetiminin planlanması için yön tayin edilir.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

h) İç denetimlerin ve yönetimin gözden geçirmelerin planlanıp gerçekleştirilip gerçekleştirmediği değerlendirilir ve yönetim sisteminin kurulum seviyesinin Aşama 2 denetimine hazır olup olmadığı değerlendirilir.

Ön inceleme denetimi esnasında müşterinin başvuru formunda verdiği bilgilerden farklı nitelikte bir işletme ile karşılaşılabilir. Örneğin, müşterinin yönetim sisteminin oldukça karmaşık yapıda operasyonları ve bildirilenden daha fazla sayıda çalışanı içermesi, işletmenin büyüklüğü vs. gibi birçok etkeni göz önünde bulundurduğunda, baş denetçi aşama 2 denetimi için daha önce belirlenen denetçi süresinden daha farklı bir süre gerekeceğine karar verebilir ve teknik düzenleme sorumlusuna durumu haber verir. Bu durumda Aşama 2 için yeniden süre planlaması gerekebilir.

Denetim sırasında denetim ekibi denetim bulgularını gözden geçirerek firma kalite yönetim sisteminin standart şartlarına ve kuruluş dokümantasyonuna uygunluğu ile ilgili kanıtları ve sapmaları var ise sınıflandırarak ÜB.RP.12 MODÜL H1-D-E DENETİM ÖN İNCELEME RAPORU ile kayıt altına alır. Uygunsuzluk yoksa denetim raporunun sonuç kısmında bu belirtilir.

Denetim sonunda, denetim ekibinin kendi arasında gerçekleştirdiği değerlendirme toplantısının ardından kapanış toplantısı yapılır. Firma üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir. Kapanış toplantısında ÜB.LS.14 DENETİM KATILIMCILAR VE AÇILIŞ-KAPANIŞ LİSTESİ'nde belirtilen konular görüşülür. Ön incelemede tespit edilen uygunsuzluklar ÜB.RP.06 UYGUNSUZLUK FORMU ile tanımlanır ve asansör monte edenine iletilir. Denetimde tespit edilen uygunsuzluklar ve gerçekleştirilecek düzeltici ve önleyici faaliyetler ile ilgili görüş birliğine varılır. Uygunsuzluklar, denetim ekibi tarafından küçük veya büyük olarak sınıflandırılırlar. Uygunsuzluk formu başdenetçi ve asansör monte edenin temsilcisi tarafından imzalanır. Formun orijinalleri alınır ve asansör monte edenine kopyaları bırakılır. Asansör monte eden en geç bir hafta içerisinde uygunsuzluklarla ilgili kök-neden analizi yaparak, uygulayacağı düzeltme faaliyetini planlar ve AVES'e bunu iletir. Tüm uygunsuzlukların, -varsatakip denetimi de dâhil olmak üzere denetimin son gününden sonra 3 ay içerisinde giderilmesi, kapatılması gerekmektedir. Kapanış toplantısına katılan katılımcılar ÜB.LS.14 DENETİM KATILIMCILAR VE AÇILIŞ-KAPANIŞ LİSTESİ'nin "Kapanış" kısmını imzalarlar. Uygunsuzluklar giderilmeden aşama 2 ziyareti planlanmaz.

Denetimin tamamlanmasının ardından tetkik ekibi tarafından hazırlanan aşama 1 raporu denetlenen firmaya en geç 1 hafta içerisinde bilgi amacıyla gönderilir. . Uygunsuzlukların giderilmesi için asansör monte eden tarafından yapılan düzeltici faaliyetler değerlendirilir. Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi teknik uzman tarafından yapılır. Uygunsuzlukların kapatılması neticesinde teknik uzman uygunsuzlukların kapatılması ile ilgili ÜB.RP.07 UYGUNSUZLUK KAPATMA BİLGİ FORMU nu doldurur, aşama 2 belgelendirme denetiminin planlanması aşamasına geçilir.

Aşama 1 denetiminden sonra Planlama ve müşteri ilişkileri Sorumlusu, Teknik Düzenleme Sorumlusunun da onayını alarak; firma ve Aşama 2 baş denetçisi ile iletişime geçer ve 2. Aşama denetim için uygun bir tarih belirler. Aşama 1 denetimi ve Aşama 2 denetimi arasında bulunması gereken süre Aşama 1 denetiminde tespit edilen uygunsuzluklara bağlı olarak belirlenir, bu süre 6 aydan fazla olamaz. 6 ayı geçen sürelerde aşama 1 denetimi tekrar eder ve ücreti yeniden tahakkuk ettirilir.

4.2.4.2 Aşama 2 kalite sistem değerlendirmesi denetimi:

İkinci aşama, saha denetiminden oluşur (asansör monte edenin hizmet verdiği adres ve asansörün monte edildiği adres). Bunun amacı kalite sistemine göre uygulamaların varlığı, etkinliği, yeterliliğinin incelenmesidir. Bu aşama asansörün, firmanın AB Tip İnceleme sertifikasındaki onaylı tipe uygunluğunun incelenmesini de içermektedir.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Aşama 1 neticesinde denetçi, Aşama 2 denetimi yapılabilir kararını aldığı anda, bu prosedürün 4.1 maddesindeki tanıma göre denetim planı yapılır.

Müşteri tarafından onaylanan denetim planına göre denetim ekibi hazırlıklarını yaparlar ve denetim günü aşama 2 denetimini gerçekleştirmek üzere asansör monte edenin ilgili adreslerine giderler.

Denetim, baş denetçinin yönettiği açılış toplantısı ile başlatılır. Açılış toplantısına katılan katılımcılar ÜB.LS.14 DENETİM KATILIMCILAR VE AÇILIŞ-KAPANIŞ LİSTESİ nin "Açılış" kısmını imzalarlar.

Açılış toplantısında denetim kapsamı ve denetim planı gözden geçirilir. Geçmiş ön inceleme sonuçları kısa bir değerlendirme yapılır ve aşama 2 denetimi süreci hakkında bilgi verilir. Denetim planı, gerekiyorsa asansör monte edenin çalışma şartlarına göre tekrar düzenlenir. Denetim öncesi denetçi ve teknik uzmanlara rehberlik edecek asansör monte edenin personeli belirlenir.

Denetimin gerçekleştirilmesi; kuruluş kalite sisteminin, ürünün 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek XI Şartlarına, kalite yönetim sistemine göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının ve imal edilen asansörün onaylı tipe uyumlu olup olmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme metoduyla incelenmesi, ilgili bölümlerde çalışmaların ve şartların standart ve yönetmelik rehberliğinde gözlemlenmesi suretiyle yapılır.

Modül E denetimlerinde Ek I gereklerine uygunluğun sağlanması için ilgili uyumlaştırılmış standartlarda belirlenen uygun test ve deneylerin asansör monte edenin son kontrol sorumlusu tarafından yapılması izlenir. Bu şekilde asansör monte edenin yetkilendirdiği son kontrolcüsünün yetkinliği değerlendirilir. Firmanın son kontrol personelinin değerlendirilmesi, asansör montaj sahasında teknik uzmanın, belgelendirilen firmanın son kontrol formunun bir kopyası ile asansördeki kontrolü gözlemlenmesiyle sağlanır. Son kontrol prosesinin işleyişi ÜB.RP.13 MÜŞTERİ SON KONTROL SORUMLUSU DENETİM RAPORU kullanılarak raporlanır. Bu rapora varsa yapılan testler ile ilgili sonuçlar da kayıt edilir.

Denetim ile ilgili kayıtlar ÜB.RP.03 MODÜL H1-D-E DENETİM RAPORU na işlenir.

Modül E denetimlerinde ikinci aşama denetiminde, son kontrol sorumlusunun yetkinliğinin izlendiği asansörün tip uygunluk belgesi kapsamındaki onaylı tipe uygunluğu incelenir. ÜB.FR.37 AB UYGUNLUK BEYANLARI VE TİP SERTİFİKALARI KONTROL FORMU doldurulur.

Denetim sonunda, denetim ekibinin kendi arasında gerçekleştirdiği değerlendirme toplantısının ardından kapanış toplantısı yapılır. Firma üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir. Kapanış toplantısında ÜB.LS.14 DENETİM KATILIMCILAR VE AÇILIŞ-KAPANIŞ LİSTESİ nde belirtilen konular görüşülür. Denetimde tespit edilen uygunsuzluklar ve gerçekleştirilecek düzeltici ve önleyici faaliyetler ile ilgili görüş birliğine varılır. Aşama 2 Denetiminde belirlenen uygunsuzluklar ÜB.RP.06 UYGUNSUZLUK FORMU'na kayıt edilir ve kapanış toplantısında asansör monte edene bildirilir. Uygunsuzluklar, denetim ekibi tarafından küçük veya büyük olarak sınıflandırılırlar. Ayrıca uygunsuzluğun kapatılması için Takip Denetimi yapıp yapılmayacağı da belirlenir.

Uygunsuzluk formu başdenetçi ve asansör monte edenin temsilcisi tarafından imzalanır. Formun orijinaleri alınır ve asansör monte edene kopyaları bırakılır. Asansör monte eden en geç 15 gün içerisinde uygunsuzluklarla ilgili kök-neden analizi yaparak, uygulayacağı düzeltme faaliyetini planlar ve AVES'e bunu iletir. Tüm uygunsuzlukların, - varsa- takip denetimi de dâhil olmak üzere denetimin son gününden sonra 3 ay içerisinde giderilmesi, kapatılması

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

gerekmektedir. Kapanış toplantısına katılan katılımcılar ÜB.LS.14 DENETİM KATILIMCILAR VE AÇILIŞ-KAPANIŞ LİSTESİ nin “Kapanış” kısmını imzalarlar.

Denetimin tamamlanmasının ardından tetkik ekibi tarafından hazırlanan aşama 2 raporu denetlenen firmaya en geç 1 hafta içerisinde bilgi amacıyla gönderilir.

Belgelendirmenin uygun bulunması halinde başdenetçi, inceleme sonuçları ve onayları içeren tavsiye kararı ile [ÜB.RP.18 KALİTE MODÜLLERİ DENETİM SONUÇ RAPORU](#) nu doldurur ve hazırladığı diğer raporlar ile kayıtları teknik düzenleme sorumlusuna ulaştırır.

Teknik düzenleme sorumlusu iş dosyasının tüm dokümanlarını ve kontrol sonuçlarını gözden geçirir.

Teknik Düzenleme Sorumlusu teslim edilen dosyada uygunsuzluk veya eksiklikler bulursa, uygunsuz bilgi ve bulguların tamamlanması için dosyayı denetçiye iade eder ve eksikliklerin giderilmesini talep eder. Eksiklikler gerçekleştirilen denetim metodu veya denetim ile ilgili ise, Teknik Düzenleme Sorumlusu denetim tekrarını talep edebilir. Denetim tekrarının talep edilmesi durumunda Teknik Düzenleme Sorumlusu tekrar denetime gözlemci olarak katılarak denetim ekibi personelini değerlendirir ve ÜB.FR.13 Ürün Belgelendirme Personeli Saha Değerlendirme Formu’nu düzenler.

Yine asansör monte edenin uygunsuzlukların giderildiğine dair objektif kanıtlarının belge, fotoğraf vb olarak sunulamayacağı, asansör monte eden firmanın yeterliliğinin yeni kanıtlarla desteklenmesi ihtiyacı gibi durumlarda takip denetimi talep edilir. Takip denetimi süreci bu prosedürün 4.8 maddesinde detaylı olarak tanımlanmıştır.

AVES, Türkak R40.05 dokümanı dikkate alarak Ürün Belgelendirme Kurulunu ÜB.PR.14 KURULLAR SEÇME VE ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ içinde tanımlamıştır. Prosedüre uygun olarak, Ürün Belgelendirme Kurulu üyesi olarak Genel Müdür onayı ile Teknik Düzenleme Sorumlusu atanmıştır. Belgelendirme kapsamı konusunda karar, denetlenen firmanın uygunluk şartlarını karşılayıp karşılamadığının Teknik düzenleme sorumlusu tarafından değerlendirilmesi ile belirlenir. Teknik düzenleme sorumlusu iş dosyasının tüm dokümanlarını ve kontrol sonuçlarını gözden geçirmesi sonrasında olumlu olarak değerlendirirse, belgelendirme kararını verip ÜB.FR.31 ÜRÜN BELGELENDİRME KARAR TUTANAĞI nı doldurur.

Başvuruda bulunan firmanın denetim sonucunun 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine ve belirtilen şartlara uygun bulunması ve Teknik Düzenleme Sorumlunun belgelendirme kararı vermesinden sonra firma Asansör Yönetmeliği Ek X a göre ÜB.SR.04 ASANSÖRÜN ÜRÜN KALİTE GÜVENCESİNE DAYALI TİP UYGUNLUĞU SERTİFİKASI (MODÜL E) SERTİFİKASI almaya hak kazanır.

Teknik Düzenleme Sorumlusu karar olumlu ise dosyayı planlama sorumlusuna sertifika basılması için iletir.

Belgelendirme kararı verildikten sonra başdenetçi raporunu ONTEK üzerinden Bakanlık sistemine yükler, ardından Teknik Düzenleme Sorumlusu da ONTEK üzerinden belgelendirme işlemini gerçekleştirir ve alınan QR karekodu belge üzerine işlenmesi için ilgili planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusuna iletir.

Planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusu ÜB.SR.04 ASANSÖRÜN ÜRÜN KALİTE GÜVENCESİNE DAYALI TİP UYGUNLUĞU SERTİFİKASI (MODÜL E) SERTİFİKASI nı taslak olarak hazırlar ve TDS’nin nihai kontrolünden sonra genel müdürün onayına sunar. Genel Müdür imzası alınan belgenin bir kopyası alınır ve iş dosyasına konulur. Belgelerde Genel Müdür yokluğunda yerine, Ürün Belgelendirme Sorumlusu da imza atabilir.

Düzenlenen belgede;

- AVES ünvanı, adresi, logosu ve onaylanmış kuruluş numarası,
- Kuruluşun adı

AVES’ten izinsiz kopyalanamaz, dağıtımı yapılamaz. Tüm hakları saklıdır. İmzasız çıktılar kontrolsüz kopyadır.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

- Belgelendirme Kapsamı
- İlgili yönetmelik ve belgelendirme modülü
- Belgelendirme kapsamında yer alan kuruluş adres ve şubeleri
- Atıf yapılan AB Tip İnceleme Sertifikası bilgisi
- Belge Tarihi
- Belge Numarası
- Rapor Numarası
- Belge Geçerlilik Tarihi
- Türkak markası,
- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı QR kodu ve belge numarası bulunur.

Düzenlenen belge, firmanın mali yükümlülüklerini gidermesini müteakip firmaya teslim edilir.

Belge, üzerinde adı geçen firmaya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. Belgenin kullanımı ÜB.TL.05 Marka ve Logo Kullanma Talimatı ve ÜB.TL.04 CE İşaretlemesi Talimatı' na uygun olarak yapılır.

AVES belge ile ilgili Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'na ve piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ve ilgili teknik düzenlemede öngörülmesi halinde Avrupa Birliği üyesi ülkelerin yetkili organlarına piyasa gözetimi ve denetimi amacıyla gerekli bilgileri sağlar. Talep edilmesi halinde değerlendirme prosedürleri ile ilgili bilgileri komisyona sunar.

Belge nüshası ve eki, 15 yıl boyunca AVES tarafından muhafaza edilir.

Belge düzenlendikten sonra planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusu tarafından ÜB.LS.02 İŞ LİSTESİ ne kayıtları yapılır ve web sitesinden ulaşımı için kaydedilir.

Yapılan denetim sonucu, belge düzenlemesi red kararı çıkmışsa, gerekçesi ile birlikte asansör monte edene bildirilir. Bildirim teknik düzenleme sorumlusu tarafından yazılı olarak ya da asansör monte edenin başvuru esnasında beyan ettiği mail adresine yapılır.

4.2.5 AB Tasarım İncelemesi Denetimi

Modül H1 kapsamında gerçekleştirilen AB Tasarım İncelemesi faaliyetleri; monte edilen asansörün tasarımına ilişkin teknik dokümanların, 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek I gerekleri ve ilgili uyumlaştırılmış standartlar esas alınarak teknik uzman tarafından kontrol edilmesi suretiyle gerçekleştirilir.

Modül H1 gereklerine göre monte edilmiş asansörün tasarımının uyumlaştırılmış standartlara tam olarak uyumlu olmadığı ve 2014/33/AB Yönetmeliğinin Ek I Madde 3.3. gereklerini tam olarak karşılamaması durumunda asansör monte eden firma, direktif şartlarını karşılamak için gerekli eşdeğer faaliyetleri gerçekleştirir ve doğrulanması için AVES e başvurur. Başvuru tasarım incelemesinin gerçekleştirileceği asansöre ait teknik bilgiler ile gerçekleştirilir. AVES, Tasarım İnceleme Sertifikası için başvuru aşamasında asansör monte edenin AVES ten alınmış Modül H1 sertifikası varlığını ön şart olarak sorgular.

Tasarım İncelemesi muayenesi için ilk olarak bu prosedürün 4.1 maddesindeki süreç izlenir. (Asansörlerde Ek XI 3.3 'e göre tasarım tip incelemelerinde belgelendirme denetim süresi, her bir tasarım tip inceleme için 0.25 axg olarak belirlenir.) Sonrasında;

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Tasarım incelemesi kapsamında yapılan tüm doküman kontrolleri, değerlendirmeler ve teknik uygunluk sonuçları, ilgili tasarım inceleme kontrol formları üzerinden kayıt altına alınır. Bu kayıtlar, tasarım inceleme faaliyetinin gerçekleştirildiğine dair kanıt doküman niteliğindedir ve belgelendirme dosyası içerisinde muhafaza edilir. Tasarım incelemesine ilişkin sonuçlar, teknik düzenleme sorumlusu tarafından gözden geçirilir ve değerlendirme sonucu belgelendirme karar sürecine esas teşkil eder.

Tasarımın sahada incelenmesi; monte edilen asansörde teknik uzman tarafından ÜB.TL.09 ASANSÖR RİSK ANALİZİ DEĞERLENDİRME TALİMATI da göz önüne alınarak gerçekleştirilir. Teknik uzman gerektiğinde deney ve doğrulamaları da firma eşlikçi personeli beraberinde gerçekleştirir. Muayene sonucunda ÜB.SR.05-01 TASARIM İNCELEME RAPORU nu düzenler ve Teknik düzenleme sorumlusunun onayına sunar.

Teknik düzenleme sorumlusu teknik uzmandan gelen kontrol dosyasının tüm dokümanlarını ve kontrol sonuçlarını gözden geçirmesi sonrasında olumlu olarak değerlendirirse, belgelendirme kararını verip ÜB.FR.31 ÜRÜN BELGELENDİRME KARAR TUTANAĞI nı doldurur ve dosyayı planlama sorumlusuna ÜB.SR.05 AB TASARIM İNCELEME SERTİFİKASI basılması için iletir.

AB Tasarım inceleme sertifikasında aşağıdaki bilgiler bulunur.

- AVES ünvanı, adresi, logosu ve onaylanmış kuruluş numarası,
- Kuruluşun adı
- Monte edenin AVES Modül H1 sertifika numarası
- Belgelendirme kapsamında yer alan kuruluş adres ve şubeleri
- Belge Tarihi
- Belge Numarası
- Rapor Numarası
- Belge Geçerlilik Tarihi
- Uyumlaştırılmış standarttan sapmanın tanımlanması
- Türkak markası,
- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı QR kodu ve belge numarası

AVES, yaygın olarak bilinen en gelişkin teknolojileri takip ederek onaylı tipin herhangi bir teknolojik değişiklikten dolayı Ek I gereklerini daha fazla sağlayamayacağını ve bu değişikliklerin daha fazla inceleme gerektirip gerektirmediğini tespit etmesi durumunda asansör monte edenini bilgilendirir. Bildirim teknik düzenleme sorumlusu tarafından yazılı olarak ya da asansör monte edeninin başvuru esnasında beyan ettiği mail adresine yapılır.

Asansör monte eden, AB Tasarım İnceleme belgesinin Ek I gerekleri ile uyumluluğunu veya belgenin geçerliliği için gereken koşulları etkileyecek onaylanmış tasarımda gerçekleşen değişiklikler konusunda AVES'i bilgilendirmelidir. Bu değişiklikler ilave onayla birlikte özgün AB tasarım inceleme belgesine ilave bir form olarak düzenlenir.

[ÜB.SR.05-01 TASARIM İNCELEME RAPORU](#)
[ÜB.SR.05 AB TASARIM İNCELEME SERTİFİKASI](#)

4.2.6 Asansör Tasarım Hesapları Doğrulama Yöntemi (Modül B,G,H1)

AVES'ten izinsiz kopyalanamaz, dağıtımı yapılamaz. Tüm hakları saklıdır. İmzasız çıktılar kontrolsüz kopyadır.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Asansör kontrollerinde monte edenin yapmış/yaptırmış olduğu proje tasarım mukavemet hesaplarının doğrulanması zorunludur . Bu doğrulama işlemi, yetkilendirilmiş teknik uzman tarafından [ÜB.TL.10 TASARIM HESABI DOĞRULAMA TALIMATI](#) na göre ve aşağıda belirtilen doğrulama formları kullanılarak gerçekleştirilir:

ÜB.FR.47 ELEKTRİKLİ ASANSÖR TASARIM DOĞRULAMA FORMU
ÜB.FR.48 HİDROLİK ASANSÖR TASARIM DOĞRULAMA FORMU

Uygunluk değerlendirilmesi esnasında kullanılan Doğrulama hesap excellerinin Teknik Düzenleme sorumlusu tarafından yıllık olarak manuel sağlaması yapılarak, 3 aylık dönemlerde de denetçilerdeki excellerden örnekleme seçilip doğrulama yapılarak güncelliği korunur.

Monte edenin yapmış/yaptırmış olduğu proje tasarım hesaplarının doğrulama yöntemi aşağıda detaylandırılmıştır.

Doğrulama yapılırken ilk olarak Teknik uzman tarafından asansöre ilişkin dosya numarası, firma adı, asansör seri no, tarih, inşaat adı ve inşaat adresi forma girilmelidir. Asansöre ilişkin VERİ GİRİŞİ, montaj firmasının hazırlamış olduğu asansörün tasarım verilerine göre değiştirilmeksizin aynen girilmelidir.

Hesap çalıştırılmalıdır ve sonrasında;

Elektrikli Asansör

- Motor gücü hesabını uyumlaştırılmış standart kapsamında formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Makine şasesi hesabını uyumlaştırılmış standart kapsamında formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Makine şasesi girişin ortasındaki max. Sehim uyumlaştırılmış standart kapsamında formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Halat anma çapı uyumlaştırılmış standart kapsamında formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Halatı oluşturulan tellerin anma dayanımı formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Halat sayısı formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Halat ve makara çapları arasındaki oran formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Askı halatlarının güvenlik katsayısı formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Kabin anma yükü ile yüklü ve en alt durakta iken taşıyıcı halatın emniyet katsayısının hesabı formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Bağlantı elemanlarının kontrolü formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Tijin kopma gerilimi formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Gerçek sarılma açısının hesabı formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Tampon strokunun seçimi formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.

AVES'ten izinsiz kopyalanamaz, dağıtımı yapılamaz. Tüm hakları saklıdır. İmzasız çıktılar kontrolsüz kopyadır.

- Tampon kütle hesabı formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Kabin iskeletinde ve döşemesindeki gerilmeler formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Kabinin üst kirişlerinin sehimi formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Kabin alt kirişlerinin çarpmadan doğan gerilmesi formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Kabin iskeleti yan kirişlerinin eğilme ve çekmeden oluşan gerilmeleri formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Dikine kirişin narinlik derecesi formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Dikine kirişin atalet momenti formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Kabin döşemesinin gerilme hesabı formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- **Hidrolik Asansör**
- Silindir hesabı formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Halat hesabı formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Bağlantı elemanlarının kontrolü formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Silindir destek parçası seçimi formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Seçilen tamponun özellikleri formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Kabin iskeletinde ve döşemesindeki gerilmeler formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Kabin üst askı kirişinin eğilmesi gerilmesi formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Kabinin üst kirişlerinin sehimi formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Kabin alt kirişlerinin çarpmadan doğan gerilmesi formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Kabin iskeleti yan kirişlerinin boyut kontrolü formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Dikine kirişin narinlik derecesi formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Dikine kirişin atalet momenti formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.
- Kabin döşemesinin gerilme hesabı formalizasyonuna dikkat edilerek sonuç kısmında UYGUNDUR olduğu kontrol edilmelidir.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Bu çerçevede yukarıdaki maddelerin hepsi uyumlaştırılmış standart kapsamında UYGUNDUR olarak kontrol edildiye montaj asansör firmasının tasarım doğrulama raporu uygun olarak işleme alınabilir. Yukarıda maddeler UYGUN DEĞİL olarak kontrol edildiye monte edenin tasarım doğrulama raporunu düzeltmesi gerekir.

Tasarım hesaplarının doğrulanması sırasında yapılan tüm kontroller, girilen veriler, hesaplama sonuçları ve uygunluk değerlendirmeleri ilgili form üzerinde kayıt altına alınır. Doldurulan bu formlar, tasarım doğrulama faaliyetinin gerçekleştirildiğini gösteren kontrol kayıtları olarak belgeleme dosyasında saklanır.

4.2.7 Risk ve Standarttan Sapma Durumlar

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 referans alınabilecek ÜB.TL.09 Asansör Risk Analizi Değerlendirme Talimatı hazırlanmıştır.

Teknik Uzman yapılacak uygunluk değerlendirmelerinde ilk olarak bu talimat doğrultusunda ve “TS EN ISO 14798 Asansörler, yürüyen merdivenler ve yürüyen batlar – Risk değerlendirilmesi ve risk azaltılması” standardını referans alarak ilgili riskler için asansörü monte edenin riskleri azaltmak için aldığı önlemlerin neler olduğunu ve bu önlemlerin dokümante edilip edilmediğini inceler.

Daha sonra da sahada uygulanan çözümleri yerinde inceleyerek kalan risklerin kabul edilebilir seviyede olup olmadığını yerinde doğrular ve ÜB.FR.49 ASANSÖR RİSK ANALİZİ FORMU nu doldurur. Bu form doldurulurken, ÜB.TL.09 ASANSÖR RİSK ANALİZİ DEĞERLENDİRME TALİMATI ndaki risk durum önlemlerini referans alarak yazar. Alınan risk azaltma önlemleri uygulama görselleri de ilgili formda yer alacak şekilde raporlanır. Burada dikkat edilmesi gereken husus her bir alınan önlemin ayrı ayrı görsellerinin alınarak rapora aktarılmasıdır.

4.2.8 Modül H1 ve E denetimlerinde müşteri firma taşeron personel ile çalışıyorsa sürecin detayları

AVES Global Belgeleme tarafından yürütülen Modül E ve H1 denetimlerinde müşteri firmaların üretim, montaj, test, boyama, kablolama, kaynak, bakım vb faaliyetlerini taşeron veya dış tedarikçi aracılığıyla yürüttüğü tüm durumlar da olasıdır. Bu durum oluştuğunda ISO/IEC 17065:2012 madde 7.4 (Dışarıdan sağlanan faaliyetlerin kontrolü), ISO 9001:2015 madde 8.4 (Dış tedarik edilen süreçler, ürün ve hizmetlerin kontrolü), IAF MD 5:2023 madde 8 (Denetim süresine etki eden faktörler) ve EA-2/17 madde 7.2.3 (Ürün belgelemede taşeron faaliyetlerin değerlendirilmesi) doküman maddeleri referans alınarak aşağıdaki süreç işletilir. Eğer taşeron faaliyetleri ürünün güvenliğini doğrudan etkiliyorsa (ör. kaynak, elektrik montajı, test vb.), denetim süresi IAF MD 5 madde 8(iv) gereği %10–20 oranında artırılır ve ÜB.FR.26 DENETİM SÜRESİ HESAPLAMA FORMUnda kaydedilir.

AVES, modül H1 ve E denetimlerinde taşeron faaliyetlerini aşağıdaki başlıklarda inceler:

1. Taşeron sözleşmesi: Ürün izlenebilirliği, düzeltici faaliyet ve bildirim şartlarının varlığı.
2. Girdi muayenesi: Malzeme kabul kontrol kayıtları, sertifika doğrulamaları.
3. Süreç kontrolü: Üretim planı, proses parametreleri, onaylı personel listesi.
4. Ölçüm ve test: Cihaz kalibrasyon kayıtları, test protokolleri, sonuçların izlenebilirliği.
5. Uyumsuzluk yönetimi: Taşeron kaynaklı uyumsuzlukların bildirilmesi ve takibi.

AVES'ten izinsiz kopyalanamaz, dağıtımı yapılamaz. Tüm hakları saklıdır. İmzasız çıktılar kontrolsüz kopyadır.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

6. Sevkiyat öncesi muayene ve nihai kontrol: Modül E veya H1 gerekliliklerine göre sonuç kaydı.

Tüm bu incelemeler için müşteri kuruluşun taşeronun bu yeterlilikleri sağladığını AVES'e ibraz edebilmesi gereklidir. İncelenen değerlendirme sonuçları ÜB.RP.12 MODÜL E,D,H1 DENETİM ÖN İNCELEME RAPORU ve ÜB.FR.52 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ DENETİM PROGRAMI FORMU ilgili maddelerinde kayıt altına alır.

4.3 Gözetim Denetimleri (Modül E, H1)

Gözetimin amacı asansör monte edenin onaylı kalite sistemi ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirdiğini doğrulamaktır. Bu amaçla yılda en az bir kez gözetim denetimi yapılır. Gözetim denetiminde sistemin yeterli sürdürülmesinin kontrolüne ek olarak daha önceki denetimlerde tespit edilen uygunsuzlukların takibi, logo-marka ve sertifikanın uygun kullanım kontrolü gerçekleştirilir.


Asansör monte eden, değerlendirme yapmak amacıyla AVES'in ofis, montaj sahaları, deney ve depolama yerlerine girebilmesine izin vermeli ve özellikle aşağıda belirtilenler olmak üzere gereken her türlü bilgiyi temin etmelidir. Bu bilgiler özellikle aşağıdakileri kapsar;

- İç tetkikler ve yönetim gözden geçirme kayıtları
- Bir önceki denetimde tespit edilen uygunsuzluklara yönelik gerçekleştirilen faaliyetlerin doğrulaması
- Şikayetler
- Belgelendirilmiş müşterinin hedeflerini gerçekleştirmesi ile ilgili yönetim sisteminin etkinliği
- Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin ilerlemesi
- Operasyonel fonksiyonların sürekliliği
- Değişikliklerin gözden geçirilmesi
- İşaretlerin kullanımı veya belgelendirmeye yapılan diğer atıflar
- Teknik dosya içeriğinde değişiklik olup olmadığı

İlk gözetim denetimi, belge ilk karar tarihinden itibaren mutlaka 12 ay içerisinde (gözetim denetimi ile belge devamı kararı arasında geçebilecek olan maksimum 3 ayı göz önüne alacak şekilde planlanacak) yapılmalıdır. İkinci gözetim denetimi ; 1. gözetim denetiminden itibaren 12 ay içerisinde (-1 ay/+1 ay) içinde yapılmalıdır. Yeniden belgelendirme denetimi için planlama 2. Gözetim tarihinden itibaren 12 ay içerisinde (-1 ay/+1 ay) içinde yapılmalıdır. Bu sistemde amaç, müşteri firmanın belgesinin yıllık geçerlilik bitim tarihinden önce o yılın denetim süreçlerinin tamamlanmış olması ve Ontek sisteminde süre uzatımı kararının alınmasıdır. Bu süre işletimi, müşterinin fiziksel olarak değişim halinde olması, katılması gereken yurtiçi ya da yurtdışı organizasyonlar, doğal afet, yangın vs. gibi sebeplerle oluşabilecek gecikmeler için uygun aralıktadır. Ancak firmalardan gözetim denetimleri ile ilgili mücbir sebeplerle gelen özel erteleme talepleri asansör Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından değerlendirilir ve en fazla 3 aya kadar erteleme yapılabilir.

Gözetim denetimi yapılacak kuruluşa planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusu tarafından gözetim denetim teklifi gönderilir. Gözetim denetimi teklifi sözlü ya da e mail yoluyla olabilir. Kuruluşun denetim teklifini onaylamasının ardından bu prosedürün 4.1 maddesindeki denetim ekibi atama ve plan süreci işletilir, denetim planı yapılır ve kuruluştan onay alınır. Planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusu tarafından ilgili gözetim yılına ait ÜB.FR.52 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ DENETİM PROGRAMI FORMU SAYFASI doldurulur. Denetim ile ilgili kayıtlar başdenetçi tarafından ÜB.RP.08 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ GÖZETİM DENETİM RAPORU ve diğer ilgili denetim formlarına

AVES'ten izinsiz kopyalanamaz, dağıtımı yapılamaz. Tüm hakları saklıdır. İmzasız çıktılar kontrolsüz kopyadır.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

işlenir. TDS tarafından gerekli kontrollerin yapılması ardından ÜB.RP.08 raporu başdenetçi tarafından ontek sistemine yüklenir.

Denetimin gerçekleştirilmesi, raporlanması ve uygunsuzlukların kapatılması ve takibi belgelendirme denetiminde olduğu gibi gerçekleştirilir.

Bir önceki denetimde tespit edilmiş ve yerinde doğrulama yapılmadan kapatılmış uygunsuzlukların yerinde doğrulaması, CE işareti, marka ve sertifika kullanımının kontrolü, gözetim denetimi sırasında gerçekleştirilir. Yerinde doğrulama sonucu uygunsuzluk bulunursa denetim ekibi tarafından uygunsuzluk raporunda majör uygunsuzluk olarak değerlendirilir ve firma uygunsuzlukla ilgili takip denetimine bırakılır.

Belgenin sürdürülmesi ile ilgili son karar belgelendirme denetiminde olduğu gibi ürün belgelendirme kuruluna aittir. Uygunsuzlukların belirtilen tarihlerden önce kapatılmaması durumunda firmanın belgesi Belgelendirme Kurulu kararı ile askıya alınır. Firmaya durum yazı ile bildirilir. Tüm uygunsuzlukları belirtilen tarihlerden önce kapatan firmaların belgelerinin geçerliliklerinin devamına belgelendirme komitesi tarafından karar verilir.

Belgelendirme kararının verilmesi sonrasında sertifika, teknik düzenleme sorumlusu tarafından ontek sistemine süre uzatımı yapılmak suretiyle güncellenir. Geçerlik süreleri belge üzerinde yıllık olarak belirtilir. Süre uzatımı kararının belge geçerlilik tarihinden önce verilmesi gerekmektedir.

Gözetim denetimlerinden sonra belge, güncellenmiş geçerlik süresi yazılarak aynı belge numarası ile bu kez Ontek sisteminden yeni alınmış karekod eklemek suretiyle yeniden basılır.

AVES te Kalite Sistemi modül sertifikalarında belgelendirme çevrimi süresi 17021-1 şartlarına uygunluk bağlamında 3 yıl olarak belirlenmiştir.

4.4 Yeniden Belgelendirme Denetimi (Modül E,H1)

Yeniden belgelendirme denetimi, 3 yıllık belgelendirme döngüsü sona eren müşterilerin istemeleri halinde, yönetim sistemlerinin tekrar belgelendirilmesi için yapılır. Belge çevrimi dolduktan sonraki geçerlilik süresi bitimine en az 3 ay kala firmalar planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusu tarafından yazı ile uyarılır ve firmadan cevap istenir. Firma cevap vermez ya da belge devamını talep etmez ise, belge geçerlilik süresi sonunda belge geçerliliğini kaybeder.

Kuruluş belge geçerlilik süresi bitiminden sonra tekrar belgelendirilmek isterse başvuru yeniden belgelendirme olarak değil, belgelendirme olarak ele alınır.


Kuruluşun belge geçerlilik süresinin dolmasından önce AVES' e yeniden belgelendirme denetimi için talepte bulunması, denetimin belge geçerlilik süresi içinde planlanıp gerçekleştirilmesi için gereklidir.

Yeniden belgelendirme denetim kararının belge geçerlilik tarihinden önce verilmesi gerekmektedir. Yeniden belgelendirme denetim kararına göre çevrim döngüsü tekrar başlayan sertifikada sertifika numarası aynı kalır, değişmez.

Asansör Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu firma bilgilerinde değişiklik varsa firma tarafından yeniden doldurulur, firmanın eski dosya numarası geçerlidir. Yeniden belgelendirme faaliyetleri için kuruluşa yeni teklif sunulur ve ilk belge kapsamında olduğu gibi sözleşme imzalanarak faaliyetlere başlanır.

Yeniden belgelendirme denetimi müşteride, firma operasyonlarındaki mevzuat değişiklikleri ve bunun gibi önemli değişiklikler için ayrı bir aşama 1 denetimi gerektirebilir. Aşama 1 denetimi Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından gerekli görülürse belgelendirme denetiminde gerçekleştirilen süreç uygulanır. Aşama 1 denetimi gerekli görülüyorsa belgelendirme denetiminde Aşama 2 den itibaren uygulanan süreç takip edilir. Yeniden

AVES'ten izinsiz kopyalanamaz, dağıtımı yapılamaz. Tüm hakları saklıdır. İmzasız çıktılar kontrolsüz kopyadır.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

belgelendirme denetiminin planlanması, denetçilerin atanması, denetimin gerçekleştirilmesi, denetimin raporlanması, uygunsuzlukların kapatılması ve belgelendirme kararının verilmesi belgelendirme denetiminde olduğu gibidir.

Yeniden belgelendirme denetimi esnasında öncelikle en son denetimde tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesine yönelik olarak gerçekleştirilen düzeltici önleyici faaliyet etkinlikleri değerlendirilir, ayrıca sistemde revize edilen veya kapsama dahil edilen dokümanlar gözden geçirilerek uygulamaları denetlenir. Denetim sonucunda değerlendirme ilk belgelendirme denetiminde olduğu gibi yapılır.

Yeniden belgelendirme denetiminin planlanması, yürütülmesi, karar süreci aynı ilk belgelendirme denetimindeki gibi yürür.

Denetim sonucunda belgelendirmenin devamı kararı verildiğinde ontek kayıt süreci gerçekleştirilir, yeni belge düzenlenir. Yeni belgede ilk belge düzenleme tarihi de belirtilir. Mevcut belge numarası devam eder.

4.5 Kapsam Değişikliği/ İlavesi Denetimi (Modül B, E,H1)

Asansör monte edenin talebi ile, belgelendirme kapsamında değişiklik denetimi gerekebilir. Kapsam değişiklik talebi yazılı olarak alınır ve Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından incelenerek değişikliğin yapılıp yapılamayacağı belirlenir. Denetimin belirlenen kapsam için planlanması, yürütülmesi, karar süreci aynı ilk belgelendirme denetimindeki gibi yürür. Kapsam genişletme denetimleri yerinde yapılan denetimdir.

Kalite sistem modüllerinde kuruluştan gelen talep üzerine kapsam değişikliği, gözetim denetimiyle birleştirilebilir. Kapsam değişikliği nedeniyle yapılan denetimler sonucunda ana belge üzerindeki geçerlilik süresi değişmez.

4.6 Kısa süreli Denetimler

Bakanlık tarafından gerçekleştirilen Piyasa Gözetim Denetimleri sonucu belirlenen uygunsuzluklar olduğunda, ya da kuruluş hakkında objektif kanıtlara dayalı şikâyet alındığında Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından plansız kısa süreli denetim kararı alınabilir. Bu denetimlerde mevcut durumunu görebilmek için müşteriye bir gün öncesinde haber verilir ve denetim gerçekleştirilir.

Denetim ekibi belgelendirme denetiminde olduğu gibi belirlenir ve doğrudan atanır, müşteri onayı aranmaz.

Kısa süreli denetim de başta şikâyet veya uygunsuzluk bildirimine konu olan hususların kontrolü olmak üzere gözetim denetimi gibi yapılır. Denetim raporuna kayıtlar tutulur. Uygunsuzluklar tespit edilmesi durumunda uygunsuzluğun etkisine göre belgenin askıya alınması veya iptaline karar verilir. Bu durum Bakanlığa ve diğer onaylanmış kuruluşlara mail ile bildirilir. Bildirim sorumluluğu Teknik Düzenleme Sorumlusuna aittir.

4.6.1 Adres Değişikliği Denetimi

Adres değişikliği denetimi, kuruluşun sahip olduğu belgeye ait tesis adresinde bir değişiklik söz konusu olduğunda gerçekleştirilen denetimdir. Firmanın Talebi ile planlama ve denetim süreci işletilir. Adres değişikliğinin faaliyet alanını etkilemesi durumunda, kuruluştaki tam denetim gerçekleştirilir.

Faaliyet alanı etkilenmiyorsa sadece adres değişikliğinin etkileşimde olduğu maddelere bakılır ve ilgili dokümanlar doldurulur. Adres değişikliği denetimlerinde ürünle ilgili inceleme yapılmaz.

Adres denetiminin planlanması, yürütülmesi, karar süreci aynı ilk belgelendirme denetimindeki gibi yürür.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Denetim sonucunda ontekte yeni adres ile ilgili revizyon kayıt süreci gerçekleştirilir, mevcut belge numarası devam eder.

4.7 Habersiz / Beklenmedik / Resen Ziyaretler

Aşağıda belirtilen durumlarda asansör monte edene beklenmedik denetimler yapılabilir. Bu denetimler sırasında gerekli olması halinde kalite sisteminin ve asansörün uygun işleyişinin kontrolü için deneyler yapılabilir veya yapılmasını istenebilir, bu doğrultuda asansör monte edene denetim raporunu ve eğer deney yapılmışsa deney raporu düzenlenir.

1. Daha önceki denetim ziyaretlerinin sonuçları: Takip denetimi gerçekleştirildiyse veya önceki denetimde 5'ten fazla büyük uygunsuzluk tespit edildiyse, bir sonraki gözetim denetimine kadar en az bir kez resen denetim gerçekleştirilir.
2. Düzeltici faaliyetini sürdürme ihtiyacı: Sonuçlarının 3 aydan önce görülemeyeceği düzeltici faaliyetler olması durumunda bir sonraki gözetim denetimine kadar en az bir kez resen denetim gerçekleştirilir.
3. Uygulanabilir olduğunda sistemin onayıyla bağlantılı özel koşullar: Kalite güvence sistemi yapısıyla ilgili önemli değişiklikler olması durumunda bir sonraki gözetim denetimine kadar en az bir kez resen denetim gerçekleştirilir.
4. İmalat organizasyonunda, politikada ve teknikte önemli değişiklikler: Ürünün imalat süreçleri, yöntemlerinde meydana gelen değişikliklerde bir sonraki gözetim denetimine kadar en az bir resen denetim yapılır.

Periyodik gözetim zamanı ile resen denetim ihtiyacının ortaya çıkması arasında 1 aydan daha az süre varsa periyodik gözetim ve resen denetim birleştirilir ve gözetim denetimi şekilde yapılır.

Denetimler asansör monte edenin sağlayacağı tasarım ve/veya imalat ve/veya montaj ve/veya son muayene planı doğrultusunda planlanır. Bu plan, planlama sorumlusu tarafından asansör monte edenden talep edilir.

Denetimden en fazla 1 hafta önce kuruluşa haber verilir. Planlama ve müşteri ilişkileri sorumlusu, ilk belgelendirmede olduğu gibi denetim ekibini oluşturur. Teknik Uzman ÜB.FR.30 ASANSÖR DENETİM PLANI VE TETKİK EKİBİ/KOMİTE ATAMA FORMU nu kullanarak Denetim Planını hazırlar.

Denetim kapsamı, denetim ihtiyacını oluşturan faktörler göz önüne alınarak ürün test ve deneylerini içerebilecek şekilde oluşur.

Denetim sonuçları ÜB.RP.03 MODÜL H1-D-E DENETİM RAPORU na ve gerekli ise ÜB.RP.13 MÜŞTERİ SON KONTROL SORUMLUSU DENETİM RAPORU na işlenir.

Denetim süreci ilk Belgelendirme denetiminde olduğu gibi yürütülür. Ürünlerin uygunsuz çıkması, kalite sisteminin işleyişinin yönetmelik şartlarını karşılamaması gibi durumlarda belge askıya alınabilir veya iptal edilebilir. Bu durum bakanlığa ve diğer onaylanmış kuruluşlara mail yolu ile bildirilir.

4.8 Takip Denetimi

Asansör monte edene yapılan tüm modül denetimlerinde, tespit edilen uygunsuzlukların doğrulanması amacıyla takip denetimi talep edilebilir. Takip denetimi, asansör monte edenin uygunsuzlukların giderildiğine dair objektif

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

kanıtların belge, fotoğraf vb olarak sunulamayacağı, asansör monte edenin yeterliliğinin yeni kanıtlarla desteklenmesi ihtiyacı, askıda olan kapsamın uygunluğunun doğrulanması gibi durumlarda talep edilir.

Takep denetimi, uygunsuzlukların giderildiğine dair kanıtlar yazılı olarak sunulduktan sonra planlanır. Takep denetimi, tüm uygunsuzlukların giderilmesi için tanınan 3 aylık süre içerisinde yapılmalıdır.

Takep denetimi, yeni denetim gibi planlanır. Denetim kapsamı, tespit edilen uygunsuzluklarla sınırlıdır ve denetimi talep eden ekip tarafından gerçekleştirilir. Mücbir sayılabilecek sebeplerle (teknik uzmanın işten ayrılması, vefat etmesi vb) denetim ekibinden birinin eksilmesi durumunda, yeni teknik uzman ataması yapılabilir.

Takep denetimi sonucu uygunsuzluklar hala kapatılmamışsa denetim başarısız olarak sonlandırılır Bakanlık ve diğer onaylanmış kuruluşlara mail yolu ile bildirilir.

4.9 Çok Sahalı Denetimler

IAF MD 1 Çoklu Saha Organizasyonları Tarafından İşletilen Yönetim Sisteminin Denetimi ve Belgelendirilmesine İlişkin Zorunlu IAF Dokümanına uygun olarak gerçekleştirilir.

Çoklu sahaların örneklemeye uygun olup olmadığı kontrol edilir. Ama bütün sahalar organizasyonun merkez işleviyle yasal veya sözleşmeli olarak bağlantılı olmalıdır ve tek bir yönetim sistemine tabi olmalıdır. Bu yönetim sistemi kurulmuş olmalıdır ve sürekli gözetim denetimine ve merkez işlev tarafından iç denetime tabi olmalıdır. Bu, merkez işlev, sahaların gerekli olduğunda düzeltici faaliyetler uygulamasını talep etme hakkına sahip anlamına gelir. Uygulanabileceği yerlerde bu merkez işlev ve sahalar arasında yapılacak resmi bir anlaşmayla ayarlanmalıdır. Her sahada benzer proses / faaliyetlerin gerçekleştirildiği çoklu sahaları bir organizasyonda uygun bir "saha örnekleme" (ör: farklı asansör montaj sahaları olması durumu) yapılabilir. Yalnız aşağıdaki durumlar söz konusu olduğunda; saha örnekleme uygulanmasının uygun olmadığı durumlar da olabilir. Bunun için çeşitli sebepler olabilir, mesela;

- Tüm sahalar yönetim sistemi kapsamında bağlantılı olarak belirgin bir şekilde farklı proses/faaliyetler gerçekleştiriyorsa
- Müşteri tüm sahaların denetlenmesini istiyorsa
- Sektörel düzen veya düzenleyici gereksinimler doğrultusunda her sahanın sistematik olarak denetlenmesi gerekiyorsa

Çoklu saha örnekleme uygun değil ise; firmanın kapsama dahil etmek istediği tüm sahalar denetim gerçekleştirilir. Örnekleme uygun ise örnekleme yapılarak denetlenecek sahalar belirlenir.

Denetim başına ziyaret edilmesi gereken minimum saha sayısı:

Belgelendirme Denetimi: örnek, saha sayısının kare kökü olmalıdır: ($y=\sqrt{x}$), bir sonraki tam sayıya yuvarlanmalıdır, y = örneklenecek saha sayısı, x = toplam saha sayısı.

$$y=\sqrt{x}$$

Gözetim denetimi: yıllık örnekleme saha sayısının karekökü olmalıdır, 0,6'nın katsayısı olacak şekilde ($y=0.6\sqrt{x}$), bir sonraki tam sayıya yuvarlanmalıdır.

$$y=0.6\sqrt{x}$$

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Yeniden Belgelendirme Denetimi: örnekleme sayısı ilk denetimin aynısı olmalıdır. Bununla birlikte, yönetim sistemi belgelendirme çevrimi üzerinde efektif olduğunu kanıtlarsa, örnekleme sayısı $y=0.8 \sqrt{x}$ 'e düşürülebilir, bir sonraki tam sayıya yuvarlanır.
 $y=0.8\sqrt{x}$

Merkezi işlev ilk belgelendirme ve her yeniden belgelendirme denetimi boyunca denetlenecektir ve gözetimin bir parçası olarak en azından yılda bir kez denetlenecektir.

Denetlenecek sahaların etkin çalışan sayılarının toplamı alınır ve Tablo 1 e uygun olarak tetkik zamanı belirlenir. İndirim ve Arttırmalar uygulandıktan sonra belirlenen tetkik süresi, denetlenecek sahalara, mevcut prosesleri dikkate alınarak dağıtılır. Denetim Süresi Belirleme Esasları IAF MD5 e bağlı kalarak hazırlanan ÜB.TL.06 ile tanımlanmıştır.

Örnekleme prosesi denetim programı yönetiminin parçasıdır. Herhangi bir zaman (ör: gözetim denetimi planlanmasından önce, veya organizasyon sahasının yapısını değiştirildiğinde, veya yeni sahalar eklenmesi durumunda (bunlar belgelendirme sınırlarına eklenecektir). AVES, denetim programında öngörülen örnekleme, belgelendirmenin sürdürülmesi amacıyla örnekleme denetlenmesinden önce örnek büyüklüğünün belirlenmesi için gözden geçirmelidir.

4.10 Transfer Denetimleri

IAF MD 2 Akredite Yönetim Sistemi Belgelendirmesinin Transferine İlişkin Zorunlu IAF Dokümanına uygun olarak gerçekleştirilir. Bu doküman ISO/IEC 17021-1 standardının 9.1.3 maddesi ile ilişkilidir.

Belgelendirme transferi, bir akredite belgelendirme kuruluşu tarafından verilmiş mevcut ve geçerli bir yönetim sistemi belgesinin, başka bir akredite belgelendirme kuruluşu tarafından tanınarak kendi adına belgelendirme yapılması sürecidir. Birden fazla belgelendirme kuruluşu tarafından aynı anda yapılan çoklu belgelendirme, bu tanım kapsamına girmez ve IAF tarafından teşvik edilmez.

Bir yönetim sistemi esaslı belgenin transfer edilebilmesi için asgari gereklilikler:

Belgelendirmenin Transfer için Uygunluğu:

-Sadece akreditasyon kapsamındaki sertifikalar transfer edilebilir.

-Askıya alınmış ya da iptali verilmiş belgelendirmeler transfer edilemez.

-Eğer belgeyi veren kuruluş faaliyetini durdurmuş veya akreditasyonu sona ermiş/askıya alınmışsa, transfer işlemi en geç 6 ay içinde tamamlanmalıdır.

Transfer Öncesi Gözden Geçirme

-Belgenin geçerliliği kontrol edilir,

-AVES, transfer belgelendirme kararını verebilmek için yeterli bilgiye sahip olduğunu gözden geçirir,

Bu kapsamda doküman incelemesi yapılmalı, gerekirse ön transfer ziyareti gerçekleştirilmelidir (bu bir denetim değildir).

-AVES te gözden geçirmeyi Teknik düzenleme sorumlusu yapar, transfer etme/etmeme kararını verir.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Belgelendirmenin Transferi

AVES, ISO/IEC 17021-1:2015'in 9.5.2 maddesine uygun olarak, belgenin önceki denetiminde tespit edilmiş olan bütün büyük uygunsuzlukların düzeltildiğini doğrulamadan ve küçük uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet planlarını kabul etmeden sertifika düzenlemez. Eğer ön incelemede ciddi uygunsuzluklar belirlenirse, kuruluş yeni müşteri olarak değerlendirilir.

Belgelendirme Kuruluşları Arasında İş Birliği

Transfer sürecinin etkinliği ve sertifikasyonun bütünlüğü için, belgeyi ilk veren kuruluş ve AVES arasında iş birliği esastır. Talep edildiğinde, belgeyi veren kuruluş, AVES'e gerekli tüm doküman ve bilgileri sağlamalıdır.

Bilgi paylaşımı mümkün olmadığında, bu durum AVES tarafından kayıt altına alınır ve TÜRKAK a bildirilir.

Transfer öncesi ve sonrası tüm değerlendirme işlemine ait kayıtlar, müşteri firma iş klasörüne kaydedilir.

4.11 Belgenin Revizyonu

Müşterinin talebi ile belgede değişiklikler yapılabilir. Bu değişiklikler asansör monte edenin adı, adresi gibi kısımlarda olabileceği gibi, belgede tanımlı ürünün tanımlamasının (ad, tip, model vb) değiştirilmesi, kapsama aynı tipe ait yeni modellerin eklenmesi şeklinde de olabilir.

Bu değişiklikler temel ve önemli değişiklikleri özellikle aşağıdakileri kapsar:

Asansör monte edenin;

- Kilit personellerinin değişmesi/işten ayrılması (örneğin yönetim, son kontrol, tasarım veya imalat sorumlusu),
- Organizasyon yapısında ve dokümante edilmiş bilgilerde yapılan değişiklikler,
- Kuruluşun bağlamı, kapsamı, iç ve dış hususlar, ilgili taraflar vb. hususlarda yapılan değişiklikler,
- Kuruluşun bulunduğu ve hizmet verdiği adreslerin değişmesi,
- İzleme ve ölçme araçlarında yapılan değişiklikler.

Belge revizyonu ile ilgili işlemler ÜB.EK Kalite El Kitabı 7.11.5 Belgelerin revize edilmesi maddesine göre yapılır.

4.12. Belgelendirmeyi Etkileyen Değişiklikler

AVES belgelerin geçerli kalması ile ilgili sorumluluğa sahiptir. Bu nedenle belgelendirmeyi etkileyen değişiklikler olduğunda bununla ilgili yapılacak faaliyetleri tanımlamıştır. Bu faaliyetler ÜB.EK Kalite El Kitabı madde 7.10'da tanımlandığı şekilde yürütülür.

AVES, müşteriden kaynaklanan değişiklikler dahil, belgelendirmeyi etkileyen diğer değişiklikleri göz önünde bulundurur ve bunlarla ilgili uygun faaliyet için karar verir. Müşterinin onaylanmış ürün tipinde veya kalite güvence sisteminde yapmayı düşündüğü değişiklikleri AVES'e bildirmesi gerekir. AVES yapılması düşünülen değişiklikleri değerlendirir ve yeniden bir belgelendirmenin gerekli olup olmadığına karar verir. Kararını imalatçıya bildirir.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Yeniden bir değerlendirme yapılması durumunda faaliyetler teknik düzenleme sorumlusunun koordinasyonunda ilgili modül uygulamasının iş akışı izlenerek gerçekleştirilir.

Değişikliklerin etkisi, varsa belirlenmiş geçiş süreleri dikkate alınarak bu değişikliklerin uygulandığı doğrulanır ve gerekirse programın gerektirdiği tedbirler alınır. Değişikliklerin nasıl doğrulanacağı ile ilgili hususlar yetkili otorite tarafından belirlenmemişse, teknik düzenleme sorumlusu bununla ilgili faaliyetleri belirler. Bu değişiklikler, örneğin ilgili yönetmeliklerin değişmesi, ürünün veya kalite sisteminin uygunluğunu gösteren standartların şartlarındaki değişiklikler, belgelendirmeden sonra belgelendirme şartlarının yerine getirilmesi ile ilgili olarak elde edilen bilgiler vb olabilir. Değişikliklerin uygulanması, uygulanmaması durumundaki yaptırımlar ile ilgili şartlar müşteri sözleşmelerinde tanımlanmıştır.

Belgelendirmeyi etkileyen değişiklikleri uygulama faaliyetleri, gerektiğinde aşağıdakileri içerecektir:

- Değerlendirme
- Gözden geçirme
- Karar
- Belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması amacıyla belgenin yayınlanması
- Revize edilmiş ya da gözetim faaliyetlerine ait belgenin yayımlanması

Bu faaliyetler belgelendirme prosesinin ilgili adımlarına uygun olarak gerçekleştirilir. Bir faaliyet gerekmemesi durumu veya bazı adımların kapsam dışında kalmasının nedenleri kayıt altına alınır. Belgelendirmeyi etkileyen değişikliklerin takibi, faaliyetlere karar verilmesi ve koordinesi teknik düzenleme sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

Ref: ÜB.FR.28 ASANSÖR YÖNETMELİĞİ 2014/33/AB BELGELENDİRME TEKLİF FORMU
ÜB.PR.12 DEĞİŞİKLİKLERİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ
ÜB.FR.44 BELGE REVİZYON FORMU


4.13 Belgelendirmenin Sonlandırılması, Daraltılması, Askıya Alınması Veya Geri Çekilmesi

Belgenin askıya alınması, geri çekilmesi, iptali ile ilgili tanımlamalar ÜB.EK Kalite El Kitabı madde 7.11'de tanımlanmıştır. Tüm uygulamalar ilgili bölümde tanımlandığı gibi yürütülür.

Gözetim faaliyetinin bir sonucu olarak veya diğer bir şekilde belgelendirme şartlarıyla bir uygunsuzluk kanıtlandığında, **AVES** durumu dikkate alır ve bununla ilgili uygun faaliyetler için karar verir.

Uygun faaliyetler aşağıda belirtilenleri içerebilir:

- AVES tarafından belirtilmiş olan şartlar altında belgenin geçerliliğinin devam ettirilmesi (örneğin, artırılmış gözetim/habersiz denetim),
- Uygun olmayan ürün çeşitlerinin çıkarılması amacıyla belge kapsamının daraltılması,
- Müşteriden beklenen düzeltme faaliyetlerine kadar belgenin askıya alınması,
- Belgenin geri çekilmesi (iptal edilmesi)

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Teknik Düzenleme Sorumlusu, belgenin sonlandırılması, daraltılması, askıya alınması, geri çekilmesi kararını ÜB.FR.45 BELGE ASKIYA ALMA-İPTAL KARAR FORMU ile alır. Belgelendirmesi askıya alınan/geri çekilen müşterilerine ÜB.FR.46 BELGE ASKIYA ALMA İPTAL ETME BİLDİRİM FORMU ile bilgi verir.

Belgelendirmenin Sonlandırılması, Daraltılması, Askıya Alınması Veya Geri Çekilmesi işlemleri Ontek portalı üzerinde gerçekleştirilir. Faaliyetlerin sonucu Ontek portalı üzerinden Bakanlığa ve diğer onaylanmış kuruluşlara mail yolu ile iletilir.

4.13.1 Belgelerin askıya alınması

Belgenin askıya alınması şartları ve yapılacak faaliyetler ÜB.EK Kalite El Kitabı madde 7.11.1’de tanımlanmıştır. Belgenin askıya alınması bu bölümdeki tanımlamalara uygun olarak yürütülür.


AVES aşağıdaki durumlarda kuruluşun belgesini 3 aylık süre için askıya alır:

- Belgenin verildiği ürünün belgenin verilmesine esas teşkil eden şartları sağlamadığının tespit edilmesi,
- Belgenin verildiği ürünün yönetmelik, standart, teknik kurallar vb şartlar kapsamında olmadığı veya ilgili yönetmelik kapsamında yanlış sınıflandırıldığı tespit edilmişse,
- Denetim faaliyetleri esnasında tespit edilen ve belirlenmiş süre içerisinde giderilmemiş uygunsuzluklar bulunması,
- Kuruluşun belgelendirilmiş yönetim sisteminin belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı ve ciddi şekilde başarısız olması,
- Kuruluşun gözetim, habersiz denetim veya yeniden belgelendirme denetimlerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi,
- Kuruluş organizasyonunda gerçekleştirilmiş önemli değişikliklerin AVES’e bildirilmemesi.
- AVES belge ve logolarının yanlış, uygunsuz, yanıltıcı olarak kullanımı,
- Belgelendirme kurallarına ve/veya sözleşme şartlarına uyulmaması, belge ücretlerinin ödenmemesi,
- Kuruluşun haklı gerekçelere dayalı yazılı talepte bulunması, Askıya alınma kararı, denetim sonuçlarının değerlendirilmesini gerektirmediği durum

değerlendirilmesini gerektirmediği durum

Askıya alınma kararı, denetim sonuçlarının değerlendirilmesinin gerekmediği durumlarda (denetim kabul etmeme, ücret ödenmemesi vb) Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından verilir. Askı nedeninin ortadan kalması ile (örneğin ücretlerin ödenmesi, denetimin belirlenen sürelerde kabul edilmesi vb) belgenin askı durumu kaldırılır. Askıya alma sonrasında bunun sonlandırılması ile ilgili şartlar aşağıda tanımlanmıştır. Bununla ilgili faaliyetler belgelendirme prosesinin adımlarına uygun gerçekleştirilir ve kayıtları tutulur.

Kalite sistem denetimi gerektiren askıya alma durumunda askı süresi içerisinde takip denetimi planlanıp gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Takip denetimi, uygunsuzlukların giderilip giderilmediğini kontrol için yapılır ve sadece ilgili bölümleri içerecek şekilde planlanır. Bu takip denetiminde uygunsuzluklar giderilmemişse müşterinin belgesi geri çekilir. Askıya alma nedenine bağlı olarak askıdan alma faaliyetinin nasıl gerçekleşeceği teknik düzenleme sorumlusunun kararına göre belirlenir. Bunlar yeniden inceleme, test-deney yaptırılması, uygunsuzlukların giderildiğine dair yeterli kanıtların sunulması şeklinde olabilir. Belgenin askıya alındığı veya askının kaldırıldığı kuruluşa gerekçesi ile birlikte yazılı olarak bildirilir. Bu durum, Ontek portalı üzerinden bakanlığa CIRCA ya ve diğer onaylanmış kuruluşlara da bildirilir. Belgenin askıdan alınmasının bir şartı olarak kapsam daraltılması yapılacaksa, kuruluşa yazılı olarak bilgi verilir, belgeler buna uygun olarak revize edilir, AVES web sayfasındaki sorgulama bölümünde gerekli düzeltmeler yapılır.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

Tüm bildirimler teknik düzenleme sorumlusu tarafından gerçekleştirilir. Askıya alma süresince kuruluşun belgesi geçici olarak geçersizdir. Bu sebeple, kuruluş belgenin reklamını yapacak her türlü faaliyetten bu dönemde kaçınmalıdır. Belgenin askıya alınması halinde kuruluş, ÜB.TL.05 MARKA VE LOGO KULLANIMI TALİMATI na göre kuruluş logo ve belge kullanımını durdurmak zorundadır.

4.13.2 Belgelerin geri çekilmesi

Belgenin geri çekilmesinin şartları ve yapılacak faaliyetler ÜB.EK Kalite El Kitabı madde 7.11.2'de tanımlanmıştır. Belgenin geri çekilmesi bu bölümdeki tanımlamalara uygun olarak yürütülür.

Belgenin kuruluşumuz tarafından iptal edilmesi ve sözleşmenin fesih edilmesi demektir. Belgelendirmesi geri çekilen kuruluşun, AVES ten hizmet alması için yeniden başvurması gerekir. Belgenin geri çekilmesi kararını Teknik Düzenleme Sorumlusu verir.

Belgelendirme aşağıdaki durumlarda geri çekilir:

- Kuruluşun talebi,
- Kuruluşun iflası veya belge kapsamındaki faaliyetine son vermesi,
- Kuruluşa ait tüzel kişiliğin değişmesi,
- Kuruluşun askıya alma şartlarını kabul etmemesi,
- Kuruluşun askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırmaması,
- Kuruluşun, askı süresi sonunda takip denetimi yapılabilmesi için teyit vermemesi,
- Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen takip denetiminin olumsuz sonuçlanması,
- Kuruluşun belgeyi, belge kapsamında belirtilen ürün veya hizmetten farklı alanlarda, yanıltıcı ve haksız kullanması,
- Kuruluşun belgede belirtilen tesis adresinde bulunamaması,
- Kuruluşun gözetim denetimini zamanında kabul etmemesi,
- Kuruluşun belge yenileme talebinde bulunmaması,
- Firmanın denetimler sırasında sahte ve yanıltıcı bilgiler vermesi
- Yapılan denetimlerde firma yönetim sisteminin ve ürün uygunluğunun tamamen yitirildiğinin tespit edilmesi
- Firmanın belge ve eklerde tahrifat yapması
- Firmanın başvuru/sözleşme/plan aşamalarında kendisinin yaptığını beyan ettiği incelenecek asansörün başka bir firma tarafından önceden tescilinin yapılmış olması, bunun belgelendirme sonrasında bir süreçte AVES veya başka bir kişi/kurum/kuruluş tarafından tespit ve ispat edilmesi,

Geri çekme durumunda müşteri kuruluşun belgesi süresiz olarak geçersiz yani İPTAL'dir. Belgenin geri çekilmesi durumunda kuruluşun aşağıda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmesi gereklidir:

- AVES belge, logo ve AVES kimlik numarası ile CE işaretinin kullanımının durdurulması,
- İptal edilen belge kapsamındaki her tür haktan vazgeçilmesi,
- Ödenmemiş belge veya denetim ücretlerinin ödenmesi.

Belgenin geri çekilmesini takiben en geç 1 ay içerisinde kuruluşun, AVES logosunu her tür yazışma ve tanıtım materyalinden çıkarması gerekmektedir. Aksi takdirde AVES;

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

- İlgili akreditasyon kuruluşu, bakanlık ile diğer onaylanmış kuruluşlarına bilgi verir,
- Gerekli görürse, kuruluşun belgeyi, sözleşme kurallarını ihlal etmek suretiyle illegal olarak kullandığını, çeşitli yayın organlarında duyurur,
- Bu yüzden oluşacak maddi ve manevi zararların giderilmesi için yasal yollara başvurur.

AVES, Belgenin iptalini (geri çekildiği) kuruluşu gerekçesi ile birlikte yazılı olarak bildirilir. Belgenin iptal edilmesi durumunda firmanın adı belgesi iptal edilen firmalar listesine aktarılır. Konu ile ilgili Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'na, CIRCA ya, piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşu ve ilgili teknik düzenlemede öngörülmesi halinde Avrupa Birliği üyesi ülkelerin yetkili organlarına, piyasa gözetimi ve denetimi amacıyla gerekli bilgileri sağlar. İptal edilen belgeler diğer onaylanmış kuruluşların da bilgisine sunulmak üzere iptal bildirimini yapılarak yayınlanır. Talep edilmesi halinde değerlendirme prosedürleri ile ilgili bilgileri yetkili kuruluşlara sunar.

Sözleşmesi ve belgesi iptal edilen firmaların yeniden başvuruları en az 10 gün onar işleme alınabilir. Yeniden başvuru yapıldığında ilk müracaattaki belgelendirme işlemleri uygulanır.

4.13.3 Belgenin geçerliliğini kaybetmesi

Aşağıdakiler gerçekleştiğinde belge doğal olarak geçerliliğini kaybeder.

- Belge sahibi hakkında iflas işlemleri başlamışsa veya herhangi bir nedenle ticari faaliyetleri durmuşsa.
- Belge geçerlilik tarihi tamamlanmışsa
- Belgenin verilmesine esas teşkil eden yönetmelik, standart, teknik kurallar ana şartları değişmişse ve mevzuat koyucu tarafından bu belgelerin geçersiz sayılması tanımlandıysa,

Geçerliliğini bu şekilde kaybeden belgeler için AVES tarafından herhangi bir ilave işlem ya da bildirim yapılmaz.


5 LİSANS, BELGELER VE UYGUNLUK İŞARETLERİNİN KULLANIMI

Belgenin ve CE uygunluk işaretlerinin kullanımı ile ilgili hususlar ÜB.TL.05 MARKA VE LOGO KULLANIMI TALİMATI ile tanımlanmıştır. Müşteri ile yapılan sözleşmede bu hususlar tanımlanır.

6 KAYITLAR

Belgelendirme prosesinde oluşturulan kayıtlar ve TS EN ISO/IEC 17065 standardının şartlarının karşılandığını gösteren tüm kayıtlar uygun şekilde oluşturulur ve muhafaza edilir. Kayıtlarla ilgili uygulama hususları ÜB.PR.01 DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ nde tanımlanmıştır.

Kayıtlar, gizlilik ilkesi doğrultusunda muhafaza edilirler. Gerek basılı gerek dijital kayıtlar ilgili sorumlular tarafından oluşturulur. Dijital kayıtlar AVES drive bulutta, basılı kayıtlar arşiv alanında muhafaza edilir. Kayıtların saklama süreleri prosedürde tanımlanmıştır.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

7 ŞİKÂYET VE İTİRAZLAR

Şikâyet ve itirazların alınması, değerlendirilmesi ve karara bağlanması için ÜB.PR.09 ŞİKÂYET VE İTİRAZLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ PROSEDÜRÜ oluşturulmuştur. Şikâyet ve itirazın çözülmesi için faaliyetler ve bunlarla ilgili kayıtlar bu prosedür çerçevesinde gerçekleştirilir.

8. FAALİYETLER HAKKINDA BİLGİLENDİRME, BİLGİ PAYLAŞIMI, İŞ BİRLİĞİ

AVES, Onaylanmış Kuruluş faaliyetleri ile ilgili EA 2/17 madde 8.1.1 ve 8.1.2'ye, Türkak R10.13 Onaylanma Amaçlı Akreditasyon Rehberine, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca yayınlanan Onaylanmış Kuruluşlar ve Teknik Servisler Tebliği (SGM:2024/12) ne ve diğer bakanlıkların şartlarına uygun olarak her türlü bilgilendirmeyi yapmayı ve faaliyetlerini buna göre sürdürmeyi taahhüt etmektedir.

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tebliğleri, Türkak rehberleri ve EA 2/17 gereklilikleri kapsamında yürüttüğümüz faaliyetlerimiz hakkında bilgilendirme, bilgi paylaşımı, iş birliği ile ilgili hususlar ÜB.EK KALİTE EL KİTABI madde 9 altında tanımlanmıştır. Faaliyetler bu bölümdeki tanımlamalara uygun olarak yürütülür.

8 YÜKÜMLÜLÜKLER

Asansör uygunluk muayenelerinde yüklü testlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan ağırlıklar müşteri tarafından temin edilir. Temin edilen ağırlıklar kalibrasyonlu ve üzerinde kütle değeri kalıcı şekilde belirtilmiş halde olmalıdır. Bu işlemin müşteri tarafından gerçekleştirilmesi gerekliliği, müşteriye gönderilen Denetim Planı ve Komite atama formu ile güvence altına alınır.

10 FİYATLANDIRMA KURALLARI

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği kapsamında uygunluk değerlendirme hizmetleri ücretleri ÜB.TL.08 ÜRÜN BELGELENDİRME ÜCRET TALİMATI ile tanımlanmıştır.

11 DENETÇİ BELİRLEME, ATAMA, EĞİTİM VE DEĞERLENDİRME KURALLARI

Asansörlerde uygunluk değerlendirme faaliyetlerinde görev alacak olan teknik personel için gerekli olan şartlar

EA-2/17 şartları TS EN ISO/IEC 17021-1 7.2 maddesindeki şartlara bağlı kalınarak ÜB.PR.05 EĞİTİM,PERFORMANS VE YETKİNLİK PROSEDÜRÜ ile tanımlanmıştır.

12 DİĞER ŞARTLAR

Mucbir sebeplerin oluşması durumunda sistem tabanlı denetimler ÜB.PR.13 UZAKTAN DENETİM PROSEDÜRÜne uygun olarak gerçekleşir.

13 İLGİLİ DOKÜMANLAR

ÜB.EK. ÜRÜN BELGELENDİRME EL KİTABI

ÜB.LS.01 ANA DOKÜMAN LİSTESİ

AVES'ten izinsiz kopyalanamaz, dağıtımı yapılamaz. Tüm hakları saklıdır. İmzasız çıktılar kontrolsüz kopyadır.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

ÜB.LS.14 DENETİM KATILIMCILAR VE AÇILIŞ-KAPANIŞ LİSTESİ

ÜB.FR.25 ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME BAŞVURU FORMU

ÜB.FR.27 BAŞVURU GÖZDEN GEÇİRME FORMU

ÜB.FR.28 ASANSÖR YÖNETMELİĞİ 2014/33/AB BELGELENDİRME TEKLİF FORMU

ÜB.LS.07 ÜRÜN BELGELENDİRME ÜCRET LİSTESİ

ÜB.TL.02 İŞ DOSYASI VE BELGE NUMARALANDIRMA TALİMATI

ÜB.TL.06 DENETİM SÜRE BELİRLEME TALİMATI

ÜB.TL.09 ASANSÖR RİSK ANALİZİ DEĞERLENDİRME TALİMATI

ÜB.FR.26 DENETİM SÜRESİ BELİRLEME HESAP FORMU

ÜB.FR.32 PERSONEL ATAMA/BEYAN FORMU

ÜB.FR.34 TEKNİK DOSYA DEĞERLENDİRME FORMU

ÜB.RP.12 MODÜL E,D,H1 DENETİM ÖN İNCELEME RAPORU

ÜB.RP.06 UYGUNSUZLUK RAPORU

ÜB.RP.07 UYGUNSUZLUK KAPATMA BİLGİ RAPORU

ÜB.FR.30 ASANSÖR DENETİM PLANI VE TETKİK EKİBİ/KOMİTE ATAMA FORMU

ÜB.FR.35 ASANSÖR TASARIM SONUÇLARI KONTROL FORMU,

ÜB.FR.47 ELEKTRİKLİ ASANSÖR TASARIM DOĞRULAMA FORMU EXCELİ,

ÜB.FR.48 HİDROLİK ASANSÖR TASARIM DOĞRULAMA FORMU EXCELİ ,

ÜB.FR.51 TS EN 81 1+A3 TASARIM DOĞRULAMA FORMU EXCELİ

ÜB.FR.38 TS EN 81-20 TEST KONTROL FORMU,

ÜB.FR.39 TS EN 81-1/2+A3 TEST KONTROL FORMU

ÜB.FR.37 AB UYGUNLUK BEYANLARI VE TİP SERTİFİKALARI KONTROL FORMU

ÜB.FR.40 TS EN 81-72 İTFAİYECİ ASANSORLERİ STANDARDI KONTROL FORMU,

ÜB.FR.41 TS EN 81-71 KASITLI TAHRİBATA KARSİ DAYANIKLI ASANSOR STANDARDI KONTROL FORMU,

ÜB.FR.42 TS EN 81-73 YANGIN ANINDA ASANSORLERİN DAVRANISI STANDARDINA GÖRE KONTROL FORMU,

ÜB.FR.43 TS EN 81-70 ENGELLİLER DE DAHİL YOLCU ASANSÖRLERİ İÇİN ERİŞİLEBİLİRLİK STD. KONTROL FORMU

ÜB.FR.57 TS EN 81-22 EĞİK DÜZLEM İÇİN ELEKTRİKLİ ASANSÖRLER KONTROL FORMU

ÜB.FR.58 TS EN 81-77 SİSMİK DURUMLARA TABİ ASANSÖRLER TEST KONTROL FORMU

ÜB.FR.49 ASANSÖR RİSK ANALİZİ FORMU

ÜB.FR.50 ASANSÖR YÖNETMELİĞİ EK-I TEMEL SAĞLIK VE GÜVENLİK GEREKLERİ LİSTESİ FORMU

ÜB.RP.05 MUAYENE SONUÇ RAPORU

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

ÜB.FR.31 ÜRÜN BELGELENDİRME KARAR TUTANAĞI

ÜB.SR.01 ASANSÖRLERİN AB TİP İNCELEMESİ (MODÜL B) SERTİFİKASI

ÜB.LS.11 ASANSÖR AB TİP İNCELEME SERTİFİKASI EKİ

ÜB.SR.02 ASANSÖRLERİN BİRİM DOĞRULAMAYA DAYALI UYGUNLUĞU (MODÜL G) SERTİFİKASI

ÜB.LS.02 İŞ LİSTESİ

ÜB.FR.52 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ DENETİM PROGRAMI FORMU

ÜB.RP.13 MÜŞTERİ SON KONTROL SORUMLUSU DENETİM RAPORU

ÜB.SR.03 ASANSÖRÜN TAM KALİTE GÜVENCESİ İLE TASARIM İNCELEMESİNE DAYALI (MODÜL H1) SERTİFİKASI

ÜB.SR.04 ASANSÖRÜN ÜRÜN KALİTE GÜVENCESİNE DAYALI TİP UYGUNLUĞU (MODÜL E) SERTİFİKASI

ÜB.SR.05 AB TASARIM İNCELEME SERTİFİKASI

ÜB.SR.05-01 TASARIM İNCELEME RAPORU

ÜB.RP.08 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ GÖZETİM DENETİM RAPORU

ÜB.TL.05 MARKA VE LOGO KULLANIMI TALİMATI

ÜB.PR.01 DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

ÜB.PR.09 ŞİKÂYET VE İTİRAZLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ PROSEDÜRÜ

ÜB.PR.11 RİSK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

ÜB.TL.03 ASANSÖR UYGUNLUK DEĞERLENDİRME ÜRÜN MUAYENE TALİMATI

ÜB.TL.07 ÜRÜN BELGELENDİRME FAALİYETLERİNDE GENEL GÜVENLİK TALİMATI

ÜB.FR.44 BELGE REVİZYON FORMU

ÜB.FR.45 BELGE ASKIYA ALMA-İPTAL KARAR FORMU

ÜB.FR.46 BELGE ASKIYA ALMA-İPTAL BİLDİRİM FORMU

FR.08 MÜŞTERİ GÖRÜŞME TUTANAĞI FORMU

ÜB.FR.26 DENETİM SÜRESİ BELİRLEME HESAP FORMU

ÜB.FR.53 ASANSÖR TAKİP MUAYENE KONTROL FORMU

ÜB.LS.07 ÜRÜN BELGELENDİRME ÜCRET LİSTESİ

ÜB.FR.62 TS EN 81-28 YOLCU VE YÜK AS İÇİN UZAKTAN ALARM STD KONTROL FORMU

ÜB.FR.63 TS EN 81-21 MEVCUT BİNALARDAKİ YENİ YOLCU VE YÜK AS İÇİN KONTROL FORMU

ÜB.TB.04 CIRCABC RFU KARARLARI TAKİP TABLOSU

ÜB.PR.17 EA 2-17 MODÜL BAZLI TEMEL UYGULAMA PROSEDÜRÜ

[ÜB.FR.65 TEKNİK DOSYA-SAHA EŞLEŞME FORMU](#)

[ÜB.FR.66 TİP VARYANLARI DOSYASI DEĞERLENDİRME FORMU](#)

AVES'ten izinsiz kopyalanamaz, dağıtımı yapılamaz. Tüm hakları saklıdır. İmzasız çıktılar kontrolsüz kopyadır.

	2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME PROGRAMI	Doküman No	ÜB.PR.10
		Yayın Tarihi	05.01.2025
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	11.02.2026

ÜB.FR.67 MODÜL H1 ASANSÖR TASARIM TEKNİK KONTROLÜ FORMU

ÜB.FR.68 TASARIM HESAP EXCELLERİ DOĞRULAMA TAKİP FORMU

ÜB.RP.14 AB TİP İNCELEME RAPORU

ÜB.RP.15 ASANSÖR BİRİM DOĞRULAMA MUAYENE SONUÇ RAPORU

ÜB.RP.18 KALİTE MODÜLLERİ DENETİM SONUÇ RAPORU

14. REVİZYON BİLGİLERİ

Rev. No	Rev. Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	05.01.2025	İlk Yönetim Sistemi kurulumu yapıldı.
01	16.10.2025	-Türkak ilk akreditasyon ön inceleme bulguları doğrultusunda EA-2/17, R10.13 ve R50.04 ile 17021-1 ve 17020 ilgili şartları ve IAF MD1,MD2 ve MD5 atıf ve tanımları her modül için açıklamalara eklendi. -4.1 maddesinde başvuru alınması maddesinde gerekli dokümanlar tablosu eklendi. -Modül kalite tabanlı uygulamalar için IAF MD1, IAF MD 2 ve IAF MD5 atıfları, örnek 4.9-çoklu saha denetimleri, 4.10-transfer denetimleri tanımları yapıldı -Doküman içindeki bazı diğer tanımlar detaylandırılarak düzeltme ve iyileştirmeler yapıldı , değişiklikler mavi vurgu ile belirlendi. -4.2.8 maddesinde müşteri firmanın taşeron kullanması durumunda denetim süreci tanımı yapıldı
02	09.02.2026	Türkak ilk akreditasyon denetiminde tespit edilen bulgular ile ilgili iyileştirme çalışması yapıldı. -Modül H1 ve E belgelendirme denetimleri için planlama çevrim programına dair Ek-1 tablosu doküman sonuna eklendi -4.2.5 ve 4.2.6 maddelerinde tasarım teknik kontrolü ve incelemesi faaliyetleri için tanımlar yazıldı, muhtelif maddelerde ifade düzeltmeleri yapıldı. -Müşteri firmada tam zamanlı çalışan mühendisler için Asansörlerin tasarımına ilişkin usul-esaslara ilişkin tebliğe uygun tanım eklendi

EK-1 TABLOSU HİZMET ÇEVİRİM PLANI (H1 VE E KALİTE SİSTEM TABANLI MODÜLLER İÇİNDİR)

Hizmet Aşaması	Hizmet Kapsamı	Denetim Zaman Planlaması
İlk Belgelendirme Denetimi	Başvuru süreci, dokümantasyon incelemesi ve saha denetimi (sistem ve/veya ürün)	Başvurudan itibaren 0–2 ay
Belgelendirme	Denetimlerin olumlu sonuçlanması veya uygunsuzlukların	Denetim tarihinden itibaren 0-3

AVES'ten izinsiz kopyalanamaz, dağıtımı yapılamaz. Tüm hakları saklıdır. İmzasız çıktılar kontrolsüz kopyadır.



**2014/33/AB ASANSÖR YÖNETMELİĞİ
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME
PROSEDÜRÜ VE BELGELENDİRME
PROGRAMI**

Doküman No	ÜB.PR.10
Yayın Tarihi	05.01.2025
Rev.No	02
Rev.Tarihi	11.02.2026

Hizmet Aşaması	Hizmet Kapsamı	Denetim Zaman Planlaması
	giderilmesini takiben sertifikanın düzenlenmesi	ay
1. Gözetim Denetimi	Sertifikanın geçerliliğinin sürdürülmesi amacıyla yıllık gözetim	Belge ilk karar tarihinden itibaren mutlaka 12 ay içerisinde (gözetim denetimi ile belge devamı kararı arasında geçebilecek olan maksimum 3 ayı göz önüne alacak şekilde) planlanacaktır
2. Gözetim Denetimi	Sistem ve üretim faaliyetlerinin sürekliliğinin değerlendirilmesi amacıyla 2. Yıllık gözetim	Ay 24 (1.gözetim tarihinden itibaren -1ay/+1 ay)
Yeniden Belgelendirme	Yeni çevrim için kapsamlı değerlendirme denetimi	Ay 36 (2.gözetim tarihinden itibaren -1 ay/+1 ay)
İlave Denetimler	Değişiklikler veya özel durumlar halinde yapılacak denetimler	Gerektiğinde

*Yıllık gözetim denetim tarihleri, mevzuat ve akreditasyon şartları doğrultusunda müşteri ile karşılıklı mutabakatla belirlenir.
*Sertifikanın geçerliliği, gözetim denetimlerinin zamanında ve olumlu tamamlanmasına bağlıdır.

15. ONAY

HAZIRLAYAN	ONAY
KALİTE SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR