

ASANSÖR YÖNETMELİĞİ ÜRÜN UYGUNLUĞU PROSEDÜRÜ

1. Revizyon Geçmişi

Rev. No	Rev. Tarihi	Rev. Tanımı	Rev. Nedeni
4	3.10.2017	Madde 8.1.4.3 ve 8.1.4.4' de TS EN 81-20 standardı ve 14.06.2017 tarihli ASANSÖRLERİN TASARIMINA İLİŞKİN USUL VE ESASLARA DAİR TEBLİĞ "GEÇİCİ MADDE " istinden düzenlemeler ve eklemeler yapıldı.	TS EN 81-20 Standardının yürürlüğe girmesi
3	19.7.2017	Madde 8.1.4.1 ve 8.2.2 revize edildi.	2014/33/AB Ek IV Bölüm B için kapsam genişletme ve 2014/33/AB Ek VI Modül E için koşulların bulunmaması.
2	10.5.2017	Aşama 1 denetiminin kriteri net bir şekilde belirtilmesi.	DF-2017-71 Bulgusu
1	17.3.2017	Madde 8.2.3.8 revize edildi ve FR.39 Belge Kapsam Formu eklendi.	2017 yılı iç denetimi bulgu no DF-2017-51
0	8.3.2017	PR.KS.01 ve PR.LD.01 prosedürleri birleştirilerek belgelendirme süreçleri tek bir prosedür haline getirildi.	Süreç iyileştirme çalışmaları.

2. İlgili Standartlar ve Rehber Dökümanlar

Döküman Kodu	Döküman Adı
TS EN 81-20	Asansörler - Yapım ve montaj için güvenlik kuralları - İnsan ve yük taşıma amaçlı asansörler - Bölüm 20: İnsan ve yük asansörleri
TS EN ISO/IEC 17020	Çeşitli tipteki muayene kuruluşların çalıştırılmaları için genel kriterler
EA-2/17	EA Document on Accreditation for Notification Purposes
TS EN ISO/IEC 17065	Uygunluk değerlendirmesi - Ürün, proses ve hizmet belgelendirmesi yapan kuruluşlar için şartlar
TS EN ISO/IEC 17021-1	Uygunluk değerlendirmesi - Yönetim sistemlerinin tetkikini ve belgelendirilmesini sağlayan kuruluşlar için şartlar - Bölüm 1: Şartlar

3. İlgili Yönetmelikler

Döküman Kodu	Döküman Adı
2014/33/AB	Asansör Yönetmeliği

4. İlgili İç Dökümanlar

Döküman Kodu	Döküman Adı
FR.25	Tetkik Ekibi Belgelendirme Komitesi Atama Formu
FR.26	Denetim Planı
FR.27	Açılış Kapanış Toplantı Tutanağı
FR.29	Uygunsuzluk Raporu
FR.39	Belge Kapsam Formu
FR.LD.02	Tesis Edilmiş Hidrolik Asansör Test Kontrol Formu
FR.LD.03	Tesis Edilmiş Elektrikli Asansör Test Kontrol Formu
FR.LD.10	Atama Formu
FR.LD.12	Hidrolik Asansör Modül G Raporu
FR.LD.13	Elektrikli Asansör Modül G Raporu
FR.LD.14	Muayene Öncesi Değerlendirme Formu
FR.LD.16	Modül B Raporu
FR.LD.16 Ek 1	Asansör Varyant Kodlaması
FR.LD.16 Ek 2	Modül B Malzeme Tipleri Listesi
FR.LD.17	Tasarım İnceleme Raporu
FR.LD.19	2014/33/AB Asansör Yönetmeliği EK X, EK XI, EK XII VE EK VI Uygunluk Değerlendirme Raporu
FR.LD.46	Elektrikli Asansör Modül F Raporu
FR.LD.47	Hidrolik Asansör Modül F Raporu
FR.LD.63	TS EN 81-1+A3' e Göre Tesis Edilmiş Elektrikli Asansör Test Kontrol Formu
FR.LD.64	TS EN 81-2+A3' e Göre Tesis Edilmiş Hidrolik Asansör Test Kontrol Formu
FR.LD.65	TS EN 81-1+A3' E GÖRE ELEKTRİKLİ ASANSÖR MODÜL G RAPORU
FR.LD.66	TS EN 81-2+A3' E GÖRE HİDROLİK ASANSÖR MODÜL G RAPORU

5.Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı, 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinde bulunan ve aşağıda belirtilen modüllere göre ürün uygunluğu değerlendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin Esasların belirlenmesidir.

Muayene tabanlı modüller;
- 2014/33/AB Ek VIII Modül G
- 2014/33/AB Ek V Modül F
- 2014/33/AB Ek IV B Modül B

Kalite sistem tabanlı modüller;
- 2014/33/AB Ek X Modül E
- 2014/33/AB Ek VI Modül E
- 2014/33/AB Ek XII Modül D
- 2014/33/AB Ek XI Modül H1

6.Tanımlar

Bakanlık: T.C. Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

Müşteşarlık: T.C. Ekonomi Bakanlığı

Uygunluk Değerlendirmesi: Ürünün, ilgili teknik düzenlemeye uygunluğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilen tüm işlemleri.

Uygunluk Belgesi: Uygunluk değerlendirme işleminin olumlu sonuçlanması halinde düzenlenen yazılı doküman.

Uygunsuzluk: 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği kurallarının veya harmonize standart gerekliliklerinden herhangi birisinin sağlanmadığı durumda tespit edilen bulgudur.

Teknik Uzman: Asansör Yönetmeliğine göre uygunluk değerlendirme faaliyetleri kapsamında planlanan muayene ve/veya denetimleri gerçekleştiren ve muayene ve/veya denetim sonuçlarını teknik düzenleme sorumlusuna sunan personeldir.

Sistem Denetçisi: ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standardı ile ilgili eğitim almış yetkin denetçi/baş denetçi.

Denetim Ekip Lideri: Denetim ekibine liderlik eden kişi (sistem baş denetçisi ya da kalite sistem tabanlı modüllerde atanmış teknik uzman şartlarını sağlamalıdır).

Teknik Düzenleme Sorumlusu: Asansör Yönetmeliğine göre uygunluk değerlendirme faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilecek olan muayene ve denetimleri planlayan, belgelendirme kararı öncesi muayene ve denetim sonuçlarını kontrol eden ve raporlayan kişidir.

Majör uygunsuzluk: Yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşması yeteneğini ve ürün güvenliğini direkt olarak etkileyen uygunsuzluk

Minör uygunsuzluk: Yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşması yeteneğini etkilemeyen uygunsuzluk

Firma: Bu prosedürdeki anlamı, ürünü imal ya da monte eden kuruluştur.

7.Sorumluluklar

Bu prosedürün uygulanmasından Departman Yöneticisi, Teknik Düzenleme Sorumlusu, Teknik Uzmanlar ve Planlama Sorumlusu sorumludur.

8.Yöntem

8.1 Muayene Tabanlı Uygunluk Değerlendirme

8.1.1 Teknik Dosyanın İncelenmesi

PR.LD.01 Başvuru Değerlendirme ve Sözleşme Prosedürüne göre imzalanan sözleşmeden sonra SZUTEST' e iletilen ve içeriği aşağıda belirtilen teknik dosya Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından incelenerek, inceleme sonuçları FR.LD.14 Muayene Öncesi Değerlendirme Formu ile kayıt altına alınır.

Dosya içeriği;

- Asansörün temsili modelinin genel bir açıklaması
- Tasarım ve imalat çizimleri veya şemaları, Asansör mukavemet hesapları.
- Dikkate alınan temel gerekler ve bunları sağlamak için kabul edilen araçlar (örneğin bir uyumlaştırılmış standart),
- Asansörün monte edilmesinde kullanılan güvenlik aksamalarının AB uygunluk beyanlarının bir kopyası,
- Test raporları,
- Asansörün el kitapçığının bir kopyası,
- Asansörü monte eden kuruluş tarafından düzenlenmiş AB Uygunluk Beyanı,
- Asansörün çalışması süresi boyunca meydana gelecek olaylar ve periyodik muayene kayıtlarının tutulduğu kayıt formu.

8.1.2 Teknik Uzman Ataması

Muayene öncesi değerlendirme sonucunun uygun olması durumunda, PR.LD.02 Vasıflandırma Prosedürüne göre vasıflandırılan Teknik Uzman(lar), Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından FR.LD.10

Orjinal imza bulunmayan, basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır.

Atama Formu ile ilgili projede görevlendirilir.

8.1.3 Muayene Öncesi Genel Bilgiler

Görevlendirilen Teknik Uzman planlanan tarihte başvuru sahibinin belirtmiş olduğu adreste muayene faaliyetlerini gerçekleştirir.

Muayene faaliyetlerinde kullanılan tüm ölçüm ekipmanlarının TL.21 Kalibrasyon Talimatına göre kalibrasyonları gerçekleştirilmiş olmalıdır. Her Teknik Uzmanla zimmetlenmiş olan ve aşağıda belirtilen ölçüm ekipmanı ile kalibrasyon sertifikasına ilişkin bilgiler muayene raporunda tanımlanmalıdır.

- Kumpas
- Kuvvet Ölçer
- Lüksmetre
- Pensampermetre
- Şeritmetre
- Takometre
- İzolasyon Test Cihazı
- Multimetre

Gerçekleştirilecek olan muayene işlemi sırasında muayene sahasına göre gerekli iş güvenliği önlemleri müşteri tarafından alınmış olmalıdır.

Muayene ve test işlemi sırasında öncelikle uygunluk değerlendirme işlemi gerçekleştirilen asansörün 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Ek I Temel sağlık ve güvenlik kurallarına (Ek I Temel sağlık ve güvenlik gereksinimleri) ve ilgili asansör modülüne uygunluğu değerlendirilmelidir.

Asansörlerin güvenlik aksamı için direktifin ilgili modüllerinde belirtilen şartları sağlayıp sağlamadığı değerlendirilir.

Asansörlerin ve asansör güvenlik aksamlarının uyumlaştırılmış standart şartlarına uygunluğu muayene esnasında değerlendirilir.

Başvuru sahibi temel güvenlik kurallarının sağlanması için, uyumlaştırılmış standartta belirtilen çözümler dışında eşdeğer çözümler üretilmiş ise bu eşdeğer çözümler için düzenlenmiş risk analizlerinin değerlendirilmesi ve alınan önlemlerin değerlendirilmesi Teknik Uzman tarafından gerçekleştirilir.

8.1.4 Modüllere Göre Muayenenin Gerçekleştirilmesi

8.1.4.1 Ek IV B kapsamında yapılacak muayeneler için FR.LD.02 Tesis Edilmiş Hidrolik Asansör Test Kontrol Formu ve FR.LD.03 Tesis Edilmiş Elektrikli Asansör Test Kontrol Formu kullanılarak;

- Teknik dosyanın içeriği sahada kontrolü gerçekleştirilen asansör ile uyumluluğu incelenir ve teknik dosya alınır,
- Asansörün temsili modelinin teknik dosyaya uygun olarak imal edilmiş olup olmadığı sahada incelenir,
- Asansörü monte eden tarafından uygulanan çözümlerin yönetmeliğin gereklerini sağladığını ve asansörün bunlara uygun olduğunu kontrol etmek için gerekli olan uygun muayeneler ve deneyler yapılır,
- Temsili modelin dışında kalan diğer varyantların mukavemet hesapları ve çizimleri alınır,
- Elektrikli ve Hidrolik asansör muayene kontrol formunda asansörün harmonize standardı karşılamadığı hususlar için müşterinin eşdeğer çözümlerinin uygunluğu değerlendirilir,
- Temsili modelde kullanılan komponentlerin firmanın 3' er tip beyan ettiği FR.LD.16 Ek2 Malzeme Listesinde doğrulanması yapılır.
- Firma temsili model ve dışında kalan varyantlarını FR.LD.16 Ek 1 Asansör Varyant Kodlaması ile beyan eder.

Değerlendirme sonuçları FR.LD.16 EK IV Asansör Tip İnceleme Muayene Raporu ile kayıt edilir.

8.1.4.1.1 Ek IV B kapsamında yapılacak kapsam genişletmeler için üç yol izlenir;

1. Kapsam genişletme talebi, yeni bir tip ise (Örneğin, mevcutta elektrikli asansör tip belgesi varken hidrolik tip belgesi beyanı gibi) tüm proses tekrarlanır ve yeni sertifika basılır.
2. Kapsam genişletme talebi, mevcuttaki tipin varyant değişikliği ise saha kontrolü gerçekleştirilerek FR.LD.16 Ek1 Asansör Varyant Kodlaması, FR.LD.16 Modül B Raporu ve FR.LD.39 Modül B Sertifikası revize edilir.
3. Kapsam genişletme talebi, mevcuttaki tipin malzeme beyan değişikliği ise FR.LD.16 Ek2 Modül B Malzeme Tipleri Listesi ve FR.LD.16 Modül B Raporu revize edilir.

8.1.4.2 Ek V kapsamında yapılacak muayeneler için FR.LD.02 Tesis Edilmiş Hidrolik Asansör Test Kontrol Formu ve FR.LD.03 Tesis Edilmiş Elektrikli Asansör Test Kontrol Formu kullanılarak;

- Asansörün Ek IV' ün (B) Bölümüne göre onaylanan asansörü temsil eden modele uygun asansör olup olmadığını kontrol etmek amacıyla dokümanlar incelenir,
- Asansörün genel test ve kontrolleri gerçekleştirilir.

Değerlendirme sonuçları FR.LD.46 Elektrikli Asansör Modül F Raporu ve FR.LD.47 Hidrolik Asansör Modül F Raporu ile kayıt edilir

8.1.4.3 Ek VIII kapsamında yapılacak muayeneler için için FR.LD.02 Tesis Edilmiş Hidrolik Asansör Test Kontrol Formu ve FR.LD.03 Tesis Edilmiş Elektrikli Asansör Test Kontrol Formu kullanılarak;

- Teknik dosyanın içeriği sahada kontrolü gerçekleştirilen asansör ile uyumluluğu incelenir ve teknik dosya alınır,
- Bir günde en fazla 2 asansör için inceleme yapılabilir,
- Asansörün genel test ve kontrolleri gerçekleştirilir,
- Asansörün TS EN 81-20 standardının karşılamadığı hususlar için müşterinin eşdeğer çözümlerinin uygunluğu değerlendirilir.

Değerlendirme sonuçları FR.LD.12 Hidrolik Asansör Modül G Raporu ve FR.LD.13 Elektrikli Asansör Modül G Raporu ile kayıt edilir

Ek IV B , Ek V ve Ek VIII kapsamında yapılacak muayenelerde TL.LD.01 Elektrikli Asansör Uygunluk Değerlendirme Talimatı ve TL.LD.02 Hidrolik Asansör Uygunluk Değerlendirme Talimatında belirtilen değerlendirme yöntemleri esas alınır.

- 14.06.2017 tarihinde yayınlanan "ASANSÖRLERİN TASARIMINA İLİŞKİN USUL VE ESASLARA DAİR TEBLİĞ" de belirtilen uyumlaştırılmış standart geçişi " GEÇİCİ MADDE-1 " (Asansör monte eden ile asansör yapımcısı arasında yapılan sözleşme neticesinde TS EN 81-1 +A3 veya TS EN 81-2 +A3 standartlarında yer alan yapım ve montaj için güvenlik gerekliliklerine göre hazırlanan ve 1/9/2017 tarihine kadar ilgili ruhsat makamı tarafından onaylanan asansör avan veya uygulama projelerine uygun olacak şekilde 1/9/2017 tarihi itibarıyla piyasaya arz edilen asansörlerin periyodik kontrolünde ve tescilinde, TS EN 81-20 ve TS EN 81-50 standart gereklilikleri aranmaz.

(2) İlgili ruhsat makamı tarafından 1/9/2017 tarihinden sonra onaylanan asansör avan veya uygulama projelerine uygun olacak şekilde piyasaya arz edilen asansörlerin periyodik kontrolünde ve tescilinde, TS EN 81-20 ve TS EN 81-50 standartlarında yer alan yapım ve montaj için güvenlik gereklilikleri aranır.) istinaden bu tip Ek VIII' e göre gerçekleştirilen belgelendirmelerde tebliğde belirtilen "GEÇİCİ MADDE" kaldırılana kadar FR.LD.65 TS EN 81-1+A3' E GÖRE ELEKTRİKLİ ASANSÖR MODÜL G RAPORU, FR.LD.66 TS EN 81-2+A3' E GÖRE HİDROLİK ASANSÖR MODÜL G RAPORU, FR.LD.63 TS EN 81-1+A3' e Göre Tesis Edilmiş Elektrikli Asansör Test Kontrol Formu ve FR.LD.64 TS EN 81-2+A3' e Göre Tesis Edilmiş Hidrolik Asansör Test Kontrol Formu dokümanları kullanılır.

8.1.4.4 Ek XI Madde 3.3 kapsamında yapılacak tasarım incelemeler için Teknik Uzman tarafından FR.LD.17 Tasarım İnceleme Raporu kullanılarak;

- Asansörün TS EN 81-20 karşılamadığı hususlar için müşterinin eşdeğer çözümlerinin uygunluğu montaj adresinde değerlendirilir.
- Bir günde bir Teknik Uzman en fazla 5 asansör için inceleme yapılabilir.

Orjinal imza bulunmayan, basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır.

- Eşdeğer çözümler Teknik Uzman tarafından montaj adresinde fotoğraflandırıılarak FR.LD.17 Tasarım İnceleme Raporu hazırlanır.
- Eşdeğer çözümleri gerçekleştirmiş olan firmanın, Makine Mühendisinin ve Elektrik/Elektronik Mühendisinin kaşe ve imzalarının bulunduğu Risk Analizi Formu alınır.

Ek XI Madde 3.3 kapsamında yapılacak tasarım incelemelerde TL.LD.03 Asansör Yönetmeliği Ek XI Madde 3.3' e göre Tasarım İnceleme Talimatında belirtilen değerlendirme yöntemleri esas alınır.

8.1.5 Uygunsuzluklar

Muayene sırasında tespit edilen olumsuz bulgular uygunsuzluk olarak değerlendirilir ve müşteri bilgilendirilir.

Uygunsuzluklar belgelendirmenin yapılmasına engel teşkil eder. Uygunsuzluğun 90 gün içerisinde giderilmemesi durumunda belgelendirme veya raporlama kararı verilemez.

Uygunsuzluklar giderildikten sonra, uygunsuzlukların yerinde inceleme gerektirmesine bağlı olarak muayenenin tamamı veya bir bölümü tekrarlanarak herhangi bir bulgu tespit edilmemesi durumunda raporlama yapılarak belgelendirme kararı verilir.

8.2 Kalite Sistem Tabanlı Uygunluk Değerlendirme

8.2.1 Denetim Ekibinin Görevlendirilmesi

Kalite sistem tabanlı ürün belgelendirme faaliyetlerinde denetim ekibi iki şekilde oluşturulabilir;

- FR.LD.02 Vasıflandırma Prosedürüne göre kalite sistem tabanlı ürün belgelendirme faaliyetlerinde atanmış Teknik Uzman(lar) denetimlerde Ekip Lideri olarak görev alarak tek başlarına veya aynı şekilde vasıflandırılmış bir başka Teknik Uzmanla denetimi gerçekleştirebilir.
- FR.LD.02 Vasıflandırma Prosedürüne göre muayene tabanlı modüllerde vasıflandırılmış Teknik Uzmanlar ancak PR.SB.05 Vasıflandırma Prosedürüne göre vasıflandırılmış bir baş denetçinin ekip liderliğinde denetimlerini gerçekleştirebilirler.

Komite üyeleri de içeren denetim ekibi, FR.25 Denetim Ekibi Atama Formu ile atanır. Denetim ekibinden atanmalarına gelebilecek itiraz olması durumunda gerekçeler FR.25 Denetim Ekibi Atama Formuna not edilerek, Departman Yöneticisi tarafından yeni bir denetim ekibi görevlendirilir.

Saha denetimleri planlanmadan önce Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından FR.LD.14 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Muayene ve Denetim Öncesi Değerlendirme Formu ile değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonucunun uygun bulunması durumunda saha denetimi planlanır. Uygunsuzlukların tespit edilmesi durumunda ise uygunsuzluklar kapatıldıktan sonra saha denetimi planlanır. Bu aşamaya kadar geçen süreç belgelendirme denetiminin ilk aşaması olarak kabul edilir. Kalite Sistem Modülleri ile ISO 9001 modüllerinin entegre denetimlerinde ise Aşama 1 denetimi sahada gerçekleştirilir ve FR.SB.15 Aşama 1 Denetim Raporu ile kayıt altına alınır.

Tabii denetimler mümkün olduğunca saha denetimini gerçekleştiren ekip tarafından gerçekleştirilmelidir.

Denetimlere gözlemciler ve rehberler de eşlik edebilir. Gözlemciler denetim ekibinden bir üyeyi gözlemleyen kişi olabileceği gibi müşterinin bir yetkilisi veya akreditasyon kurumu yetkilisi de olabilir. Rehber ise denetim ekibine yardımcı olma için denetim ekibine refakat eden kişilerdir. Rehberin sorumlulukları iletişimi sağlamak, görüşmeleri ayarlamak, saha ziyaretlerini organize etmek, saha güvenli kurallarının uygulanmasını sağlamak, müşteri adına denetime tanıklık etmek veya denetçi tarafından talep edilen bilgileri sağlamak gibi görevler olabilir.

Rehber ve gözlemcilerin denetime katılımı ile ilgili önce müşteri ve denetim ekibi üyeleri bilgilendirilir ve müşterinin onayı alınır. Rehber veya gözlemciler denetime müdahale etmezler.

8.2.2 Denetimin Planlanması

Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından onaylı sözleşme ile birlikte talep edilen ve aşağıda belirtilen doküman ve kayıtlar değerlendirilerek değerlendirme sonucunun uygun bulunması durumunda saha denetimi planlanır. Uygunsuzlukların tespit edilmesi durumunda ise uygunsuzluklar kapatıldıktan sonra saha denetimi planlanır.

Modül H1 için;

- Asansöre ilişkin tüm bilgiler (Tipi, kapasitesi, durak sayısı, seyir mesafesi, hızı, adresi vs.)
- Kalite el kitabı ve prosedürler
- Asansörlerin tasarımı esnasında kullanılacak olan tasarım kontrol ve tasarım doğrulama teknikleri işlemleri ve sistematik uygulamalar,
- Temin edilen malzemelerin, aksamın ve monte edilmiş alt grupların kabulünde uygulanacak olan inceleme ve deneyler,
- Kullanılacak olan ilgili birleştirme, montaj ve kalite kontrol teknikleri, süreçleri ve sistematik uygulamalar
- Muayene raporları, deney ve kalibrasyon verileri ile bu işle ilgili personelin nitelikleri gibi kalite kayıtları.
- Gerekli tasarım ve montaj kalitesine ulaşılmasını ve kalite güvence sisteminin etkin işleyişini izleme araçları
- Montaj öncesinde esnasında ve sonrasında yürütülecek deneyler ve incelemeler [en azından Ek VI' nın 4 numaralı paragrafın (b) bendinde belirtilen deneyleri içermesi
- Firma bünyesinde bulunan Elektrik ve Makine Mühendisi'nin diploma örnekleri

Modül E için;

- Asansöre ilişkin tüm bilgiler (Tipi, kapasitesi, durak sayısı, seyir mesafesi, hızı, adresi vs.)
- Kalite güvence sistemi hakkındaki dokümantasyon
- Kalite amaçları,
- Asansör kalitesi ile ilgili kuruluş yapısı, sorumluluk ve yönetim gücü,
- En azından Ek VI' nın 4 numaralı paragrafının (b) bendinde belirtilen deneyleri de içeren, piyasaya sunulmadan önce yürütülecek olan inceleme ve deneyler
- Kalite güvencesinin verimli işleminin doğrulanmasını yapan araçlar (iç denetim, ygg, düzeltici önleyici faaliyetler)
- Muayene raporları, deney verileri ve kalibrasyon verileri ile bu işle ilgili personelin nitelikleri gibi kalite kayıtları.
- Onaylanmış asansörler hakkındaki teknik doküman ve AB tip İnceleme Belgesinin bir kopyası.

Modül D için;

- Asansöre ilişkin tüm bilgiler (Tipi, kapasitesi, durak sayısı, seyir mesafesi, hızı, adresi vs.)
- Kalite güvence sistemi hakkındaki dokümantasyon:
- Kalite amaçları,
- Asansör kalitesi ile ilgili kuruluş yapısı, sorumluluk ve yönetim gücü,
- Kullanılacak olan imalat, kalite kontrol ve kalite güvence teknikleri, süreçleri ve sistematik faaliyetler
- Montaj öncesinde, montaj sonrasında ve esnasında yürütülecek olan deney ve incelemeler
- Gerekli asansör montaj kalitesini ve kalite güvence sisteminin verimli işleminin doğrulanmasını yapan araçlar (Ara kontroller, iç denetim, ygg, düzeltici önleyici faaliyetler)
- Muayene raporları, deney verileri ve kalibrasyon verileri ile bu işle ilgili personelin nitelikleri gibi kalite kayıtları.
- Onaylanmış asansörler hakkındaki teknik doküman ve AB tip İnceleme Belgesinin bir kopyası

Modül E (Ek VI) için;

- Son kontrolün yapıldığı adres/yer bilgisi
- Üretilen tüm güvenlik aksamları ile ilgili bilgi
- Kalite sistemi ile ilgili dokümantasyon

Orjinal imza bulunmayan, basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır.

- Onaylanmış güvenlik aksamlarının teknik dokümanları ile AB tip inceleme belgelerinin bir kopyası.

Sahada gerçekleştirilecek olan denetim FR.26 Denetim Planı firmaya 3 gün önceden iletilir ve firmadan denetim planının onayı talep edilir, firma tarafından onay verilmemesi durumunda Teknik Düzenleme Sorumlusu gerekçeleri dikkate alarak denetim ekibinin değiştirilmesi kararını alabilir.

8.2.3 Denetim Gerçekleştirme

Denetimin gerçekleştirilmesi aşağıdaki aşamalardan oluşur

- Açılış toplantısı
- Denetim
- Denetim Ekibi toplantısı ve raporlama
- Kapanış toplantısı

8.2.3.1 Açılış Toplantısı

Sahada gerçekleştirilen denetimlerde firma yetkilileri ve denetim ekibinin katıldığı denetim ekip liderinin başkanlığında gerçekleştirilen açılış toplantısı ile başlanır. Açılış toplantısında FR.27 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağında belirtilen konular görüşülür. Ekip lideri tarafından gerekli görülmesi durumunda denetim gerçekleştirilecek mahal, proses ve ürünler için ön bir durum değerlendirmesi ve sahadan ön bilgi toplamak amacıyla kuruluş temsilcileri ile birlikte hızlı bir saha turu gerçekleştirilebilir.

8.2.3.2 Denetim

Denetim FR.26 Denetim Planında belirtilen tüm bölüm/proses ve maddeleri karşılayacak şekilde gerçekleştirilir. Denetim planında, uygulanması mümkün olmayan durum ortaya çıktığında Teknik Uzman ekip liderine bilgi verir. Her bir Teknik Uzman/Denetçi denetim programında belirtilen alanların denetiminden sorumlu olup, denetim sürelerinin plan dışına taşması durumunda gerekli düzenlemelerin yapılabilmesi için ekip liderine bilgi vermelidir. Denetimin gerçekleştirilmesi esnasında her Teknik Uzman/Denetçi denetime ilişkin bulguları, önerileri ve diğer önemli noktaları örneğin, denetlenen şahıs isimlerini, bulgulara ilişkin prosedür madde numaralarını, denetim esnasında seçilen örneklerin adı, kodu, tanımlanması gibi bilgileri uygunsuzluk ve gözlemlerin yeterli objektif delillere dayanarak tespit edildiğini garanti edecek şekilde FR.LD.19 Uygunluk Değerlendirme Formuna kayıt etmelidir. Bu şekilde denetim hedefleri, kapsamı ve kriterleri ile ilgili bilgiler denetim kanıtı haline gelmesi için uygun örneklemeyle toplanır ve doğrulanır. Bilgi toplamak için kullanılan yöntemler görüşmeler, proseslerin, uygulamaların, dokümanların ve kayıtların gözden geçirilmesi, gözleme vb. olabilir. Denetim sırasında, denetim ekibi, ihtiyaca bağlı olarak denetimin ilerlemesini değerlendirir ve bilgi alışverişinde bulunur. Denetim hedeflerine ulaşmada problem olacak bulgulara ulaşılması durumunda ya da acil ve önemli bir risk (güvenlik gibi) meydana geldiğinde, ekip lideri uygun eylemi belirleyerek bu durumu Teknik Düzenleme Sorumlusuna ve mümkün olduğunda müşteriye raporlar. Böyle bir faaliyet denetim planının yeniden teyidi veya değişikliği, denetim hedeflerinde ya da denetim kapsamında değişiklik ya da denetimin feshini içerebilir. Alınan karar denetim ekibi lideri tarafından Teknik Düzenleme Sorumlusuna bildirilir. Denetim kapsamında değişiklik yapılması düşünüldüğünde bu durum müşteri ile birlikte kararlaştırılır.

8.2.3.3 Denetim Ekibi Toplantısı

Denetim tamamlandığında ekip üyeleri bulguların gözden geçirmek üzere bir toplantı gerçekleştirir. Bu toplantıda denetim ekibi notları gözden geçirilir. Denetim bulguları ve denetim esnasında toplanan diğer uygun bilgiler denetim hedeflerine göre gözden geçirilir. Denetim prosesinin doğasında var olan belirsizlik dikkate alınarak denetim sonuçları hakkında anlaşmaya varılır. Denetim planının uygunluğu onaylanır ya da istenen herhangi bir değişiklik (örneğin, kapsam, denetim süresi ya da tarihi, gözetim sıklığı, yeterlilik vb.) belirlenir. FR.LD.19 Asansör Yönetmeliği Kalite Sistem Tabanlı Modüller Uygunluk Değerlendirme Raporu hazırlanır. Tespit edilen uygunsuzluklar sınıflandırılarak FR.29 Uygunluk Raporu ile kayıt altına alınır.

8.2.3.4 Düzeltici Faaliyetlerin Belirlenmesi

Tüm uygunsuzluklar, denetim ekibi tarafından dökümanite edilmiş objektif delillerle desteklenerek FR.29 Uygunluk Raporu ile kayıt altına alınır. Ayrıca uygunsuzluğun, standardın hangi maddesine karşılık geldiği tanımlanır ve kategorisine göre sınıflandırılır.

- Major uygunsuzluk için düzeltici faaliyetler üç ay içerisinde gerçekleştirilmeli ve kapatıldığı doğrulanmalıdır.
- Minör uygunsuzluk için düzeltici faaliyet planı onaylanması şartıyla uygunsuzlukların kapatılması bir sonraki denetimde gerçekleştirilir. Bir sonraki denetimde kapatılmaması durumunda uygunsuzluklar majör olarak tekrar yazılır.

8.2.3.5 Denetim Raporunun Düzenlenmesi

Denetim tamamlandıktan sonra ekip lideri tarafından denetim ekibi ile birlikte belgelendirmeye ilişkin tavsiye kararının bulunduğu FR.LD.19 Asansör Yönetmeliği Kalite Sistem Tabanlı Modüller Uygunluk Değerlendirme Raporu hazırlanır.

8.2.3.7 Firma Temsilcisinin Bilgilendirilmesi

Denetim bir günden fazla sürüyorsa, gün sonlarında firma temsilcisi sözlü olarak bilgilendirilir. Gerekirse kapanış toplantısı öncesi bulunan uygunsuzluklar firma temsilcisi ile tartışılır ve karşılıklı mutabakat sağlanır. Böylece kapanış toplantısında uygunsuzluklarla ilgili olarak itiraz ya da olumsuz görüş ortaya çıkması önlenmiş olur.

Bir günlük denetimlerde ise firma temsilcisinin bulgular ve uygunsuzluklarla ilgili olarak bilgilendirilmesi ve mümkünse onayının alınması kapanış toplantısından önce gerçekleştirilmelidir.

8.2.3.8 Kapanış Toplantısı

Denetimin tamamlanmasından sonra ekip liderinin başkanlığında firma temsilcilerinin katılımı ile FR.27 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağında belirtilen konuların görüşüldüğü kapanış toplantısı düzenlenir. Kapanış toplantısının amacı, belgelendirme ile ilgili öneri de dahil olmak üzere denetim sonuçlarının sunulması ve denetim ekibi toplantısında hazırlanan FR.39 Belge Kapsam Formunda belirtilen bilgilerin onaylatılmasıdır.

Uygunluklar, kanıtların doğru olduğu ve uygunsuzlukların anlaşıldığından emin olmak için firma ile müzakere edilir. Uygunlukların firma tarafından resmen kabulü için hazırlanan rapor ekip lideri tarafından firma temsilcisinin onayına sunulur. Uygunlukların firma temsilcisine sunulmasını takiben, tespitlerin firma tarafından kabulünün teyidi olarak Uygunluk Formu firma temsilcisine imzalatılır.

Ekip lideri FR.29 Uygunluk Raporunun bir kopyasını firmaya bırakır ve bulunan uygunsuzlukların kapatılması ile ilgili gerekli bilgiyi verir.

Denetim ekibi hiç bir şekilde belge düzenleme tarihine ilişkin herhangi bir söz ya da taahhütte bulunamaz.

8.2.3.9 Denetimlerin Durdurulması

Denetimin durdurulması ancak aşağıdaki koşullar oluştuğunda söz konusu olabilir:

- Eğer denetim kapsamında yer alan ürüne ilişkin gereksinimler ya da yasal yaptırımların yerine getirilmediği tespit edildiğinde ekip lideri denetimin durdurulmasını düşünmelidir.
- Eğer, denetim esnasında koşullar denetim ekibinin sağlığını olumsuz etkiliyor ya da tehlike oluşturuyorsa ekip lideri denetimin durdurulması düşünmelidir.
- Eğer, sistemin uygulanmasında denetimin devamını engelleyen ciddi problemler tespit edilir ve takip denetimin kaçınılmaz olduğu anlaşılırsa ekip lideri firmaya uygulamayı durdurmayı ve denetimi bırakmayı teklif etmelidir. Bu koşullar altında denetimin durdurulması istisnai bir durum olup, en son çare olarak başvurulmalıdır. Böyle durumlarda denetimin yenilenmesi şart olmaktadır.
- Eğer denetlenecek bölümdaki personele, ilgili bölüme ya da işe, denetlenecek ürün ya da hizmete ilişkin kayıtlara ulaşmada ciddi problemlerle karşılaşıyorsa veya denetim ekibine rüşvet teklif ediliyorsa denetim durdurulmalıdır.
- Ayrıca firma kaynaklı nedenlerden ötürü firma denetimin durdurulmasını talep ederse, denetimin tekrarlanması koşulu ile durdurulabilir.

Ekip lideri denetimin durdurulmasına karar verdiğinde firma temsilcisine ulaşarak gerekçesini açıklamalıdır. Karar verme aşamasında ekip lideri gerek duyduğunda Teknik Düzenleme Sorumlusuna danışmalıdır. Ekip lideri denetimin durdurulma gerekçesini firma üst yönetimini toplantıya çağırarak açıklar. Firmanın belgelendirilme talebi hala geçerli ise ilgili uygunsuzluğun giderilmesi koşulu ile daha sonra bir denetim tekrarı yapılacağı ifade edilir. Denetimin durdurulmasına ilişkin tüm detaylar raporda belirtilmelidir. İlgili rapor yazı ile firmaya gönderilir.

8.2.3.10 Denetimde Tespit Edilen Uygunsuzlukların Takibi

Firma temsilcisinin Uygunsuzluk Raporunda, uygunsuzluğun kök nedeninin, uygunsuzluğu gidermek için gerekli faaliyeti ve tekrarını engelleyici faaliyeti tariflenerek 10 iş günü içerisinde SZUTEST'e gönderilmesi talep edilir. Ekip lideri uygunsuzluğun kök nedeninin doğru olarak belirlenmiş olduğunu, formda belirtilen faaliyetin, uygunsuzluğu gidermeye ve tekrarını engellemeye yeterli olduğunu ve verilen sürelere uyduğunu kontrol ederek, doğrular ve imzalar. Ancak firma tarafından tarif edilen faaliyetin uygunsuzluğun tekrarının önlemesi için yeterli olmadığına anlaşılması durumunda ekip lideri tarafından Uygunsuzluk Raporunda yeniden gözden geçirilmek üzere, gerekçesi belirtilerek onaylanmadan firmaya iade edilir.

Majör uygunsuzlukların kapatılmasına yönelik düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için izin verilen azami süre uygunsuzluğun büyüklüğüne bakılmaksızın uygunsuzluğun yazıldığı tarihten itibaren en fazla 3 aydır (belge yenileme denetiminde belirlenecek sürenin belge geçerlilik süresinin dolacağı tarihten daha önce olması sağlanmalıdır).

Takip denetim gerektirmeyen minör uygunsuzluklar için düzeltme ve düzeltici faaliyet planının onaylanması belgenin düzenlenmesi veya belge geçerliliğinin sürdürülmesi için yeterlidir. Düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde yerine getirilip getirilmediği bir sonraki denetimde değerlendirilir. İlgili uygunsuzluğun kapatılmadığı veya tekrarlandığı görülmesi durumunda majör uygunsuzluk olarak kategorize edilir. Takip gerektiren (çoğunlukla majör) uygunsuzluklara yönelik uygulanan düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkin olarak yerine getirilip getirilmediği saha denetimi ile doğrulanır. Mümkün olduğu sürece uygunsuzlukların tespit edildiği denetimde yer almayan denetçinin takip denetimde görev almasına izin verilmemelidir. Uygunsuzluğun tespit edildiği denetimde yer alan denetçi, gerçekleştirilen düzeltici faaliyetin sistem gerekleri açısından yeterli olduğunu doğrulamak amacı ile yapılan faaliyeti FR.29 Uygunsuzluk Raporunda tanımlanmalıdır. Doküman bazında kapatılan uygunsuzluklar için bu uygulama bir sonraki denetimde gerçekleştirilir. Bu durumda ilgili denetçinin uygunsuzluğun tespit edildiği denetimde bulunması gerekliliği aranmaz.

8.2.3.11 Uygunsuzlukların Takip Denetim ile Kapatılması

Görevlendirilen denetim ekibince takip denetim esnasında eğer majör uygunsuzlukların kapatılmamış veya en azından minör uygunsuzluk düzeyine indirilmemiş olduğu tespit edilirse görevli denetçi tarafından, firmaya bu durumda mevcut uygunsuzluk giderilinceye kadar belgenin askıya alınacağı veya belge düzenlenemeyeceği yazılı olarak bildirilir.

Eğer majör uygunsuzluk tamamen giderilmeyip, minör uygunsuzluk düzeyine indirilmişse, bu durum ekip lideri tarafından mevcut Uygunsuzluk Raporuna kaydedilerek minör uygunsuzluk için yeni Uygunsuzluk Raporu düzenlenir ve faaliyet tanımı talep edilir.

Takip gerektiren minör uygunsuzluklar için düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkin olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği sahada doğrulanır. İlgili uygunsuzluğun kapatılmadığı veya tekrarlandığı görülmesi durumunda uygunsuzluğun sistemdeki etkisi göz önüne alınarak majör uygunsuzluk olarak kategorize edilebilir. Düzeltici faaliyet planının uygun bulunması durumunda belgelendirme ve belge yenileme denetimlerinde belgelendirme aşamasına geçilir, gözetim denetimlerinde belgenin sürekliliği sağlanır.

8.2.3.12 Düzeltici Faaliyetlerin Gözetim Denetimleri Esnasında Doğrulanması

Denetimler esnasında tespit edilen ve düzeltici faaliyet planının onaylanması kaydıyla bir sonraki denetimde kapatılması kararı alınan minör uygunsuzlukların bir sonraki denetim esnasında kapatılmadığı tespit edildiğinde ekip liderinin kararı ile majör uygunsuzluğa dönüştürülebilir.

Gerekçesi orijinal Uygunsuzluk Raporuna kaydedilir. Yeni majör uygunsuzluk için düzenlenen Uygunsuzluk Raporunda konu açıkça ifade edilerek, orijinal rapora atıfta bulunulur.

Bu durumda düzeltici faaliyet için belirlenen azami süre bir aydır. Bir aylık süre sonunda gerçekleştirilen denetimde uygunsuzluğun hala giderilmediği tespit edilirse, firmanın belgesi askıya alınır.

8.2.3.12 Gözetim Denetimleri

Gözetim denetimleri sistemin sürekliliğinin değerlendirilmesi amacıyla 12 aylık aralıklarla planlanır ancak SZUTEST'e ulaşan müşteri şikâyetleri, uygunsuzlukların derecesi ve belgelendirme ekibinin görüşleri doğrultusunda denetim sıklığı artırılabilir. İlk belgelendirmeden sonra gerçekleştirilecek ilk gözetim denetim tarihi belgelendirme karar tarihi esas alınarak 12 ayı geçmeyecek şekilde planlanır. Aşması durumunda Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından askıya alma süreci başlatılır. 1. gözetim denetimden sonra gerçekleştirilecek diğer gözetim denetimlerinde ve belge yenileme denetimlerinden sonra gerçekleştirilecek olan gözetim denetimlerinde planlanan denetim tarihinden sapma en fazla +3 aydır. Erteleme talepleri için belgelendirilmiş müşteriden yazılı olarak haklı gerekçe (örneğin Taşınma, Fuar, Konferans, İş Gezisi, Yoğun İş Yükü, Geçici Sağlık Sorunları, Geçici Olarak Üretim ve Hizmetin Durması gibi) talep edilir. Ancak sapmanın belirlenen süreyi aşması durumunda komite kararı ile ötelenebilir, öteleme belirtilen takvim yılı içerisinde olmalıdır.

- Modül E ve Modül D denetimleri sonucunda firmaya yeni bir denetim raporu ve sertifika veriliyor olması nedeniyle gözetim denetimleri belge geçerlilik süresini aşmayacak şekilde planlanır. Modül H gözetim denetimleri sonucunda firmaya denetim raporu verilir.
- Gözetim denetiminin planlanması yapılırken belgelendirme denetim raporunda belirtilen denetim geçmiş referans alınır. Denetimin gerçekleştirilmesi, raporlanması ve uygunsuzlukların kapatılması ve takibi belgelendirme denetiminde olduğu gibi gerçekleştirilir.

Bir önceki denetimde tespit edilmiş ve düzeltici faaliyet planları onaylanmış minör uygunsuzlukların yerinde doğrulanması, CE işareti, marka ve sertifika kullanımının kontrolü, gözetim denetimi sırasında gerçekleştirilir. Yerinde doğrulanma sonucu uygunsuzluk bulunursa denetim ekibi tarafından uygunsuzluk raporunda majör uygunsuzluk olarak değerlendirilir ve firma takip denetimine bırakılır.

Belgenin sürdürülmesi ile ilgili son karar belgelendirme denetiminde olduğu gibi belgelendirme komitesine aittir. Majör uygunsuzlukların belirlenen tarihlerden önce kapatılmaması durumunda firmanın belgesi Teknik Düzenleme Sorumlusunun kararı ile askıya alınır. Firmaya durum yazı ile bildirilir. Minör uygunsuzluklara ilişkin düzeltici faaliyet planlarının ekip lideri tarafından onaylanması durumunda belgelerinin geçerliliklerinin devamına belgelendirme komitesi tarafından karar verilir.

8.2.3.13. Belge Yenileme Denetimleri

8.2.3.13.1. Belge yenileme denetimi, belgenin geçerlilik süresi sona erdiğinde firmaları yeniden belgelendirmek için yapılan denetimlerdir. Belge geçerlilik süresi bitimine en az 3 ay kala firmalar Planlama Sorumlusu tarafından uyarılır (e-posta veya telefon) ve firmadan cevap istenir. Firma cevap vermez ya da belge devamını talep etmez ise, belge geçerlilik süresi sonunda belge geçerliliğini kaybeder.

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Modül E ve Modül D kapsamında yeniden belgelendirme denetimi gerçekleştirilmez. Düzenlenen sertifika her yıl gözetimin gerçekleştirilmesini takiben yenilenir.

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

8.2.3.13.3. Firma belge yenileme talebinde bulunursa belge yenileme denetimi gerçekleştirilir. Firmayla fiyatlandırma kurallarına uygun olarak yeniden sözleşme yapılır. Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu firma tarafından yeniden doldurulur, firmanın eski dosya numarası geçerlidir. Yeniden belgelendirme denetiminin planlanması, denetim ekibinin atanması, denetimin gerçekleştirilmesi, denetim raporlanması, uygunsuzlukların kapatılması ve belgelendirme kararının verilmesi belgelendirme denetiminde olduğu gibidir. Ancak yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması şartıyla belgelendirme süresinin dolmasından sonra 6 ay içerisinde belgelendirme kararı alınıp belge aktif hale getirilebilir belge üzerindeki geçerli tarih yeniden belgelendirme tarihi veya daha sonrası olur ve geçerlilik süresinde önceki belgelendirme döngüsü esas alınır, aksi takdirde süreç ilk belgelendirme olarak kabul edilir.

8.2.3.13.4. Yeniden belgelendirme sırasında daha önceki denetimde tespit edilen uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler incelenir. Denetim kapsamı, yeni dokümanlar, marka ve belge kullanımı kontrol edilir ve gözetim denetiminde olduğu gibi işlem yapılır. Denetim sonucunda değerlendirme belgelendirme denetiminde olduğu gibi yapılır.

8.2.4 Değişiklik Denetimleri

Firma unvanının değişmesi, firma faaliyet kapsamının değişmesi, firma adresi ve şubelerinin değişmesi gibi değişikliklerin kontrolü amacıyla gerçekleştirilen denetimlerdir. Değişiklik denetimlerinden önce eğer firmanın resmi statüsü değişmişse (adres, unvan vs.) hizmet sözleşmesi yenilenir.

Değişiklik talepleri firmalardan FR.30 Belgelendirme Değişiklik Formu ile alınır, Departman Yöneticisi tarafından doküman incelemesi ya da saha denetimi yapıp yapılmayacağı kararı verilir ve form üzerine not edilir. Kapsam değişikliği ve adres değişikliği denetimlerinde doküman incelemesinin yanında, kapsama ve üretim yerine bağlı olarak gereken sürede saha denetimi gerçekleştirilir ve denetim raporu ile

Orijinal imza bulunmayan, basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır.

kayıt altına alınır. Saha denetimine gerek olmayan değişiklik denetimlerinde objektif kanıtlara bağlı olmak koşulu ile Departman Yöneticisi belge değişikliğine kendisi karar verebilir (Örnek: Yerel yönetim tarafından yapılan sokak, cadde, kapı no gibi değişiklik durumlarında)

8.2.5 Kısa İhbar Denetimleri

Firmaya yönelik objektif deliller içeren şikayetler söz konusu olduğunda, Bakanlık tarafından gerçekleştirilen Piyasa Gözetim ve denetimlerinde uygunsuzluk tespit edildiği durumda, Teknik Düzenleme Sorumlusu programda olmadığı halde firmayla iletişim geçerek olağandışı bir denetim gerçekleştirme kararı alabilir. Bu tür denetimlerde firmanın mevcut durumu değiştirmesine imkan vermeyecek bir süre önce (en fazla 1 gün önce) firmaya haber verilir ve denetim gerçekleştirilir.

Denitimi gerçekleştirecek denetim ekibi atanırken Teknik Düzenleme Sorumlusu bir önceki denetim ekibinden farklı ve şikayet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte bir denetim ekibini görevlendirir.

8.2.6 Habersiz Denetimler

Szutest ürünün imalat/montaj alanına veya firmaya beklenmedik denetimler gerçekleştirilebilir. Bu denetimler sırasında SZUTEST, gerekirse kalite güvence sisteminin ve ürünün uygun işleyişini kontrol için deneyler yapabilir veya yapılmasını isteyebilir; firmaya denetim raporunu ve eğer deney yapılmışsa deney raporlarını vermemelidir.

Özellikle, aşağıdaki faktörler dikkate alınarak ziyaret kontrol planı oluşturulur.

- Ekipmanın kategorisi,
- Daha önceki denetim ziyaretlerinin sonuçları,
- Düzeltici faaliyet yapıma ihtiyacı,
- Sistemin onayıyla bağlantılı özel koşullar,
- Üretim organizasyonunda, politikada ve teknolojisinde önemli değişiklikler.

Firmanın denetimi kabul etmemesi halinde belgesi Teknik Düzenleme Sorumlusunun kararı ile askıya alınır ve durum firmaya yazı ile bildirilir. SZUTEST, bu kararı alabileceğini firmaya hizmet öncesi imzalanan sözleşmede belirtmiştir.

SZUTEST yaptığı denetim sonucunda vermiş olduğu belgeyi temel teşkil eden şartların mevcut olmadığını tespit ettiği takdirde yerine getirilmemiş şartların niteliğine göre belgeyi askıya alır veya iptal eder.

Konu ile ilgili Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Sanayi Genel Müdürlüğü'nün yetkili şubesi 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.

8.3 Kalite Sistem Modülleri ile ISO 9001 modüllerinin entegre denetimlerinde PR.SB.04 Denetim Gerçekleştirme Prosedürü uygulanır.

8.4 Raporlama ve sertifikasyon PR.LD.04 Sertifika ve Rapor İşlemleri Prosedürüne göre gerçekleştirilir.