

BAŞVURUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ

A) DOKÜMAN ONAYLARI

No	Açıklama	Aksiyon	Onaylayan	Tarih
1	Doküman onaylandı	Onay	Nurgül Çınar	20.09.2024

B) REVİZYON GEÇMİŞİ

No	Tanım	Sebeup	Onay Tarihi	Yayın Tarihi
12	. IAF MD 5 dokümanı referans alınarak Modül H1, Modül D ve Modül E denetim süreleri hesaplanması hususunda bir revizyon gerçekleştirildi. . Muayene tabanlı denetimler için adam/gün süreleri tablo olarak eklendi. . Belgelendirme ücretleri revize edildi. . Çoklu şubelerin belgelendirilmesi hususunda şube seçimleri dahil tanımlamalar getirildi.	. 2024-394 numaralı düzeltici faaliyet . İyileştirme ihtiyacı . Enflasyon sebebi ile düzeltme ihtiyacı . Çoklu şube için tanımlama olmaması	20.09.2024	20.09.2024
11	Başvuru red sebepleri detaylandırıldı. belgelendirme değişiklik süreci net bir şekilde tanımlandı. Belgelendirme ücret tablosu güncellendi.	2023-167 nolu döf. 2023-168 nolu döf. ücretlerin değişikliği enflasyon düzeltmesi.	17.05.2024	17.05.2024
10	Sertifikalandırma ücretleri değiştirildi.	Enflasyon düzeltmesi yapıldı.	25.12.2023	25.12.2023
9	IQMemo programına aktarım yapılmıştır.	Yeni programa geçiş	31.01.2023	31.01.2023

5.Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı, SZUTEST Asansör Departmanından belgelendirme talebinde bulunan müşterilerin başvurularının alınması, teklif-sözleşmenin hazırlanması ve müşteriye gönderilmesi işlemlerini tarif etmektedir.

6.Tanımlar

Uygunluk Değerlendirme Faaliyeti: Bir işlemin sonucu olan, bir ürün, sistem, kişi veya kuruluşla ilgili belirtilmiş gerekliliklerin (belirtilen ihtiyaç veya beklenti) yerine getirildiğinin ispatını sağlayan faaliyeti ifade eder.

Uygunluk Değerlendirme Kuruluşu (UDK): Uygunluk değerlendirme hizmeti veren kuruluşlar genel olarak Uygunluk Değerlendirme Kuruluşu (UDK) olarak adlandırılırlar.

Onaylanmış Kuruluş: 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği kapsamında Uygunluk Değerlendirme Faaliyetinde bulunmak üzere Türkiye veya bir Avrupa Birliği (AB) üyesi ülkenin yetkili kuruluşu tarafından ilgili mevzuatta belirlenen esaslar doğrultusunda görevlendirilen UDK'dır.

Akreditasyon: Uygunluk Değerlendirmesinin bir parçası olup akredite uygunluk değerlendirme kuruluşlarınca verilen rapor ve sertifikalara güven duyulmasını ve itibar edilmesini sağlayan araçtır.

Yıllık Gözetim: 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği içerisinde şartları belirlenmiş üreticinin üretim yerinde gerçekleştirilmesi gereken denetim faaliyetidir.

Denetim: Belgelendirme Hizmetleri için gerçekleştirilen Uygunluk Değerlendirme Faaliyetidir.

Denetim Ekip Üyesi: Uygunluk Değerlendirme Faaliyeti için görevlendirilen personelleri (Denetçi, Teknik Uzman, Gözlemci, Şahit Denetçi vb.) ifade eder.

Teklif: SZUTEST ile aday müşteri arasındaki, hizmetin talebiyle hizmetin sunulması şartlarını ve bedellerini içeren ve karşılıklı olarak imzalanması ile sözleşmeye dönüşen doküman.

Başvuru ücreti: SZUTEST tarafından başvurunun değerlendirilmesi ve uygunluk değerlendirme veya denetim öncesi yapılacak hazırlıklar için alınan ücrettir.

Uygunluk Değerlendirme Ücreti: Muayene tabanlı modüllerde sahada ya da ofiste gerçekleştirilecek olan uygunluk değerlendirme faaliyetleri (muayene, doküman inceleme vb.) ve güvenlik aksamı modüllerde uygunluk değerlendirme faaliyetleri için alınan ücrettir.

Denetim Ücreti: Kalite sistem tabanlı modüllerde gerçekleştirilecek olan uygunluk değerlendirme faaliyetleri (denetim ve doküman inceleme) için alınan ücrettir

Yıllık Belge Kullanım Ücreti: Kalite sistem tabanlı modüllerde belgenin geçerlilik süresi boyunca her yıl alınır. Muayene tabanlı modüllerde muayene ücreti içerisinde bir kez alınır.

Teknik Personel; Asansör uygunluk değerlendirme faaliyetlerinde görev alan Teknik Uzman, Baş Denetçi.

7.Sorumluluklar

Departman Müdürü ve Teknik Düzenleme Sorumlusu; Bu prosedürün doğru bir şekilde uygulanması ve uygulanmasının sağlanmasından,

Kalite Koordinatörü; Bu prosedürün Yönetim Sistemi standartlarında uygulanması ve uygulanmasının sağlanmasından,

Teknik Düzenleme Sorumlusu ve/veya Teknik Yönetici; Başvuruların alınması, değerlendirilmesi, sözleşmelerin onaylanmasından,

Planlama ve Müşteri İlişkileri Koordinatörü; Teklif/Sözleşmenin hazırlanması, müşteriye/aday müşteriye gönderilmesi, takip edilerek sonuçlandırılmasından sorumludur.

8.Yöntem

8.1 Başvurunun Gözden Geçirilmesi

Başvuruların alınması ile ilgili her türlü iletişim kanalı açıktır. Başvurular elektronik ortamda (faks, e-mail veya www.szutest.com.tr web adresi üzerinden) şahsen ve telefon yoluyla olabilir ancak telefon yoluyla yapılan ön başvuru yazılı halde teyit alındıktan sonra işleme alınmaktadır. Ön başvuru esnasında firmadan alınan bilgiler doğrultusunda, başvurunun kabul veya reddedildiği başvuru sahibine telefon veya e-posta yolu ile bildirilir. Başvuru ret gerekçeleri aşağıdakilerden biri veya birkaçı olabilir;

- Szutest yetki kapsamında olmaması
- Başvuru sahibinin tüzel bir kişiğe haiz olmaması
- Sicilinin güvenilir olmaması
- Coğrafi konumunun uygun olmaması (olağan üstü hal olması)
- Başvuru sahibi ile çalışmasının tarafsızlık ilkesine aykırı durum oluşturması
- Başvuru sahibinin yasa dışı faaliyetlerin içerisinde olması
- Firmanın tekrarlanan uygunsuzluklara sahip bir geçmişe sahip olması
- Szutest tarafından gerçekleştirilen belge iptalinin üzerinden 30 gün geçmiş olmaması
- Başvuru sahibinin halihazırda aynı ürün grubu için başka bir onaylanmış kuruluşa başvuru olması

Başvurular hangi kaynakla gelirse gelsin mutlaka FR.LD.01 Asansör Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu ile Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili başvurularda FR.SB.01 Belgelendirme Başvuru Formu ile teyit alındıktan ve firmanın onayından sonra gözden geçirme ve teklif hazırlamaya sunulur. Gelen tüm başvurular öncelikle Planlama ve Müşteri İlişkileri

Koordinatörü tarafından ön incelemeye alınır. Bu inceleme FR.LD.01 Başvuru Formunun eksiksiz doldurulmuş olması ve başvuru kapsamının SZUTEST'e uygunluğu kontrolüdür. Bu aşamada eksiklik söz konusu ise kuruluşun başvuru bilgilerinin ve/veya evraklarının tamamlanması sağlanır. Yapılan başvuru gözden geçirilmek üzere Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletilir. Gözden geçirme sonucunda, alınan başvuru doğrultusunda SZUTEST'in bir faaliyet gerçekleştiremeyecek durumda olması (ölçüm cihazı/ekipman arızası, personelin rahatsızlanması, raporlu olması, planlama yoğunluğu vb.) halinde, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından başvurunun reddine karar verilebilir. Bu durumda başvuru reddi, gerekçesiyle beraber başvuru sahibine telefon ya da e-posta yoluyla bildirilir. Yapılan gözden geçirme işleminde herhangi bir eksiklik söz konusu değil ise Teknik Düzenleme Sorumlusunun onayından sonra Planlama ve Müşteri İlişkileri Koordinatörü tarafından aday müşteriden belgelendirme yapılacak kapsama göre resmi evrak talep edilir ve eksiksiz olarak temin edildikten sonra teklif hazırlanır.

8.1.1. Teklifin eksiksiz hazırlanması için gereken evraklar

- Ticaret sicil gazetesi kopyası (mevcut değil ise Oda Faaliyet Belgesi ya da Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi kopyası)
- Vergi levhası
- İmza sirküsü
- Son ayın sigorta hizmet listesi

8.1.2. Transfer Denetimi

Transfer Denetimleri bir belgelendirme kuruluşu tarafından verilmiş olan belgenin SZUTEST'e geçişinin sağlanması için ilgili sertifikanın geçerliliğinin teyidi için yapılan denetimlerdir. Belge geçişinin transfer denetimi olarak değerlendirilmesi aşağıda belirtilen koşullara bağlıdır;

- Transfer denetimleri IAF MLA sözleşmesine imza atmış bir akreditasyon kurumu tarafından akredite edilmiş belgelendirme kuruluşları tarafından verilen belgeler için geçerlidir.
- Transfer denetimi yapılabilmesi için belgenin aktif olması gerekir. Askıda bulunan belgeler için transfer denetimleri gerçekleştirilemez.
- Önceki uygunluk kuruluşu verdiği sertifikanın geçerliliği kontrol edilir ve toplam kalan kullanım süresinin transfere izin verip vermediği doğrulanır. Normal koşullarda bu süre minimum 6 aydır.
- Ticari faaliyetine son veren veya akreditasyonu sona eren, askıya alınan veya geri çekilen BK tarafından verilen belgelendirme olması durumunda transfer 6 ay içinde veya belgelendirmenin bitiş tarihinde(hangisi önceyse) tamamlanmalıdır ..
- Transfer denetimlerinin gerçekleştirilmeden önce müşteriye daha önceki belgelendirme kuruluşu tarafından bildirilen uygunsuzlukların kapatılmış olması gerekir.
- Transfer olan müşterinin transfer başvurusuna ilişkin gözden geçirmesi FR.LD.91 ile gerçekleştirilmektedir. Eğer bir engel yoksa sözleşme imzalanarak firmadan dokümantasyon talep edilir.
- Transfer öncesi gözden geçirme yetkin bir personel tarafından gerçekleştirilmelidir. Belgelendirme denetimi öncesi istenilen dokümanlara (kalite el kitabı, prosedür vb.) ek olarak daha önceki belgelendirme kuruluşunun hazırladığı denetim raporu da istenir ve tüm dokümanlar incelenir.
- Eğer transfer öncesi incelemede yeterli bilgi sağlamazsa mutlaka açık kalan noktalar için ek transfer dosya incelemesi ve/veya ek transfer denetimi yapılmalıdır.

Belgelendirme öncesi yapılan incelemede aşağıda belirtilen konular incelenir.

- Firmanın transfer sebebi
- Gerçekleştirilmiş son denetim süre ve tarihleri
- Firma kapsamının SZUTEST kapsamına uygunluğu
- Belgenin doğruluğu, geçerliliği, belge üzerindeki adreslerin ve istenilen adreslerin belgelendirme kapsamında olup olmadığı ve geçerliliği, halen kapatılmamış uygunsuzlukların durumu ve mümkünse kapatılan uygunsuzlukların daha önceki belgelendirme kuruluşu tarafından doğrulanması
- Önceki denetim raporları ve gözlemler
- Alınan şikayet ve gerçekleştirilen faaliyetler.

Yukarıda belirtilen konuların incelenmesinin ardından uygulanacak denetim şekilleri aşağıdaki gibi belirlenir.

Eğer belge SZUTEST tarafından geçerli kabul ediliyorsa transfer denetimi için süre firmanın boyutuna, çalışan sayısına, prosesin karmaşıklığına bağlı olarak belgelendirme denetim süresinin % 30'unun altında olmayacak şekilde tespit edilir. Belge geçerlilik süresi önceki belgede belirtilen belge geçerlilik süresi ile aynıdır. Gözetim denetim periyodu müşterinin yeniden denetlenme ve yeniden belgelendirilme için uygulanan süre dikkate alınarak belirlenir.

Belgeyi Düzenleyen ve Kabul Eden BK'lar Arasındaki İşbirliği

Talep halinde belgeyi düzenleyen BK, kabul eden BK ya bu dokümanla şart koşulan tüm bilgi ve dokümantasyonu sağlamalıdır.

SZUTEST'in sahip olduğu akreditasyonlar arasında bir transfer sözkonusu ise yine başvuru değerlendirmesi aynı şekilde gerçekleşir, saha denetimi esnasında müşterinin bir önceki denetim planına göre denetim gerçekleştirilir.

8.1.3 Belge Değişiklikleri

Müşteri tarafından, SZUTEST tarafından düzenlenmiş ve geçerliliği devam etmekte olan sertifikalarda değişiklik talepleri FR.LD.01 Asansör Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu ile alınır. Söz konusu olan değişiklik talepleri Ünvan Değişikliği, Adres Değişikliği, Malzeme Listesi Değişikliği ve Kapsam/Kapasite Genişletme/Daraltmadır. Başvuru alındıktan sonra değişiklik talebi ile ilgili detaylar FR.LD.81 Belgelendirme Değişiklik Formu'nda müşteri tarafından belirtilir. FR.LD.01 Asansör Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu ve FR.LD.81 Belgelendirme Değişiklik Formu Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından değerlendirilir ve gerekli olan teknik veya yasal dokümantasyon firmadan talep edilir. Teknik Düzenleme sorumlusu değişikliğin içeriğine göre karar verir. Sistem yada muayene tabanlı sertifikaların ünvan değişikliği, muayene tabanlı sertifikaların adres değişikliği, muayene tabanlı sertifikaların malzeme değişikliği ve kalite yada muayene tabanlı sertifikaların kapsam daraltma taleplerine FR.LD.81 Belgelendirme Değişiklik Formu kullanılarak karar verir. İlgili belge değişikliği talebi onaylanır ise; değişiklik yapılması istenen raporlar ve sertifikalar, sözleşme onayı ile beraber müşteri tarafından SZUTEST'e iletilir. FR.LD.81 Belgelendirme Değişiklik Formu ile onaylanan değişikliklerde tekrar FR.LD.58 Uygunluk Değerlendirme Karar Tutanağı düzenlenmez. Sistem tabanlı sertifikaların adres değişikliği ve sistem yada muayene tabanlı sertifikaların kapsam genişletme taleplerinde ise PR.LD.03 Asansör Ürün Uygunluğu Değerlendirme Program Prosedürü' nde tanımlanan şekilde denetim ekibi oluşturularak süreç yürütülür.

8.1.4 Non-Akredite Faaliyetler

Müşteri tarafından, 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Eklerinde ve Yönetmelikte Ek-III Asansör Güvenlik Aksamları Listesinde içerisinde geçmeyen asansör komponentleri için test, muayene ve belgelendirme talepleri FR.LD.01 Asansör Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu ile alınır.

Alınan başvuru, Planlama ve Müşteri İlişkileri Koordinatörü tarafından ön incelemeye alınır. Bu inceleme FR.LD.01 Başvuru Formunun eksiksiz doldurulmuş olması ve başvuru kapsamının SZUTEST'e uygunluğu kontrolüdür. Bu aşamada eksiklik söz konusu ise kuruluşun başvuru bilgilerinin ve/veya evraklarının tamamlanması sağlanır. Yapılan başvuru gözden geçirilmek üzere Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletilir. Yapılan gözden geçirme işleminde herhangi bir eksiklik söz konusu değil ise Teknik Düzenleme Sorumlusunun onayından sonra Planlama ve Müşteri İlişkileri Koordinatörü tarafından aday müşteriden belgelendirme yapılacak kapsama göre resmi evrak talep edilir ve eksiksiz olarak temin edildikten sonra teklif hazırlanır.

Teklifin hazırlanması aşamasında Tablo V'te belirtilen ücretler esas alınmaktadır. Teklif onayından sonra Madde 8.2.1'de belirtilen dokümanlar müşteriden talep edilir. Dokümanların SZUTEST'e iletilmesinden sonra, ön değerlendirme, proje açılması, teknik dosya incelemesi süreçleri akredite faaliyetler ile paralel olarak yürütülür.

8.2 Sözleşmenin Hazırlanması ve Müşteriye Gönderilmesi

Başvuru gözden geçirmesi tamamlanmış ve kabul edilmiş firmalara, Planlama ve Müşteri İlişkileri Koordinatörü tarafından FR.LD.06 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Sözleşmesi hazırlanır. FR.LD.06 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Sözleşmesinde verilecek fiyatlar Madde 8.4'te ki bilgiler esas alınmaktadır. Modül G belgelendirmeleri için aday müşteriye tarih aralığı belirtilmek kaydıyla yıllık teklif verilebilir. Yıllık tekliflerde her asansör için ayrı başvuru formu talep edilir. Her bir modül G için TABLO I' deki başvuru ücreti ve uygunluk değerlendirme ücreti esas alınır. Teklifler en az aşağıdaki bilgileri içermelidir;

- Aday Müşterinin ticari bilgileri (unvanı, yetkili kişi adı, adresi, telefon numaraları, vergi dairesi ve vergi numarası, e-mail adresi)
- SZUTEST'e ait ticari ve iletişim bilgileri,
- İlgili standart/yönetmelik ismi,
- Uygunluk değerlendirme kapsamı,
- SZUTEST'in yükümlülükleri
- Aday Müşterinin yükümlülükleri,
- Ücretler,
- Teklif geçerlilik süresi,
- Gizlilik taahhüdü

Planlama ve Müşteri İlişkileri Koordinatörü tarafından hazırlanan teklifin aday müşterinin onaylamasından sonra teklif sözleşme niteliği kazanmış olur.

NOT: Belge değişiklik başvurularında ilgili değişikliğe uygun yeni teklif hazırlanarak müşteri onayına sunulur. Ancak rapor ve sertifika numaralandırmaları ilk sözleşme numarasına göre sürdürülür.

8.2.1. Sözleşme onayı ile gönderilmesi gereken evraklar

- Montajı Tamamlanmış Asansör Listesi(Yıllık) (Ek X Mod E, Ek XII Mod D, Ek XI Mod H1)
- Tasarım Dokümantasyonu (EK VIII Mod G, Ek IV-B Mod B, Ek IV-A Mod B, Ek V, Ek IX C2, Non-Akredite)
- Çizimler, hesaplamalar, AB Uygunluk Beyanı, ilgili kılavuzlar (Ek VIII Mod G, Ek IV-B Mod B, Ek IV-A Mod B, Ek V, Ek IX C2, Non-Akredite)
- Sistem Dokümantasyonu (Ek X Mod E, Ek VI Mod E, Ek XII Mod D, Ek XI Mod H1, ISO 9001)
- İç tetkik, YGG kayıtları (Ek X Mod E, Ek VI Mod E, Ek XII Mod D, Ek XI Mod H1, ISO 9001)
- Firma mühendislerine ait diploma ve tam zamanlı sigorta kayıtları (Ek XI Mod H1)
- Varsa başka bir onaylanmış kuruluştan alınan test raporları, belge ve sertifikalar (Non-Akredite)
- AB-Tip İnceleme Sertifikasının ve raporunun kopyası/geçerliliği (Ek VI Mod E, Ek X Mod E, Ek XII Mod D, Ek IX Mod C2)*
- Başvuru kaymalı fren ve/veya yukarı yön fren tertibatı kapsamında ise başvuru sahibinden ilgili ürün/ürünlerin montajı gerçekleştirilemeyeceğine dair beyan yazısı (Ek IV-A Modül B, Ek IX Modül C2)
- Güvenlik aksamının temsili numunesi (Ek IV Bölüm A ve Ek IX Modül C2 için)
- Tasarım değişikliğine ait risk değerlendirme kayıtları (Ek XI Madde 3.3 için)
- Belge değişiklik başvurusu yapılmış ise; FR.LD.81 Belgelendirme Değişiklik Formu ve değişiklik talep edilen ve geçerli haldeki mevcut sertifika ve raporlar

*Ek IX Modül C2 için tasarım dokümantasyonu, Modül B Ek IV-A sertifikasının farklı bir onaylanmış kuruluş tarafından verildiği durumlarda talep edilir.

8.2.2. Sözleşme Onayı Sonrası Ön Değerlendirme

Sözleşme onayından sonra 8.2.1 maddesinde yer alan ilgili dokümanların kontrolü FR.LD.15 Ön İnceleme Formu ile Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından kontrol edilerek kayıt altına alınır.

FR.LD.15 Ön İnceleme Formu kullanılarak yapılan ön değerlendirme sonucunda yapılan başvuru kapsamında, sözleşme onayı ile birlikte gönderilmesi gereken evrakların eksikliği durumunda, ilgili formda kayıt altına alınır. Yapılan ön değerlendirme sonucu eksik evrak bildirim ve termin tarihi aday müşteriye e-posta aracılığı ile bildirilir. Eksik evrakların aday müşteriden gelmesi için en fazla 2 ay beklenir. Eksik evrağın SZUTEST'e belirtilen süre içerisinde ulaşmaması durumunda atama yapılamaz gerekçesi yazılı olarak aday müşteriye e-posta yolu ile bildirilir ve sonraki süreçlere geçilmez.

8.3 Proje Açılması

Müşteri tarafından onaylanmış olan teklif sözleşme niteliği kazandıktan sonra Planlama ve Müşteri İlişkileri Koordinatörü tarafından, kullanılan yazılım programı üzerinden iş dosyası açılır.

Operasyon Koordinatörü tarafından, ilgili tüm dokümanlar oluşturulan iş dosyasına yerleştirilir. Aynı zamanda iş dosyaları kullanılan yazılım üzerinden dijital olarak muhafaza edilir. Bunun programa yüklenmesi Operasyon Koordinatörü ve Operasyon Uzmanı tarafından sağlanır. Dosya üzerine, firma adı, verilecek hizmetin adı ve dosya numarası TL.11 Proje Takip ve Dosya Arşivleme Talimatı' na göre yazılarak takibi sağlanır.

8.4 Teknik Dosyanın İncelenmesi (Tasarım Dökümantasyonu)

Teknik dosya, asansör ve güvenlik aksamının 2014/33/AB Ek I maddesinde yer alan koşulların sağlanmasını ve elverişli bir risk çözümlemesi ile değerlendirmesini içerecek şekilde değerlendirmenin yapılmasını sağlar. Teknik dosya, asansör ve güvenlik aksamının değerlendirilmesi, tasarımı, imalatı ve çalıştırılmasına dair mümkün olduğunca uygulanabilir gerekleri kapsar ve belirler.

SZUTEST'e iletilen ve içeriği aşağıda belirtilen teknik dosya Teknik Uzman tarafından incelenerek, inceleme sonuçları FR.LD.14 Uygunluk Değerlendirme Formu ile kayıt altına alınır.

Dosya içeriği Asansör;

- 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 aksamlarının 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.

Dosya içeriği Güvenlik Aksamı

- Kullanım alanı için özellikle hız, yük ve güç için olası sınırlar ile patlayıcı çevre ve tehlikeye maruz kalma koşulları da dahil olmak üzere asansör güvenlik aksamının genel açıklaması.
- Tasarım ve imalat çizimi veya şeması.
- Asansör güvenlik aksamının çizim ve şemaların anlaşılması için gerekli açıklama.
- Uyumlaştırılmış standartların bir listesi ve uyumlaştırılmış standartların uygulanmadığı durumlarda uygulanan diğer ilgili teknik özelliklerin bir listesi dahil olmak üzere 2014/33/AB Ek I maddesinde bahsedilen gerekleri karşılaması için benimsenen çözümlerin açıklamaları. Uyumlaştırılmış standartların kısmen uygulanması durumunda teknik dosyada uygulanan kısımlar belirtilir.
- İmalatçı tarafından yapılan veya yaptırılan tasarım hesaplamaları.
- Test sonuçları.
- Asansör güvenlik aksamına ait olan kurulum talimatının bir kopyası.
- Seri imal edilen asansör güvenlik aksamının, incelenen asansör güvenlik aksamına uygun olmasını sağlamak için imalat aşamasında alınan tedbirler.

8.5 Denetim Süresi Belirleme Kuralları

- Muayene tabanlı denetimlerin belgelendirme süreleri hesaplanırken aşağıdaki denetim süreleri tablosu-I referans olarak alınır. Muayene tabanlı denetim sürelerinin artırılması yada azaltılması gibi faktörler değerlendirilmez.
- Kalite tabanlı denetimlerin belgelendirme, gözetim ve yeniden belgelendirme süreleri hesaplanırken aşağıdaki denetim süreleri tablosu-II referans olarak alınır.
- Çalışan sayısı ilgili belgelendirme kapsamındaki çalışan sayısını kapsar.
- Belirlenen denetim sürelerinde gerekli indirim gerekçelerinin olması kaydıyla en fazla %30'luk bir indirim yapılabilir.
- Denetim süresine, denetimcinin veya denetim ekibinin planlaması, doküman gözden geçirmesi ve raporlama süresi de dahildir.
- Aşama 1 denetiminin süresi toplam denetim süresinin %30'unu aşamaz.
- Ulaşım süreleri hesaplama dahil değildir.
- Denetim süresi, denetim için harcanan adam-gün süresi anlamına gelir. Bir adam-gün 8 saatlik tam günlük çalışma süresidir. Denetimin planlama safhasında uzun denetim süreleri programlanarak denetim gün sayısı azaltılmamalıdır.
- Belgelendirme aşamasında gözetim denetimleri yıllık olarak belgelendirme denetiminin 1/3'üdür. Planlanan gözetim denetimleri firmadaki değişiklikler, sistemin olgunluğu, vb. konuları dikkate alınarak gözden geçirilmelidir.
- Belge yenileme denetim süresi, aynı firma için belgelendirme denetiminde harcanan sürenin 2/3'ü kadardır. Belge yenileme denetimi için harcanan süre rutin gözetim denetimi için harcanan sürenin üzerindedir. Belgelendirme süresi boyunca olan yönetim sisteminin performansı belge yenileme denetimi süresi belirlenirken dikkate alınmalıdır.
- Uygunluk değerlendirmesinde operasyonların büyük bir kısmı vardiyada gerçekleştiriliyorsa toplam çalışan sayısı şu şekilde bulunur:
Toplam Çalışan Sayısı = Vardiyada Çalışmayan Kişi Sayısı + [(Vardiyada çalışan kişi sayısı)/(Vardiya sayısı -1)]
- Gerekli denetim süresinin belirlenmesinde genel başlangıç noktası olarak, firma çalışan sayısı ele alınır, daha sonra denetlenecek firmaya özgü etkin denetim gerçekleştirmek için denetim süresinin etkileyebilecek farklılıklar göz önüne alınarak gerçek denetim süresi tespit edilir.
- Denetçi/gün sayısına, gözlemciler ve aday denetçiler dahil edilmez.

8.5.1 Denetim süresini artırılmasını gerektirebilecek faktörler;

- Faaliyetin birden fazla bina ve bölgede gerçekleştirilmesi, (çoklu saha faaliyeti var ise)
- Birden fazla lisan konuşan personel (tercüman gerektirmesi veya denetimcilerin bireysel çalışmasının engellenmesi)
- Çalışan sayısına göre çok geniş sahalar,
- Sistemin yüksek düzeyde karmaşık prosesler içermesi veya göreceli olarak çok sayıda tekil faaliyetler
- Proseslerin donanım, yazılım, proses ve hizmetin birleşiminden oluşması
- Ürünle ilgili konulardaki tasarım sorumluluğu
- Yetkili kuruluşların görüşleri
- Denetim süresinin artırılması gerekli dolaylı koşullar (Örnek: Merkez ile ilişkiler veya yerel yetkili kuruluşlarla ilişkiler)

- Olgunlaşmamış yönetim sistemleri
- Önceki denetim sonuçları
- Dış kaynaklı hale getirilen faaliyetler
- Uygunluk değerlendirme faaliyetine konu olan daimi sahaların faaliyetlerini doğrulamak için geçici sahaların ziyaretini gerektiren faaliyetler
- Ürün, proses veya kuruluşun faaliyetleri ile ilgili riskler.

8.5.2 Denetim süresinin azaltılmasına izin verilebilecek bazı faktörler;

- Kuruluşun uzun süredir yönetim sistemini uyguluyor olması
- Firmanın sistem konusunda ön bilgi sahibi olması (örneğin; Kuruluşun SZUTEST tarafından başka bir standarda göre belgelendirilmiş olması)
- Çalışan sayısına göre küçük saha (örneğin; sadece ofis uygulaması)
- Firmanın belgelenmeye hazır olması (örneğin; başka bir kuruluştan belgeli veya onaylı olunması)
- Yönetim sisteminin olgunluğu
- Çalışanların büyük oranının aynı basit görevleri yürütmesi
- Dış kaynaklı hale getirilen faaliyetler
- Tüm vardiyalarda özdeş faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

Denetim Süreleri Tablosu-I

İlgili Uygunluk Değerlendirme Modülü	Adam/Gün
MODÜL B - Güvenlik Aksamı	1*
MODÜL B - Asansör	0,5*
MODÜL C2	1*
MODÜL G	0,5*

* Tanımlı adam/gün sayısı sadece tek başvuru içindir. Aynı modülde çoklu başvurularda toplam adam/gün sayısı; talep edilen modül sayısı ile tek başvuru için belirtilen adam/gün sayısının çarpımıyla bulunmalıdır.

Denetim Süreleri Tablosu-II

İlgili Kapsamda Çalışan Sayısı	Belgelendirme Denetimi (1. Aşama + 2. Aşama) Adam/Gün	Gözetim Denetimi Adam/Gün	Belge Yenileme Denetimi Adam/Gün
1-5	1,5	1	1
6-10	2	1	1,5
11-15	2,5	1	2
16-25	3	1	2
26-45	4	1,5	3
46-65	5	2	3,5
66-85	6	2	4
86-125	7	2,5	5
126-175	8	3	5,5
176-275	9	3	6
276-425	10	3,5	7
426-625	11	4	7,5
626-875	12	4	8
876-1175	13	4,5	9
1176-1550	14	5	9,5
1151-2025	15	5	10
2026-2675	16	5,5	11
2676-3450	17	6	11,5
3451-4350	18	6	12
4351-5450	19	6,5	13
5451-6800	20	7	13,5
6801-8500	21	7	14
8501-10700	22	7,5	14,5
> 10700	Yukarıdaki diziye takip edin		

8.6 Çoklu Saha Belgelendirmeleri

8.6.1 Başvuru ve Başvurunun Gözden Geçirilmesi

SZUTEST, çoklu saha belgelendirme talebinde bulunan kuruluştan gerekli bilgileri temin etmelidir:

- Kuruluşun tamamında tek bir yönetim sistemi uygulandığını teyit etmek,
- Talep edilen belgelendirme kapsamı (uygulanabildiği takdirde her bir saha için ayrı ayrı olacak şekilde) ve işletilen yönetim sisteminin kapsamını belirlemek,
- Her bir saha için yasal ve sözleşme ile ilgili düzenlemeleri anlamak (merkez fonksiyon ve şubeler arasında),

Basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır. / Printed copies are uncontrolled copies.

- Her bir sahada yürütülen süreçlerin/faaliyetlerin neler olduğunu anlamak ve merkez ofisi tespit etmek,
- Tüm sahalarla yönelik yürütülen süreçlerin/faaliyetlerin (ör: satın alma) hangi ölçüde merkezden yürütüldüğünü belirlemek,
- Farklı sahalar arasındaki bağlantıyı sağlayan ara birimleri belirlemek,
- Hangi sahaların örnekleme uygun olduğu (hangi sahalarda büyük ölçüde birbirine benzer süreçlerin/faaliyetlerin yürütüldüğü),
- Denetim zamanını belirlemek,

8.5.2 Çok Şubeli Kuruluşların Belgelendirilmesinde Denetim Sürelerinin Belirlenmesi

Şubelerin seçimi sırasında iç tetkik sonuçları, önceki belgelendirme denetimi sonuçları, şikayetler, düzeltici ve önleyici faaliyetler, çalışma prosedürlerindeki çeşitlilik, önceki denetimden sonraki değişiklikler, coğrafi dağılım göz önünde bulundurulmalıdır. Şube seçimi denetim başlangıcında yapılmak zorunda değildir, merkez ofis denetiminden sonra yapılabilir.

Aşağıdaki özel durumlarda örnekleme büyüklüğü artırılabilir;

- Tesislerin büyüklüğü ve çalışan sayısı,
- Faaliyet ve kalite yönetim sisteminin karmaşıklığı,
- Uygulamalardaki çeşitlilik,
- Faaliyetlerdeki çeşitlilik,
- Şikayet, düzeltici ve önleyici faaliyet kayıtları,
- İç tetkik sonuçları,
- Herhangi uluslararası farklılık,

Çok şubeli kuruluşları ilgilendirmeyen konular merkez ofiste denetlenebilir, bu durumda şubelerdeki denetim süresinde azaltma yapılabilir ancak toplam denetim süresi organizasyonun şubesi olmaması durumunda belirlenecek denetim gün sayısından daha az olamaz. Merkez ofis denetim gün sayısında azaltma yapılmasına izin verilmez.

Not: Her bir saha için (Merkez ofis dahil) denetim süresi en son güncel olan ilgili MD dokümanına göre çalışan sayısı baz alınıp ayrı ayrı hesaplanır.

8.6.3. Çok Şubeli Kuruluşların Belgelendirilmesi

Belirlenmiş ana merkezi olan, belirli faaliyetlerin merkez ofisten planlandığı, kontrol edildiği ve yönetildiği birbirine bağlı ofis ve şubelerden oluşan bir veya birden fazla tüzel kişiliğe sahip organizasyonlardır. Bir organizasyonun kontrolü altındaki faaliyetlerin gerçekleştirildiği, bağlantılı ve ortak hammadde depoları, yan ürün, son ürün, atıl malzeme ve faaliyetlerde kullanılan herhangi bir malzeme veya altyapının da dâhil olduğu tüm alanlar çoklu saha kapsamına girebilir. Ayrıca çoklu sahaya sahip kuruluşların tek bir yasal unvana sahip olma zorunlulukları yoktur, ancak çoklu saha kapsamına girebilmeleri için bütün sahaların yasal bir kontratla merkeze bağlı olması gerekmektedir. Belgelendirmenin kapsamı, yukarıdaki "saha" tanımına atfen, belgelendirme denetimi öncesi Aşama 1 denetiminde belirlenir. Tüm lokasyonlarda tek bir yönetim sisteminin uygulanması gerekmektedir.

8.6.3.1 Uygulama

8.6.3.1.1 Çok Sahalı Kuruluşların Belgelendirme İçin Uygunluğu

Herhangi bir sahada, Yönetim Sisteminin (YS) ve üretimin kapsamında bulunan süreçlerin veya faaliyetlerin tamamının gerçekleştirilebileceği gibi, belirli bir kısmı da gerçekleştirilebilir. Denetim, sınırlı sayıda örnekler alınarak elde edilen bilgiler ışığında gerçekleştirilir. Bununla birlikte; elde edilen bilgiler Yönetim Sisteminin ve üretimin sahaların tamamında hedeflenen sonuçlara ulaşılabileceğini ispat edebilmelidir. Dolayısıyla; önce kuruluşu ve uyguladığı Yönetim Sistemi düşünülerek sahaların örnekleme uygun olup olmadığı ve örnekleme uygunsa, bu örnekleme nasıl yapılması gerektiğine karar verilmelidir. Sahalarda birbirine büyük ölçüde benzer süreçlerin veya faaliyetlerin gerçekleştirildiği çok sahalı kuruluşlar için sahalar örneklenebilir. Ancak, aşağıda örnek olarak verilen bazı durumlarda sahalar örneklenecek denetim gerçekleştirilemez:

- Yönetim Sisteminin ve üretimin kapsamıyla bağlantılı olarak, tüm sahalarda birbirinden çok farklı süreçlerin/faaliyetlerin gerçekleştirildiği durumlar,
- Müşteri kuruluşun tüm sahaların denetim edilmesini istemesi

Yönetim sistemi merkezden idare edilmeli ve belgelendirme kapsamındaki tüm sahalarla uygulanmalıdır. Tüm sahaların merkez ofis ile yasal veya sözleşmeli bir bağı olmalıdır. Merkez ofis sahaların tamamından verilerin toplanması ve analiz edilmesinin sağlanmasından sorumlu olmalı ve aşağıda verilen hususları göz önünde bulundurarak gerektiği doğrultuda organizasyonel değişiklik yapma yetkisine ve kabiliyetine sahip olduğunu ispat edebilmelidir. Sistem dokümantasyonu ve sistem değişiklikleri, yönetim gözden geçirmesi, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, tedarikçilerin onaylanması, şikâyetler, iç tetkikler, sonuçların planlanması ve değerlendirilmesi, düzeltici ve önleyici faaliyetler ve yönetim sistem dokümantasyonu, toplanan verilerin değerlendirilmesi ve yapısal değişiklikler merkez ofis tarafından gerçekleştirilmelidir.

Not: Merkez fonksiyonlu çok sahaları kuruluşlarda; kuruluşun üst yönetimi, her bir saha üzerinde organizasyonel kontrol ve yetkiye sahiptir. Büyük ölçüde benzer süreçlerin/faaliyetlerin yürütüldüğü sahalar örneklenecek denetim edilebilir. Büyük ölçüde benzer süreçler/faaliyetler yürütülse bile; değişken olan yerel faktörlerin denetim edilmesi standardın bir şartı ise, sahaların örneklenecek denetim edilmesi uygun değildir. Örnekleme yapılmasının uygun olmadığı durumlar aşağıda sıralanmıştır:

- Kapsam sektörler ve süreçler/faaliyetler (risk değerlendirmesi veya sektör/faaliyet ile ilgili karmaşıklık seviyesine bağlı olarak)
- Sahaların büyüklüğü,
- Farklı süreçler/faaliyetler veya sözleşme veya mevzuata bağlı olan farklı hususların ele alınması,
- Birçok saha eğer birbirine yakın mesafede ise tek bir saha olarak görülebilir.

İç tetkiklerde veya SZUTEST tarafından gerçekleştirilen denetimlerin sonucunda herhangi bir sahada bir uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda, söz konusu uygunsuzluktan diğer sahaların etkilenip etkilenmediği araştırılmalıdır. Uygunsuzluğun sistemin tamamında bir eksikliğe işaret edip etmediğini (diğer sahaların etkilenip etkilenmediğini) belirlemesi için gözden geçirilir. Diğer sahaların da aynı uygunsuzluktan etkilenmesi durumunda, düzeltici faaliyetler hem merkez ofiste hem de etkilenen her bir saha için gerçekleştirilmeli ve doğrulanmalıdır. Diğer sahaların aynı uygunsuzluktan etkilenmemesi durumunda, kuruluş düzeltici faaliyetleri sadece belirli sahalar için sınırlandırıldığının gerekçelerini gösterilmelidir.

Karar alma sürecinde herhangi bir saha için kapatılmamış majör bir uygunsuzluk olması durumunda, yeterli seviyede düzeltici faaliyetler gerçekleştirilene kadar çok sahaları kuruluşun tamamı için belgelendirme gerçekleştirilmez. Belgelendirme süreci devam ederken; herhangi bir sahada tespit edilen uygunsuzluk sebebiyle, kuruluşun bu sahaları belgelendirme kapsamının dışında tutması kabul edilemez. Sertifikada, çok sahaları belgelendirme kapsamına giren sahalar/tüzel kişilikler ve belgelendirme kapsamı gösterilmelidir.

Tüm sahalardan isimleri ve adresleri sertifikada belirtilmelidir. Her bir sahanın kapsamı sertifikada gösterilmelidir. Eğer bir sahadaki faaliyetler kuruluşun kapsamının bir bölümünü içeriyorsa sertifika ilgili sahanın alt kapsamını içermelidir.

8.6.3.2 Örnekleme

Örnekleme; belgelendirme kapsamına giren tüm süreçlerin denetim edilmesi sağlanacak şekilde, sahalardan en az % 25'inin rastgele ve % 75'inin belirli hususların göz önünde bulundurulması mümkün olduğunca farklılıkların bulunduğu sahalardan seçilmesiyle yapılır.

Sahaların % 75'i, aşağıda verilen hususlar göz önünde bulundurulmasıyla seçilir:

- İç tetkik (sahalardaki) ve YGG'lerin (Yönetimin Gözden Geçirmesi) veya önceki belgelendirme denetimlerinin sonuçları,
- Şikayetler ve ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin kayıtları,
- Sahaların büyüklüğü arasındaki belirgin farklar,
- Vardiyalı çalışması ve iş prosedürlerindeki (uygulamalarındaki) farklılıklar,
- Sahalarda yürütülen süreçlerin ve YS'nin karmaşıklık düzeyi,
- En son gerçekleştirilen belgelendirme denetiminden bu yana yapılan yenilikler,
- YS'nin gelişmişliği (olgunluğu) ve kuruluşun bilgi düzeyi,
- Kültür, dil ve yasal şartlardaki farklılıklar,
- Sahaların coğrafi dağılımı,
- Sahaların; kalıcı, geçici veya sanal saha olup olmadığı.

Örnek olarak seçilecek sahalardan denetim sürecinin başlangıcında belirlenmesi gerekmez, merkez fonksiyon denetim edildikten sonra da belirlenebilir. Her durumda, hangi sahalardan seçildiği merkez ofise bildirilmelidir. Denetimden kısa bir süre önce haber verilebilir, ancak denetim için hazırlık yapılacak kadar yeterli zaman kalacak şekilde bilgi verilmelidir.

8.6.3.3 Örnek Sayısı

Örnek sayısı; IAF MD 1'e uygun olarak hareket ettiğini doğrulayacak şekilde, her bir çok sahali kuruluş için yapılan örnekleme uygulamasına ilişkin kayıtları tutmalıdır.

- Denetime tabii olacak saha sayısı aşağıdaki formül kullanılarak belirlenir.

İlk belgelendirme denetimi: $y = \sqrt{x}$

Gözetim denetimi: $y = 0.6 \sqrt{x}$

Belge yenileme denetimi: $y = \sqrt{x}$

YS'nin etkin olduğu ispatlanırsa (belgelendirme çevrimi boyunca), $y = 0.8 \sqrt{x}$ Küsurlu sonuçlar bir üst sayıya yuvarlanmalıdır.

8.6.3.4 Örnekleme Yönteminin Kullanılmasının Uygun Olmadığı Durumlarda Çok Sahalı Bir Kuruluşun Denetim Edilmesine İlişkin Yöntem

8.6.3.4.1 Merkez ofis her denetimde ziyaret edilir.

İlk belgelendirme denetiminde: Sahaların tamamı

Belge yenileme denetiminde: Sahaların tamamı,

Gözetim denetimlerinde: Sahaların % 30'u (küsurlar üste yuvarlanır) (normalde her bir gözetim denetiminde birbirinden farklı sahalardan seçilir) denetlenir.

8.6.3.4.2 Yeni sahalardan belgelendirme kapsamına dahil edilmesi talebi olması durumunda, söz konusu sahalardan sertifikaya dahil edilmeden önce mutlaka denetim edilmelidir. Yeni sahalardan sertifikaya dahil edilmesinden sonraki süreçte gerçekleştirilecek denetimlerde alınacak örnek sayısı, yeni sahalardan dahil edilmesinden sonra ortaya çıkan toplam sayı üzerinden belirlenmelidir.

8.7 Ücretlendirme

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği EK VIII (Modül G), EK IV B (Modül B), EK IV A (Modül B) ve EK IX (Modül C2) ye göre ürün uygunluğu değerlendirme işlemlerinde uygunluk değerlendirme ücreti belirlenirken aşağıdaki tablo referans olarak alınır.

Tablo 1

Uygunluk Değerlendirme Modülü	Başvuru Ücreti		Uygunluk Değerlendirme Ücreti	
	Türk Lirası	Türk Lirası	Türk Lirası	Türk Lirası
EK VIII (Modül G)	3000		12000 (2-15 durak arası)	22000 (16 durak ve üstü)
EK IV B (Modül B)	3000		32000 (*)	
EK IV B (Modül B) - (Paket Malzeme)	100 Euro		1400 Euro	
EK IV A (Modül B) - Durak Kapısı Kilitleme Tertibatı	3000		47000	
EK IV A (Modül B) - Hız Regülatörü	3000		47000	
EK IV A (Modül B) - Güvenlik Tertibatı	3000		67000	
EK IV A (Modül B) - Yukarı Yön Aşırı Hızlanmaya Karşı Koruma Tertibatı	3000		67000	
EK IV A (Modül B) - Tampon	3000		57000	
EK IX (Modül C2) - Durak Kapısı Kilitleme Tertibatı	3000		37000	
EK IX (Modül C2) - Hız Regülatörü	3000		37000	
EK IX (Modül C2) - Güvenlik Tertibatı	3000		47000	
EK IX (Modül C2) - Yukarı Yön Aşırı Hızlanmaya Karşı Koruma Tertibatı	3000		47000	
EK IX (Modül C2) - Tampon	3000		47000	

(* 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği EK IV B (Modül B) başvurularında ilk tip sertifikası haricinde ki diğer tip sertifikası belgelendirme ücreti 20000 tl' dir.

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği EK X (Modül E), EK XI (Modül H1), EK XII (Modül D) ve Ek VI (Modül E Güvenlik Aksamı) ye göre ürün uygunluğu değerlendirme işlemlerinde uygunluk değerlendirme ücreti belirlenirken aşağıdaki tablo referans olarak alınır.

Tablo II

Uygunluk Değerlendirme Modülü	Başvuru Ücreti	Yıllık Belge Kullanım Ücreti	Denetim Ücreti (adam.gün)
	Türk Lirası	Türk Lirası	Türk Lirası
Ek X (Modül E)	3000	4500	15000
Ek X (Modül E) (Gözetim)	-	15000	15000
Ek XI (Modül H1)	3000	19500	15000
Ek XI (Modül H1) (Gözetim)	-	15000	15000
Ek XII (Modül D)	3000	4500	15000
Ek XII (Modül D) (Gözetim)	-	15000	15000
Ek VI (Modül E- Güvenlik Aksamı)	3000	34500	15000
Ek VI (Modül E- Güvenlik Aksamı) (Gözetim)	-	15000	15000

Yıllık belge kullanım ücretinin aralık olarak tanımlandığı yönetmeliklerde firmanın belgelendirilmesini talep ettiği ürün tiplerine (belge kapsamına) bağlı olarak yıllık belge kullanım ücreti Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yukarıda belirtilen aralıkta kalacak şekilde belirlenir.

Tasarım İnceleme Ücretlendirilmesi

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği EK XI (Modül H1) Madde 3.3' e göre Tasarımın İncelenmesi işlemlerinde ücret belirlenirken aşağıdaki tablo referans olarak alınır.

Tablo III

Uygunluk Değerlendirme Modülü	Başvuru Ücreti	Uygunluk Değerlendirme Ücreti	Yıllık Belge Kullanımı Ücreti
	Türk Lirası	Türk Lirası	Türk Lirası
Ek XI Madde 3.3 (Tasarım İnceleme)	3000	6000	6000

Tablo IV'de yıllık belge kullanım ücreti Modül H1'in geçerliliğine göre farklılık gösterebilir.

Tablo IV

Non-Akredite Faaliyet	Başvuru Ücreti	Test ve Muayene Ücreti	Yıllık Belge Kullanımı Ücreti
	Türk Lirası	Türk Lirası	Türk Lirası
Kabin Kapısı	3000	15000	32000
Yangına Dayanım	3000	-	37000
Diğer Belgelendirmeler (Pano, Fotosel, Antivandal, Aşırı Yük...)	3000	10000 (*) (**)	37000

(*) Test için ilave bedeller hariç. (Test ekipmanı, ölçüm cihazı, test düzeneği vs. temini)

(**) Test düzeneği, şartlar tarafımızca belirlenmek üzere, başvuru sahibi firma tarafından hazırlanabilir.

- Eğer firmanın belgelendirme kapsamında, birden fazla yerleşkesi varsa, her yerleşkenin denetimi ayrı olarak gerçekleştirilecek fakat başvuru ücreti sadece bir kez alınacaktır.
- Serbest piyasa koşullarına uyum sağlayabilmek için Teknik Düzenleme Sorumlusunun toplam uygunluk değerlendirme ücreti üzerinden %15' e kadar indirim hakkı vardır. Başvurunun birden fazla modül de yapılması durumunda (Ör: Modül B + E) tek başvuru ücreti alınır.
- Kapsam genişletme için başvuru ücreti, denetim ücreti ve talep edilen kapsama göre sertifika kullanım ücretinin en az %10 alınır. Bu oran Teknik Düzenleme Sorumlusunun kararı ile belirlenir.
- Takep denetimleri için denetim ücreti ve denetçi masrafları alınır.
- Verilmiş olan bir hizmetin, SZUTEST'ten kaynaklanan bir hatadan dolayı tekrarlanması kararı verildiğinde; SZUTEST tekrarlayacağı hizmet için ek bir ücret talep etmez
- Ek belge ve/veya belgede değişiklik, malzeme değişikliği, unvan değişikliği, adres değişikliği ücreti 10000 TL'dir.
- Denetim ekibinin yol, konaklama vb. giderleri denetim ücretine dahil değildir.
- Yukarıda belirtilen fiyatlara vergiler dâhil değildir.

