

 Optimal Denge	ASANSÖR BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ		Doküman No.	P.B.01
			Yayın Tarihi	05/05/2020
			Rev.Tarihi	28/01/2026
			Rev.No	8
			Sayfa No.	1 / 20

1. Revizyon Geçmişi

Rev No.	Rev. Tarihi	Rev. Tanımı	Rev. Nedeni
0	05.05.2020		
1	05.04.2021	Revizyon İhtiyacı	Madde 8.5.2 revize edildi. Madde 8.8.4 eklendi.
2	04.06.2022	Revizyon İhtiyacı	Son Muayene (Ek-V) ile ilgili bilgiler prosedürden çıkarıldı. Madde 8.4, 8.5.2, 8.5.3, 8.6 ve 8.10 güncellendi.
3	26.09.2022	Revizyon İhtiyacı	Belgelendirme kararı süreci güncellenerek doküman revize edilmiştir. Doküman tamamı gözden geçirilmiş madde 8.3, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8 güncellenmiş ve atıf hataları düzeltilmiştir.
4	06.03.2023	Revizyon İhtiyacı	8.3. Başvurunun Alınma Süreci revize edilmiştir.
5	27.05.2024	Revizyon İhtiyacı	8.4. Denetim Planlama Süreci revize edilmiştir. 8.8.5. Belgenin Askıdan İndirilmesi maddesi eklenmiştir.
6	20.04.2025	Revizyon İhtiyacı	Doküman genel olarak gözden geçirilmiş ve güncellemeler yapılmıştır. Aynı zamanda bazı madde başlıkları düzenlenmiştir.
7	20.12.2025	Revizyon İhtiyacı	Doküman genel olarak gözden geçirilmiş ve güncellemeler yapılmıştır. Aynı zamanda bazı madde başlıkları düzenlenmiştir.
8	28.01.2026	Revizyon İhtiyacı	Madde 8.3.1 Başvurunun Alınma Süreci, 8.3.2. Başvurunun Gözden Geçirilmesi ve 8.5.3. Belgelendirme Sürecinin Tamamlanması güncellenmiştir.

2. İlgili Standartlar ve Rehber Dokümanlar

Doküman Kodu	Doküman Adı
TS EN ISO/IEC 17065	Uygunluk Değerlendirmesi-Ürün, proses ve hizmet belgelendirmesi yapan kuruluşlar için şartlar
EA 2/17	Onaylanmış Kuruluş Olma Amaçlı Akreditasyona ilişkin EA Dokümanı
R10.13	Onaylanma Amaçlı Akreditasyon Rehberi
IAF MD 1:2023	Çok Merkezli Bir Kuruluş Tarafından İşletilen Bir Yönetim Sisteminin Denetimi ve Sertifikasyonu için IAF Zorunlu Belgesi
IAF MD 2:2023	Akredite Yönetim Sistemleri Belgelendirmesinin Transferi için IAF Zorunlu Belgesi
IAF MD 4:2025	Uygunluk Değerlendirme Amaçları İçin Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin (BİT) Kullanımına İlişkin IAF Zorunlu Belgesi
IAF MD 5:2023	Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemlerinin Denetim Süresinin Belirlenmesi
TS EN ISO/IEC 17021-1	Uygunluk değerlendirme - Yönetim sistemlerinin tetkikini ve belgelendirilmesini sağlayan kuruluşlar için şartlar - Bölüm 1: Şartlar

3. İlgili Yasal Mevzuat

Doküman Kodu	Doküman Adı
Yönetmelik	2014/33/AB Asansör Yönetmeliği
Tebliğ	Onaylanmış Kuruluşlar ve Teknik Servisler Tebliği (SGM: 2024/12)

Etikimza Belge No : sjrquv15wpcc8d5f70ffMj

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

HAZIRLAYAN:
ORHAN ÜLKER
YÖNETİM TEMSİLCİSİ
ONAYLAYAN:
AHMET KEMİK
GENEL KOORDİNATÖR



ORJİNAL İMZA BULUNMAYAN, BASILMIŞ NÜSHALAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.



Optimal Denge

ASANSÖR BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No.	P.B.01
Yayın Tarihi	05/05/2020
Rev.Tarihi	28/01/2026
Rev.No	8
Sayfa No.	2 / 20

4. İlgili İç Dokümanlar

Doküman Kodu	Doküman Adı
T.B.04	Asansörlerin AB Tip İncelemesi (Ek IV-b Modül B) Talimatı
T.B.05	Asansörlerin Birim Doğrulamaya Dayalı Uygunluğu (Ek-VIII Modül G) Talimatı
T.B.06	Asansörlerin Ürün Kalite Güvencesine Dayalı Tip Uygunluğu (Ek-X Modül E) Talimatı
T.B.09	Asansörlerin Tam Kalite Güvencesi ile Tasarım İncelemesine Dayalı Uygunluğu (Ek-XI Modül H1) Talimatı
T.B.10	CE İşaretleme ve Onaylanmış Kuruluş Numarası Kullanım Talimatı
T.B.11	Akreditasyon Markası ve Sertifika Kullanım Talimatı
T.B.14	Denetim Heyeti Atama Talimatı
R.B.01	Asansör Yönetmeliği Denetim ve Kontrol Raporu (Elektrikli Asansör)
R.B.02	Asansör Yönetmeliği Denetim ve Kontrol Raporu (Hidrolik Asansör)
R.B.03	Asansör Yönetmeliği EK-1 Denetim ve Kontrol Raporu (Elektrikli Asansör)
R.B.04	Asansör Yönetmeliği EK-1 Denetim ve Kontrol Raporu (Hidrolik Asansör)
R.B.08-1	Kalite Yönetim Sistemi Aşama-1 Raporu
R.B.08-2	Kalite Yönetim Sistemi Aşama-2 Raporu
R.B.09	Asansör Belgelendirme Karar Raporu
R.B.10	Kalite Yönetim Sistemi Denetim Sonuç Raporu
R.B.11	Modül G Denetim Sonuç Raporu
R.B.11-1	TS EN 81-20 Elektrik Tahrikli Asansör Denetim Sonuç Raporu
R.B.11-2	TS EN 81-1+A3 Elektrik Tahrikli Asansör Denetim Sonuç Raporu
R.B.12	Modül B Denetim Sonuç Raporu (Elektrik Tahrikli)
R.B.13	Modül B Denetim Sonuç Raporu (Hidrolik Tahrikli)
F.B.08	Başvuru Gözden Geçirme Formu
F.B.11	Asansör Belgelendirilmesi için Başvuru Şartları Bilgi Formu
F.B.12	Asansör Belgelendirme Başvuru Formu
F.B.14	Asansör Belgelendirme Teklif / Sözleşmesi
F.B.17	Asansör Belgelendirme Denetimi Programı
F.B.19	Asansör Müşteri Uygunsuzluk Bildirim Formu
F.B.22	Denetim Heyeti Atama ve Taahhüt Formu
F.B.23	Denetim Heyeti Bilgi Formu
F.B.24	Sertifika Belge Şablonu
F.B.34	Belgelendirme Programı
F.B.35	Denetim Katılımcı Listesi
L.B.03	Belgelendirme Başvuru Listesi
L.B.07	Tip Komponent Listesi 2014_33_AB Asansör Yönetmeliği Ek-IV-b (Modül B) Ekleri
L.B.06	Belgelendirme Kararı ve Gözden Geçirme Soru Listesi
L.B.08	Denetçi Adam/Gün Hesaplama Listesi
L.B.10	Belgelendirme Listesi

Etikimza Belge No : sjrquv15wpcc8d5f70ffMj

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

HAZIRLAYAN:
ORHAN ÜLKER
YÖNETİM TEMSİLCİSİ
ONAYLAYAN:
AHMET KEMİK
GENEL KOORDİNATÖR



ORJİNAL İMZA BULUNMAYAN, BASILMIŞ NÜSHALAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.



5. Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı; Piyasaya arz edilecek olan asansöre CE uygunluk işareti iliştilirmeden önce asansör monte eden veya yetkili temsilcisi tarafından 2014/33/AB Asansör Yönetmeliklerine göre Modüler yaklaşımlardan biri veya birkaçı seçilerek süreçlerin işletilmesi amacıyla Ürün belgesi almak üzere başvuruların alınması, teknik incelemelerin yapılması, denetimlerin gerçekleştirilmesi ve belge almaya hak kazanan kuruluşların belgelerinin düzenlenmesi ve teslim edilmesi aşamalarında uygulanacak yöntemlerin belirlenmesidir.

6. Tanımlar

Asansör: Belirli seviyelere hizmet veren, esnek olmayan ve yatayla 15 dereceden fazla açı yapan kılavuzlar boyunca hareket eden bir taşıyıcısı olan kaldırma tertibatını veya sabit bir seyir yolu üzerinde esnek olmayan kılavuzlar üzerinde olmasa da hareket eden kaldırma tertibatını,

Asansör monte eden: Asansörün tasarımından, imalatından, montajından ve piyasaya arzından sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,

Müşteri: Asansör monte eden.

“CE” işareti: Asansör veya asansör güvenlik aksamının bu Yönetmelik temel sağlık ve güvenlik gereklerine uygunluğunu gösteren, asansör monte eden veya imalatçı tarafından iliştilirilen işareti,

Model asansör: Ek-l’de yer alan temel sağlık ve güvenlik gereklerini taşıyan, objektif parametrelere göre tarif edilen model asansöre uyumlu olan asansör güvenlik aksamının kullanıldığı ve teknik dosyasında gösterildiği temsili bir asansörü,

Akreditasyon: Ulusal akreditasyon kuruluşu tarafından bir uygunluk değerlendirme kuruluşunun belirli bir uygunluk değerlendirme faaliyetini yerine getirmek üzere ilgili uyumlaştırılmış standartların belirlediği gerekleri ve uygulanabildiği yerlerde ilgili sektörel düzenlemelerde öngörülen ek gerekleri karşıladığının resmi olarak kabulünü,

Bakanlık: T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını,

Piyasaya arz: Asansör güvenlik aksamının piyasada ilk kez bulundurulmasını veya asansörün ticari veya kamu faaliyetleri kapsamında ücretli veya ücretsiz olarak kullanımının sağlanmasını,

Teknik Dosya: Asansör veya asansör güvenlik aksamı için karşılanması gereken teknik gereklilikleri tanımlayan dokümanı,

Uygunluk değerlendirmesi: İlgili yönetmelik kapsamındaki asansör veya asansör güvenlik aksamının temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılayıp karşılamadığını tanımlayan süreci,

Uyumlaştırılmış standart: Uyumlaştırılmış Avrupa Birliği mevzuatını uygulamak amacıyla Komisyonun talebine istinaden kabul edilen bir Avrupa standardını,

Uygunluk değerlendirme kuruluşu (Notified Body): Kalibrasyon, test, muayene ve belgelendirme dahil olmak üzere uygunluk değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştiren kuruluşu,

Denetim Ekibi: Ürün belgelendirme faaliyeti ile ilgili olarak, kuruluşların Teknik dosyalarını ve/veya Üretim süreçlerini, ilgili standarda göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış, Personel Yetkilendirme Matrisinden seçilen, **OPTİMAL DENGE** çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan ve geçici olarak oluşturulan ve denetimin tipine göre Baş denetçi, Denetçi veya teknik uzmanlardan oluşabilecek tekil ve çoğul kişi.

Teknik Düzenleme Sorumlusu: Kuruluşun uygunluk değerlendirme işlemleri kapsamında yürütülecek faaliyetleri planlayan, sonuçlarını kontrol eden, raporları onaylayan ve gerektiğinde teknik uzman olarak görevlendirilebilen personel.

Teknik uzman: İlgili teknik düzenleme kapsamında kuruluş tarafından yürütülen uygunluk değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştiren ve sonuçları teknik düzenleme sorumlusunun onayına sunan personel.

Teknik personel: Kuruluş tarafından tam zamanlı istihdam edilen teknik düzenleme sorumlusu ve teknik uzman.

ICT: Bilgi ve İletişim Teknolojileri.

Uzaktan Denetim: Uzaktan yönetim sistemi denetimi, Bilgi ve İletişim Teknolojileri araçlarını kullanarak denetime ait bulguları

Etikimza Belge No : sjrquv15wpcc8d5f70ffMj

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

HAZIRLAYAN:
ORHAN ÜLKER
YÖNETİM TEMSİLCİSİ
ONAYLAYAN:
AHMET KEMİK
GENEL KOORDİNATÖR





toplamak için elektronik araçların kullanıldığı denetimlerdir. Uzaktan denetim, müşteriye denetim amaçlı ziyaret gerçekleştirilmeden denetimin uzaktan yapılması anlamına gelmektedir.

Yazılım: OPTİMAL DENGİ TEKNİK DENETİM A.Ş'nin yönetim sistemi dahilindeki faaliyetlerini dokümanete ettiği ve bu dokümantasyonu elektronik olarak yönettiği sistemdir. Bu prosedürün içinde "yazılım" olarak ifade edilmektedir.

Coğrafi Bölge: Tüm Dünyadaki Ürün Belgelendirme Faaliyetleri (ABD/KAN/AVUSTR. Hariç) (TS EN ISO/IEC 17021-1: Md.7.1.1)

Majör (Önemli) Uygunsuzluk: İlgili ürün belgelendirme faaliyetinin sonucunu direkt olarak etkileyen uygunsuzluklardır.

Minör (Küçük) Uygunsuzluk: İlgili ürün belgelendirme faaliyetinin sonucunu direkt olarak etkilemeyen uygunsuzluklardır.

7. Sorumluluklar

Bu talimatın uygulanmasından Yönetim Temsilcisi, Belgelendirme Müdürü, Teknik Düzenleme Sorumlusu, Teknik Uzmanlar, Baş Denetçiler ve Planlama Sorumluları sorumludur.

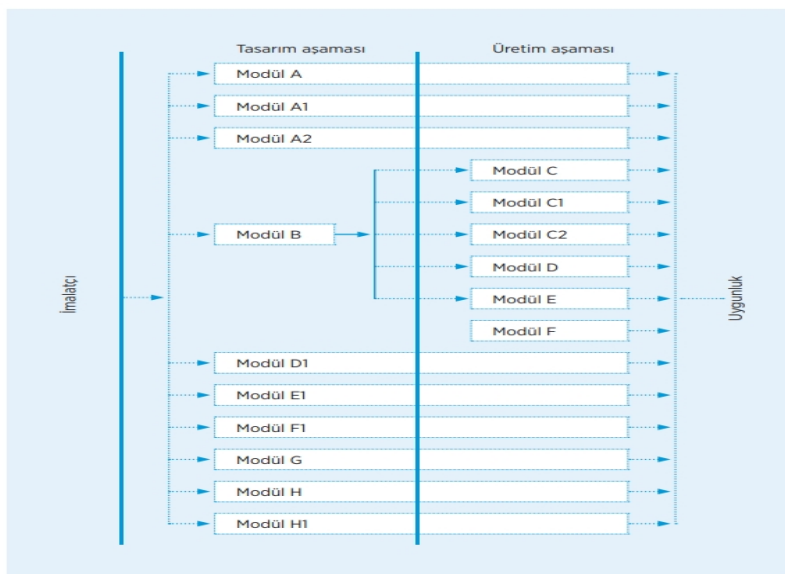
8. Genel

8.1. Modüllere Genel Bakış

Uygunluk değerlendirme modülleri genel olarak iki farklı yaklaşıma dayanır. Modül B ve Modül G gibi muayene tabanlı modüller, ürünlerin tek tek incelenmesi veya test edilmesi yoluyla mevzuata uygunluğun doğrulanmasına odaklanır ve daha çok ürün bazlı bir yaklaşım sunar. Buna karşılık, Modül E, H1 ve türevleri ise kalite güvence tekniklerine dayalıdır ve EN ISO 9000 ile EN ISO 9001 standartlarından türetilmiştir. Bu modüller, imalatçının işletmesinde uyguladığı onaylanmış bir kalite yönetim sistemi aracılığıyla ürünlerin her zaman geçerli mevzuatın temel gereklerini karşılamasını sağlamayı amaçlar. Böylece müşteri, yasal gerekliliklere uygunluğu göstermek için ISO 9001 tabanlı bir sistem kullanma imkânı verilir.

Asansör Uygunluk Değerlendirme Süreçleri; Teknik dosya inceleme, ilk belgelendirme, periyodik olarak yapılacak gözetim denetimleri, gerekirse yeniden belgelendirme denetimi, belgelendirmenin askıya alınması, geri çekilmesi veya kapsamının daraltılması, kapsam genişletme ihtiyacından doğan tetkikler veya belirli durumlardan kaynaklanan kısa süreli tetkiklerden oluşan bir süreçtir. Denetim programı, Teknik Dosyanın İncelenmesini, bir ilk denetimi, diğer yıllarda gözetim denetimlerini ve geçerlilik süresinin dolması durumunda yeniden belgelendirme kararıyla başlar. IAF MD 1 gereği: Yeniden belgelendirme denetimlerinin kapsamı IAF MD 1 Madde 7.10 ile uyumlu olmalıdır. (Madde 7.10: Yeniden belgelendirme denetimlerinde tüm sahaların ve merkezi fonksiyonun denetlenmesi gerekliliği.)

Tablo 1 Uygunluk Değerlendirme Modülleri



8.1.1 EA 2/17 1+ Yaklaşımı

Etikimza Belge No : sjrqv15wpcc8d5f70ffmj

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

HAZIRLAYAN:
ORHAN ÜLKER
YÖNETİM TEMSİLCİSİ
ONAYLAYAN:
AHMET KEMİK
GENEL KOORDİNATÖR



 Optimal Denge	ASANSÖR BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No.	P.B.01
		Yayın Tarihi	05/05/2020
		Rev.Tarihi	28/01/2026
		Rev.No	8
		Sayfa No.	5 / 20

Akreditasyon kapsamında belirtilen yönetmelik ve uygunluk değerlendirmesi yapılan her bir modül/sistem için, EA 2/17'nin Ek-B'sinde ve R.10-13 ün Ek-C'sinde yer alan tabloda belirtilen gerekliliklerin belgelendirme programlarında ve ilgili alt dokümanlarda bulunması zorunludur. Optimal Denge, bu gereklilikleri ilgili modül için uygulamaktadır.

Optimal Denge, faaliyet gösterdiği her bir modül için hangi ek akreditasyon standardını kullandığını ve standardın hangi maddelerini ele aldığını Modüler bazlı talimatlarında açık ve izlenebilir şekilde belirtmiştir.

Tablo 2 Uygulanabilir Ek Gereklilikler Dahil Olmak Üzere Onaylanma Amaçlı Akreditasyon İçin Uygunluk Değerlendirme Standartları (EA-2/17- Ek-B Tablo 3)

Modül	Tanım	EN ISO/IEC 17065
B	AB tip incelemesi	* 1 + t + pk
E	Ürün kalite güvencesine dayalı tipe uygunluk	* 1 + qa
G	Birim doğrulamaya dayalı uygunluk	* 1 + t + pk
H1	Tam kalite güvence artı tasarım incelemesine dayalı uygunluk	* 1 + qa

(*) İlgili modül için, mümkün olduğunda kullanılması gereken tercih edilen standardı belirtir.

(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.

(pk) Gerektiği yerlerde ürün gerekliliklerine ilişkin – ürün bilgisine dayalı – profesyonel değerlendirme yapma yeteneği.

(qa) Gerektiği yerlerde üreticinin kalite sistemlerini değerlendirme ve onaylama yeteneği.

8.2. Pazarlama Süreci

Belgelendirme hizmeti almak isteyen kişiler kuruluşumuza web sitemiz, telefon, e-posta veya diğer iletişim kanalları aracılığıyla ulaşabilirler. Web sitemiz üzerinden firmamıza ilişkin tanıtıcı tüm bilgilere erişilebildiği gibi, talep eden müşterilere katalog, broşür ve benzeri dokümanlar gönderilerek bilgilendirme yapılabilir. Tüm pazarlama ve tanıtım faaliyetleri Satış ve Pazarlama Sorumlusu tarafından yürütülür. Ayrıca OPTİMAL DENGİ olarak katıldığımız fuar ve etkinlikler daha geniş kitlelere ulaşma imkânı sağlanmaktadır.

8.3. Başvuru Süreçleri

8.3.1 Başvurunun Alınma Süreci (TS EN ISO/IEC 17021-1; Md. 9.1.1)

Belgelendirme hizmeti almak isteyen firmalara Planlama Sorumlusu tarafından **F.B.12 Asansör Belgelendirme Başvuru Formu** gönderilir. Planlama Sorumlusu, müşterilere ayrıca web sitemizde yayımlanan **F.B.11 Asansör Belgelendirilmesi İçin Başvuru Şartları Bilgi Formu** hakkında bilgi verir. Başvuru formunu imzalayan müşteriler, **F.B.11** formunda belirtilen tüm şartları peşinen kabul etmiş sayılır.

Başvuru şartlarını kabul eden müşterinin başvurusu alınır. Muayene tabanlı modüllerde (Modül G, Modül B vb.), başvuru formu ve teknik dosya, firma bilgileri gibi eklerin gönderilmesiyle belgelendirme süreci başlatılır.

Kalite tabanlı modüllerde (Modül H1 veya Modül E) ise ilk belgelendirme denetimi; başvuru formu, dosya ekleri (teknik dosya, firma bilgileri vb.) ve müşterinin başvurudan önceki on iki ay içinde yapmış olduğu en az bir asansöre ait montaj adresi bilgisi ile alınır.

Başvurusu alınan müşterinin başvuru formu, Planlama Sorumlusu tarafından incelenir ve eksik bilgiler varsa tamamlanması için müşteriye geri bildirilir. Kuruluşumuza iletilen form, Planlama Sorumlusu tarafından **tekrar** gözden geçirilerek Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletilir. **Planlama Sorumlusu tarafından, alınan başvuru bilgileri L.B.03 Belgelendirme Başvuru Listesinde veya yazılımda bulunan "Belgelendirme Başvuru Listesi" nde kayıt altına alınır.**

Gözetim denetimlerinde, müşteri denetiminden sertifika kayıt tarihinden sonraki on iki ay içerisinde gerçekleştirdikleri asansör montaj listesi

Etikimza Belge No : sjrquv15wpcc8d5f70ffmj	HAZIRLAYAN: ORHAN ÜLKER YÖNETİM TEMSİLCİSİ ONAYLAYAN: AHMET KEMİK GENEL KOORDİNATÖR	
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır		

ORJİNAL İMZA BULUNMAYAN, BASILMIŞ NÜSHALAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.

 Optimal Denge	ASANSÖR BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No.	P.B.01
		Yayın Tarihi	05/05/2020
		Rev.Tarihi	28/01/2026
		Rev.No	8
		Sayfa No.	6 / 20

talep edilir. Bu liste üzerinden yapılan risk analizi doğrultusunda incelenecek asansör sayısı belirlenir ve rastgele seçilen asansörde/asansörlerde saha gözlemi gerçekleştirilir.

Risk analizinde asgari olarak yıllık montaj adedi esas alınır ve incelenecek asansör sayısı aşağıdaki şekilde belirlenir:

1–20 montaj için: en az 1 asansör,

21-50 montaj için: en az 2 asansör,

51 ve üzeri montaj için: toplam montaj sayısının en az %10'u, ancak 10 asansörden az olmamak üzere.

Belirlenen bu asgari sayılar; asansör tipi, uygunsuzluk geçmişi, şikâyetler, yeni teknoloji uygulamaları, kritik güvenlik aksamı değişiklikleri gibi ilave risk faktörleri bulunması halinde Belgelendirme Müdürü ve Teknik Düzenleme Sorumlusunun kararıyla artırılabilir.

Müşteri başvuru şartlarını kabul etmezse, Planlama Sorumlusu tarafından müşteri ile iletişime geçilerek gerekçesi öğrenilir ve ilgili başvuru formu Aday Müşteri Dosyasında saklanır.

8.3.2. Başvurunun Gözden Geçirilmesi (TS EN ISO/IEC 17021-1; Md. 9.1.2)

Teknik Düzenleme Sorumlusu başvuruya vereceği kod ile sisteme girişini yaptıktan sonra F.B.08 Başvuru Gözden Geçirme Formu ile başvuruyu gözden geçirir:

Bu gözden geçirme:

- ✓ Kapsam **OPTİMAL DENGİ**’ de var mı? **OPTİMAL DENGİ**’ nin faaliyet alanına kapsamın girip girmediğinin, ilgili üründe deneyiminin olup olmadığının tayini yapılır.
- ✓ Kapsam **OPTİMAL DENGİ**’ de var ise: ilgili koddaki Denetim Heyeti yetkinliğine sahip tek kişiden veya çok kişiden oluşan denetim ekibi kurulabiliyor mu? (İlgili koddaki denetçi sayısını belirler, denetçi – teknik uzman olup olmadığının, müsaitlik durumunun kontrolü yapılır.)
- ✓ Başvuru Gözden geçirmesi olumlu veya olumsuz sonuçlanması müşteriye bildirilir. Şayet olumsuz ise Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından müşteriye gerekçesi ile bildirilip Aday Müşteri Dosyası olarak saklanır. Şayet olumlu ise Belgelendirme için teklif aşamasına geçilir.
- ✓ Başvuru gözden geçirme esnasında kalite yönetim sistemi dokümantasyonu gönderilmemesi veya işletilen kalite yönetim sisteminin önemli eksiklikleri (kritik prosesin işletilmemesi vb.) olması durumunda ilgili firmanın başvurusu olumsuz sonuçlanır ve durum müşteriye bildirilir.
- ✓ Herhangi bir yeterlilik ya da imkân eksikliği bulunduğu durumda, **OPTİMAL DENGİ** belgelendirme talebini reddedebilir ve gerekçelerini de müşteriye yazılı olarak sunar.
- ✓ Asansör Modül H1 (Ek XI) belgelendirme taleplerinde; firmaların zorunlu olarak istihdam etmesi gereken bir makine ve bir elektrik mühendisinin TMMOB Makina Mühendisleri Odası ve TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası kayıtları, son SGK kayıtları (Giriş bildirgesi ya da prim bildirgesi) müşteriden talep edilir. F.B.08 Başvuru Gözden Geçirme Formu ile Modül H1 belgelendirmelerinde istihdamı zorunlu olan makine ve elektrik mühendisinin kayıtları başvuru aşamasında sorgulanır ve mühendislerin gerekli evraklarının bulunmaması halinde müşterinin başvurusu reddedilir.
- ✓ Asansör Modül E (Ek X) başvurularında müşteriden mutlaka AB Tip İnceleme Belgesi (Modül B (Ek IV-b) Belgesi), Varyant ve Tip Listesi talep edilir, bu dokümanların temin edilememesi halinde başvuru kabul edilemez.

Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından gözden geçirilen başvurulara ilişkin sonuçlar L.B.03 Belgelendirme Başvuru Listesine veya yazılımda bulunan “Belgelendirme Başvuru Listesi” ne işlenerek müşteri dosyasına ilişkin durum kayıt altına alınır.

8.3.2.1 Transferde Gözden Geçirme

Transfer öncesi ziyaret yapan kişi veya grup gözden geçirilen belgelendirmenin kapsamına yönelik uygun bir tetkik ekibi için gerekli olan aynı yeterliliğe sahip olmalıdır.

Gözden geçirme aşağıdakileri kapsmalı ve sonuçları tamamen dokümente edilmelidir;

Etikimza Belge No : sjrquv15wpcc8d5f70ffMj	HAZIRLAYAN: ORHAN ÜLKER YÖNETİM TEMSİLCİSİ ONAYLAYAN: AHMET KEMİK GENEL KOORDİNATÖR	
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır		
ORJİNAL İMZA BULUNMAYAN, BAŞIMIS NÜSHALAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.		

 Optimal Denge	ASANSÖR BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No.	P.B.01
		Yayın Tarihi	05/05/2020
		Rev.Tarihi	28/01/2026
		Rev.No	8
		Sayfa No.	7 / 20

- a) Müşterinin belgelendirmesinin belgeyi düzenleyen ve kabul eden BK'nın akreditasyon kapsamı dahilinde olup olmadığının doğrulanması,
- b) Belgeyi düzenleyen BK'nın akredite kapsamının AK'nın MLA kapsamında olup olmadığının doğrulanması.
- c) Transfer talebinin sebepleri (ücretler uzun tetkik süreleri),
- d) Mevcut belgenin geçerliliği, (gerçeklik, süre ve kapsam bakımından)
- e) İlk belgelendirme veya en yakın belge yenileme tetkik raporları ve en sonuncu gözetim raporu, kapatılmamış uygunsuzlukların durumu, belgelendirme prosesine dair ilgili dökümantasyon. (IAF MD 2:2023; Md.2.2.4)

8.3.3. Belgelendirme Teklifi: Belgelendirme F.B.14 Asansör Belgelendirme Teklif / Sözleşmesi modül/modüllere göre ön teklif olarak başvuru ve/veya başvuru gözden geçirme öncesinde müşteriye iletilebilir. Müşteriye iletilen ön teklif, onaylanması ile birlikte sözleşme hükmünde sayılır. Sözleşmede yer alan maddeler dâhilinde F.B.11 Asansör Belgelendirme Başvuru Şartları Bilgi Formu'ndaki gereklilikler de kabul edilmiş sayılır. Başvuru formu ile gerekli dokümanlar iletildikten sonra teknik düzenleme sorumlusu tarafında başvuru gözden geçirilir.

Başvuru gözden geçirme ile başvuru onaylandıktan sonra Belgelendirme Müdürü/Teknik Düzenleme Sorumlusu belgelendirme hizmeti verilecek konuya göre fiyatlandırmayı güncelleyebilir. Güncellenen teklif F.B.14 Asansör Belgelendirme Teklif / Sözleşmesi ile gönderilir. Müşteri teklifi onaylarsa sözleşme niteliği kazanır, aksi halde teklif olarak kalıp dosya kapatılır. YGG toplantılarında tekliflerin sözleşmeye dönüşüm oranları için Belgelendirme Müdürü analiz yapar.

Onaylanmış belgelendirme sözleşmesi, firmadan gelen resmi evraklar vs. Müşteri için açılan dosyada saklanmak üzere Teknik Düzenleme Sorumlusu'na iletilir.

8.4. Denetim Planlama Süreci

Teknik Düzenleme Sorumlusu müşteri ile tarih, konaklama, ulaşım vb. gibi organizasyonları düzenler ve müşterinin başvuruda belirttiği bilgilere göre belgelendirilecek kapsamda yeterliliği olan, Denetçi/Teknik uzmanları belirler ve bu kişilerle iletişime geçerek denetimin yapılacağı tarihte uygun olanları denetim heyetine alır. Bu işlem T.B.14 Denetim Heyeti Atama Talimatı'na göre belirlenir. Denetim heyetinde görev alacak Kişi/Kişilere, denetlenen müşteri ile aralarındaki ilişkiyi açıklığa kavuşturmak amacıyla F.B.22 Denetim Heyeti Atama ve Taahhüt Formu imzalatılır. Denetim heyeti üyeleri hakkında kısa bilgileri içeren F.B.23 Denetim Heyeti Bilgi Formu müşteriye denetimden en az 1 gün önce gönderir ve teyit alır. Müşterinin haklı gerekçelerini göstermesi halinde denetim heyetine itiraz etme hakkı vardır. Bu durumda yeni heyet belirlenir.

Optimal denge; denetim planlama sürecini hard copy veya yazılım alt yapısından da gerçekleştirebilir. Yazılım alt yapısından yapılan planlamalarda saha raporlamaları yazılım üzerinden yapılmalıdır. Müşteri vardiya usulü ile çalıştığında, tetkik programı ve planı geliştirilirken, vardiyada yapılan çalışmalar dikkate alınarak planlanır. Denetim planı, sözleşme şartlarının gerekliliklerini karşılayacak şekilde tüm modül denetimleri için F.B.17 Asansör Belgelendirme Denetim Programı oluşturulur. Denetim planı belgelendirme hizmeti alan müşteriyle teyit ettirilir. Müşterinin, çeşitli coğrafi bölgelerde aynı faaliyeti kapsayan yönetim sisteminin tetkiki planlanırken birden fazla tesiste örnekleme yapılması için, F.B.17 Asansör Belgelendirme Denetim Programı'nda ilgili adresler belirtilmelidir. (TS EN ISO/IEC 17021-1: Md.9.1.3.5)

Son olarak, Denetim sonrasında denetim heyeti, uygunsuzlukları, iyileştirme fırsatlarını ve gözlemlerini içeren bulgularını yazılı bir rapor halinde hem kuruluşumuza hem de müşteriye sunar.

Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB) kapsamında, asansörün uygunluk değerlendirmesinde görevlendirilmiş olan teknik uzman, söz konusu asansörün periyodik kontrolünde muayene personeli olarak görevlendirilmez.

Kalite tabanlı denetimlerde, firmanın birden fazla şubesi bulunması durumunda denetim planı; 36 aylık denetim çevrim içerisinde tüm şubeleri kapsayacak şekilde hazırlanmalıdır. Her bir şube için, "L.B 08 Denetim Adam/Gün Hesaplama Listesi" esas alınarak denetim planı yapılmalıdır.

Etikimza Belge No : sjrqv15wpcc8d5f70ffMj

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

HAZIRLAYAN:
ORHAN ÜLKER
YÖNETİM TEMSİLCİSİ
ONAYLAYAN:
AHMET KEMİK
GENEL KOORDİNATÖR



ORJİNAL İMZA BULUNMAYAN, BASILMIŞ NÜSHALAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.

 Optimal Denge	ASANSÖR BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No.	P.B.01
		Yayın Tarihi	05/05/2020
		Rev.Tarihi	28/01/2026
		Rev.No	8
		Sayfa No.	8 / 20

OPTİMAL DENGİ, her bir modül için yapacağı belgelendirme veya raporlama faaliyetlerinde, biri teknik düzenleme sorumlusu olmak üzere en az iki teknik personeli görevlendirir. Teknik personel, bir belgelendirme veya raporlama faaliyetinde hem teknik düzenleme sorumlusu hem teknik uzman olarak görevlendirilemez.

Asansör Ürün Belgelendirme kapsamında görevlendirilen teknik personel periyodik kontrol kapsamında gerçekleştirilen iş ve işlemlerde görevlendirilemez.

OPTİMAL DENGİ, ürün belgelendirme faaliyetlerinde sözleşmeli olarak dış kaynaklı teknik uzman kullanmamaktadır.

8.4.1 Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin (ICT) Kullanımı (I AF MD 4 MADDE 4.1 VE 4.2)

8.4.1.1 Planlama Aşaması

Denetim planlamasında ICT kullanımının kapsamı, kullanılacak araçlar, tarafların sorumlulukları ve iletişim yöntemleri açıkça tanımlanır. Kullanılacak ICT araçları (video konferans, belge paylaşım platformu vb.) belirlenir ve denetim planına işlenir.

8.4.1.2 Bilgi Güvenliği ve Gizlilik

Optimal Denge, elektronik ortamda iletilen bilgilerin güvenliği, gizliliği ve kişisel mahremiyetin korunmasını sağlar.

8.4.1.3 Mutabakat ve Ön Görüşmeler

ICT'nin uygunluk değerlendirme amacıyla kullanılmasından önce; müşteri ile bilgi güvenliği ve veri koruma önlemleri hakkında görüşmeler yapılır. İlgili yasal düzenlemelere uyum gözetilerek karşılıklı mutabakat sağlanmadan denetime başlanmaz.

8.4.1.4 Kapsam ve Sınırlamalar

Asansör sınıfı "tehlikeli" olarak değerlendirildiğinde, denetimin ICT ile yapılması tavsiye edilmez; bunun yerine saha değerlendirmesi tercih edilir.

ICT ile veri güvenliği sağlanamaması, müşteri tarafından ICT kullanımına yönelik risklerin kabul edilmemesi veya mutabakat sağlanamaması durumunda denetimler müşteri ofisinde ve/veya sahada gerçekleştirilir.

8.4.1.5 Denetim Ekibi Yetkinliği

ICT ile denetim planlaması, yalnızca denetim ekibinin bilgi ve iletişim teknolojilerini anlama, kullanma ve yönetme konusunda yeterlilik ve yetkinliğe sahip olması durumunda yapılır.

8.4.1.6 Raporlama

ICT kullanılarak uzaktan yapılan denetimlerde, denetim ekibi ICT kullanımına ilişkin uygulama şekli, etkinlik değerlendirmesi ve tespit edilen hususları denetim raporunda açıkça belirtir.

8.5. İlk Belgelendirme Süreci (TS EN ISO/IEC 17021-1; Md. 9.4)

8.5.1 Muayene Tabanlı Denetimlerde İlk Belgelendirme Süreci

2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine göre muayene tabanlı Modüller G ve B (Ek VIII ve Ek IV-B) kapsamında gerçekleştirilecek denetimler öncesinde, müşteriye ait teknik dosya ve ilgili dokümanlar gözden geçirilir. Denetim sırasında, müşterinin dosyasına ilişkin tüm dokümanların uygunluğu ve bütünlüğü saha tetkiki kapsamında tekrar kontrol edilir.

Denetimlerin hard copy veya soft copy üzerinden yürütülmesine ilişkin karar, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından alınır ve ilgili karar baş denetçi / teknik uzmana resmi olarak tebliğ edilir. Denetim planlaması, ilgili modül için yetkilendirilmiş teknik uzman veya baş denetçi esas alınarak, L.B.08 "Denetim Adam/Gün Hesaplama Listesi" doğrultusunda yapılır.

Denetim sonucunda hard copy veya soft copy olarak doldurulan raporlar, müşteriye Planlama Sorumlusu tarafından iletilir.

Asansör Yönetmeliği kapsamında denetim süreçleri ve tespit edilen uygunsuzlukların müşteriye bildirimi Modül G için; T.B. 05 Asansörlerin Birim Doğrulamaya Dayalı Uygunluğu (Ek-VIII Modül G) Talimatı, Modül B için; T.B.04 Asansörlerin AB Tip İncelemesi (EK-IV-B Modül B) Talimatında belirtilmiştir.

Müşteri tarafından tespit edilen uygunsuzlukların giderildiğine ilişkin başvuru yapılarak takip denetimi talep edildiğinde, takip denetimi en geç 60 gün içerisinde gerçekleştirilir. Takip denetimi sürecinde, müşteriden F.B.12 Asansör Belgelendirme Başvuru Formu alınır. Web sitesinde yayımlanan L.B.04 Belgelendirme Fiyat Listesi'nde belirtilen takip kontrol ücreti tahsil edildikten sonra,

Etikimza Belge No : sjrquv15wpcc8d5f70ffmj

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

HAZIRLAYAN:
ORHAN ÜLKER
YÖNETİM TEMSİLCİSİ
ONAYLAYAN:
AHMET KEMİK
GENEL KOORDİNATÖR



ORJİNAL İMZA BULUNMAYAN, BASILMIŞ NÜSHALAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.

 Optimal Denge	ASANSÖR BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No.	P.B.01
		Yayın Tarihi	05/05/2020
		Rev.Tarihi	28/01/2026
		Rev.No	8
		Sayfa No.	9 / 20

denetim planı F.B.23 Denetim Heyeti Bilgi Formu ile müşteriye onaylatılarak yapılır. İlgili takip kontrol ücreti Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Belgelendirme Müdürü tarafından takip edilir.

Takip denetiminde uygunsuzluklar giderilmediği takdirde Modül G için; asansörün piyasaya arzının engellenmesi için ilgili ulusal idareye (P.B.03 Md. 8.3.7) bildirim yapılır.

8.5.1.1 Asansörlerin AB Tip İncelemesi (Modül B / Ek-IV-b)

AB Tip İncelemesi (Modül B), Optimal Denge tarafından yürütülen ve model asansörün teknik tasarımının değerlendirilmesi ile doğrulanmasını içeren uygunluk değerlendirme faaliyetidir. Bu kapsamda Optimal Denge; asansörün tanımının veya çeşidinin bulunmadığı durumlar da dâhil olmak üzere model asansörün teknik tasarımını inceler, ilgili dokümanları değerlendirir ve tasarımın Ek-I'de yer alan uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşıladığını teyit eder.

Bir asansörün AB Tip İncelemesi (Modül B), montajı tamamlanmış asansörün temsili bir örneğinin Optimal Denge tarafından incelenmesini kapsar. Bu faaliyet kapsamında, asansörün teknik tasarımının gereklilikleri karşılayıp karşılamadığı değerlendirilir ve ilgili doğrulamalar yapılır.

Denetim tetkiki kapsamında, varyant listesi ile müşterinin talep ettiği güvenlik ekipmanları listesi, müşterinin ofisinde incelendikten sonra başvuruya esas model asansör üzerinde saha denetimi gerçekleştirilir.

Saha denetimi sırasında, başvuru alan asansör tipine göre aşağıdaki raporlar kullanılır:

- R.B.01 – Asansör Yönetmeliği Denetim ve Kontrol Raporu (Elektrikli Asansör)
- R.B.02 – Asansör Yönetmeliği Denetim ve Kontrol Raporu (Hidrolik Asansör)
- R.B.11-1 – TS EN 81-20 Elektrik Tahrikli Asansör Denetim Sonuç Raporu (Yazılım)
- R.B.12 – Modül B Denetim Sonuç Raporu (Elektrik Tahrikli)
- R.B.13 – Modül B Denetim Sonuç Raporu (Hidrolik Tahrikli)

Ayrıca, yazılım altyapısına entegre edilmiş ve doğrulanmış olan rapor formatları ile de saha denetimleri gerçekleştirilebilir.

2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine Göre Modül B Kapsamında Model Asansör Teknik Dosyası İncelemesi:

Modül B kapsamında gerçekleştirilen teknik dosya incelemesi, başvuru alan model asansöre ait teknik dosyanın firmanın ofisinde ayrıntılı olarak gözden geçirilmesini kapsar. Model asansörün tip tanımı, varyant yapısı, güvenlik aksamı listesi ve ilgili tasarım dokümanlarının uygunluk değerlendirmesi, modüler işleyiş esaslarını içeren T.B.04 Asansörlerin AB Tip İncelemesi (EK IV-b Modül B) Talimatı çerçevesinde yürütülür.

Model asansöre ait teknik dosya ve ek dokümanlar soft copy veya hard copy formatında sunulabilir. İnceleme sırasında, teknik dosyanın Modül B gerekliliklerini ve ilgili yönetmelik–standart hükümlerini karşıladığı teyit edildiğinde, Ürün Belgelendirme Denetimi (Modül B Saha Tetkiki) aşamasına geçilir.

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Kapsamında Yapılacak Uygunluk Değerlendirmelerinde İncelecek Kriterler

Blue Guide Ek-4 Uygunluk Değerlendirme Prosedürleri (768/2008/EC Sayılı Karardan Alınan Modüller)			
Modüller	Üretici Firma	Üretici veya Yetkili Temsilci	Uygunluk Değerlendirme Kuruluşu
B (AB tipi inceleme) -Tasarım	- teknik belgeleri hazırlar - numune(ler)in yasal gerekliliklere uygunluğunu sağlar - Açıklama: Modül B sadece tasarım aşamasını kapsadığından, üretici herhangi bir uygunluk beyanı düzenlemez ve onaylanmış kuruluşun kimlik numarasını ürüne ilâştiremez.	-kendi seçeceği tek bir onaylanmış kuruluşu AB tip inceleme başvurusunda bulunursa, teknik belgeleri ve AB tip inceleme sertifikasını ve diğer ilgili bilgileri ulusal makamların kullanımına sunar. - Onaylanmış tipteki tüm değişiklikleri onaylanmış kuruluşu bildirir.	Onaylanmış kuruluş -teknik belgeleri ve destekleyici kanıtları inceler. - numunenin/numunelerin yasal gerekliliklere uygun olarak üretildiğini doğrular. Bu bağlamda, kanun koyucu aşağıdaki yollardan hangisinin kullanılması gerektiğini belirler: -bir numunenin incelenmesi, (üretim tipi); -teknik belgelerin incelenmesi ve numunenin incelenmesi (üretim tipi ve tasarım tipinin kombinasyonu); - numune incelemesi yapılmadan teknik dokümantasyonun incelenmesi (tasarım tipi)

Etikimza Belge No : sjrquv15wpcc8d5f70ffMj

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

HAZIRLAYAN:
ORHAN ÜLKER
YÖNETİM TEMSİLCİSİ
ONAYLAYAN:
AHMET KEMİK
GENEL KOORDİNATÖR



ORJİNAL İMZA BULUNMAYAN, BASILMIŞ NÜSHALAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.

 Optimal Denge	ASANSÖR BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No.	P.B.01
		Yayın Tarihi	05/05/2020
		Rev.Tarihi	28/01/2026
		Rev.No	8
		Sayfa No.	10 / 20

			-uygun muayene ve testleri yapar -Sadece üretici ile anlaşma üzerine yayınlanabilecek bir değerlendirme raporu hazırlar -AB tipi inceleme sertifikası verir - gerçekleştirdiği AB tipi incelemeler hakkında bildirim makamlarını ve diğer kuruluşları bilgilendirir. - Kararlarının ve diğer ilgili bilgilerin kaydını tutar
--	--	--	--

8.5.1.2 Asansörlerin Birim Doğrulamaya Dayalı Uygunluğu (Modül G / Ek-VIII)

Birim doğrulamaya dayalı uygunluk (Modül G), Optimal Denge tarafından yürütülen ve bir asansörün Ek-I'de belirtilen uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerini sağlayıp sağlamadığının değerlendirildiği uygunluk değerlendirme faaliyetidir. Bu kapsamda, ilgili asansörün bütünsel olarak muayenesi yapılır, testler gerçekleştirilir ve güvenlik gereklerine uyum doğrulanır.

Denetim tetkiki, başvuru yapılan asansör üzerinde gerçekleştirilen saha denetimleri sırasında, başvuru kapsamında iletilmiş olan teknik dosya evraklarının kontrol edilmesi suretiyle yürütülür.

Birim doğrulamaya dayalı uygunluk belgesi, yapılan değerlendirme sonucunda yalnızca başvuruya konu ilgili asansöre verilir. Modül G kapsamında gerçekleştirilen uygunluk doğrulaması, başka bir asansöre devredilemez ve aynı tipteki diğer asansörler için geçerlilik sağlamaz.

Saha denetimi aşamasında, başvuru asansörün tipine ve tabi olduğu standarda göre aşağıdaki raporlar kullanılır:

- R.B.01 – Asansör Yönetmeliği Denetim ve Kontrol Raporu (Elektrikli Asansör)
- R.B.02 – Asansör Yönetmeliği Denetim ve Kontrol Raporu (Hidrolik Asansör)
- R.B.03 – Asansör Yönetmeliği Ek-I Denetim ve Kontrol Raporu (Elektrikli Asansör)
- R.B.04 – Asansör Yönetmeliği Ek-I Denetim ve Kontrol Raporu (Hidrolik Asansör)
- R.B.11-1 – TS EN 81-20 Elektrik Tahrikli Asansör Denetim Sonuç Raporu (Yazılım)
- R.B.11-2 – TS EN 81-1+A3 Elektrik Tahrikli Asansör Denetim Sonuç Raporu (Yazılım)

Ayrıca, yazılım altyapısına entegre edilmiş ve doğrulanmış olan rapor formatları kullanılarak da saha denetimleri gerçekleştirilebilir.

2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine Göre Teknik Dosya İncelemesi (Modül G)

Modül G kapsamında teknik dosya incelemesi, başvuru asansöre özgü teknik dosyanın ayrıntılı olarak gözden geçirilmesini kapsar. Teknik dosyanın Modül G gerekliliklerine uygunluğunun değerlendirilmesi ve doküman yapısının doğrulanmasına ilişkin süreç, T.B.05 Asansörlerin Birim Doğrulamaya Dayalı Uygunluğu (Ek-VIII Modül G) Talimatında modüler bazda detaylı olarak tanımlanmıştır.

Teknik dosya ve ilgili dokümanlar soft copy veya hard copy formatında sunulabilir. İnceleme sırasında, teknik dosyanın Modül G gerekliliklerini ve 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği şartlarını karşıladığının teyit edilmesi durumunda Ürün Belgelendirme Denetimi aşamasına geçilir.

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Kapsamında Yapılacak Uygunluk Değerlendirmelerinde İncelemek Kriterler

Blue Guide Ek-4 Uygunluk Değerlendirme Prosedürleri (768/2008/EC Sayılı Karardan Alınan Modüller)			
Modüller	Üretici Firma	Üretici veya Yetkili Temsilci	Uygunluk Değerlendirme Kuruluşu
G (Birim doğrulamasına dayalı uygunluk) - Tasarım + Üretim - Mevzuat gerekliliklerine uygunluğu sağlamak için her bir ürünün doğrulanması (AB tipi değil)	- teknik belgeleri hazırlar - üretilen ürünlerin yasal gerekliliklere uygunluğunu sağlar - kendi seçtiği tek bir onaylanmış kuruluşa ürün kontrolleri için başvuruda bulunur	-CE işaretini ilaştırır -ekler, onaylanmış kuruluşun sorumluluğunda, onaylanmış kuruluşun kimlik numarası -Yazılı bir uygunluk beyanı düzenler ve bunu teknik belgeler, uygunluk sertifikası ve diğer ilgili bilgilerle birlikte ulusal makamların kullanımına sunar.	Onaylanmış kuruluş -uygun incelemeler yapar - uygunluk belgesi verir - Kararlarının ve diğer ilgili bilgilerin kaydını tutar -yaptığı incelemeler hakkında bildirimde bulunan mercilere ve diğer kuruluşlara bilgi verir.

Etikimza Belge No : sjrquv15wpcc8d5f70ffMj

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

HAZIRLAYAN:
ORHAN ÜLKER
YÖNETİM TEMSİLCİSİ
ONAYLAYAN:
AHMET KEMİK
GENEL KOORDİNATÖR



ORJİNAL İMZA BULUNMAYAN, BASILMIŞ NÜSHALAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.

 Optimal Denge	ASANSÖR BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No.	P.B.01
		Yayın Tarihi	05/05/2020
		Rev.Tarihi	28/01/2026
		Rev.No	8
		Sayfa No.	11 / 20

8.5.2. Kalite Tabanlı Denetimlerde İlk Belgelendirme Süreçleri

Asansörlerin Ürün Kalite Güvencesine Dayalı Tip Uygunluğu (Modül E), Ürün kalite güvencesine dayalı tip uygunluğu, Optimal Denge tarafından yürütülen; AB Tip İnceleme Belgesi'nde yer alan onaylı tipe uygun olarak veya Ek-XI kapsamında onaylanmış tam kalite güvence sistemi altında tasarlanıp monte edilen ve Ek-I'de belirtilen uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşılayan asansörlere yönelik bir uygunluk değerlendirme faaliyetidir. Bu kapsamda, asansör monte edenin yürürlükteki ürün kalite güvence sisteminin değerlendirilmesi sağlanır ve sistemin ilgili modül gerekliliklerini yerine getirip getirmediği doğrulanır.

Asansörlerin Tam Kalite Güvencesi İle Tasarım İncelemesine Dayalı Uygunluğu (Modül H1), Asansörün tam kalite güvencesi ile tasarım incelemesine dayalı uygunluğu, Optimal Denge tarafından yürütülen ve monte edenin kalite sistemi ile gerekli durumlarda asansör tasarımının, Ek-I'de belirtilen uygulanabilir temel sağlık ve güvenlik gereklerini karşıladığını doğrulamaya yönelik bir uygunluk değerlendirme faaliyetidir. Bu kapsamda, asansörün tasarımının ve ilgili kalite sisteminin modül gerekliliklerini karşılayıp karşılamadığı değerlendirilir ve uygunluk doğrulanır.

2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine göre kalite tabanlı Modüller E ve H1 (Ek X ve Ek XI) kapsamında gerçekleştirilecek denetimler öncesinde müşterinin teknik dosyası, ISO 9001 ile ilgili kalite yönetim sistemi ve ilgili dokümanları soft copy veya hard copy olarak temin edilerek müşteri mahallinde iki aşamalı (Aşama 1 ve Aşama 2) tetkik ile gerçekleştirilir.

IAF MD 5'e göre asansörler, yüksek riskli sektörler arasında yer aldığı için kalite yönetim sistemi tetkiklerinde denetim sürecinde ek gereklilikler vardır. Özellikle Aşama 1 tetkiki, normalde büyük oranda masa başında (ofiste) yapılabilse de, yüksek riskli sektörlerde bunun bir kısmının mutlaka müşteri ofisinde yapılması şart koşulur. Denetim esnasında F.B.35 Denetim Katılımcı Listesi imzalatılarak Açılış ve Kapanış Toplantılarına ait süreç bilgisi ve katılımcılar kayıt altına alınır.

Denetim tetkikinde başvuru asansör tipine göre;

- Asansör Yönetmeliği Denetim ve Kontrol Raporu (Elektrikli Asansör) (R.B.01)
- Asansör Yönetmeliği Denetim ve Kontrol Raporu (Hidrolik Asansör) (R.B.02)
- TS EN 81-20 Elektrik Tahrikli Asansör Denetim Sonuç Raporu (R.B.11-1)-(yazılım)
- R.B.10 Kalite Yönetim Sistemi Denetim Sonuç Raporu
- R.B.08-1 Kalite Yönetim Sistemi Aşama-1 Raporu, R.B.08-2 Kalite Yönetim Sistemi Aşama-2 Raporu ilgili bölümleri kullanılır.

Denetimlerin hard copy veya soft copy üzerinden yürütülmesine ilişkin karar, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından alınır ve ilgili karar baş denetçi / teknik uzmana resmi olarak tebliğ edilir. Denetim planlaması, ilgili modül için yetkilendirilmiş teknik uzman veya baş denetçi esas alınarak, L.B.08 "Denetim Adam/Gün Hesaplama Listesi" doğrultusunda yapılır.

Denetim sonucunda hard copy veya soft copy olarak doldurulan raporlar, müşteriye Planlama Sorumlusu tarafından iletilir.

Asansör Yönetmeliği kapsamında denetim süreçleri ve tespit edilen uygunsuzlukların müşteriye bildirimi Modül E için; T.B.06 Asansörlerin Ürün Kalite Güvencesine Dayalı Tip Uygunluğu (Ek-X Modül E) Talimatı, Modül H1 için; T.B.09 Asansörlerin Tam Kalite Güvencesi ile Tasarım İncelemesine Dayalı Uygunluğu (Ek-XI Modül H1) Talimatında belirtilmiştir.

Müşteri tarafından tespit edilen uygunsuzlukların giderildiğine ilişkin başvuru yapılarak takip denetimi talep edildiğinde, takip denetimi en geç 60 gün içerisinde gerçekleştirilir. Takip denetimi sürecinde, müşteriden F.B.12 Asansör Belgelendirme Başvuru Formu alınır. Web sitesinde yayımlanan L.B.04 Belgelendirme Fiyat Listesi'nde belirtilen takip kontrol ücreti tahsil edildikten sonra, denetim planı F.B.23 Denetim Heyeti Bilgi Formu ile müşteriye onaylatılarak yapılır. İlgili takip kontrol ücreti Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Belgelendirme Müdürü tarafından takip edilir.

➤ Kalite Tabanlı Denetimlerde Ön İnceleme ve Değerlendirme Süreci (Aşama.1)

Aşama 1 Tetkikinin amacı, müşterinin başvuru sırasında verdiği bilgilerde ya da kurmuş olduğu yönetim sistemindeki eksiklerin belirlenmesi ve denetimin mümkün olduğu kadar sağlam temellere dayandırılarak yapılmasının sağlanmasıdır.

Etikimza Belge No : sjrquv15wpcc8d5f70ffmj	HAZIRLAYAN: ORHAN ÜLKER YÖNETİM TEMSİLCİSİ ONAYLAYAN: AHMET KEMİK GENEL KOORDİNATÖR	
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır		
ORJİNAL İMZA BULUNMAYAN, BAŞIMIS NÜSHALAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.		

ORJİNAL İMZA BULUNMAYAN, BASILMIŞ NÜSHALAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.

➤ Kalite Tabanlı Denetimlerde Değerlendirme Süreci (Aşama.2)

Aşama 2 tetkikinin amacı, müşterinin yönetim sisteminin etkinliği dâhil, uygulamayı değerlendirmektir. Aşama 2 tetkiki, müşterinin bütün sahasında/sahalarında yapılmalıdır.

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Kapsamında Yapılacak Uygunluk Değerlendirmelerinde İncelemek Kriterler

Blue Guide Ek-4 Uygunluk Değerlendirme Prosedürleri (768/2008/EC Sayılı Karardan Alınan Modüller)			
Modüller	Üretici Firma	Üretici veya Yetkili Temsilci	Uygunluk Değerlendirme Kuruluşu
E (Ürün kalite güvencesine dayalı AB tipine uygunluk) - Üretim (B'yi takip eder) - Nihai ürün (=üretim parçası olmadan üretim) kalite güvencesi - Üretim sürecine odaklanan kalite sisteminin bir parçası olmadan D gibi	- Üretilen ürünlerin onaylı(modül B kapsamında) AB tipine ve yasal gerekliliklere uygunluğunu sağlamak için nihai ürün muayenesi ve testi için onaylanmış bir kalite sistemi işletir Kalite sistemi aşağıdaki unsurları içermelidir ve belgelenmelidir: kalite hedefleri, organizasyon yapısı, testler (üretimden sonra gerçekleştirilen), kalite kayıtları, izleme yöntemleri - Açıklama: İmalat öncesi/sırasında gerçekleştirilen testler ve imalat teknikleri, modül E altındaki kalite sisteminin bir parçası değildir (D, D1 modüllerinde olduğu gibi), çünkü modül E, ürünün kalitesini değil, nihai ürün kalitesini hedefler. Tüm üretim süreci (D, D1 modüllerinde olduğu gibi) - Kalite sisteminden doğan yükümlülüklerini yerine getirir - Üretilen ürünlerin onaylı(modül B kapsamında) AB tipi ve yasal gerekliliklere uygunluğunu sağlar.	- Seçtiği tek bir onaylanmış kuruluşa kalite sisteminin değerlendirilmesi için başvuruda bulunur. - Onaylanmış kuruluşu kalite sistemindeki herhangi bir değişiklikten haberdar eder. - Yazılı bir uygunluk beyanı düzenler ve bunu onaylanmış tipin teknik dokümantasyonu(modül B altında oluşturulan), kalite sistem onayı ve diğer ilgili bilgilerle birlikte ulusal otoritelerin kullanımına sunar. - CE İşaretini ilaştırır - Onaylanmış kuruluşun sorumluluğunda, onaylanmış kuruluşun kimlik numarasını ilaştırır.	Onaylanmış kuruluş -Kalite sisteminin değerlendirmek ve araştırmak için periyodik denetimler yapar Denetimler şunları içerir: kalite sisteminin kontrolü, denetimler, ürün testleri Açıklama: onaylanmış kuruluş teknik belgeleri dikkate alır ancak modül B kapsamında zaten incelendiği için incelemez -kalite güvence sistemi hakkındaki kararını imalatçıya bildirir(bildirim, denetimin sonuçlarını ve gerekçeli değerlendirme kararını içerecektir) - Kararlarının ve diğer ilgili bilgilerin kaydını tutar - gerçekleştirdiği kalite sistem incelemeleri hakkında bildirimde bulunan mercilere ve diğer kuruluşlara bilgi verir.
H1 (Tam kalite güvencesine ve tasarım incelemesine dayalı uygunluk) -Tasarım + Üretim -Mevzuat gerekliliklerine uygunluğu sağlamak için tam kalite güvencesi artı tasarım incelemesi -AB tipi değil, AT tasarım inceleme sertifikası -Modül H artı bir AT tasarım inceleme sertifikası verilmesi gibi	-teknik belgeleri hazırlar -ürünlerin üretimi, nihai ürün denetimi ve testi için onaylanmış bir kalite sistemi işletir. - Kalite sistemi aşağıdaki unsurları içermeli ve belgelenmelidir: kalite hedefleri, organizasyon yapısı, üretim ve kalite kontrol teknikleri, ürün tasarımı için doğrulama teknikleri, testler (üretim öncesi, sırasında ve sonrasında gerçekleştirilen), kalite kayıtları, izleme yöntemleri - kalite sisteminden doğan yükümlülüklerini yerine getirir -üretilen ürünlerin onaylı AT tasarımına ve yasal gerekliliklere uygunluğunu sağlar	- Kalite sisteminin değerlendirecek aynı onaylanmış kuruluşa AT tasarım incelemesi için başvuruda bulunur - kalite sisteminin değerlendirilmesi için kendi seçtiği onaylanmış kuruluşa başvuruda bulunur. - Onaylanmış tasarımdaki herhangi bir değişiklik ve kalite sistemindeki herhangi bir değişiklik hakkında onaylanmış kuruluşu bilgilendirir. - Yazılı bir uygunluk beyanı düzenler ve bunu teknik belgeler, AT tasarım inceleme sertifikası, kalite sistem onayı ve diğer ilgili bilgilerle birlikte ulusal makamların kullanımına sunar. - CE İşaretini ilaştırır - Onaylanmış kuruluşun sorumluluğunda, onaylanmış kuruluşun kimlik numarasını ilaştırır.	Onaylanmış kuruluş -ürün tasarımını inceler - AT tasarım inceleme sertifikası verir - Kalite sisteminin değerlendirmek ve araştırmak için periyodik denetimler yapar - Denetimler şunları içerir: teknik belgelerin gözden geçirilmesi, kalite sisteminin kontrolü, denetimler, ürün testleri - kalite güvence sistemi hakkındaki kararını imalatçıya bildirir(bildirim, denetimin sonuçlarını ve gerekçeli değerlendirme kararını içerecektir) - Kararlarının ve diğer ilgili bilgilerin kaydını tutar -gerçekleştirdiği kalite sistemi ve AT tasarım incelemeleri hakkında bildirim makamlarını ve diğer kuruluşları bilgilendirir.

8.5.2.2. Ürün Belgelendirme Denetim Süreçleri

a) Denetim sırasında iletişim: Denetim sırasında ortaya çıkan kanıtlar, denetim hedeflerine ulaşılamayacağını ya da orta veya yüksek risk (güvenlik vb.) teşkil etmesi durumunda, Denetim Heyeti; bu durumu müşteriye ve mümkünse **OPTİMAL DENGİ**' ye rapor eder. Böyle bir durumda denetim planının değiştirilerek yeniden onaylanması, denetim hedeflerinin, kapsamının, denetim

Etikimza Belge No : sjrqv15wpc8d5f70ffMj

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

HAZIRLAYAN:
ORHAN ÜLKER
YÖNETİM TEMSİLCİSİ
ONAYLAYAN:
AHMET KEMİK
GENEL KOORDİNATÖR



ORJİNAL İMZA BULUNMAYAN, BASILMIŞ NÜSHALAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.



Doküman No.	P.B.01
Yayın Tarihi	05/05/2020
Rev.Tarihi	28/01/2026
Rev.No	8
Sayfa No.	13 / 20

süresinin veya sonucunun değiştirilmesi gerekebilir. Baş denetçi aynı zamanda **OPTİMAL DENGİ'** nin alacağı faaliyet planının sonuçlarını da rapor etmelidir. Baş denetçi saha denetiminde ortaya çıkan ve Müşterinin faaliyet alanında talep ettiği değişiklikleri gözden geçirir ve belgelendirme müdürünü bilgilendirir. Baş denetçi, gerekirse denetim ekibi ile periyodik olarak denetimin ilerleyişini değerlendirir ve bilgi değişimini sağlar. Baş denetçi, müşteri ile periyodik olarak iletişim kurarak müşterinin sorularını ve denetimin ilerleyişini değerlendirir. Denetim esnasında F.B.35 Denetim Katılımcı Listesi imzalatılarak katılımcılar kayıt altına alınır.

b) Gözetmenler ve Firma Temsilcileri: Denetim sırasında, belgelendirme kuruluşu tarafından onaylanan gözetmenler denetimde yer alabilir. Denetim ekibi gözetmenlerin denetime etki etmeyeceğinden veya denetim sürecine ya da denetim sonuçlarına müdahale etmemesini sağlar. Bu gözetmenler, müşterinin temsilcileri, danışmanlar, tercümanlar, akreditasyon kurumunun şahit denetimini gerçekleştiren personel ya da başka gerekçelerle bulunan kişiler olabilir. Bakanlık, kuruluşun gerçekleştirdiği uygunluk değerlendirme faaliyetine gözlemci olarak eşlik edebilir. F.B.23 Denetim Heyeti Bilgi Formu ve Belgelendirme Denetimi Program Formu müşteriye en az bir gün önceden gönderilerek onay alınır. Baş denetçi tarafından, firma temsilcilerinin sadece rehberlik etmesi denetime ve sonuçlarına müdahale etmemesi sağlanır.

c) Kalite Tabanlı Denetimler Uygunsuzlukların ve Düzeltici Faaliyetlerin değerlendirilmesi: Denetim heyetinin bulguları majör (önemli) ve minör (küçük) uygunsuzluklar ya da gözlemleri içerebilir. Belgelendirmeye ilgili herhangi bir kararın verilebilmesi için müşterinin uygunsuzluklarını giderecek Düzeltici Faaliyetleri kuruluşumuza bildirmesi ve denetçinin bu Düzeltici Faaliyetlerin uygulamasının özellikle majör (önemli) uygunsuzlukların kapatılması için minör (küçük) uygunsuzluğu kapatma planının yeterli olduğuna emin olması gerekmektedir. Bu sebeple; müşteri öncelikle uygunsuzluğun minör (küçük) ya da majör (önemli) olmasına bakmaksızın nedenlerini araştırmak üzere bir kök neden analizi yapmalıdır. Bu analize göre de yapılması gereken düzeltme ya da Düzeltici Faaliyetleri belirleyip bir plan hazırlamalıdır. Genel olarak; müşterinin uygunsuzlukları gidermek için uygulayacağı düzeltme veya düzeltici ve önleyici faaliyetlerin planını kuruluşumuza bildirmesi için 15 gün; bu faaliyetlerin uygulanmasına dair delilleri kuruluşumuza denetim heyetinin baş denetçisine ileterek- bildirmesi için ise denetimin bitiminden itibaren en fazla **3 ay** süre verilir.

Uygunsuzluklar ele alınırken:

- Minör (küçük) uygunsuzluklar, bir takip denetimini gerektirmeden düzeltme veya Düzeltici Faaliyetlerin planının incelenmesi ile değerlendirilebilir. Bir sonraki gözetim denetiminde de bu plan ile sunulan faaliyetlerin uygulaması değerlendirilmelidir. Bu sebeple baş denetçi bu faaliyetlerin planını değerlendirip tavsiyesini denetim raporuna aktarır. Minör (küçük) uygunsuzluklar düzeltici faaliyet planının OPTİMAL DENGİ' ye gönderilmesi şartı ile belge basımına engel değildir. Ancak bir sonraki gözetim denetiminde düzeltici faaliyetlerin etkinliği kontrol edilmelidir.
- Majör (önemli) uygunsuzluklar iki şekilde incelenir. Takip denetimi gerektirenler ve gerektirmeyenler. Takip denetimi gerektirmeyenler, düzeltici faaliyetlere ilişkin Düzeltici Faaliyet planlarının ve objektif kanıtların incelenmesi ile değerlendirilir. Majör (önemli) uygunsuzluklar kapatılmadan belgelendirme kararı alınmaz. Takip denetimi gerekiyorsa, denetim tamamlanmadan belgelendirmeye dair herhangi bir karar verilemez. Aynı şekilde, uygunsuzluklar kapatılmadan belgelendirme kararı alınmaz. Doküman inceleme ile kapatılamayacak uygunsuzluklar için takip denetimi kararı alınır. Bu durumda, faaliyetlerin uygulamasına dair objektif delillerin kuruluşumuza bildirilmesi ve takip denetimin gerçekleştirilmesi için gerekli süre yine en geç 3 aydır. Takip denetiminde uygunsuzlukların giderilmediği ya da yeni uygunsuzlukların oluştuğu görülürse ya da minör (küçük) uygunsuzluk çıkarsa ve uygulanan Düzeltici Faaliyetler Denetim Heyeti tarafından yeterli ve etkin bulunmazsa müşterinin başvurusu askıya alınır ve bir 3 ay sonra tekrar takip denetimi yapılır. Bu takip denetiminde de uygunsuzlukların giderilmediği görülürse belgelendirme geri çekilir ve müşterinin tekrar başvurması gerekir. Denetim Heyeti; Düzeltici Faaliyetler yeterli ve etkili uygulandığını objektif delillere dayandırarak doğrulayabiliyorsa belgelendirmeye dair tavsiyesini denetim raporuna yazarak belirtir ve denetim dosyasını son haline getirerek Planlama Sorumlusuna iletir. Planlama sorumlusu denetçinin onayladığı

Etikimza Belge No : sjrquv15wpcc8d5f70ffmj

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

HAZIRLAYAN:
ORHAN ÜLKER
YÖNETİM TEMSİLCİSİ
ONAYLAYAN:
AHMET KEMİK
GENEL KOORDİNATÖR



ORJİNAL İMZA BULUNMAYAN, BASILMIŞ NÜSHALAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.

 Optimal Denge	ASANSÖR BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ		Doküman No.	P.B.01
			Yayın Tarihi	05/05/2020
			Rev.Tarihi	28/01/2026
			Rev.No	8
			Sayfa No.	14 / 20

uygunsuzluk formlarını müşteriye iletir. (Fax, mail vb.)

- d) Genel Gözden Geçirme:** Teknik Düzenleme Sorumlusu, müşteri dosyalarını L.B.06 Belgelendirme Kararı ve Gözden Geçirme Soru Listesi doğrultusunda inceleyerek belgelendirme öncesi gözden geçirme işlemini gerçekleştirir ve tespit edilen eksikliklerin tamamlanmasını sağlar.
- e) Belgelendirme Kararı:** OPTİMAL DENGİ' nin belgelendirme sürecindeki faaliyetlerine dair tüm kararları Teknik Düzenleme Sorumlusu/Sorumluları verir. Denetimde görev alan kişi/kişiler, Gözden geçirme ve Belgelendirme Karar Sürecinde o denetim dosyası incelenirken kesinlikle görev alamazlar. Teknik Düzenleme Sorumlusu, L.B.06 Belgelendirme Kararı ve Gözden Geçirme Soru Listesi'nde ilgili alanları gözden geçirerek belgelendirme kararını verir. Teknik Düzenleme Sorumlusu, tespit edilmiş olan uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı garanti altına alınmadan, belgelendirme kararı alamaz. İlk Belgelendirme ve yeniden belgelendirme kararı verildiğinde müşterinin belgelendirme süreci kararın verildiği günden itibaren Kalite Yönetim Sistem tabanlı modüller E, H1 (Ek X ve Ek XI) için 36 (otuz altı) ay geçerlidir. Muayene tabanlı Modül B (Ek IV-B) kapsamında müşterinin belgelendirme süreci kararın verildiği günden itibaren 60 (altmış) ay geçerlidir. Muayene tabanlı Modül G (Ek VIII) kapsamında müşterinin belgelendirme süreci kararın verildiği günden itibaren asansörün kullanım ömrü kadardır.

Belgelendirmenin verilmemesi kararı alındığında, kararın ve nedenlerinin tebliği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından müşteriye yazılı olarak bildirilir.

OPTİMAL DENGİ, belgelendirmeye dair alınacak hiçbir kararı bir başka belgelendirme kuruluşuna devredemez.

8.5.3. Belgelendirme Sürecinin Tamamlanması

Teknik Düzenleme Sorumlusu, teyit edilmiş belgelendirme kapsamını ve diğer gerekli bilgileri içeren L.B.06 Belgelendirme Kararı ve Gözden Geçirme Soru Listesi ile belgelendirme kararını almadan önce müşterinin ödeme bilgisinin kontrol edilmesini ve faturanın hazırlanmasını sağlar. Belgenin basılması için Planlama Sorumlusu' na 2014/33/AB F.B.24 Sertifika Şablon Formu'nu iletir veya yazılım üzerinden sertifika şablonunu kontrol ederek onayını verir. Sertifika üzerine tanımlanabilirlik ve izlenebilirlik açısından LIFTS-XXXX-YYYY sertifika numarası verilerek sertifika basımı gerçekleştirilir. Basılan belgelerin bir kopyası ve gün sonunda müşteri dosyalarına ilişkin belgelendirme kararlarının kayıt altına alındığı R.B.09 Asansör Belgelendirme Karar Raporu Müşteri dosyasına takılıp, Planlama Sorumlusu tarafından arşive kaldırılır.

Örnek sertifika numarası:

LIFTS-0001-2020

Düzenlenen belgede, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- OPTİMAL DENGİ' nin adı ve adresi, marka ve logosu ,gerekli ise Notified Body numarası.
 - Ürünlerinin belgelendirilmesi söz konusu olan Müşterinin adı ve adresi,
 - Belgelendirmenin verildiği tarih (tarih, belgelendirme kararının tamamlandığı tarihten önce olmamalıdır),
 - Belgelendirme kapsamı (Uygunluğun belgelendirildiği standard/standartlar veya diğer normatif doküman/dokümanlar)
 - Belgelendirme belirlenmiş bir dönemin sonunda geçerliliğini kaybediyorsa, belgelendirme dönemi veya son geçerlilik tarihi,
 - Belgelendirme programının gerektirdiği diğer her türlü bilgi.
 - OPTİMAL DENGİ, düzenlemiş olduğu belgelerde eğer yasal bir engel yok ise TÜRKAK markası.
- OPTİMAL DENGİ, düzenlemiş olduğu belgelerde CE işareti kullanamaz.
- Belge üzerine ayrıca yazılacak tarihler ve süreleri:

- 1) **Kayıt Tarihi:** Buraya Ürün Belgelendirme Karar tarihi yazılır. Karar tarihi teknik düzenleme sorumlusunun kararı aldığı günün tarihidir.
- 2) **Yeniden Basım Tarihi:** Gözetim denetimi veya revize işlemi sonrasında gerçekleşen belgelendirme karar tarihi yazılır.
- 3) **Geçerlilik Tarihi:** Buraya ürün belgelendirme komitesi karar tarihinden itibaren belgeler Asansör Yönetmeliği gereği;
 - Modül G için birim doğrulama kapsamında belgelendirme yapıldığı için geçerlilik süresi bulunmamaktadır.

Etikimza Belge No : sjrquv15wpcc8d5f70ffmj

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

HAZIRLAYAN:
ORHAN ÜLKER
YÖNETİM TEMSİLCİSİ
ONAYLAYAN:
AHMET KEMİK
GENEL KOORDİNATÖR



ORJİNAL İMZA BULUNMAYAN, BASILMIŞ NÜSHALAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.

 Optimal Denge	ASANSÖR BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No.	P.B.01
		Yayın Tarihi	05/05/2020
		Rev.Tarihi	28/01/2026
		Rev.No	8
		Sayfa No.	15 / 20

- Modül E ve H1 için güncel mevzuat gerekliliklerini sağladığı ve her yıl yapılacak gözetim tetkiklerinin başarılı bir şekilde tamamlanması durumunda kayıt tarihi itibarıyla 36 ay olarak geçerlidir.
- Modül B için güncel mevzuat gerekliliklerini sağladığı sürece 60 ay olarak geçerlidir.

Modül B için 60 (altmış) ay, Modül E ve Modül H1 için ise 36 ay içinde kapsam genişletme, adres değişikliği, unvan değişikliği, hatalı basım vb. nedenlerle sertifikanın yeniden basılması durumunda, yeni basım tarihinin yanına “/” işaretini ile belgenin ilgili periyot içerisinde kaçınıcı kez basıldığını gösteren basım numarası yazılır. Gözetim denetimi sonrasında belge yeniden basılırsa, belgenin üzerinde yer alan karar tarihi, yeniden belgelendirme tarihi yerine yazılır.

Modül G kapsamında düzenlenen Birim Doğrulama Uygunluk Belgesi, asansöre özgü olup tekil bir ürüne verildiği için; adres değişikliği, unvan değişikliği veya teknik bilgi revizyonu gibi durumlarda belgenin yeniden basılması gerekebilir. Modül G için belirli bir belge geçerlilik periyodu uygulanmadığından, yeniden basım gerektiğinde belge üzerine yeni basım tarihi ve yeniden basım numarası yazılır.

Modül G belgesi; hatalı basım, değişiklik talebi veya bilgi güncellemesi nedeniyle yeniden düzenlendiğinde, değişikliğe ilişkin karar, karar tarihine işlenerek güncel belge müşteriye sunulur.

Kalite Tabanlı modüllerde, güncel mevzuat gerekliliklerinin karşılanması koşuluyla kayıt tarihi itibarıyla 36 ay süreyle geçerlidir. Ancak belgenin geçerlilik sürecinin devamı için, geçerlilik tarihi her 12 ayda bir gerçekleştirilen gözetim denetimi ile yenilenir. Gözetim denetimlerinin başarıyla tamamlanmaması durumunda belge geçerliliği durdurulabilir veya iptal edilebilir. Yeniden belgelendirme süreci gerçekleştirildikten sonra gözetim yapıldıkça geçerlilik tarihi güncellenir. Sertifika basımı Teknik Düzenleme Sorumlusu karar tarihinde yapılır. Gözetim denetimi yapılması durumunda sertifika numarası değişmez, aynı kalır.

IAF MD 1 gereği: Sertifika dokümanında tüm saha adları, adresleri ve alt kapsamların IAF MD 1 Madde 7.8 gerekliliklerine uygun olarak listelenmesi gerekir. (Madde 7.8: Sertifika dokümanlarının kapsamında, tüm saha adresleri ve alt kapsamlar ile düzenlenmesi gerekliliği.)

Planlama Sorumlusu tarafından sertifika; kargo veya posta yoluyla müşteriye teslim edilir.

Belgelendirme kararına ilişkin bilgiler Planlama Sorumlusu tarafından L.B.10 Belgelendirme Listesi veya yazılımda bulunan “Tüm Belgelendirme Listesi” güncel olarak kayıt altına alınır.

En az yılda iki kez ise; Planlama Sorumlusu, Belgelendirme Müdürü veya Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından L.B.10 Belgelendirme Listesi veya yazılımda bulunan “Tüm Belgelendirme Listesi” gözden geçirilerek, gerçekleştirilmiş olan tüm belgelendirme denetimlerine ilişkin kayıtların analizi yapılır.

8.6. Gözetim Denetimi Süreci (TS EN ISO/IEC 17021-1; Md. 9.6)

Teknik Düzenleme Sorumlusu, her ay L.B.10 Belgelendirme Listesi’ni (gerektiğinde takvim programları da kullanılabilir) ve yazılımda bulunan “Tüm Belgelendirme Listesi” gözden geçirerek gözetim denetimi yapılması gereken müşterileri belirler. Gözetim denetimi yapılacak müşteri ile denetimlerin yapılması gereken tarihten en geç bir ay önce iletişime geçilir. IAF MD 1 gereği: Gözetim denetimlerinin örnekleme yapılabilen/yapılamayan sahalar için IAF MD 1 Madde 7.9’a göre planlanması gereklidir. (Madde 7.9: Gözetim denetimlerinin örnekleme yapılabilen sahalarda ve yapılamayan sahalarda uygulanma şekli.) Yönetim sisteminin uygulanmasından sorumlu olan ve merkezden kontrolü sağlayan Merkez Fonksiyon, ilk belgelendirme ve belge yenileme tetkiklerinde ve gözetim tetkiklerinin bir parçası olarak her takvim yılında en az 1 kez olmak üzere tetkik edilmelidir. (TS EN ISO/IEC 17021-1; Md. 6.1.3.4) Gözetim denetim planı, ilgili modül için yetkilendirilmiş baş denetçi esas alınarak, L.B.08 “Denetim Adam/Gün Hesaplama Listesi” doğrultusunda yapılır.

Asansör Yönetmeliği E (Ek X) ve H1 (Ek XI) modülleri için ilk belgelendirmeyi takip eden ilk gözetim denetimi belge geçerlilik tarihinden itibaren 12 ay içinde tamamlanmış olmalıdır. Diğer gözetim denetimleri sertifika geçerlilik süresinden itibaren takvim yılı içerisinde gerçekleştirilmelidir. Bu süre doğal afet, yangın vs. gibi sebeplerle olmak kaydıyla en fazla 3 ay için uzatılabilir. Bu sürenin aşılması halinde ise müşterinin belgelendirmesi geri çekilir ve kendilerinden belgelerini kuruluşumuza göndermeleri istenir.

Etikimza Belge No : sjrquv15wpcc8d5f70ffmj		HAZIRLAYAN: ORHAN ÜLKER YÖNETİM TEMSİLCİSİ ONAYLAYAN: AHMET KEMİK GENEL KOORDİNATÖR	
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır			

ORJİNAL İMZA BULUNMAYAN, BAŞIMIS NÜSHALAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.

ORJİNAL İMZA BULUNMAYAN, BASILMIŞ NÜSHALAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.

Asansör Yönetmeliği B (Ek IV-b) modülünde ise ürün tasarımında, malzeme değişikliğinde kapsam genişletme/kapsam daraltma denetimi yapılmaktadır. Modül G (Ek VIII) modülünde ise Belgelendirme denetimi tek seferlik yapılmakta gözetim denetimi yapılmamaktadır.

Asansör Modül E (Ek X), gözetim denetimlerinde, müşteri kuruluşun hali hazırda tamamlanmış asansörünün bulunmaması majör uygunsuzluk sebebidir. Uygunsuzluğun kapatılması için kuruluşa 3 ay süre verilir ve asansör bir takip denetimi ile 3 aylık süre zarfında denetlenir. Belirtilen süre içerisinde asansör tamamlanamaz ise belge askıya alınır uygunsuzlukların kapatılması için 6 ay süre verilir, kapatılmadığı takdirde belgelendirme geri çekilir. Ayrıca belgelendirmesi geri çekilen müşteri, belgelendirme ile ilgili her türlü faaliyetini ve reklam işlerini durdurmak zorundadır. Aksi halde **OPTİMAL DENGE** yasal yollara başvurur. Müşteri bu süreci aştıktan sonra, yine belgelendirme hizmeti almak isterse, ilk belgelendirme süreci yürütülür. Bu süreç hakkındaki bilgilendirme müşteriye mail yoluyla yapılır. İptal bilgisini iletilen müşterilere ait dosyalar Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından Planlama Sorumlusuna iletir.

Gözetim denetiminde sadece Belgelendirme denetimi yapılması yeterlidir. Gözetim denetimi periyodik olarak yapılacak bir saha denetimi olmakla birlikte bütün sistemin denetimini gerekli kılmamaktadır.

Ayrıca, belgelendirilmiş ürünün, yeniden belgelendirme denetimleri arasındaki sürede, bağlı olduğu standardın gerekliliklerini karşılayıp karşılamadığına emin olmak için gözetim denetimleri birbirini tamamlayacak şekilde planlanmalıdır. IAF MD 1 gereği: Yeniden belgelendirme denetimlerinin kapsamı IAF MD 1 Madde 7.10 ile uyumlu olmalıdır. (Madde 7.10: Yeniden belgelendirme denetimlerinde tüm sahaların ve merkezi fonksiyonun denetlenmesi gerekliliği.)

Asansör Modül H1 (Ek XI) gözetim denetimlerinde; firmaların zorunlu olarak istihdam etmesi gereken bir makine ve bir elektrik mühendisinin 1 yıllık SGK prim bildirelileri müşteriden talep edilir. Asansör Modül H1 (Ek XI) denetiminden sonra kuruluşun elektrik ve/veya makine mühendisinin işten ayrılması ya da değişmesi halinde müşteri kuruluşun ilgili değişikliği **OPTİMAL DENGE'** ye 15 gün içerisinde bildirmesi gerekmektedir. Bildirmediği haller **OPTİMAL DENGE** durumu tespit ettiği gün itibariyle belgeyi askıya alma hakkına sahiptir.

Asansör Modül B ve E kapsamlarında ise; proje sözleşmesi yapılan kuruluş ya da mühendisin değişmesi halinde yine müşteri kuruluşun ilgili değişikliği **OPTİMAL DENGE'** ye 15 gün içerisinde bildirmesi gerekmektedir. Bildirmediği haller **OPTİMAL DENGE** durumu tespit ettiği gün itibariyle belgeyi askıya alma hakkına sahiptir.

Gözetim denetiminde denetim heyeti uygunsuzluk tespit ederse, uygunsuzluklar ilk belgelendirme sürecindeki gibi değerlendirilir. Majör (önemli) uygunsuzluklar takip denetimi yapılmasını gerektirir. Takip denetiminde uygunsuzlukların giderilmediği görülürse belgelendirilme 3 aylık bir süre için askıya alınır; askıya alma sürecinde yeni uygunsuzluk görülürse belgelendirme geri çekilir. Belgelendirmenin sürdürülebilmesi aynı ilk belgelendirme sürecinde olduğu gibi majör (önemli) uygunsuzlukların kapatılması ile mümkündür. Gözetim denetimi dosyası da ilk belgelendirme sürecinde olduğu gibi Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından L.B.06 Belgelendirme Kararı ve Gözden Geçirme Soru Listesi ile incelenmeli ve belgelendirmeye dair karar belirtilmelidir.

8.7. Yeniden Belgelendirme Denetimi Süreci (TS EN ISO/IEC 17021-1; Md. 9.6)

Yeniden belgelendirme denetimi, Asansör belgelendirme döngüsü sona eren müşterilerin, istemeleri halinde, tekrar belgelendirilmesi için yapılır. Teknik Düzenleme Sorumlusu, **OPTİMAL DENGE'** nin belgelendirilmiş müşteri dosyasını her ay gözden geçirerek yeniden belgelendirme denetimi yapılması gerekenleri belirler. Yeniden belgelendirme denetimi yapılacak müşteri ile denetimlerin yapılması gereken süreden en erken 3 ay önce iletişime geçer. IAF MD 1 gereği: Yeniden belgelendirme denetimlerinin kapsamı IAF MD 1 Madde 7.10 ile uyumlu olmalıdır. (Madde 7.10: Yeniden belgelendirme denetimlerinde tüm sahaların ve merkezi fonksiyonun denetlenmesi gerekliliği.) Yeniden belgelendirme kararı, belgelendirme süreci sona ermeden verilmiş olmalıdır. Bu sürenin aşılması ancak mücbir sebeplerle mümkündür. Mücbir sebep niteliğindeki olaylar deprem, sel, yangın, kasırga, ihtilal, savaş, genel grev, pandemi, ekonomik krizdir. Bu sürenin aşılması halinde ise müşterinin belgelendirmesi geri çekilir ve kendilerinden belgelerini kuruluşumuza göndermeleri istenir. 2. Gözetim denetimlerinde, bu süre en fazla 2 ay uzatılabilir.

Etikimza Belge No : sjrquv15wpcc8d5f70ffmj

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

HAZIRLAYAN:
ORHAN ÜLKER
YÖNETİM TEMSİLCİSİ
ONAYLAYAN:
AHMET KEMİK
GENEL KOORDİNATÖR



ORJİNAL İMZA BULUNMAYAN, BASILMIŞ NÜSHALAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.

 Optimal Denge	ASANSÖR BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No.	P.B.01
		Yayın Tarihi	05/05/2020
		Rev.Tarihi	28/01/2026
		Rev.No	8
		Sayfa No.	17 / 20

Ertelenme halinde, erteleme gerekliliği F.B.17 Belgelendirme Denetimi Programı ile kayıt altına alınmalıdır. Bu gereklilikler arasında; merkez ofisin taşınması, kritik personelin denetimde haklı gerekliliklerle bulunamaması (ciddi sağlık sorunları, adli sorunlar), geçici süreli/mevsimsel üretimin durdurulması yer alabilir.

Bu denetim, ilk belgelendirme sürecinde olduğu gibi planlanıp uygulanır ve tamamlanır. Yeniden belgelendirme denetiminin amacı, bir bütün olarak, teknik dosya incelemesini ve ürün belgelendirme denetimini kapsar.

Yeniden belgelendirme denetiminde:

- Ürün tasarımında,
- Yönetim sisteminde,
- Müşteride,
- Yönetim sisteminin çalıştığı kapsamda (mevzuat değişiklikleri, düzenleyici dokümanlarda değişiklik vb. gibi) belirgin değişiklikler olması durumunda, müşterinin söz konusu değişiklikleri kuruluşumuza bildirmesi gerekir. Ayrıca bir ön inceleme yapılması amacıyla müşteriden aşağıdaki dokümanlar istenir:
- Kuruluşun yeni veya revizyona uğrayan dokümanları (El Kitabı ve Prosedürler, kullanım kılavuzları, çizimler, teknik dosya, AB Uygunluk Beyanı)
- Sözleşmeleri imzalayan yetkiliye ait imza sirküleri
- Ticaret Sicili Gazetesi'nin kopyası
- Faaliyet Belgesi

Denetim sonrasında yazılan rapor ve Gözden Geçirme sonrası Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yeniden belgelendirme kararının verilmesiyle yeni belge düzenlenir. Yeni belgede ilk belge düzenleme tarihi de belirtilmez. Yeniden Belgelendirme yapılması durumunda sertifika numarası değişmez, aynı kalır.

8.8. Belgelendirmenin Sonlandırılması, Daraltılması, Askıya Alınması, Geri Çekilmesi Süreçleri

OPTİMAL DENGİ, gözetim faaliyetlerinin bir sonucu olarak veya belgelendirme şartlarıyla bir uygunsuzluk kanıtlandığında, bu durumu dikkate alır ve bununla ilgili aşağıdaki faaliyetlerden ilgili olanı devreye sokar;

8.8.1. Askıya alma: OPTİMAL DENGİ aşağıdaki durumlarda müşterisinin belgelendirmesini askıya alır:

1. Müşterinin belgelendirilmiş ürün için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı ve ciddi şekilde başarısız olması,
2. Müşterinin gözetim veya yeniden belgelendirme tetkiklerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi,
3. Müşterinin gönüllü olarak, geçici askıya alma talebinde bulunması.

Madde 8.6'da anlatıldığı gibi, gözetim denetimleri sonucu belgelendirmesi askıya alınmış müşteride yeni uygunsuzluk görülürse belgelendirmesi geri çekilir. Askıya alma süresince müşterinin belgesi geçici olarak geçersizdir. Bu sebeple, müşteri belgelendirmesinin reklamını yapacak her türlü faaliyetten bu dönemde kaçınmalıdır. Belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesi halinde kuruluş logo ve belge kullanımını durdurmak zorundadır. (T.B.11 Akreditasyon Markası Ve Sertifika Kullanım Talimatı). Belgenin askıya alınması, askıdan indirilmesi yine Teknik Düzenleme Sorumlusu kararı ile gerçekleştirilir. Askıya alma süresi en fazla 6 aydır.

8.8.2. Geri çekme: Ürün Belgelendirmesi askıya alınan müşterinin askıya alma süresi boyunca uygunsuzlukları gidermediği veya belgelendirme şartlarına herhangi bir şekilde uymadığı görülürse belgelendirme geri çekilir. Belgelendirmenin geri çekilmesi müşterinin belgelendirmesinin kuruluşumuz tarafından iptal edilmesi ve sözleşmenin fesih edilmesi demektir. Belgelendirmesi geri çekilen müşterinin kuruluşumuzdan hizmet alması için yeniden başlaması gerekir.

Belgelendirmesi askıya alınan veya geri çekilen müşterinin durumu **OPTİMAL DENGİ** web sitesinde erişime sunulur. Ayrıca diğer Onaylanmış Kuruluşlara, CIRCA-BC ve T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'na mail yolu ile bildirilir. Müşteriye askıya alma sürecinde sahip olduğu hakları yazılı olarak bildirilir.

Belgelendirme aşağıdaki durumlarda geri çekilir:

Etikimza Belge No : sjrquv15wpcc8d5f70ffMj	HAZIRLAYAN: ORHAN ÜLKER YÖNETİM TEMSİLCİSİ ONAYLAYAN: AHMET KEMİK GENEL KOORDİNATÖR	
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır		
ORJİNAL İMZA BULUNMAYAN, BAŞIMIS NÜSHALAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.		

 Optimal Denge	ASANSÖR BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No.	P.B.01
		Yayın Tarihi	05/05/2020
		Rev.Tarihi	28/01/2026
		Rev.No	8
		Sayfa No.	18 / 20

- Müşterinin talebi,
- Müşterinin iflası veya belge kapsamındaki faaliyetine son vermesi,
- Müşteriye ait tüzel kişiliğin değişmesi,
- Müşterinin askıya alma şartlarını kabul etmemesi,
- Müşterinin askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırmaması,
- Müşterinin, askı süresi sonunda takip denetimi yapılabilmesi için teyit vermemesi,
- Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen takip denetimlerinde belirlenen uygunsuzlukların öngörülen sürelerde kapatılmaması,
- Müşterinin belgeyi, belge kapsamında belirtilen ürün veya hizmetten farklı alanlarda, yanıltıcı ve haksız kullanması,
- Müşterinin belgede belirtilen tesis adresinde bulunamaması,
- Müşterinin belge üzerinde tahrifat yapması sonucu,
- Müşterinin gözetim denetimini zamanında kabul etmemesi,

Müşterinin belgesi askıya alındıktan sonra 6 ay içerisinde takip denetimi için başvurusu olmamışsa Teknik Düzenleme Sorumlusu kararı ile ek süre verilebilir veya belgesi geri çekilebilir. Belgenin geri çekilmesi durumunda kuruluşun aşağıda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmesi gereklidir:

- **OPTİMAL DENGİ** belge ve logosunun kullanımının durdurulması,
- İptal edilen belge kapsamındaki her tür haktan vazgeçilmesi,
- Ürün üzerinden CE işaretleme kaldırılması,
- Ödenmemiş belge veya denetim ücretlerinin ödenmesi.

Belgenin geri çekilmesini takiben **OPTİMAL DENGİ**;

- İlgili akreditasyon kuruluşu ile diğer onaylanmış kuruluşlarına bilgi verir,
- 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.

Ayrıca kuruluşun belge yenileme talebinde bulunmaması, belge kapsamındaki ürün üretimi/hizmet sunumunun durdurulması veya kuruluşun kapanması durumunda belge geri çekilerek, kamuoyuna duyurulur.

8.8.3. Kapsam Daraltma: Müşterinin, ürün belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı ya da ciddi başarısızlık gösterdiği görülürse **OPTİMAL DENGİ** müşterinin ürün belgelendirme kapsamını, şartları karşılamayan kısmını dışarıda tutacak şekilde daraltır. Ürün Belgelendirme kapsamı daraltıldığında müşteri bütün reklam malzemelerini değiştirmelidir. Kapsamdan çıkan Asansörden CE İşaretleme kaldırılmalıdır. Bununla birlikte müşterinin kendi talebi ile belgelendirilme kapsamı daraltılabilir. Belgelendirme kapsamı daraltılan müşteriden Asansörlerin AB Tip İnceleme sertifikası istenir ve yeni belge düzenlenerek kendisine iletilir. Kapsam daraltma ihtiyacı müşterinin belgelendirme sürecinde uyması gereken şartlara uymaması halinde ya da denetimler sırasında ortaya çıkabilir. Genel olarak kapsam daraltmak için denetim gerçekleştirilmez. Kapsamı daraltılan müşterinin durumu da **OPTİMAL DENGİ** web sitesinde yayınlanır.

8.8.4 Belgelendirmenin Sonlandırılması, Daraltılması, Askıya Alınması, Geri Çekilmesi Süreçleri, müşteri talebi değilse:

Yukarıda belirtilen gerekçeler ise konuyla ilgili müşteriye Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yazı yazılarak eksiklerin düzeltilmesi için 15 gün süre verilir. Bu süre içerisinde müşteri tarafından eksikler veya yanlışlar giderilmediği takdirde Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yukarıdaki süreç işletilir ve kuruluşa yazı ile bilgilendirme yapılır.

8.8.5. Belgenin Askıdan İndirilmesi: Belgesi askıya alınan firmalar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak Optimal Denge 'ye bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile Optimal Denge tarafından firmada gerekli görüldüğünde tetkik gerçekleştirilir.

Askıdan indirilme kapsamında gerçekleştirilen tetkikin tipi, içeriği ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir. Ancak bu süre gözetim tetkik süresinden az, yeniden belgelendirme süresinden fazla olamaz. Tetkik sonunda uygunluğu

Etikimza Belge No : sjrquv15wpcc8d5f70ffmj	HAZIRLAYAN: ORHAN ÜLKER YÖNETİM TEMSİLCİSİ ONAYLAYAN: AHMET KEMİK GENEL KOORDİNATÖR	
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır		
ORJİNAL İMZA BULUNMAYAN, BASILMIŞ NÜSHALAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.		

 Optimal Denge	ASANSÖR BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No.	P.B.01
		Yayın Tarihi	05/05/2020
		Rev.Tarihi	28/01/2026
		Rev.No	8
		Sayfa No.	19 / 20

doğrulanan firmanın belgesi Teknik Düzenleme Sorumlusunun kararıyla askıdan indirilir. Bu durumda firmanın adı belgelendirilmiş firmalar listesinde tekrar yayınlanır.

Askıya alma süresi içerisinde askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda belge iptali yoluna gidilir.

8.9. Özel Tetkikler Süreci

Kapsam Genişletme Denetimi; **OPTİMAL DENGİ** müşterileri, belgelendirilmiş ürünlerin kapsamını genişletmek için kuruluşumuza mail yolu ile başvurabilirler. Müşteri hangi ürünlerde genişletme istediğini iletmış olduğu mailde belirtir. Teknik Düzenleme Sorumlusu Belgelendirme Müdürü ile talebi inceleyerek genişletmenin yapıp yapılamayacağını belirler. İlgili kapsam genişletmeye ilişkin karar Planlama Sorumlusuna bildirilir.

- Genişletilecek kapsam kuruluşumuzun sahip olduğu ürün belgelendirmeleri dışında ise talep geri çevrilir.
- Genişletilecek kapsam farklı ürün grubu içerisinde ise müşterinin bu kapsama uygun olup olmadığını belirlemek için denetim yapılması gerekir. Fazla masraftan kaçınmak için müşteriye söz konusu denetimin takip eden ilk gözetim denetimi çerçevesinde yapılması teklif edilir. Müşteri kabul ederse, gelecek ilk gözetim denetimi planlanırken kapsam genişletmenin plana dahil edilmesini sağlamak üzere kapsam genişletme talebi müşterinin denetim dosyasında saklanır. Müşteri kapsam genişletmenin bir an önce gerçekleşmesini istiyorsa gözetim denetim ile birleştirilmesini kabul etmeyebilir. Bu durumda gözetim denetimi süreci uygulanarak yeni bir denetim planlanır. Kapsamı genişletilerek değiştirilen müşteriden belgesi istenir ve yeni belge düzenlenerek kendisine iletilir.
- İlgili kapsam genişletme ücreti web sitesinde yayımlanan L.B.04 Belgelendirme Fiyat Listesi' nde belirtilen ücret dahilinde yapılır. Ücretlendirme süreci Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından takip edilir.

8.10. ONTEK (Onaylanmış Kuruluş ve Teknik Servis) Bilgi Sistemi Süreci:

Bu süreç; Onaylanmış Kuruluş ve Teknik Servis Bilgi Sistemi Çalışma Usul ve Esasları 'na göre ve 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği için yukarıda açıklanan uygulamalarla paralel olarak yürütülür. İlgili yönetmelik Teknik Düzenleme Sorumlusu, www.turkiye.gov.tr adresinden kendisine ait e-devlet şifresi ile giriş yapar. T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı hizmetlerinden ONTEK sistemine geçiş yapar.

➤ Yeni Belgelendirme İşlemleri

Başvurusunu uygun bulduğu firmanın bilgilerini ONTEK üzerinden sisteme girer. Yeni belgelendirme sayfasında belgelendirme yapmak istediği yetkinlik ve ürüne ait bazı belgeler seçilir. Belgelendirme yapmak istediği işyerinin MERSİS numarası girilir. Aynı MERSİS numarası ile daha önce belgelendirme yapılmışsa işyerine ait bilgiler sistemden gelir. TDS üstteki bilgileri doldurduktan sonra belgelendirme yapmasını istediği uzmanları seçer. Burada yer alan Teknik Uzman listesi daha önce **OPTİMAL DENGİ** tarafından bu yetkinliğe atanmış uzmanlardan oluşur. TDS belgelendirmeye Teknik Uzmanların görebileceği bir açıklama girer (Bu alan zorunlu değildir) ve "Gönder" butonuna tıklanır. Bu işlemten sonra belge, onaylanmak üzere Teknik Uzmanların sayfasına "Bekleyen İşler" listesine düşer.

➤ Belgelendirme Güncelleme İşlemleri (Sistem Öncesi)

ONTEK bilgi sistemi, sistemin devreye alınması öncesi hazırlanan belgelerin de güncellendiklerinde sisteme dâhil edilmesini amaçlar. Bu sebeple, sistem öncesi belgelere "Askı", "İptal" veya "Süre Uzatma" işlemleri yapılabilir. Teknik Düzenleme Sorumlusu daha önce verilmiş bir belgeyi iptal etmek istiyorsa Güncelleme Tipini "İptal" seçer ve "Yürürlük Başlangıç Tarihini" girer. İptal seçeneğinde "Yürürlük Bitiş Tarihi" pasif olur. Askı ve Süre Uzatma seçeneğinde ise sadece "Yürürlük Bitiş Tarihi" girilir, "Yürürlük Başlangıç Tarihi" pasif olur. Ürüne ait özellikler sayfada girildikten sonra onaylaması için Teknik Uzmanlar seçilir ve "Gönder" butonuna tıklanır. Böylece bilgileri girilen belgelendirme, onay için Teknik Uzmanların sayfasına düşer.

ONTEK Sistemine Kuruluş yetkilisi tarafından tanımlanmış ve en az bir yetkinliğe TU olarak atanmış kullanıcılar sisteme T.C. Kimlik Numaraları ve şifreleri ile bu rolde giriş yapabilirler. TU kullanıcısı sol menüde "TU Uzmanlıklarım" butonuna tıklayarak Kuruluş Yetkilisi tarafından atanmış olduğu yetkinlikleri ve detaylarını görebilir. Kendisine atanmış olan görevleri sonucu değerlendirerek bu

Etikimza Belge No : sjrquv15wpcc8d5f70ffMj

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

HAZIRLAYAN:
ORHAN ÜLKER
YÖNETİM TEMSİLCİSİ
ONAYLAYAN:
AHMET KEMİK
GENEL KOORDİNATÖR



ORJİNAL İMZA BULUNMAYAN, BASILMIŞ NÜSHALAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.

 Optimal Denge	ASANSÖR BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No.	P.B.01
		Yayın Tarihi	05/05/2020
		Rev.Tarihi	28/01/2026
		Rev.No	8
		Sayfa No.	20 / 20

sayfadan onaylar ya da reddeder. Onaylama yapması durumunda firmaya ait raporu da pdf formatında sisteme yükler. Doküman yüklendikten sonra Teknik Uzman belgeye dair görüşünü yazar.

Onaylanan belge TDS 'nin ekranına düşer. TDS karekod yaratarak belge şablonu ile birlikte belge basım sorumlusuna iletir.

Gün sonunda alınan tüm müşteri dosyalarına ilişkin (Belgenin Devamı, Yeniden Belgelendirme, Belgelendirmenin Sonlandırılması, Daraltılması, Askıya Alınması, Geri Çekilmesi, Belgenin Askıdan İndirilmesi, Kapsam Genişletmesi) kararlar; R.B.09 Asansör Belgelendirme Karar Raporu ile kayıt altına alınır.

Etikimza Belge No : sjrquv15wpcc8d5f70ffMj

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

HAZIRLAYAN:
ORHAN ÜLKER
YÖNETİM TEMSİLCİSİ
ONAYLAYAN:
AHMET KEMİK
GENEL KOORDİNATÖR



ORJİNAL İMZA BULUNMAYAN, BASILMIŞ NÜSHALAR KONTROLSÜZ KOPYADIR.