



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.

2. İlgili Standartlar ve Rehber Dokümanlar

Doküman Kodu	Doküman Adı
TS EN ISO/IEC 17065	Uygunluk Değerlendirmesi-Ürün Proses ve Hizmet Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar İçin Şartlar
EA 2/17	Onaylanmış Kuruluş Olma Amaçlı Akreditasyona ilişkin EA Dokümanı
R10.13	Onaylanma Amaçlı Akreditasyon Rehberi

3. İlgili Yönetmelikler

Doküman Kodu	Döküman Adı
2014/33/AB	Asansör Yönetmeliği

4. İlgili İç Dokümanlar

Doküman Kodu	Doküman Adı
P.B.02	Asansör Uygunluk Değerlendirme Prosedürü
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.08	Asansörlerin İmalat Kalite Güvencesine Dayalı Tip Uygunluğu (Ek-XII Modül D) 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	Kalite Yönetim Sistemi Sorgulama Raporu'nun
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.13	Asansör Belgelendirme Teklif / Sözleşme Ön Yazısı
F.B.14	Asansör Belgelendirme Teklif / Sözleşmesi
F.B.17	Asansör Belgelendirme Denetimi Programı
F.B.21	Ürün Belgelendirme Planı
F.B.22	Denetim Heyeti Atama ve Taahhüt Formu
F.B.23	Denetim Heyeti Bilgi Formu
F.B.24	Sertifika Belge Şablonu
L.B.03	Belgelendirme Başvuru Listesine
L.B.05	Belgelendirme Listesi
L.B.06	Belgelendirme Kararı ve Gözden Geçirme Soru Listesi
L.B.08	Denetçi Adam/Gün Hesaplama Listesi

5. Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı; Piyasaya arz edilecek olan asansöre CE uygunluk işareti iliştilmeden 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,

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

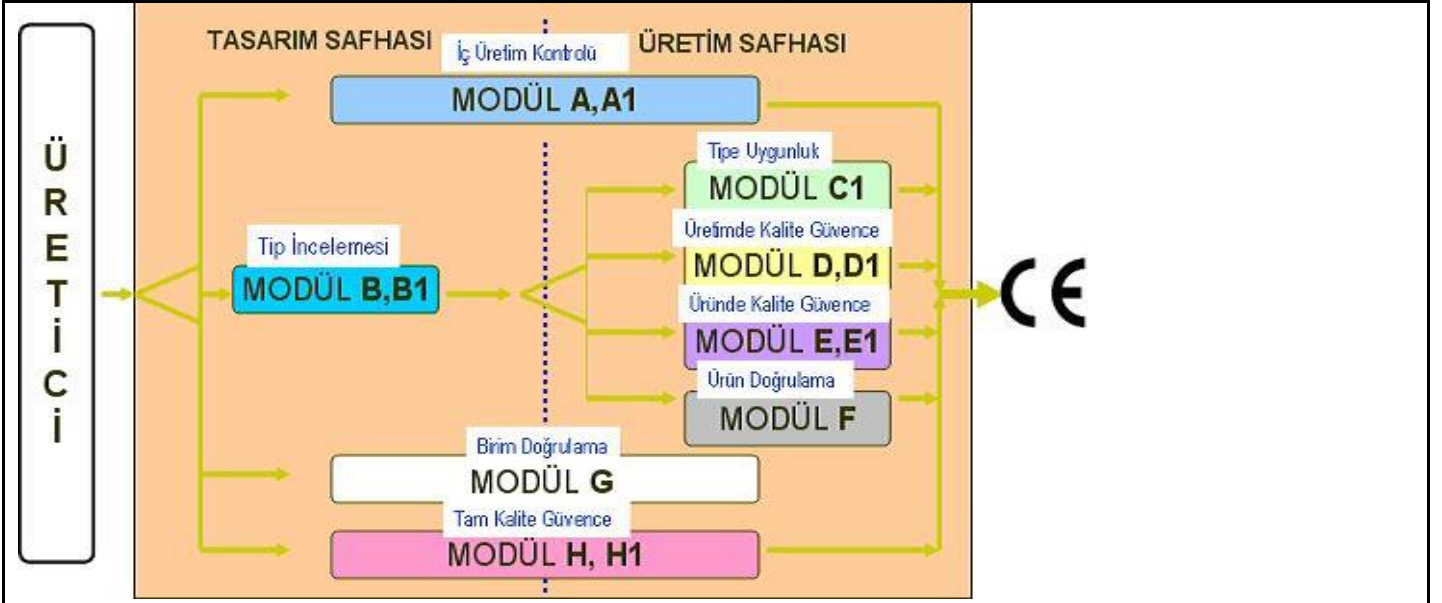
Uygunluk değerlendirme kuruluşu (Notified Body): Kalibrasyon, test, muayene ve belgelendirme dahil olmak üzere uygunluk değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştiren kuruluşu,

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.

DÖF: Düzeltici ve/veya Önleyici Faaliyet

7. Sorumluluklar

Bu talimatın uygulanmasından Yönetim Temsilcisi, Belgelendirme Müdürü/Teknik Müdür, Teknik Düzenleme Sorumlu ve Teknik Uzmanlar sorumludur.



Asansör Uygunluk Değerlendirme Süreci; 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.

Denetimlerin gerçekleştirilmesi için öncelikle denetimi gerçekleştirecek kişi/kişilerden oluşacak denetçi veya denetim heyeti oluşturulur. Denetçi/Denetim heyeti görevlendirilirken, müşterinin belgelendirme kapsamına uygun yetkinlikte kişi/kişiler, seçilir. Denetim ekibine verilecek görevler, denetçilerin görev talimatlarında belirlenmiştir.

OPTİMAL DENGE, denetim öncesinde müşteriyi denetim heyeti hakkında bilgilendirir. Bunun için müşteriye denetim heyeti hakkında özet bilgi veren bir form gönderir. Müşteri denetim heyeti üyelerine haklı gerekçelerini göstererek itiraz edebilir. Bu sebeple müşterinin bilgilendirmesi denetimin planlanmasından yeterince önce yapılır. Ardından, müşterinin Teknik Dosyası ve Denetimi için tam ve etkili denetimini planlamak ve gerçekleştirmek adına gerekli zaman belirlenir. Bu işlem Denetim Heyeti Atama Talimatı' na göre gerçekleştirilir.

Son olarak, denetim programını ve sözleşme şartlarının gerekliliklerini karşılayacak bir denetim planı oluşturulur. Denetim planı belgelendirme hizmeti alan müşteriyle teyit ettirilir. Denetim sonrasında denetim heyeti, uygunsuzlukları, iyileştirme fırsatlarını ve gözlemlerini içeren bulgularını yazılı bir rapor halinde hem kuruluşumuza hem de müşteriye sunar.

Denetim heyeti; müşteriye belgelendirme ile ilgili kararın verilebilmesi için öncelikle, kuruluşumuzun uygulanan DÖF' leri değerlendirmesi gerektiğini bildirir. Müşterinin bildirdiği DÖF'lerin uygulamaları denetim heyeti tarafından değerlendirilir. Denetim heyeti bu uygulamaların doğrulanmasını incelediğinde gerekli görürse ilave bir tam ya da sınırlı denetim yapabilir ya da DÖF' lerin dokümanite edilmiş delillerini incelemeyi yeterli görebilir. Her durumda müşteri bilgilendirilir.

Denetimde görev alan kişi/kişiler, Gözden geçirme ve Belgelendirme Karar Sürecinde o denetim dosyası incelenirken kesinlikle görev alamazlar. **OPTİMAL DENGE**, belgelendirmeye dair alınacak hiçbir kararı bir başka belgelendirme kuruluşuna devretmez.

8.2. Pazarlama Süreci

Belgelendirme hizmeti almak isteyen kişiler kuruluşumuza ait web sitemiz, telefon, mail vs. yoluyla ulaşabilir. Web sitemizden firmamızı tanıtıcı her türlü bilgiye ulaşabileceği gibi firmamızdan hizmet almak isteyenlere katalog, broşür vs gibi dokümanlar gönderilerek bilgi verilebilir. Ayrıca **OPTİMAL DENGE** olarak katıldığımız fuar veya etkinliklerde geniş kitlelere ulaşabilmekteyiz.

8.3. Başvurunun Alınma Süreci

Kuruluşumuzdan hizmet almak isteyen firmalara Planlama Sorumlusu tarafından aşağıdaki Başvuru Formları gönderilir:

- F.B.11 Asansör Belgelendirilmesi için Başvuru Şartları Bilgi Formu
- F.B.12 Asansör Belgelendirme Başvuru Formu

Başvuru şartlarını kabul eden müşterinin başvurusu alınır. Başvuru şartları kabul edilmezse, müşteri ile görüşülüp nedeni öğrenilir ve başvuru formu Aday Müşteri Dosyası'nda saklanır. Başvurusu alınan müşterinin başvuru formu Planlama Sorumlusu tarafından incelenir ve eksik bilgiler varsa tamamlanması için müşteriye gönderilir. Kuruluşumuza iletilen başvuru formu bir kez daha Planlama Sorumlusu tarafından gözden geçirilerek Teknik Düzenleme Sorumlusu'na iletilir. Teknik Düzenleme Sorumlusu aldığı başvuru bilgilerini önce yıl bazlı (Örneğin 2020 yılı gibi) Belgelendirme Başvuru Listesine (L.B.03) sıra numarası ile (001, 002 gibi) girişini yapar.

8.3.1. Başvurunun Gözden Geçirilmesi: Teknik Düzenleme Sorumlusu başvuruya vereceği kod ile sisteme girişini yaptıktan sonra Başvuru Gözden Geçirme Formu (F.B.08) 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 müşteriye gerekçesi ile bildirilip Aday Müşteri Dosyası olarak saklanır. Şayet olumlu ise Belgelendirme için teklif aşamasına geçilir.
- ✓ Başvuru gözden geçirme esnasında iletilmeyen veya geçersiz ISO 9001 sertifikası 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. Başvuru Gözden Geçirme Formu (F.B.08) 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 D (Ek XII) ve Modül E (Ek X) başvurularında müşteriden mutlaka Tip Onayı Belgesi (Modül B (Ek IV-b) Belgesi) ve Tip Listesi talep edilir, bu dokümanların temin edilememesi halinde başvuru kabul edilemez.

8.3.2. Belgelendirme Teklifi: Belgelendirme Müdürü başvuruyu onaylarsa belgelendirme hizmeti verilecek konuya göre fiyatlandırmayı yapıp müşteriye F.B.13 Asansör Belgelendirme Teklif/Sözleşme Ön Yazısı ile birlikte F.B.14 Asansör Belgelendirme Teklif / Sözleşmesi gönderir. Sözleşme Ön yazısı ile birlikte müşterisinden aşağıdakileri ister:

- ◆Teknik Dosya
- ◆Kuruluşun sistem dokümanları (El Kitabı, Prosedürler)
- ◆Varsa tanıtıcı dokümanlar (broşür, katalog, tanıtım CD'si vb.)
- ◆Sözleşmeleri imzalayan yetkiliye ait imza sirküleri,
- ◆Ticaret Sicili Gazetesi'nin kopyası,
- ◆Faaliyet Belgesi,
- ◆Belgelendirme ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu veya ödeme makbuzu.

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 Belgelendirme Müdürü' ne iletilir.

8.4. Denetim Planlama Süreci

Teknik Düzenleme Sorumlusu müşteri ile tarih, konaklama, ulaşım vb. gibi organizasyonları düzenler ve müşterinin başvurusunda belirttiği bilgilere göre belgelendirilecek kapsamda yeterliliği olan, Denetçi/Teknik uzmanları belirler ve bu kişilerle iletişime geçerek denetimin yapılacağı tarihte uygun olanları denetim heyetine alır. Denetim heyetinde görev alacak Kişi/Kişilere, denetlenecek 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.

8.5. İlk Belgelendirme Süreci

8.5.1. Ön İnceleme ve Değerlendirme Süreci (Aşama.1)

Ön inceleme ve değerlendirme süreci, 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine göre Modüler bazlı yapılmaktadır. Kalite Yönetim Sistem tabanlı Modüller D, E, H1 Ürün Uygunluk Değerlendirme denetimi öncesi kalite kayıtları ön aşamada incelenmektedir. Şöyle ki;

a) 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinin Kalite Yönetim Sistem tabanlı D, E, H1 modülleri: Bu modüller kapsamında gerçekleştirilecek denetimler öncesinde müşterinin teknik dosyası, ISO 9001 belgesi ve ilgili dokümanları soft copy veya hard copy olarak temin edilerek müşteri mahallinde iki aşamalı (Aşama 1 ve Aşama 2) tetkik ile gerçekleştirilir. Her iki aşamada da denetim tetkikinde başvuru asansör tipi standardına göre;

- Asansör Yönetmeliği Denetim ve Kontrol Raporu (Elektrikli Asansör) (R.B.01)
- Asansör Yönetmeliği Denetim ve Kontrol Raporu (Hidrolik Asansör) (R.B.02)
- Asansör Yönetmeliği EK-1 Denetim ve Kontrol Raporu (Elektrikli Asansör) (R.B.03)
- Asansör Yönetmeliği EK-1 Denetim ve Kontrol Raporu (Hidrolik Asansör) (R.B.04)
- Kalite Yönetim Sistemi Sorgulama Raporu'nun (R.B.08) ilgili bölümleri kullanılır.

Ayrıca; 1. Aşama tetkiki için bir denetim planı hazırlanmaz.

1. Aşama 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. Bu aşamada Denetim Heyeti; müşterinin el kitabını, zorunlu prosedürlerini, organizasyon şemasını ve teknik dosyalar inceleyerek aşağıdakileri belirler:

- Bu dokümanların belgelendirme kapsamına uygun olup olmadığını,
- Söz konusu dokümanların kurulan yönetim sistemi standardının gerekliliklerini karşılayıp karşılamadığını,
- Yönetim sistemi kapsamını göz önünde bulundurarak aşağıdaki bilgilerin alınması
 - Yasal şartlar ve mevzuat şartları
 - Müşterinin yönetim sistemi standardına göre herhangi bir maddeyi hariç tutup tutmadığını not eder.
 - 1. Aşama tetkikinde uygunsuzluk çıkması halinde rapor tutulup firmaya teslim edilir. Bu durumda 2. Aşama tetkiki planlanan tarihe göre uzatılır, takip denetimi açılmaz.
 - Yönetim sistemi standardı ya da diğer normatif dokümanlar çerçevesinde müşterinin yönetim sistemi ve saha faaliyetleri ile ilgili etkin bilgi edinilerek denetimin planlanmasına odaklanılır.
 - Teknik Dosyada; 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği ve ilgili asansör standartlarına göre teknik yeterliliğin değerlendirilmesi yapılır.

1. Aşama tetkikinde eğer firmanın yukarıdaki genel şartları yerine getirdiğinin teyidi alınırsa 2. Aşama Ürün Belgelendirme denetimi tetkikine geçilebilir. 1. Aşama denetimi ile 2. Aşama denetimi arasındaki sürenin makul olarak 6 aydan daha uzun olmaması beklenir. Bu sürenin uzaması halinde veya Yönetim sistemini etkileyecek herhangi bir önemli değişiklik olması halinde **OPTİMAL DENGİ** 1. Aşama tetkikini tamamen ya da kısmen tekrarlanmasına karar verebilir

1. Aşama tetkiki sonucunda kapsam değişikliği, müşterinin denetim heyetine itirazı, müşterinin altyapı sıkıntılarının olması vb. gibi durumlar ortaya çıkabilir ve bunlara göre müşterinin denetimine hazırlanması için gerekli süre belirlenir. Ayrıca, özellikle Ön Değerlendirmede müşterinin mahallinde yapıldığında, müşterinin başvuru formunda verdiği bilgilerden farklı nitelikte bir işletme ile karşılaşılabilir. Örneğin, müşterinin yönetim sisteminin oldukça karmaşık yapıda operasyonları ve bildirilenden daha fazla sayıda çalışanı içermesi, işletmenin büyüklüğü, kapsam ve ürün genişliği, şubeleri, ofis ile örnek asansörlerin yerlerinin uzaklığı, asansör standartlarında farklılıklar vs. gibi birçok etkeni göz önünde bulundurduğunda, Baş denetçi/Denetçi/Teknik Uzman denetim için daha önce belirlenen denetim süresinden daha farklı bir süre gerekeceğine karar verebilir ve belgelendirme müdürüne haber verir. Bu durumda Denetim süresi ve kesin tarihi belirlenir.

b) 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine göre Teknik Dosya İncelenmesi: Bu çalışma, müşterinin dokümanlarının gözden geçirilmesi için masa başı çalışmayı kapsar. Her direktif için Modüler bazda Teknik Dosya inceleme işlemi ilgili direktifin adına olan P.B.02 Asansör Uygunluk Değerlendirme Prosedüründe anlatılmıştır. Teknik dosyası ve ilgili dokümanlar soft copy veya hard copy olabilir. Teknik Dosya incelemesinde ilgili prosedürün şartları yerine getirdiğinin teyidi alınırsa Ürün Belgelendirme Denetimine geçilebilir. Teknik Dosya inceleme ve Ürün Belgelendirme Denetimleri arasındaki sürenin makul olarak 6 aydan daha uzun olmaması beklenir.

Modül D, E, H1 (Ek XII, Ek VI ve Ek XI) belgelendirme denetimlerinde; son kontrolcünün asansör son kontrolü ile ilgili yeterliliği asansör sektöründe çalışma süresi ve/veya aldığı eğitimlere ilişkin kanıtlar ile sorgulanır. İlave olarak; Modül D ve E' de dış personele ait proje müellifi olan mühendislerin SMM kayıtları ve denetlenen kuruluş ile yapılmış hizmet sözleşmesi ıslak imzalı olarak talep edilir. Modül H1' de firmanın 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.

Baş denetçi/Denetçi/Teknik Uzman tarafından, Ön Değerlendirmenin sonuçlarını, Bu denetim sırasında başvuru alan asansör tipi, standardına göre

- Asansör Yönetmeliği Denetim ve Kontrol Raporu (Elektrikli Asansör) (R.B.01)
- Asansör Yönetmeliği Denetim ve Kontrol Raporu (Hidrolik Asansör) (R.B.02)
- Asansör Yönetmeliği EK-1 Denetim ve Kontrol Raporu (Elektrikli Asansör) (R.B.03)
- Asansör Yönetmeliği EK-1 Denetim ve Kontrol Raporu (Hidrolik Asansör) (R.B.04)
- Kalite Yönetim Sistemi Sorgulama Raporu'nun (R.B.08) ilgili bölümleri kullanılır.

Bu rapora göre, kapsam değişikliği yapılması gerekiyorsa (Denetim heyeti bu yönde bir tavsiyede bulunuyorsa) belirlenen yeni kapsama göre aynı veya farklı denetim heyeti atanabilir ve Denetim planı hazırlanır. Planda kesin tarih belirtilir.

Ön Değerlendirme denetimi sırasında saptanabilecek uygunsuzluklar Denetimin gerçekleşmesine genel olarak engel değildir ancak Denetim sırasında önemli sıkıntılara sebep olacak uygunsuzluklar varsa öncelikle müşterinin bu tür uygunsuzlukları gidermesi gerekir.

Yeni denetim heyeti, yeni kapsam vs. gibi noktaların müşterinin onayından geçmesi gerekir. Ön Değerlendirme denetimi raporu ve Denetim planı müşteriyle karşılıklı onaylandıktan sonra Teknik Düzenleme Sorumlusunun onayı ile denetimine geçilir.

8.5.2. Ürün Belgelendirme Denetim Süreci (Aşama.2)

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 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.

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. 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) Ürün Belgelendirme Denetimi: Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından kapsama uygun formlar set halinde Denetim Heyetine iletilir, Denetçi Beyanı imzalatılır. Denetim süresi müşterideki geçerli personel ve modüler bazda başvuru özelliklerine göre L.B.08 Denetçi Adam/Gün Hesaplama Listesi'nden belirlenerek, Denetim Planı oluşturulur ve müşteriye iletilerek F.B.17 Asansör Belgelendirme Denetimi Programı ve F.B.23 Denetim Heyeti Bilgi Formu müşteriye iletilerek bilgilendirilir ve onaylatılır. İtiraz halinde gerekli düzenlemeler yapılır. Kalite Yönetim Sistem tabanlı modüller D, E, H1 ((Ek XII, Ek VI ve Ek XI) kapsamlı denetimlerde, müşterinin ofisinde ve asansör sahasında gerçekleştirilir. Müşteri ofisinde; TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standardının 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5, 7.1.5.2, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5, 8.5.6, 8.6, 8.7, 9.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2, 9.3, 10, 10.2, 10.3 maddeleri zorunlu olarak incelenir ve değerlendirilir. Ancak; MODÜL D (Ek XII) ve Modül E (Ek VI) denetim tetkikinde 8.3 Maddesi hariç tutulacaktır.

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

Blue Guide Ek-5, ISO 9001:2015 ve Kalite Güvence Sistemi Gerektiren Modüller Arası İlişki

768/2008 sayılı Karar Modüllerinde belirtilen kalite gereklilikleri	Modül D	Modül E	Modül H1
Kalite hedefleri ve organizasyon yapısı, yönetimin ürün kalitesiyle ilgili sorumluluk ve yetkileri	EN ISO 9001: 2015, §5.1, §5.5, §6.2, §5.3, §9.3 (§9.3.2.b - müşteri geri bildirim olmadan)	EN ISO 9001: 2015, §5.1, §5.5, §6.2 (§8.1'e atıfta bulunmadan), §5.3, §9.3 (§9.3.2.b - müşteri geri bildirim olmadan)	EN ISO 9001: 2015, §5.1, §5.5, §6.2, §5.3, §9.3 (§9.3.2.b - müşteri geri bildirim olmadan)
Teknik tasarım	İlgili değil - Modül D tasarım aşamasını kapsamaz.	İlgili değil - Modül E tasarım aşamasını kapsamaz.	EN ISO 9001:2015, §8.3.1, §8.3.5
Kapsanan ürün kategorisine ait ürünlerin tasarımında kullanılacak tasarım kontrol ve tasarım doğrulama teknikleri, süreçleri ve sistematik eylemleri	İlgili değil - Modül D tasarım aşamasını kapsamaz.	İlgili değil - Modül E tasarım aşamasını kapsamaz.	EN ISO 9001:2015, §8.3.4 — §8.3.6
İlgili imalat, kalite kontrol ve kalite güvence teknikleri, kullanılacak süreçler ve kullanılacak sistematik faaliyetler	EN ISO 9001:2015, §8.5.1, §8.5.2	İlgili değil - modül E imalat parçasını kapsamaz	EN ISO 9001:2015, §8.5.1, §8.5.2
Yapılacak incelemeler ve testler ile kalite sisteminin etkin bir şekilde çalışmasının izlenmesi.	EN ISO 9001: 2015, §7.1.5, §9.2, §4.4, §8.6, §8.7, §9.1 (§müşteri memnuniyeti olmadan), §10.2	EN ISO 9001: 2015, §7.1.5, §9.2, §4.4, §8.6, §8.7, §9.1 (§müşteri memnuniyeti olmadan), §10.2	EN ISO 9001: 2015, §7.1.5, §9.2, §4.4, §8.6, §8.7, §9.1 (§müşteri memnuniyeti olmadan), §10.2
Denetim raporları ve test verileri, kalibrasyon verileri, ilgili personel için yeterlilik raporları, vb. gibi kalite kayıtları.	EN ISO 9001:2015, §7.5	EN ISO 9001:2015, §7.5	EN ISO 9001:2015, §7.5

d) Uygunsuzlukların ve DÖF'lerin değerlendirilmesi: Denetim heyetinin bulguları büyük ve küçük uygunsuzluklar ya da gözlemleri içerebilir. Belgelendirmeye ilgili herhangi bir kararın verilebilmesi için müşterinin uygunsuzluklarını giderecek DÖF'leri kuruluşumuza bildirmesi ve denetçinin bu DÖF'lerin uygulamasının özellikle büyük uygunsuzlukların kapatılması için küçük uygunsuzluğu kapatma planının yeterli olduğuna emin olması gerekmektedir. Bu sebeple; müşteri öncelikle uygunsuzluğun küçük ya da büyük olmasına bakmaksızın nedenlerini araştırmak üzere bir kök neden analizi yapmalıdır. Bu analize göre de yapılması gereken düzeltme ya da DÖF'leri 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.

Asansör Yönetmeliği Modül G kapsamında tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi için müşteri kuruluşa 30 gün süre verilir. Giderilmediği takdirde asansörün piyasaya arzının engellenmesi için ilgili ulusal idareye (T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı) bildirim yapılır.

Uygunsuzluklar ele alınırken:

- Küçük uygunsuzluklar, bir takip denetimini gerektirmeden düzeltme veya DÖF'lerin 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. 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.
- Büyük uygunsuzluklar iki şekilde incelenir. Takip denetimi gerektirenler ve gerektirmeyenler. Takip denetimi gerektirmeyenler, düzeltici faaliyetlere ilişkin DÖF planlarının ve objektif kanıtların incelenmesi ile değerlendirilir. Büyük 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 olduğu görülürse ya da küçük uygunsuzluk çıkarsa ve uygulanan DÖF' ler 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; DÖF'lerin 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 uygunsuzluk formlarını müşteriye iletir. (Fax, mail vb.)

e) Genel Gözden Geçirme: Teknik Düzenleme Sorumlusu, müşteri dosyalarına L.B.06 Belgelendirme Kararı ve Gözden Geçirme Soru Listesi ile ilgili alanları kontrol ederek göz atar eksikler var ise toparlanmasını sağlayarak Belgelendirme Müdürü değerlendirmesine hazır hale getirilir.

f) Belgelendirme Kararı: **OPTİMAL DENGİ**' nin belgelendirme sürecindeki faaliyetlerine dair tüm kararları Belgelendirme Müdürü verir. Belgelendirme Müdürü denetim dosyasını L.B.06 Belgelendirme Kararı ve Gözden Geçirme Soru Listesi'ne göre gözden geçirmeleri dikkate alarak bütünüyle inceler. Belgelendirme Kararını L.B.06 Belgelendirme Kararı ve Gözden Geçirme Soru Listesindeki ilgili alana kaydeder. Belgelendirme Müdürü, tespit edilmiş olan uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı garanti altına almadan, belgelendirme kararı alamaz. İlk Belgelendirme ve yeniden belgelendirme kararı verildiğinde müşterinin belgelendirme süreci Belgelendirme Müdürü kararını verdiği günden itibaren Asansör için 36 ay için geçerlidir.

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

8.5.3. Belgelendirme Sürecinin Tamamlanması

Belgelendirme Müdürü; teyit edilmiş belgelendirme kapsamını ve diğer gerekli bilgileri içeren L.B.06 Belgelendirme Kararı ve Gözden Geçirme Soru Listesi'nin bir kopyasını Mali ve İdari İşler Sorumlusu'na vererek müşterinin ödeme bilgisinin kontrol edilmesini ve faturanın hazırlanmasını sağlar. [Belgenin basılması için Planlama Sorumlusu' na 2014/33/AB Sertifika Şablon Formu'nu \(F.B.24\) iletir. Sertifika üzerine tanımlanabilirlik ve izlenebilirlik açısından LIFTS-XXXX-YYYY sertifika numarası verilerek sertifika basımı gerçekleştirilir.](#) Basılan belgelerin bir kopyasını Müşteri dosyasına takip, Teknik Düzenleme Sorumlusu 'na tüm dosyayı teslim eder.

Örnek sertifika numarası:

LIFTS-0001-2020

[Teknik Düzenleme Sorumlusu 2014/33/AB Sertifika Belge Şablonu \(F.B.24\) ile sertifikayı ikinci kez kontrol eder, onaylar ve Planlama Sorumlusu 'na iletir.](#)

Düzenlenen belgede, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- **OPTİMAL DENGİ**' nin unvanı ve tam adresi, belgelendirme markası, gerekli ise Notified Body numarası.
- Ürünlerinin belgelendirilmesi söz konusu olan tedarikçinin adı ve adresi,
- Verilen belgenin, uygun olduğunda aşağıdakileri içeren kapsamı;
 - 1) Tipleri veya serisi ile tanımlanabilen belgelendirilmiş ürünleri,
 - 2) Her ürün veya ürün tipinin belgelendirilmesinde esas alınan ürün standartları veya diğer norm dokümanları,
 - 3) Uygulanabilen belgelendirme sistemi.
 - 4)
- Belge basımı gerçekleştirildikten sonra 36 ay içerisinde Kapsam genişletme, adres değişikliği, unvan değişikliği, Hatalı Basım vb. nedenle sertifika tekrar basılır ise yeniden basım tarihi yanına "I" işareti ile belgenin 36 aylık periyodu içerisinde kaçınıcı kez basıldığını belirten basım numarası yazılır. Gözetim denetimi sonrası belge basılır ise karar tarihi yeniden belgelendirme tarihi yerine yazılır ve 'I' işareti konulmaz.
- Belge üzerine ayrıca yazılacak tarihler ve süreleri:
 - 1) Kayıt Tarihi: Buraya Belgelendirme Müdürü Karar tarihi yazılır. Karar tarihi belgelendirme müdürünün kararı aldığı günün tarihidir.
 - 2) Yeniden Basım Tarihi: Gözetim denetimi sonrasında gerçekleşen Belgelendirme Müdürünün karar tarihi yazılır.
 - 3) Geçerlilik Tarihi: Buraya Belgelendirme Müdürü karar tarihinden itibaren belgeler;
- Asansör Yönetmeliği;
 - 1) **Modül G için birim doğrulama kapsamında belgelendirme yapıldığı için geçerlilik süresi bulunmamaktadır.**
 - 2) Modül B, E, D ve H1 için güncel mevzuat gerekliliklerini sağladığı sürece 36 ay olarak geçerlidir.

Planlama Sorumlusu fatura, belge, T.B.11 Akreditasyon Markası Ve Sertifika Kullanım Talimatı, bayrak vs gibi dokümanları içerecek sertifika kutusunu hazırlayarak kontrol eder. Tadil edilmiş rapor veya sertifikada, yerine geçtiği rapor veya sertifika belirtilir. Kargo, posta veya elden müşteriye teslim edilir.

8.6. Gözetim Denetimi Süreci

Teknik Düzenleme Sorumlusu, her ay L.B.05 Belgelendirme Listesi'ni (gerektiğinde takvim programları da kullanılabilir) ve Ürün Belgelendirme Planı (F.B.21) gözden geçirerek gözetim denetimi yapılması gereken müşterileri belirler. Gözetim denetimi yapılacak müşteri ile denetimlerin yapılması gereken tarihten en geç bir ay önce Ürün Belgelendirme Planı (F.B.21) mail olarak gönderilerek iletişime geçilir. Değişiklik varsa form üzerinde belirtilmesi talep edilir.

Asansör Yönetmeliği D (Ek XII), E (Ek X), 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 göndermelerini isteriz.

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

Asansör Modül D (Ek XII), 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 taktirde belgelendirme geri çekilir. Ayrıca belgelendirmesi geri çekilen müşteri, belgelendirme ile ilgili her türlü faaliyetini ve reklam işlerini durdurmak zorundadır. Aksi halde **OPTİMAL DENGİ** yasal yollara başvurur. Müşteri bu süreyi aştıktan sonra, yine belgelendirme hizmeti almak isterse, ilk belgelendirme süreci yürütülür. Bu süreci anlatan Belge Güncelliği Formu müşteriye fakslanarak İPTAL bilgisi iletilir. İptal bilgisini ileten Teknik Düzenleme Sorumlusu Belge

güncelliği formunun arkasına teyit tarihini atıp, Belgenin sistemden iptali için Belgelendirme Müdürüne iletir. Belgelendirme Müdürü Belge İptalini sağlayıp, Müşterinin dosyasını Yönetim Kuruluna iletir.

Müşteri gözetim denetimin tarihini onaylıyorsa, varsa değişiklik bilgileri eklenerek Ürün Belgelendirme Planı (F.B.21) onay bölümünü yetkili kişiye kaşeletip imzalatarak kuruluşumuza geri gönderir.

Planlama Sorumlusu onaylanmış formun bir kopyasını Belgelendirme Müdürü'ne iletir. Bu aşamadan sonra denetimin planlanması, gerçekleştirilmesi ve tamamlanması madde 4.4 - 4.5' teki gibi Modüler bazda işler, Ancak; 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.

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 DENGİ'** ye 15 gün içerisinde bildirmesi gerekmektedir. Bildirmediği haller **OPTİMAL DENGİ** durumu tespit ettiği gün itibariyle belgeyi askıya alma hakkına sahiptir.

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

Gözetim denetiminde denetim heyeti uygunsuzluk tespit ederse, uygunsuzluklar ilk belgelendirme sürecindeki gibi değerlendirilir. Büyük 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 büyük uygunsuzlukların kapatılması ile mümkündür. Gözetim denetimi dosyası da ilk belgelendirme sürecinde olduğu gibi Belgelendirme Müdürü tarafından L.B.06 Belgelendirme Kararı Gözden Geçirme Soru Listesi ile incelenmeli ve belgelendirmeye dair karar belirtilmelidir.

8.7. Yeniden Belgelendirme Denetimi Süreci

Yeniden belgelendirme denetimi, Asansör belgelendirme döngüsü sona eren müşterilerin, istemeleri halinde, tekrar belgelendirilmesi için yapılır. Teknik Düzenleme Sorumlusu, **OPTİMAL DENGİ'**nin belgelendirilmiş müşteri dosyasını her ay gözden geçirerek yeniden belgelendirme denetimi yapılması gerekenleri belirler. Yeniden belgelendirme denetimi yapılacak müşteri ile denetimlerin yapılması gereken süreden 5 ay önce Ürün Belgelendirme Planı (F.B.21) göndererek iletişime geçer. 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 göndermelerini ister. 2. Gözetim denetimlerinde, bu süre en fazla 2 ay uzatılabilir. Ertelenme halinde, erteleme gerekçeleri F.B.17 Belgelendirme Denetimi Programı ile kayıt altına alınmalıdır. Bu gerekçeler arasında; merkez ofisin taşınması, kritik personelin denetimde haklı gerekçelerle 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 Teknik Gözden Geçirme sonrası Belgelendirme Müdürü tarafından yeniden ürün belgelendirme kararının verilmesiyle yeni belge düzenlenir. Yeni belgede ilk belge düzenleme tarihi de belirtilmez. Bu yeni belgenin geçerlilik süresi yeniden belgelendirme kararının alındığı günden itibaren için 36 aydır.

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 kaçınılmalıdır. Belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesi halinde kuruluş logo ve belge kullanımını durdurmak zorundadır. (Bkz. Logo ve Belge Kullanımı Talimatı). Belgenin askıya alınması, askıdan indirilmesi yine Belgelendirme Müdürü 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 başvurması gerekir.

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

Belgelendirme aşağıdaki durumlarda geri çekilir:

- 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 bulunmaması,
- 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 Belgelendirme Müdürü 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 AB Uygunluk Beyanı ile **OPTİMAL DENGİ** ürün belgesi 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 işlemler ve kuruluşa yazı ile bilgilendirme yapılır.

8.9. Özel Tetkikler Süreci

Kapsam Genişletme Denetimi; **OPTİMAL DENGİ** müşterileri, belgelendirilmiş ürünlerin kapsamını genişletmek için kuruluşumuza kendi antetli kağıtlarına yazacakları bir dilekçe ile başvurabilirler. Müşteri hangi ürünlerde genişletme istediğini dilekçede belirtir. Müşteriden geri gelen dilekçe Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletilir. Teknik Düzenleme Sorumlusu Belgelendirme Müdürü ile talebi inceleyerek genişletmenin yapılıp yapılamayacağını belirler. İlgili kararını sertifika basım birimine iletir.

- 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/dilekçe 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.

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 bulunduğu 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 işlemden 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 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.