



ASANSÖR PERİYODİK KONTROL PROSEDÜRÜ

Revizyon No.	Revizyon Tarihi	Revizyon Sebebi
00	20.01.2021	İlk yayın
01	22.09.2021	6.1 maddesi düzenlenmiştir. 6.4-6.5-6.6 maddeleri eklenmiştir. 6.7 maddesi eklenmiştir. 6.6.4 maddesi çıkarılmıştır. Yasal statü SNC olarak düzeltildi.
02	05.11.2021	6.1.6, 6.1.15, 6.2.3 maddeleri eklendi
03	16.11.2021	6.1.3, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.15 ve 6.3.20 maddeleri eklendi. 6.7 maddesi düzenlendi.
04	02.08.2022	6.8 maddesi eklendi.
05	13.09.2023	6.1.7, 6.1.15, 6.1.23 ve 6.1.24 maddeleri eklendi 6.1.22, 6.3.16 ve 6.5 maddesi revize edildi. “Muayene Personeli” ibaresi “Muayene Mühendisi” olarak değiştirildi. “Tescil” ibaresi “Tescil Öncesi İlk Periyodik Kontrol” olarak değiştirildi. Madde revize edildi. Bilgi Etiketleri maddesi eklendi.
06	19.12.2022	6.9 maddesi eklendi. 6.8 maddesi revize edildi.
07	18.04.2023	Şirket unvanı olan DEM AŞ “DEM UDK” olarak revize edildi.
08	01.07.2023	Yönetmelik maddelerine göre revize edildi.
09	04.01.2024	Şirket unvanı olan DEM UDK “SNC” olarak revize edildi. Doküman güncellenmiştir.

1. Amaç

SNC kapsamında yürütülecek Asansör periyodik muayene süreçlerinin tanımlanması amaçlanmıştır.

2. Kapsam

SNC tarafından yürütülen tüm asansör periyodik muayenelerini kapsar.

3. Atıf Yapılan Standart ve/veya Dokümanlar

Asansör periyodik kontrol formları
Hizmetten Men Edilmesi Gereken Asansör Formu
Asansör periyodik kontrol raporu
Başvuru Formu
Muayene Mühendisi İş Emri
Muayene Planlama Listesi

4. Sorumlular

Kalite Yöneticisi
Teknik Müdür
Muayene Mühendisi

5. Terimler ve Tarifler

Kalite El Kitabında belirtilmiş olan tüm tanımlar bu prosedürde de geçerlidir.

6. Uygulama

6.1 Başvurunun Alınması ve Planlama

Asansör Periyodik Kontrollerin başvuruları:

- 6.1.1** SNC' e asansör muayenesi başvurusu, bina sorumlusu veya asansörün bakım firması tarafından yapılır.
- 6.1.2** SNC'ye gelen başvuru periyodik ya da tescil öncesi ilk periyodik kontrol olmak üzere 2'ye ayrılır.
- 6.1.3** Başvuru formunda istenen bilgiler;
- ▲ Bina Sorumlusu/Yöneticisi ve/veya Asansör Yaptırcısı bilgileri (adı, soyadı, T.C Kimlik no, inşaat firması adı vb.)
 - ▲ Bina bilgileri
 - İl
 - İlçe
 - Köy
 - Mahalle
 - Cadde/sokak
 - Bina no

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

- Bina adı
- UAVT kodu(ulusal adres veri tabanından alınan kod)
- Asansör monte eden firma bilgisi
- TSE HYB NO
- ▲ Asansöre bakım yapan yetkili servis bilgileri
 - Yetkili servis firma adı-adresi-TSE HYB NO
 - Bina sorumlusu/yöneticisi ile imzalanan bakım sözleşme tarihi
 - Bakım firması yetkili kişi imza beyannamesi
 - SGK Hizmet Dökümü
- ▲ Asansör bilgileri
 - Asansör tahrik türü
 - Periyodik kontrol/tescil kontrol
 - Asansörün standardı (81-72,81-20 vb.)
 - Motor gücü
 - Asansör seri no
 - Kapasite (kişi/kg)
 - Motor seri no
 - Durak sayısı
 - Montaj yılı
 - Makine marka/model
 - Kabin ölçüleri
 - Kat sayısı
 - Makina seri no
 - Beyan hızı (m/s)
 - Seyir mesafesi
 - Askı tipi
 - Fren tipi
 - Halat ölçüsü (mm) adedi ve sayısı
 - Uygunluk değerlendirme yöntemi
- ▲ Engelli kullanımına uygunluk (EN 81-70)
- ▲ Kasıtlı tahribatta uygunluk /EN 81-71(
- ▲ İtfaiyeci asansörü(EN 81-72)
- ▲ Yangın durumunda çalışmaya yönelik tedbirler (EN 81-73)

Başvuruyu yapan Bina Sorumlusu/Yöneticisi ve/veya Asansör Yaptıracısı tarafından başvuru sırasında bildirmesi gereken bilgiler Asansör Periyodik Kontrol ve Tescil Öncesi İlk Periyodik Kontrol Başvuru Formunda belirtilmiştir.

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

TESCİL ÖNCESİ İLK PERİYODİK KONTROL BAŞVURUSU

6.1.4 Tescil öncesi ilk periyodik kontrol başvuru esnasında ;

- AB Uygunluk Beyanı (Kaşe,imzalı)
- Onaylanmış Kuruluş Tarafından Düzenlenen Uygunluk Belgesi
- Onaylı Asansör Avan ve/veya Uygulama Projesi
- İnşaat Yapı Ruhsatı
- Hizmet Yeterlilik Belgesi (HYB Belgesi)
- Tescil öncesi periyodik kontrol ödeme dekontu
- FR-107 Tescil Öncesi İlk Periyodik Kontrol Başvuru Form
- **Yük için kalibrasyon doğrulama raporu** (Yürürlük Tarihi 01.07.2023)
- İmza Sirküsü
- Bakım Sözleşmesi
- SGK Hizmet Dökümü

talep edilir.

6.1.5 Uygunluk değerlendirme kuruluşlarından alınan belgeler (Modul G, Modul B, Modul E, Modul H1 gibi) başvuru esnasında başvuru sahibinden istenir.

6.1.6 Uygunluk değerlendirme kuruluşlarından gelen belgelerin doğruluğunu teyit etmek için karekod, belge numarası, belgeyi düzenleyen firmanın iletişim bilgileri sekreter/planlama sorumlusu tarafından doğruluğu teyit edilir.

6.1.7 Bina sorumlusu ile bakım sözleşmesi imzalayan asansör monte eden ve/veya onun yetkili servisine ait TSE Hizmet Yeterlilik Belgesinin bulunmaması, bu belgenin geçerlilik süresinin dolması veya bu belgenin askıya alınması durumunda tescil öncesi ilk periyodik kontrol yapılmaz.

6.1.8 Tescil öncesi ilk periyodik kontrol başvurusunun tamamlanması için ödeme işlemi gerçekleştirilmesi istenir. Ödemenin EFT ve/veya HAVALE yoluyla yapılması durumunda bakım firması ve/veya asansör yaptırıcısı ödeme dekontunu ibraz etmek zorundadır. Tescil öncesi ilk periyodik kontrol başvurusunda ödeme yapılmadan muayene gerçekleşmez.

6.1.9 Başvurunun alınması sonucunda muayene mühendisi, muayene için sahada muayene mühendisi asansörün uygulama projesi gösterilmesi zorunludur.

6.1.10 Planlaması yapılan asansörün Bina Yöneticisi/Sorumlusu, Planlama Sorumlusu tarafından en az 3 gün önce sms ve mail yoluyla muayene bilgilendirmesi yapılır. 1 gün önce aranarak muayene bilgisi tekrar hatırlattırılır, kontrol esnasında bina sorumlusunun nezaret etmesinin gerekliliği bildirilir.

PERİYODİK KONTROL BAŞVURUSU

6.1.11 SNC, periyodik kontrolü yaklaşan asansörler için bina sorumlusu ve bakım firması ile iletişime geçilir-geçer

6.1.12 Başvurunun alınmasından ve iletişime geçilmesinde Planlama Sorumlusu sorumludur.

6.1.13 Muayene başvurusu esnasında binanın yapı ruhsatı fotokopisi, asansör monte eden/yetkili servis/bakım sözleşmesi olan firma bilgileri, AB uygunluk beyanı, belediye tarafından onaylı tescilli proje (EN 81-20

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

Standardı İçin Uygulama; En 81-1+A3 İçin Avan Proje v.b. Uygunluk Değerlendiren Kuruluşlardan Alınan Belge) ve bakım sözleşmesi ya da montaj sözleşmesi talep edilir.

- 6.1.14** Başvuru formunda yer alan asansör tipi, sayısı, bölgesi, muayene tipinin kontrolü Teknik Müdür tarafından gözden geçirilir. Firmanın HYB geçerliliği TSE'nin sayfasından kontrol edilerek başvuru geçerli kılınır.
- 6.1.15** Bina sorumlusu ile bakım sözleşmesi imzalayan asansör monte eden veya onun yetkili servisine ait TSE Hizmet Yeterlilik Belgesinin bulunmaması, bu belgenin geçerlilik süresinin dolması veya bu belgenin askıya alınması durumunda periyodik kontrol yapılmaz.
- 6.1.16** Başvuruda eksiklikler var ise Teknik Müdür başvuru sahibi ile görüşür, eksikliklerin tamamlanmasını talep eder.
- 6.1.17** Başvuru için Kuruluşlardan alınan belgeler sekreter/planlama sorumlusu tarafından doğruluğu teyit edilir.
- 6.1.18** SNC, kendisine başvuru gelmemiş olsa dahi kontrol süresi dolmak üzere olan asansörler için bakımçı firma ile iletişime geçer.
- 6.1.19** Periyodik kontrol başvurusunda ödeme, en geç muayeneyi takiben 7 iş günü içerisinde SNC'ye yapılacaktır.
- 6.1.20** Başvuru aşamasında SNC' e teslim edilen tüm evraklar (Ekipman Sertifikaları Hariç, Kapı yangın ve duman sızdırmazlık, halat, kapı dayanımı, standart dışı kullanılan ürünlerin yetkinlik belgesi, birim doğrulamaya dayalı ürünlerin belgeleri v.b.), bakım firmasına ait olanlar kaşe – imzalı, asansör yaptırıcısına ait belgeler ise direk imzalı olarak mail/elden teslim edilir.
- 6.1.21** Başvurunun alınmasını takip eden 15 gün içerisinde asansör muayene planı Sekreter-Planlama Sorumlusu tarafından yapılır.
- 6.1.22** Planlaması yapılan asansörün Bina Yöneticisi/Sorumlusu, Sekreter/Planlama Sorumlusu tarafından en az 3 gün önce sms ve mail yoluyla muayene bilgilendirmesi yapılır. 1 gün önce aranarak muayene bilgisi tekrar hatırlatılır, kontrol esnasında bina sorumlusunun nezaret etmesinin gerekliliği bildirilir.
- 6.1.23** Teknik Müdür planlaması yapılan muayeneye gidecek olan muayene mühendisinin atamasını Asansör periyodik muayene bildirim formunu kullanarak gerçekleştirir.
- 6.1.24** Periyodik muayene yapılacak ise muayene mühendisi aynı gün içerisinde bir tam gün içerisinde en fazla altı asansörün yıllık periyodik kontrolünü veya bir tam gün içerisinde en fazla on iki asansörün takip kontrolünü yapar.
- 6.1.25** Muayene mühendisi, aynı mahallede olmak üzere bir tam gün içerisinde en fazla üç asansörün tescil öncesi ilk periyodik kontrolünü ve bu sayıya ilave olarak en fazla iki asansörün yıllık periyodik kontrolünü yapar. Muayene mühendisi, farklı mahallelerde olmak üzere bir tam gün içerisinde en fazla iki asansörün tescil öncesi ilk periyodik kontrolünü ve bu sayıya ilave olarak en fazla iki asansörün yıllık periyodik kontrolünü yapar.
- 6.1.26** Muayene mühendisi birinci ve ikinci cümlelerde belirtilen yıllık periyodik kontrol sayısı üzerinden bir tam gün içerisinde tamamlayamadığı yıllık periyodik kontrol sayısının en fazla iki katı sayıda asansörün takip kontrolünü yapar.
- 6.1.27** Sekreter-Planlama Sorumlusu tarafından hazırlanan plan Teknik Müdür onayına sunulur. Teknik Müdür listeleri inceler, (Personele uygun olmayan sayıda muayene yazılması, aynı mühendisin sürekli aynı firmalara gitmesi v.b) uygun olması durumunda onaylar.

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

- 6.1.28** Uygun değil ise listelerin yenilenmesi talep eder. Listelerin onaylanmasının ardından muayenede görev alacak muayene mühendisi için Teknik Müdür tarafından iş emri oluşturulur ve Genel Müdür onayına sunulur.
- 6.1.29** Periyodik kontrol tarihi, bina sorumlusuna ve/veya asansör monte edene veya onun yetkili servisine, kontrol tarihinden en az 3 gün önce sms veya e-mail yoluyla SNC tarafından bilgilendirilir. Sorumlu ile iletişime geçilerek, muayene tarihi ve saatinin belirlenmesini Sekreter-Planlama Sorumlusu tarafından sağlanır.
- 6.1.30** Bakanlık veri tabanı ile entegre yazılım sistemi kullanılmaktadır.
- 6.1.31** Başvuruda alınan belgeler yazılım sistemine Sekreter-Planlama Sorumlusu tarafından yüklenir.
- 6.1.32** Yapılan planlamalar yazılım sistemi aracılığı ile T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'na bildirim yapılır.

6.2 Muayene Başlangıcı

- 6.2.1** Muayeneye başlamadan önce asansör kat kapılarının önüne ve makine dairesi önüne kontrol yapıldığını gösterir şekilde emniyet şeridi çekilir/uyarıcı ayaklı levhalar konulur.
- 6.2.2** Muayene sırasında, muayene mühendisi mutlaka kişisel koruyucu donanım kullanılır.
- 6.2.3** Kumando panosunun bulunduğu mahale giderek, kumanda panosunun emniyet devresi klemanslerinde herhangi bir şönt olup olmadığı ve pako şalterinin uygun şekilde çalışıp çalışmadığı kontrol edilir.
- 6.2.4** Muayene başlamadan önce, SNC Muayene mühendisine eşlik eden Firma yetkilisi, kontrol edilecek asansörün denetime hazır hale getirilmesinden sorumludur.

SNC Muayene mühendisi, muayene esnasında asansör kapılarını açmaz. Firma yetkilisi tarafından açılması beklenir.

Kontrollere ilk önce kuyu kontrolü ile başlanır.

Kuyunun kontrolleri sırasında, kuyunun risk oluşturmayacak kadar aydınlık olup olmadığı kontrol edilir.

Kuyu dibinde su olup olmadığı kontrol edilir. Su olması halinde kuyu dibi kontrolleri gerçekleştirilmez.

Kuyu dibine girmeden önce;

- durak kapısı açılır,
- butondan kayıt verilir; böylece kapı emniyet kontağının çalışır durumda olduğu kontrol edilir.
- Kuyuya girmeden stop butonuna basılır,
- durak kapısı kapatılır,
- butondan kayıt verilir; böylece stop butonunun çalışır durumda olduğu kontrol edilir.
- Kuyu denetimi gerçekleştirmeden önce kabin alt regülatör güvenlik switch hinden çalışıp çalışmadığı kontrol edilir.
- Topraklamalar, Pensampermetre ile kontrol edilir. ,
- Varsa hidrolik tampon switchi kontrol edildikten sonra muayene başlanır.

- 6.2.5** Muayene mühendisi kabin üstüne çıkmadan önce;

- durak kapısı açılır,
- butondan kayıt verilir; böylece kapı emniyet kontağının çalışır durumda olduğu kontrol edilir.

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

- Bakım kumandası stop butonuna basılır,
- durak kapısı kapatılır,
- butondan kayıt verilir; böylece stop butonunun çalışır durumda olduğu kontrol edilir.
- Durak kapısı açılır,
- stop butonu kaldırılır,
- asansör revizyon konumuna alınır,
- durak kapısı kapatılır,
- butondan kayıt verilir; böylece revizyon butonunun çalışır durumda olduğu kontrol edilir.

6.2.6 Güvenlik tertibatının aşağı ve yukarı yönde çalışması kontrol edilirken, kabin içinde ve/veya kabin üstünde insan olmadığına dikkat edilir.

6.2.7 Tüm metal akşamlara temas edilmeden önce alçak gerilim dedektörü ile kontroller sağlanır.

6.3 Muayenenin Süreci

6.3.1 Her bir Muayene Mühendisine İş Emri ile kendisine ait Muayene Planlama Listesi ve muayene yapılacak asansörler için yapıştırılacak etiketler teslim edilir.

6.3.2 Muayene planına uygun olarak, muayene yapılacak adreste muayene mühendisi ile birlikte muayenesi yapılacak asansörün bakım firması, yetkili servisinin teknik bakım mühendisi ve bina sorumlusu nezaretinde muayene yapılır.

6.3.3 Muayene başlamadan önce SNC muayene mühendisi, Kişisel Koruyucu ekipmanlarını giyinir ve SNC tarafından her muayene mühendisi için ayrı oluşturulmuş muayene ekipman çantası içerisinde mevcut ekipmanları ile muayene sürecini başlatır.

6.3.4 Muayene başlangıcında, muayene mühendisi ilk olarak telefon ve/veya tablet aracılığıyla konum bilgisi doğrulaması yapar.

6.3.5 SNC tarafından kullanılan yazılım sisteminde bir aksaklık olması durumunda geçici kontrol formları kullanılır. Geçici kontrol formları ile oluşturulacak rapor aksaklık giderildiğinde sisteme yüklenir.

6.3.6 Konum doğrulaması yapılmaz ise SNC'nin kullandığı yazılım üzerinden muayene rapor süreci tamamlanmaz.

6.3.7 Tescil öncesi ilk periyodik kontrol ise Muayene başladıktan sonra muayene mühendisi ilk olarak asansörün kimlik numarasını etiketini yapıştırır.

6.3.8 SNC tarafından yapılan ilk Periyodik kontrol ise Muayene başladıktan sonra muayene mühendisi ilk olarak asansörün kimlik numarasını etiketini yapıştırır. Daha önce SNC'nin yapmış olduğu periyodik kontrol ise Muayene başladıktan sonra muayene mühendisi asansörün ilk olarak kimlik numarasını kontrol eder.

6.3.9 Muayene mühendisi Kontrol listesindeki tüm maddeleri kontrol eder.

6.3.10 Hazırlanan kontrol formuna göre kullanılan yazılım aracılığı ile rapor oluşturulur. Teknik Müdür onayına sunulur. Teknik Müdür tarafından incelenen raporda herhangi bir uyuşmazlık var ise rapor muayene mühendisine geri iletilerek düzeltme istenir yoksa onaylanır.

6.3.11 Raporun onaylanma süreci en fazla 3 iş günüdür.

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

- 6.3.12** Raporun onaylanması ardından Bakımcı Firmaya ve Bina Sorumlusuna Sekreter-Planlama Sorumlusu aracılığı ile bilgilendirme mesajı ve mail gönderilir. Gönderilen bilgilendirme mesajı içerisinde asansör kimlik numarası mevcuttur. Onaylanan rapor kullanılan yazılım sistemi aracılığı ile Bakanlık ve Belediye'ye otomatik olarak iletilir.
- 6.3.13** İlgili kişi / kişiler SNC internet sitesi üzerinden sorgulama yapabilirler. Ancak 3. Şahısların erişimine engel olmak amaçlı kimlik numarası, karekod ile birlikte güvenlik soruları sorulur.
- 6.3.14** Yapılan muayene kontrolü sırasında takip gerektiren bir durum oluşması halinde Muayene Takip Formu doldurularak, takip kontrolleri planlanır.
- 6.3.15** Kontrol listesindeki sonuçlar sisteme girilerek etiketin rengi ve uygunluğu sistem tarafından belirlenir.
- 6.3.16** Mevcut sistemler için 4 adet etiket mevcuttur. Bunlar YEŞİL ETİKET (KUSURSUZ), MAVİ ETİKET (HAFİF KUSURLU), SARI ETİKET (KUSURLU), KIRMIZI ETİKET (GÜVENSİZ ASANSÖR) şeklindedir. Bu etiketlerin takip kontrolü için olan süreler ise; YEŞİL = TAKİP KONTROLÜ YAZILMAZ, MAVİ= EN FAZLA 365 GÜN, SARI= EN FAZLA 120 GÜN, KIRMIZI=EN FAZLA 60 GÜN olarak belirlenmiştir.
- 6.3.17** İlgili süreler kontrol esnasında etikete işlenir.
- 6.3.18** Tüm kontrol listesi bittikten sonra, muayenenin durumuna göre asansör kabin içi ve kabin dışına, Bilgi etiketi listesi içerisinde bulunan ilgili etiket yapıştırılır.
- 6.3.19** Muayene mühendisi yapıştırdığı etiketi raporla beraber etiketin resimlerini SNC'nin yazılım sistemine yükler.
- 6.3.20** Rapor üzerinde kullanılacak logo kullanımına ilişkin şartlar prosedür 6.10 maddesi içerisinde detaylandırılmıştır.
- 6.3.21** Muayene sonunda, teknik personel yanında getirdiği asansör periyodik kontrol tebligatını (bu form mühendisin muayeneyi yaptığını ispat amaçlıdır) kendisi imzalar. Bakım firması yetkilisi ve bina sorumlusuna imzalatır. Bu tebligat 2 nüsha olarak hazırlanır ve 1 nüshası muayene mühendisinde kalır diğer nüsha bina sorumlusuna teslim edilir.
- 6.3.22** Bu süreçler içerisinde bina sorumlusu mevcut bakım firması veya başka bir firma ile uygunsuzlukları gidermesi için anlaşma imzalar ve eksikliklerin giderilmesinin ardından uygunluk denetlemesi için planlama Takip Kontrol Talep Formu kullanılarak açılır.
- 6.3.23** Uygunsuzlukları giderilmeyen asansörler tutanak ile ilgili idareye bildirilir. İlgili idare uygunsuzluğun tespitinden sonra adı geçen asansörü mühürlemekle sorumludur.
- 6.3.24** Bu süreçte ilgili idare ile yapılan protokole istinaden ücreti ödenen 2 kontrol hakkı dolmuş olur. Mühürleme işleminden sonra bina sorumlusu herhangi bir bakım firması ile anlaşıp belediyeye aralarındaki sözleşmeyi ibraz eder ve mühür bozma işlemi yapılır. Mühür bozma işleminden sonra 45 gün içinde asansörün kontrolü talebi SNC'ye yapılır.
- 6.3.25** Yıllık muayene süresi dolan asansörlerin takibi Sekreter-Planlama Sorumlusu tarafından sürekli olarak yapılır ve süresi yaklaştığında bakımcı firma ve/veya bina sorumlusu ile iletişime geçilip yeni muayene planı yapılır bir önceki yıl izlenen süreç tekrarlanır.

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

- 6.3.26** SNC Bakımcı firmadan Hizmet Yeterlilik Belgesi şartı arar, eğer firmanın hizmet yeterlilik belgesinin süresi dolmuş ya da hiç yok ise muayene çıkılmaz, eksikliklerin giderilmesi istenir ve bakanlığa bildirimde bulunur.
- 6.3.27** Bakımcı firma periyodik muayenelere nezaret etmeyi kabul etmez ise tutanak tutularak SNC muayeneyi sonlandırır.
- 6.3.28** Muayene öncesi veya sonrasında, daha önce iletilmiş olan bakım sözleşmesinde imzası olan bina sorumlusu/yöneticisi ile mutabakat sağlanır.
- 6.3.29** SNC tarafından periyodik muayene kapsamında alınan ücret, 2 adet muayeneyi kapsar (İlk Kontrol ve Takip Kontrolü). Muayenesi yapılan asansör eğer takip kontrolünde uygunsuzluk alır ve 3. Kontrol gerekir ise yeni ücretlendirme yapılır.

6.4 Etiket Bilgisi

Periyodik kontrol sonuçları kusursuz, hafif kusurlu, kusurlu ve güvensiz olmak üzere dört grupta değerlendirilir.

- 6.4.1** Kusursuz olarak tanımlanan asansöre, ilgili idare adına periyodik kontrolü yapan A tipi muayene kuruluşu tarafından yeşil renkli bilgi etiketi iliştilir.
- 6.4.2** Hafif kusurlu olarak tanımlanan asansöre, ilgili idare adına periyodik kontrolü yapan A tipi muayene kuruluşu tarafından mavi renkli bilgi etiketi iliştilir.
- 6.4.3** Kusurlu olarak tanımlanan asansöre, ilgili idare adına periyodik kontrolü yapan A tipi muayene kuruluşu tarafından sarı renkli bilgi etiketi iliştilir.
- 6.4.4** Güvensiz olarak tanımlanan asansöre, ilgili idare adına periyodik kontrolü yapan A tipi muayene kuruluşu tarafından kırmızı renkli bilgi etiketi iliştilir.
- 6.4.5** Kırmızı renkli bilgi etiketi iliştilen ve güvensiz olarak tanımlanan asansörün kullanımına bina sorumlusu tarafından izin verilmez. Bu asansörün en fazla atmış gün içerisinde güvenli hale getirilmesi bina sorumlusunca sağlanır. Bu süre sonunda, A tipi muayene kuruluşu tarafından takip kontrolü yapılır. Takip kontrolü neticesinde güvenli hale getirilmediği belirlenen asansör, ilgili idareye asansörün hizmetten men edilmesi için bildirilir. Bu bildirim SNC online sistem üzerinden veya Hizmetten Men Edilmesi Gereken Asansör Formu ile ilgili idareye yapılır.
- 6.4.6** Sarı renkli bilgi etiketi iliştilmiş olan asansördeki uygunsuzlukların en fazla yüz yirmi gün içerisinde giderilmesi bina sorumlusunca sağlanır. Bu süre sonunda, A tipi muayene kuruluşu tarafından takip kontrolü yapılır. Takip kontrolü neticesinde güvenli hale getirilmediği belirlenen asansör, ilgili idareye asansörün hizmetten men edilmesi için bildirilir. Bu bildirim SNC online sistem üzerinden veya Hizmetten Men Edilmesi Gereken Asansör Formu ile ilgili idareye yapılır.
- 6.4.7** Mavi renkli bilgi etiketi iliştilmiş olan asansörde belirlenen uygunsuzlukların bir sonraki periyodik kontrole kadar giderilmesi bina sorumlusunca sağlanır.

6.5 Asansör Kimlik Numarası

- 6.5.1** Etiket boyutunun 85x50 mm ve zeminin gri renkli olması sağlanır. Etiket üzerinde yer alan asansör kimlik numarası ve 32 haneli tanımlamayı oluşturan rakamlar ve harfler; Arial yazı tipinde, 28 karakter boyutunda ve gri zemin üzerine siyah renkli olarak yazılır.
- 6.5.2** Etiket biri asansör kabininin içerisinde kumanda butonu hizasında kabin tabanından en az 160 cm yüksekliğe kolayca sökülemeyecek şekilde iliştilir. İkinci etiket ise o asansöre ait olan kumanda panosunun iki yan

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

kenarından herhangi birine veya makina dairesiz asansörde kumanda panosuna ait olan kapağın iç tarafına 90x60 mm boyutlarında olacak şekilde bina sorumlusu ile bakım sözleşmesi bulunan asansör monte eden veya onun yetkili servisi tarafından kalıcı olarak monte edilen metal plaka üzerine iliştilir.

6.5.3 Asansör kimlik numarasının oluşumunda kullanılacak olan bina numarasına Bakanlık aracılığıyla erişim sağlanır.

6.5.4 32 haneli tanımlama Bakanlık tarafından oluşturulur.



6.6 Asansör Muayene Sırasında Hasar Durumları

6.6.1 Muayene sırasında, muayene edilen asansörün bozulması veya hasar görmesi durumunda aşağıdaki yol izlenir:

6.6.2 Muayene mühendisi, Teknik Müdür' e bilgi verir.

6.6.3 Teknik müdür sorunla ilgili muayene mühendisinin tutanak tutmasını ve tebligata yazılmasını ister. Bakımcı firmanın sorunun gidermesi istenir. Sorun giderilmez ise tutanak tutularak muayene sonlandırılır.

6.6.4 Hasar, muayene mühendisinin yaptığı bir işlemten kaynaklanıyor ise tutanak tutulur. Muayene mühendisinden kaynaklanmıyor ise durumu belirten ilgili tutanak tutulur.

6.6.5 Gerekli görülmesi halinde bağımsız bir bilir kişi çağırılır.

6.6.6 Hasar sebebi SNC' den kaynaklanıyor ise sigorta şirketine bilgi verilir ve gerekli zararlar sigorta şirketi tarafından karşılanır.

6.7 Asansör periyodik kontrol yapılmasına engel durumlar

Asansör periyodik kontrolün yapılamamasına engel durumlar Bina Sorumlusu/Yöneticiye Asansör Periyodik Kontrolü Hakkında Tebligat, Asansör Periyodik Kontrol Ve Tescil Öncesi İlk Periyodik Kontrol Başvurusu Formu ve Asansör Periyodik Kontrolü Sonucuna Dair Tebligat İle Bildirilir.

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

- 6.7.1** Muayene mühendisinin güvenlik kontrolleri esnasında uygunsuz bir durum ile karşılaşılması halinde muayene gerçekleştirilmez.
- 6.7.2** Bina sorumlusu muayenenin gerçekleşmesini istememekte ısrarcı ise muayene gerçekleştirilmez ve ilgili idareye bilgi verilir.
- 6.7.3** Asansörde herhangi bir düzeltilemeyecek arıza vb sorun ile karşılaşılması durumunda muayene mühendisi muayeneyi tamamlayamaz ve-tebligat tutarak binadan ayrılır.
- 6.7.4** Bina sorumlusu ve/veya bakım firmasından kaynaklı bir problem oluşmaması durumunda (elektrik kesintisi vb) tutanak tutularak muayene başka bir güne tekrar planlanarak ilk periyodik kontrol gibi gerçekleştirilir.
- 6.7.5** Kullanım dışı olan asansörler ilgili idareye bildirilerek periyodik kontrolü gerçekleştirilmez.
- 6.7.6** Periyodik kontrolü yapılacak olan asansörün bakım firması ile sözleşmesi olmama durumunda ve başka bir bakım firması ile sözleşme imzalamadığı durumlarda periyodik kontrolü gerçekleştirilmez. İlgili idareye bilgi verilir.
- 6.7.7** Mücbir sebeplerden kaynaklanan durumlarda periyodik kontrol gerçekleştirilmez. Periyodik kontrol başka bir tarihe aktarılır ve Bina Sorumlusuna gerekli bilgi Sekreter/Planlama Sorumlusu tarafından verilir.
- 6.7.8** Bina sorumlusunun olmadığı durumlarda asansör periyodik kontrol gerçekleştirilmez ve ilgili idareye bilgi verilir.
- 6.7.9** Yasal süresi dolmuş ve eksikleri giderilmemiş olan asansörler ilgili idareye bildirilir.

6.8 Muayene Faaliyetlerinde Kullanılan Cihazların kullanımı

Muayene faaliyetlerinde sorumlu personellerin kullanımında bulunduğu cihazlar Genel Cihaz Kullanma Talimatında tanımlanmıştır.

Ekipmanın kalibrasyonunun, kalibrasyon tarihinden önce bozulduğu tespit edilirse, Teknik Müdür tarafından düzeltici faaliyet başlatarak, ekipmanın kullanılmış olduğu tüm muayene faaliyetleri gözden geçirilir. Herhangi bir sonuç şüphe uyandırması durumunda Teknik Müdür onayı ile muayene faaliyeti tekrarlanır. Ekipman kullanım dışına alınır ve kalibrasyonun yapılması için gerekli işlemler gecikmeksizin gerçekleştirilir.

6.9 Muayene Raporlarının Tadil Edilmesi

6.9.1 Muayene raporları ve/veya muayene sertifikaları yayınlandıktan sonra yapılacak olan düzeltme veya eklemeler, muayene mühendisi tarafından yapılır. Bu değişiklik muayene raporu ve/veya muayene sertifikasının numarası sabit kalmak şartıyla, revizyon numarası ile kayıt altına alınır. Tadil edilmiş rapor veya sertifikalar, yerine geçtiği rapor veya sertifika belirtilmelidir. Düzeltme veya eklemeler yapılan tadil edilmiş rapor veya sertifikalar Teknik Müdür tarafından gözden geçirilerek yayınlanır.

6.10 Bilgi Etiketi

EK-8’de yer alan içeriğe uygun olacak şekilde yeşil veya mavi veya sarı veya kırmızı renkli zemin üzerine gerekli açıklamaların siyah renkli olarak yapıldığı, **en az 16x8 cm** boyutunda ve çıkartma kuşe etiket şeklinde hazırlanmış olan bilgi etiketi periyodik kontrolü yapılan her asansöre iliştilir.

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

Kırmızı Etiket (Güvensiz)

A tipi muayene kuruluşu Logosu	 YILI ASANSÖR PERİYODİK KONTROLÜ BU ASANSÖRÜN PERİYODİK KONTROLÜ .. / .. / TARİHİNDE YAPILMIŞTIR. GÜVENSİZ ASANSÖR ASANSÖRÜN KULLANIMI YASAKTIR! DÜZELTME SÜRESİ: 60 GÜN TAKİP KONTROLÜ TARİHİ: .. / .. / UYARI! TESPİT EDİLEN UYGUNSUZLUKLARIN 60 GÜNDE GİDERİLMESİ GEREKİR. UYGUNSUZLUĞU GİDERİLMİYEN ASANSÖR MÜHÜRLENEREK HİZMETTEN MEN EDİLİR.	İlgili İdare Logosu
A tipi muayene kuruluşunun adı, adresi, telefonu ve e-postası		İlgili idarenin adı ve adresi
Doğrulama alanı		Telefon
		e-posta

Sarı Etiket (Kusurlu)

A tipi muayene kuruluşu Logosu	 YILI ASANSÖR PERİYODİK KONTROLÜ BU ASANSÖRÜN PERİYODİK KONTROLÜ .. / .. / TARİHİNDE YAPILMIŞTIR. KUSURLU ASANSÖR DÜZELTME SÜRESİ: 120 GÜN TAKİP KONTROLÜ TARİHİ: .. / .. / UYARI! TESPİT EDİLEN UYGUNSUZLUKLARIN 120 GÜNDE GİDERİLMESİ GEREKİR. UYGUNSUZLUĞU GİDERİLMİYEN ASANSÖR MÜHÜRLENEREK HİZMETTEN MEN EDİLİR.	İlgili İdare Logosu
A tipi muayene kuruluşunun adı, adresi, telefonu ve e-postası		İlgili idarenin adı ve adresi
Doğrulama alanı		Telefon
		e-posta

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

Mavi Etiket (Hafif Kusurlu)

A tipi muayene kuruluşu Logosu	 YILI ASANSÖR PERİYODİK KONTROLÜ BU ASANSÖRÜN PERİYODİK KONTROLÜ .. / .. / TARİHİNDE YAPILMIŞTIR. BU ASANSÖRÜN KULLANILMASINDA SAKINCA YOKTUR. DÜZELTME SÜRESİ: 12 AY BİR SONRAKİ PERİYODİK KONTROL TARİHİ: .. / .. / UYARI! TESPİT EDİLEN UYGUNSUZLUKLARIN BİR SONRAKİ PERİYODİK KONTROLE KADAR GİDERİLMESİ GEREKİR.	İlgili İdare Logosu
A tipi muayene kuruluşunun adı, adresi, telefonu ve e-postası		İlgili idarenin adı ve adresi
Doğrulama alanı		Telefon
		e-posta

Yeşil Etiket (Güvenli)

A tipi muayene kuruluşu Logosu	 YILI ASANSÖR PERİYODİK KONTROLÜ BU ASANSÖRÜN PERİYODİK KONTROLÜ .. / .. / TARİHİNDE YAPILMIŞTIR. BU ASANSÖRÜN KULLANILMASI UYGUNDUR. BİR SONRAKİ PERİYODİK KONTROL TARİHİ: .. / .. / UYARI! BAKIMLARIN VE PERİYODİK KONTROLLERİN İHMAL EDİLMEMESİ GEREKİR.	İlgili İdare Logosu
A tipi muayene kuruluşunun adı, adresi, telefonu ve e-postası		İlgili idarenin adı ve adresi
Doğrulama alanı		Telefon
		e-posta

- Kırmızı renkli bilgi etiketi, güvensiz asansöre iliştilir.
- Sarı renkli bilgi etiketi, kusurlu asansöre iliştilir.
- Mavi renkli bilgi etiketi, hafif kusurlu asansöre iliştilir.
- Yeşil renkli bilgi etiketi, (RG-13/9/2022-31952) kusursuz asansöre iliştilir.

HAZIRLAYAN
KALİTE YÖNETİCİSİ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR