

Doküman No	MS.PR.11
Yayın Tarihi	01.09.2011
Rev.No:	07
Rev.Tarihi:	10.01.2016

1. AMAÇ, KAPSAM VE SORUMLULAR

1.1 Amaç

Bu prosedürün amacı; A'ND tarafından gerçekleştirilen periyodik muayenelerin, muayene personeli tarafından ne şekilde programlandırılıp, nasıl gerçekleştirileceğini ve sorumlularını belirlemektir.

1.2 Kapsam

A'ND Belgelendirme tarafından yapılacak olan periyodik kontrolleri kapsar.

Asansör periyodik kontrollerinde *referans mevzuat ve standartlar*; Asansör İşletme bakım ve periyodik kontrol yönetmeliği, İş sağlığı ve iş güvenliği kanunu, *Asansör periyodik kontrolleri için yetkilendirilecek A tipi muayene kuruluşlarına dair tebliğ*, Asansör yönetmeliği 2014/33/AB, TS EN 81-80 TS EN 81-1, TS EN 81-2'dir.

1.3 Sorumlular

Bu prosedürün uygulanmasından tüm personel sorumludur.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

2.1 Tanımlar

Belediye Protokolleri: Belediye sınırlarında asansör periyodik kontrollerini yapmak üzere yapılan anlaşma.

Asansör yaptırıcısı: Asansörün monte edileceği binada/yapıda inşaat işini kendi adına yapan veya sözleşme ile devreden yapı sahibini veya asansörün monte edileceği mevcut binada bina sorumlusunu,

A tipi muayene kuruluşu: Asansörlerde periyodik kontrol ve muayene konularını içerecek şekilde TS EN ISO IEC 17020 standardı kapsamında akredite olan Türkiye'de yerleşik özel veya kamu kuruluşunu,

AT uygunluk beyanı: Asansör monte edenin piyasaya arz ettiği yeni asansörün Yönetmeliğe uygunluğunu beyan ettiği belgeyi,

Bakanlık: Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını,

Bakım: Asansörün hizmete alınmasından sonra kullanım ömrü boyunca kendisinin ve bileşenlerinin, fonksiyonlarının ve güvenlik gereklerinin tasarlandığı veya yürürlükteki mevzuata uygun olarak revize edildiği biçimde devamlılığını sağlamaya yönelik, asansör monte eden veya onun yetkili servisi tarafından periyodik olarak ayda bir yürütülen işlemleri,

Bina sorumlusu: Asansörün güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla düzenli olarak bakımını, periyodik kontrolünü ve onarımını yaptırmaktan sorumlu olan, binada/yapıda kat maliklerinin kendi aralarında seçeceği veya dışarıdan yetki vereceği kişiyi veya kat malikini veya maliklerini veya kamu binalarında/yapılarında sorumlu yetkiliyi,

İlgili idare: Belediyeleri veya belediye sınırları dışında kalan alanlardaki yapılar için il özel idarelerini,

Komisyon: 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesi ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 7 nci maddesi çerçevesinde Bakanlık tarafından oluşturulan çalışma grubunu,

Doküman No	MS.PR.11
Yayın Tarihi	01.09.2011
Rev.No:	07
Rev.Tarihi:	10.01.2016

Takip kontrolü: Asansör periyodik kontrolünde belirlenen uygunsuzlukların giderilip giderilmediğine dair A tipi muayene kuruluşu tarafından yapılan gözetim faaliyetini,

Mevcut asansör: Yönetmeliğin zorunlu uygulamaya girdiği 15/8/2004 tarihinden önce monte edilen ve halen kullanılmakta olan asansörü,

Tescil: Asansörün resmî olarak ilgili idare tarafından kayıt altına alınmasını,

TS EN 81 - 80 standardı: Asansörler - Yapım ve Montaj için Güvenlik Kuralları: Yolcu ve Yük Asansörleri için Özel Uygulamalar - Bölüm 80: Mevcut Yolcu ve Yük Asansörlerinin Güvenliğini Geliştirme Kurallarını,

Yeni asansör: Yönetmeliğin zorunlu uygulamaya girdiği tarihten sonra piyasaya arz edilen asansörü,

Yetkili servis: Asansörlerde aylık bakım ve servis hizmetinin yürütülebilmesi için asansör monte edenin kendi adına kurduğu servis istasyonu ve/veya sorumluluğu kendinde olmak üzere sözleşme ile yetki verdiği gerçek veya tüzel kişiyi,

Periyodik kontrol: Asansörün güvenli ve işletme yönünden uygun çalışıp çalışmadığına dair yılda bir defa yaptırılacak olan muayeneyi,

Yönetmelik: Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB)'ni, ifade eder.

3. UYGULAMA

3.1 Belediye Protokolleri İle Asansör Yıllık Kontrollerinin Gerçekleştirilmesi

Belediyeler ile yapılan protokoller çerçevesinde yapılan yıllık asansör periyodik kontrollerinin her biri ayrı bir proje olarak ele alınır. Projeler merkeze bağlı olarak çalışmalarını yürütürler. Uygun olması veya belediye tarafından istenmesi halinde, her projede bir proje iletişim ofisi kurulur. İletişim ofisleri; projenin daha verimli yürütülmesi amacı ile müşteri, bakım firmaları ve belediyeler ile iletişimin etkin yürütülmesini sağlarlar.

3.1.1 Belediye Yetkilendirmesi

Asansör yıllık periyodik kontrolü yapılabilmesi için belediyeden yetki alınır. Belediyeler ile yapılan görüşme neticesinde anlaşmaya varılması halinde protokol imzalanır ve çalışmaya başlanılır. Mevzuat ve akreditasyon kurallarına aykırı olmamak kaydı ile belediye protokolleri çerçevesinde gerçekleştirilen yıllık asansör kontrol faaliyetlerinin ilgili belediye tarafından istenen şartlara uygun yapılmasına özen gösterilir. Yönetmeliğe uygun olacak şekilde yapılan protokoller *en az iki yıllık* olarak düzenlenir. AND muayene sahip olduğu akreditasyonun ve mesleki sorumluluk sigortasının sürekliliğini yetki süresi boyunca sağlar.

3.1.2 Müşterilerden Asansör Yıllık Kontrol Başvuru ve Taleplerinin Alınması

A'ND tarafından belediyelerde sadece asansör yıllık kontrol hizmetleri sağlanır. Başvuru ve talepler müşterilerden gelen telefon ile veya müşterilere yapılan ön bilgilendirmelerden sonra toplanan veriler sonrası müşteriler aranılarak yapılır.

Müşterilere yapılabilecek ön bilgilendirmelerde, bilgilendirme yapacak personeller bina yöneticileri veya vekili) ile yüz yüze görüşerek asansör periyodik kontrolleri hakkında genel bilgilendirme yaparlar. Ayrıca bu süreçte müşteriden bina ve asansörler hakkında bilgi alınır.

Doküman No	MS.PR.11
Yayın Tarihi	01.09.2011
Rev.No:	07
Rev.Tarihi:	10.01.2016

Başvuru aşamasında müşteri ile yapılan görüşmede iletişim bilgileri, asansörün tahrik tipi, durak sayısı, taşıma kapasitesi, bakım firması hakkında bilgiler alınmaya çalışılır ve elde edilebilen bu veriler planlama aşaması için bilgi sağlar.

Başvuru aşamasında müşteriye asansör yıllık kontrolü ve yapılacak muayene hakkında genel bilgilendirme yapılır.

Yönetmelik kapsamında piyasaya arz edilen yeni asansörün ilk periyodik kontrolü tescil aşamasından önce, asansör yaptırıcısının müracaatı üzerine en geç 15 gün içerisinde yapılır.

3.1.3 Muayenelerin Planlanması

Muayene planlaması müşteriden alınan ön bilgiler ve planlama aşamasında müşteriden alınan diğer bilgiler ışığında yapılır. Alınan bilgiler doğrultusunda ilgili alanda yetkili (Elektrikli / Hidrolik tahrik tipinde) muayene personeli için sinerji yönetim sistemi programıyla muayene planlaması yapılır. Bilgi alınamaması veya yanlış bilgilendirme yapılması sonucu muayene personelinin ilgili alanda yetkin olmaması halinde muayene iptal edilerek yeniden muayene planlaması yapılır.

Asansör periyodik kontrolleri, muayene görevlisi, bina yöneticisi (veya vekili) ve bakım firması görevlisi iştirakinde gerçekleştirilir. Bu nedenle; muayene planlaması yapılırken, yönetici ve bakım firması görevlisinin uygun zamanları belirlenerek ve bir muayene görevlisinin yapabileceği kontrol miktarı dikkate alınarak planlama yapılır. Muayene iştirak etmesi gereken bina yöneticisi (veya vekili) veya bakım firması görevlisinin, muayeneye katılmaması durumunda muayene iptal edilir ve tekrar muayene planlaması yapılır.

Planlama yapılırken, muayene görevlisinin yolda geçireceği sürelerde değerlendirilerek optimum planlama yapılmasına dikkat edilir. Görevlendirilecek olan Muayene elemanı, bir tam gün içerisinde en fazla beş adet asansörün periyodik kontrolünü , bir tam gün içerisinde en fazla on adet asansörün takip kontrolünü ve muayene elemanı, bir tam gün içerisinde yönetmeliğin 9. Maddesinin de belirlenmiş olan beş adet periyodik kontrol sayısı üzerinden gün içerisinde tamamlayamadığı periyodik kontrol sayısının en fazla iki katı kadar miktarda takip kontrolü yapar.

Muayene planlamaları sinerji yönetim sistemi programı vasıtasıyla muayene personellerinin tabletlerine düşer ve muayene görevlisine bildirim yapılmış olur.

Gerçekleştirilen her asansör muayenesi için bir muayene numarası verilir. Muayene numarası ayrıca rapor numarasıdır. *Tüm asansör muayenelerinin bilgilerini içeren liste oluşturulur ve bu listenin güncelliği sağlanır.*

Yönetmelik kapsamında bulunan her asansör, asansör kimlik numarası ile tanımlanır. İlgili uygulama MS.TL.14 Asansör Kimlik Numaralandırma Talimatına göre yapılır.

Asansör kimlik numarası, A tipi muayene kuruluşu tarafından bir defaya mahsus olarak oluşturulur ve erişimine izin verilen kendi veri tabanı vasıtasıyla ilgili idare ile paylaşılır. Asansör kabinine iliştirilen etiketin, asansörün kullanım ömrü boyunca muhafaza edilmesine dair sorumluluk, bina sorumlusundadır.

3.1.4 Muayenelerin Gerçekleştirilmesi

Muayene görevlisi, muayeneye uygun kıyafet ve kıyafet uygunluğunu sağlar. Muayene görevlisi muayeneye giderken yanında gerekli muayene teçhizatlarını ,ilgili tüm dokümanları ve kimlik belgesini hazır bulundurmalıdır.

Doküman No	MS.PR.11
Yayın Tarihi	01.09.2011
Rev.No:	07
Rev.Tarihi:	10.01.2016

Muayene görevlisi, önceden planlanmış muayene gün ve saatinde muayene yapılacak binada olur. Herhangi bir gecikme söz konusu ise telefon ile önceden bilgi verilir. Bakım firması görevlisi olmadan muayeneye başlanmaz. Öncelikle bakım firması görevlisinden asansör, bina ve bakım firması hakkında gerekli bilgiler alınır.

Muayeneye başlamadan önce bina yöneticisine (veya vekiline) muayene hakkında bilgilendirme yapılır. Gerekli görülmesi halinde bina yöneticisinden asansör ve bina hakkında bilgiler alınır.

Muayene görevlisi, muayeneye başlamadan önce gerekli güvenlik talimatlarının sağlandığından emin olmalıdır. Tüm muayene MS.TL.11. GÜVENLİK TALİMATI' na uygun olarak gerçekleştirilir. Muayene, bakım firması görevlisinin mutlak eşliğinde gerçekleştirilir. Asansörde meydana gelebilecek bir kaza sonrasında periyodik kontrol tekrarlanır.

Talep edilen muayene ile ilgili Muayene Prosedürü ve Talimatı uygulanarak muayene işlemi gerçekleştirilir. Muayene işlemleri, tablet sistemi ya da elle doldurulan kontrol listeleri ile gerçekleştirilebilir. Muayene sırasında kullanılan Kontrol Formu hem muayene sırasındaki işlem basamaklarına göre muayene bulgularının kaydedileceği bir form ve aynı zamanda muayene sonuç raporu olarak kullanılmaktadır. Bu nedenle, muayene esnasındaki bulgu ve bilgiler tablet sisteminde ve yazılı sistemde eksiksiz doldurulmalıdır. Elle doldurulan kontrol formuna bu bilgiler düzgün el yazısı ile kaydedilir. Muayene sırasındaki bulgu ve bilgiler anında kaydedilir ve bu sayede veri kayıpları önlenir. El yazısı ile doldurulmuş muayene formları arşivlenerek muhafaza edilirken, tablet sistemindeki kontrol listeleri bilgisayar ortamında depolanır. Elle doldurulan belge üzerinde sonradan yapılan düzeltme ve değişiklikler üzeri çizilerek yanına doğrusu yazılmak suretiyle yapılır. Bu formdaki bulgular bilgisayar ortamında matbu hale getirilip imza ve onaya sunularak Muayene Raporu oluşturulur. Tablet sisteminde ise kontrol listesi otomatik olarak oluşur ve muayene personeller tarafından onaya gönderilir. Muayene işlemi gerçekleştirilirken, ilgili metot standardı veya bir diğer doküman değişikliği, bu muayeneyi etkiliyorsa, müşteriye yazılı olarak bilgi verilir, müşteri ile gerekli anlaşma sağlandıktan sonra muayenelere devam edilir. Eğer sözleşmeden herhangi bir nedenle bir sapma meydana gelirse bu sapma müşteriye yazılı olarak bildirilir.

Muayene sonucuna göre; yeşil, mavi, sarı veya kırmızı renkli bilgi etiketi periyodik kontrolü yapılan her asansöre iliştilir. Bilgi etiketi, kabin içerisindeki kullanıcıların rahatlıkla görebileceği bir şekilde kumanda panelinin etrafında en uygun yere ve ana durakta yer alan dış çağrı kumanda panelinin yanına veya durak kapısı kasasının üzerine iliştilir.

- Kırmızı renkli bilgi etiketi, güvensiz asansöre,
- Sarı renkli bilgi etiketi, kusurlu asansöre,
- Mavi renkli bilgi etiketi, hafif kusurlu asansöre,
- Yeşil renkli bilgi etiketi, uygun asansöre iliştilir.

Bilgi etiketi asansör kimlik numarasını, periyodik kontrol tarihini ve A tipi muayene kuruluşuna ilişkin bilgileri de içerir. Muayene sonrasında kimlik numarası da MS.TL.14 Talimatına göre iliştilir.

Muayenelerde temel prensip objektiflik ve tarafsızlıktır.

Kurum içinde gerçekleştirilen belgelendirme ile muayene hizmetleri arasında herhangi bir çıkar çatışması olmaması bakımından, muayene hizmetleri, Muayene hizmetleri müdürlüğü altında yürütülür, organizasyon şemasında verilen yapıda tamamen ayrılmışlardır.

Doküman No	MS.PR.11
Yayın Tarihi	01.09.2011
Rev.No:	07
Rev.Tarihi:	10.01.2016

3.1.5 Muayene Süreci Ara Kontrolleri

Muayene Teknik Şefi, devam etmekte olan ve üstlenilen muayene işinin sözleşme şartları, ilgili standartlar ve TS EN ISO/IEC 17020 standardı gereklerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini belirli ara kontroller ile gözden geçirmekle sorumludur. Bu gözlemler sırasında bir uygunsuzluk tespit edilmesi halinde uygunsuzluğun YT'ne bildirilmesinden de sorumludur. MTŞ, ara süreç kontrollerindeki gözlem ve bulgularını MS.FR.05 MUAYENE SÜRECİ ARA KONTROL FORMU ile kayıt altına alır.

3.1.6 Takip Kontrolü

Kırmızı renkli bilgi etiketi iliştilmiş olan güvensiz asansöre yönelik takip kontrolü, periyodik kontrol raporunun ilgili idareye, bina sorumlusuna ve asansör monte edene veya onun yetkili servisine iletildiği tarihten itibaren otuz gün sonra yapılır.

Sarı renkli bilgi etiketi iliştilmiş olan kusurlu asansöre yönelik takip kontrolü, periyodik kontrol raporunun ilgili idareye, bina sorumlusuna ve asansör monte edene veya onun yetkili servisine iletildiği tarihten itibaren altmış gün sonra yapılır.

Mavi renkli bilgi etiketi iliştilmiş olan hafif kusurlu asansöre yönelik takip kontrolü, periyodik kontrol raporunun ilgili idareye, bina sorumlusuna ve asansör monte edene veya onun yetkili servisine iletildiği tarihten itibaren on iki ay sonra yapılır.

Kırmızı veya sarı renkli bilgi etiketi iliştilmiş olan asansörde, bina sorumlusunun takip kontrolüne ilişkin talebine öncelik verilir. Kırmızı veya sarı renkli bilgi etiketi iliştilmiş olan asansörde yapılacak takip kontrolünde mümkün olduğunca söz konusu asansörün son periyodik kontrolünü gerçekleştiren muayene elemanının görevlendirilmesi sağlanır.

AND Muayene, kırmızı veya sarı renkli bilgi etiketi iliştilmiş olan asansörde, tespit edilen uygunsuzlukların verilen süre sonunda giderilmediğinin takip kontrolünde belirlenmesi durumunda, asansörün mühürlenerek hizmetten men edilmesini sağlamak üzere ilgili idareye gerekli bilgi iletir.

3.1.7 Muayene Raporlarının Hazırlanması, Onaylanması ve Değişiklik Yapılması

Gerçekleştirilen her asansör muayenesi sonucunda ilgili rapor formları kullanılarak muayene raporları hazırlanır. Raporlar, muayeneyi gerçekleştiren muayene personeli tarafından muayene gerçekleştirildikten sonra en geç 3 gün içerisinde hazırlanır, *muayene teknik şefi tarafından TS EN 81-80 TS EN 81-1, TS EN 81-2 rehberliğinin de kontrol edilerek, onaylanır*. Raporlarda yönetmelik, standartlar ve rehber dokümanlara aykırı bir durum olması halinde ilgili rapor muayene personeline iade edilerek düzeltilmesi sağlanır. Düzeltile rapor muayene teknik şefi tarafından onaylanarak ilgili belediyeye gönderilir. Rapor onaylamaları orijinal imza veya e-imza ile yapılır. Kaşe imza kesinlikle kullanılmaz. Muayene raporları dört orijinal nüsha olarak oluşturulur. Orijinal nüshaların; biri saklanır, biri müşteriye, biri belediyeye, biri bakım firmasına iletir.

3.1.8 Onaylanan Muayene Raporlarının Müşteriye İletilmesi

Raporlar onaydan geçtikten sonra kargo yolu, mail, fax ile veya elden müşteriye iletir. Müşterilerin raporlarının iletilmesinde uygun şartlar sağlandıktan sonra 3 gün içinde iletir.

3.1.9 Muayene Kayıtlarının Dosyalanması

Asansör yıllık muayene faaliyeti ile ilgili kayıtlar düzenli dosyalanır.

- Muayene bildirim formları

Doküman No	MS.PR.11
Yayın Tarihi	01.09.2011
Rev.No:	07
Rev.Tarihi:	10.01.2016

- Muayene kontrol formları
- Muayene Raporları
- İlgili taraflardan gelen ve ilgili taraflara gönderilen yazılar,
- Şikâyet veya itiraz kayıtları,
- Düzeltici/önleyici faaliyet kayıtları,
- Muayene ile ilgili tüm diğer kayıtlar.

Kayıtlar mutlaka okunaklı ve anlaşılır şekilde doldurulur.

4. İLGİLİ DÖKMANLAR

MS.TL.01 ASANSÖR MUAYENE TALİMATI
 MS.TL.11 GÜVENLİK TALİMATI
 MS.TL.14 ASANSÖR KİMLİK NUMARALANDIRMA TALİMATI
 MS.FR.25 ELEKTRİKLİ ASANSÖR PERİYODİK KONTROL FORMU
 MS.FR.37 HİDROLİK ASANSÖR PERİYODİK KONTROL FORMU
 MS.FR.31 ASANSÖR ETİKETİ

5. REVİZYON BİLGİLERİ

Rev. No	Rev. Tarihi	Revizyon Açıklaması
01	20.02.2012	3.1 bölümüne; kontrolörlerin gerekli teçhizat ve asansör muayene talimatını yanında bulundurması eklendi. 1.2 bölümüne ilgili referans standartlar eklendi.
02	02.07.2012	Belediye protokolleri çerçevesinde asansör periyodik kontrollerin gerçekleştirilmesine yönelik genel düzenleme yapıldı.
03	17.08.2012	İlgili tebliği eklendi. İlgili dokümanlar revize edildi. 3.1.3 bölümüne eklemeler yapıldı.
04	18.05.2015	'Görevlendirilecek olan muayene personeli bir tam gün içinde en fazla beş adet muayene yapabilir' ifadesi eklenildi.
05	03.08.2015	24 Haziran 2015 tarih ve 29396 sayılı yönetmelik ve Asansör İşletme bakım ve periyodik kontrol yönetmeliği ve 15 Temmuz 2015 tarih ve 29417 sayılı Asansör periyodik kontrolleri için yetkilendirilecek A tipi muayene kuruluşlarına dair tebliğ kapsamında revizyonlar yapılmıştır.
06	20.12.2015	Genel düzenlemeler yapıldı. Sinerji yönetim sistemi ile ilgili detaylar eklenildi.
07	10.01.2016	Genel düzenlemeler yapıldı.

6. ONAY

HAZIRLAYAN	ONAY
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



PERİYODİK KONTROL PROSEDÜRÜ

Doküman No	MS.PR.11
Yayın Tarihi	01.09.2011
Rev.No:	07
Rev.Tarihi:	10.01.2016