

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı A tipi Muayene Kuruluşu olarak FEMKO tarafından gerçekleştirilecek olan asansör periyodik kontrolleri ile ilgili işletilecek prosesi ve uyulacak kuralları tanımlamaktır.

2. SORUMLULUK

Teknik Yönetici

Hizmet koordinasyon birimi

3. REFERANS

Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği (Resmi Gazete:4 Mayıs 2018 Sayı:30411)

Asansör İşletme, Bakım Ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği

4. UYGULAMA

DİKKAT : Bu prosedür ile ilgili kullanılan asansör kontrol formları , asansör kontrol raporu , bilgi etiketleri ilgili yönetmeliğin eki olarak yayınlanır ve içerik revizyonları yönetmeliğe istinaden yapılır.

DİKKAT : FEMKO asansör periyodik kontrol ve tescil muayene hizmetini sadece protokol imzaladığı ilgili idare sınırları içerisinde sağlar.

Belediyeler ile yapılan protokoller çerçevesinde yapılan yıllık asansör periyodik kontrollerinin her biri ayrı bir proje olarak ele alınır.

4.1. BELEDİYE YETKİLENDİRMESİ VE ENVANTER TESPİTİ

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.

FEMKO, protokol imzaladığı ilgili idarenin sınırları dâhilinde tarama yaparak protokol süresi içinde bir asansör envanteri oluşturur ve ilgili idare ile paylaşır.

4.2. TESCİL KONTROLLERİNİN VE PERİYODİK KONTROLLERİN PLANLANMASI

Tescil başvuruları **APF01 Asansör Tescil Kontrol Başvuru Formu** 'nu ve ya form içindeki bilgilerin ve eklerin FEMKO'ya iletilmesi ile yapılır. Periyodik kontrol başvuruları için bina yöneticileri ile iletişim sağlanarak **APF02 Asansör Periyodik Kontrol Başvuru Formu** içerisindeki bilgilerin FEMKO'ya sağlanması gereklidir. Tescil kontrolü tarihleri, başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde planlanır.

İdare sınırları içerisindeki periyodik kontrol, bina sorumlusunun talebi üzerine veya resen yapılır. Oluşturulan envanter üzerinden kontrollerin gerçekleştirilmesi adına gerekli ilk iletişim görevlendirilen FEMKO personeli tarafından sağlanır.

Asansörde meydana gelebilecek bir kaza sonrasında periyodik kontrol tekrarlanır.

Süre belirlenmesi ve Muayene personeli seçimi ilgili Teknik Yönetici tarafından **T02 Hizmet Süre ve Ücret Belirleme ve Planlama Talimatı** 'na göre gerçekleştirilir. Muayene personellerine iş öncesinde **APF03 Asansör Periyodik Kontrol Planı** ile kontrol edeceği asansörler bildirilerek asansörün belgelendirmesinde görev almadığına ve tarafsızlık unsuru oluşturabilecek bir ilişkisi bulunmadığına dair beyan alınır.

4.2.1. Bakım ve Montaj Firmaları

Planlama tarihinden önce olmak kaydı ile bina yöneticisine telefon ve ya mail ile kontrol koşullarının sağlanması için ön bilgilendirme yapılır. Bu ön bilgilendirme sırasında asansör makine dairesi anahtarının kontrol sırasında ulaşılabilir olması gerektiği ve periyodik kontrole asansör bakım firmasının, tescil kontrolüne montaj firmasının eşlik etmesinin yasal zorunluluk olduğu ve ilgili koordinasyonun gerçekleştirilmesi gerektiği bildirilir. Gerekli görülmesi durumunda bakım/montaj firması ile koordinasyonun teyidi için iletişime geçilebilir. Muayene iştirak etmesi gereken bakım firması görevlisinin, muayeneye katılmaması durumunda muayene iptal edilir ve tekrar muayene planlaması yapılır.

Periyodik kontrollerin planlanması sırasında bakım firmalarından TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi, Tescil kontrolü başvurularında montaj firmasının CE belgesi istenir .

Personelin günlük programının aksamaması adına aynı muayene personeline mümkün olduğu durumlarda aynı gün içerisinde, aynı bakım firması ile çalışan yakın asansörlerin planlaması yapılır.

4.2.2. Asansör Kimlik Numarası

Yönetmelik kapsamında bulunan her asansör, asansör kimlik numarası ile tanımlanır. Periyodik kontrole tabi tutulacak olan her asansör için bir defaya mahsus asansör kimlik numarası periyodik kontrol aşamasından önce oluşturulur. Yeni oluşturulan kimlik numaraları alüminyum esaslı yapıştırma etiket olarak hazırlanır

Kimlik Numarası Etiket

Yeni oluşturulan kimlik numaraları alüminyum esaslı yapıştırma etiket olarak hazırlanır ve denetime gitmeden önce muayene personeline asansöre iştirilmesi için teslim edilir.

Etiket; 85x50 mm boyutlarında, asansör kimlik numarasını oluşturan rakamlar ise Arial yazı tipinde, 28 karakter boyutunda, gri zemin üzerine siyah renkli yazılarak hazırlanır ve asansörün periyodik kontrolünde, asansör kabininin içerisinde kumanda butonu hizasında kabin tabanından en az 160 cm yüksekliğe kolayca sökülemeyecek iştirilir. Kabin kumanda panelinde asansör kimlik numarasının bulunması durumunda ayrıca etiket iştirilmez.

Asansör kabinine iştirilen etiketin, asansörün kullanım ömrü boyunca muhafaza edilmesine dair sorumluluk, bina sorumlusundadır.

4.3. KONTROLLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

Asansör periyodik kontrolleri muayene personelleri tarafından kendilerine zimmetlenmiş ekipmanlar ile gerçekleştirilir. Muayene personelleri, FEMKO personeli olduklarını ispatlayan kimlik kartlarını kontroller sırasında yanlarında bulundurmakla yükümlüdür.

Kontrole başlamadan önce bina yöneticisine (veya vekiline) kontrol hakkında bilgilendirme yapılır. Bakım firmasının ya da bina yetkilisinin kontrole eşlik edememesi söz konusu olduğunda planlama iptal edilir.

Muayene görevlisi, muayeneye başlamadan önce gerekli güvenlik önlemlerinin alındığından emin olmalıdır. Bu riskler ile ilgili alınacak önlemler dahil periyodik kontrollerin nasıl gerçekleştirileceği **T04 Muayenelerin Gerçekleştirilmesinde Uylacak Genel Kurallar Talimatı , APT01 Elektrikli Asansör Periyodik Kontrol Talimatı, APT02 Hidrolik Asansör Periyodik Muayene Talimatı** ve asansör muayenesi işlemleri – risk değerlendirme formunda belirtilmiştir.

Kontroller sırasında yukarıda belirtilen talimatlar ve bu talimatların dayanağı olan standartlar haricinde farklı bir yöntem veya metot kullanılmasını gerektiren bulguların tespiti durumunda, bina yetkilisi ve montaj/bakım firması ile mutabakat imzalanır. Böyle durumlarda mutabakattan önce Teknik Yönetici bilgilendirilmeli ve görüşü alınmalıdır.

Muayene işlemleri, CRM arayüzü ya da elle doldurulan kontrol listeleri (**APF05 Elektrikli Asansör Periyodik Kontrol Formu, APF04 Hidrolik Asansör Periyodik Kontrol Formu**) ile gerçekleştirilebilir. Muayene sırasındaki bulgu ve bilgiler kontrol anında kaydedilir. Muayene esnasındaki bulgu ve bilgiler CRM sisteminde ve yazılı sistemde eksiksiz doldurulmalıdır. El yazısı ile doldurulmuş muayene formları arşivlenerek muhafaza edilirken, CRM arayüzündeki kontrol listeleri dijital ortamda depolanır. El ile doldurulan bulgular CRM arayüzünde matbu hale getirilip imza ve onaya sunulur. **APF06 Asansör Periyodik Kontrol Raporu** kontrol listelerine girilen bilgilere istinaden CRM arayüzü tarafından otomatik oluşturulur.

Kontrole eşlik eden asansör montaj firmasının veya bakım firmasının / bakım firması yetkili servisinin Asansör İşletme, Bakım Ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği ve Asansör Yönetmeliği'nde belirtilen kriterleri sağlamadığının belirlenmesi durumunda, asansörün bulunduğu ildeki Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne gerekli bildirim FEMKO tarafından yapılır.

4.3.1. Kontrolün Yarıda Kesilmesi

Kontrolün yarıda kesilmesi/ertelenmesi gereken haller aşağıda sıralanmaktadır;

- Denetim koşullarının denetim ekibinin sağlığını olumsuz etkiliyor veya güvenliğini tehlikeye atıyor olması
- Tespit edilen uygunsuzluğa bağlı olarak çevre ve emniyet açısından önemli risklerin ortaya çıkması
- Bakım firmasının kontrol yerinde bulunmaması
- Asansörün muayene için hazır olmaması
- Başvuruda belirtilen asansörün tipinin yanlış olması ve mevcut muayene personelinin yetkisi dışında olması
- Kayıtlara ve kontrol alanlarına (örneğin makine dairesi) erişimin engellenmesi – mümkün olmaması
- Muayene personelinin kontrolleri ve ölçümleri gerçekleştirmesi için gerekli koşulların sağlanmaması,
- Denetim bulgularının değiştirilmesi için teklifte bulunulması

Denetimin yarıda kesilmesi durumunda sebep karşılıklı olarak onaylanan **F27 Denetim Yarıda Kesme / Anormallik Bildirim Tutanağı** ile kayıt altına alınmalı ve tutanak ilgili Teknik Yöneticiye teslim edilmelidir. Yeni planlanan kontrol süresinde yarıda bırakılan kontrolde başarıyla gerçekleştirilen kısımlar dikkate alınarak azaltma yapılabilir.

4.3.2. Bilgi Etiketleri

Kontrolü yapılan her asansöre kontrol sonucuna göre uygun renkli, en az 16x8 cm boyutunda ve çıkartma kuşe kağıda basılmış bilgi etiketleri (**APF07 Asansör Kontrol Etiketleri**) 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.

4.3.3. Takip Kontrolü

Kırmızı renkli bilgi etiketi iliştirilmiş olan güvensiz asansöre yönelik takip kontrolü, periyodik kontrol raporunun ilgili idareye, bina sorumlusuna ve asansör monte edene veya onun yetkili servisine iletildiği tarihten itibaren **en fazla altmış** gün sonra yapılır. Bu süre içinde asansörün güvenli hale getirilmesi bina sorumlusuna aittir. Takip kontrolü neticesinde güvenli hale getirilmediği belirlenen asansör, ilgili idare tarafından ana besleme sisteminden elektriğinin kesilerek mühürlenmesi yoluyla hizmetten men edilir.

Sarı renkli bilgi etiketi iliştirilmiş olan kusurlu asansöre yönelik takip kontrolü, periyodik kontrol raporunun ilgili idareye, bina sorumlusuna ve asansör monte edene veya onun yetkili servisine iletildiği tarihten itibaren **en fazla yüz yirmi gün** sonra yapılır. Asansördeki uygunsuzlukların bu süre içerisinde giderilmesi bina sorumlusunca sağlanır

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

Kırmızı veya sarı renkli bilgi etiketi iliştirilmiş olan asansörde, yukarıda belirtilen süreler içerisinde takip kontrolü talep edilmemiş olsa bile, sürenin sonunda takip denetimini planlar. Tespit edilen uygunsuzlukların verilen süre sonunda giderilmediğinin takip kontrolünde belirlenmesi durumunda, asansörün mühürlenerek hizmetten men edilmesini sağlamak üzere ilgili idareye gerekli bilgi iletilir.

Mavi etiket iliştirilen mevcut asansörde tespit edilen söz konusu tehlikeli durumların periyodik kontrol raporu düzenleme tarihinden itibaren en fazla kırk sekiz ay içerisinde giderilmesi bina sorumlusunca sağlanır. Bu süre zarfında farklı bir tehlikeli durumunun tespit edilmemesi halinde mevcut asansöre mavi renkli bilgi etiketi iliştirilmeye devam edilir.

Bakanlık tarafından önceki A tipi muayene kuruluşunun yetkisinin iptal edilmesi durumunda imzalanan protokollerde takip kontrolü, FEMKO tarafından yapılır.

4.4. KONTROL RAPORLARININ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

Muayene personeli tarafından kontrol sırasında doldurulan kontrol listeleri ve CRM arayüzü tarafından otomatik oluşturulan rapor Teknik Yönetici tarafından kontrol edilir. Teknik yönetici hesaplamaları kontrol eder ve veri aktarımlarının düzgün yapılmış olduğunu teyit eder, hizmetin FEMKO dokümanlarına uygun gerçekleştirilme durumunu da kontrol ederek, periyodik kontrol tarihini takip eden en geç 3 (üç) işgünü içerisinde kontrol eder ve uygun ise onaylar.

4.5. ONAYLANAN RAPORLARIN PAYLAŞIMI

Güvensiz veya kusurlu olarak tanımlanan asansöre ait rapor; onaylandığı tarihi takip eden işgününde ilgili idareye, asansör monte edene veya onun yetkili servisine ve bina sorumlusuna iletilir.

Hafif kusurlu veya kusursuz olarak tanımlanan asansöre ait rapor, onaylandığı tarihten itibaren en geç üç işgünü içerisinde asansör monte edene veya onun yetkili servisine ve bina sorumlusuna iletilir.

İlgili idareye kontrol süreçleri ile ilgili bilgilerin sağlanabilmesi için sadece Asansör Denetimleri Modülü erişimi bulunan CRM kullanıcı hesap ve şifresi oluşturularak idare yetkilisi ile paylaşılır.

4.6. GENEL GÖZDEN GEÇİRME

Teknik Yönetici, devam etmekte olan ve üstlenilen muayene işinin sözleşme şartlarının karşılanma durumunu 3 aylık periyotlarla gözden geçirir. Sözleşme şartlarının karşılanmadığının tespiti veya hizmetin termin tarihine yetiştirilememesi söz konusu ise düzeltici ve önleyici faaliyet başlatılır.

4.7. KAYITLAR

Gerçekleştirilen uygunluk değerlendirmeler ile ilgili dosyalar ile ilgili kayıtlar ilgili teknik yönetici tarafından içeriğine göre protokol baz alınarak saklanır.

Gerçekleştirilen her kontrol **L06 Gönüllü Alandaki Kapsamlar İçin Müşteri - Muayene Listesi** içerisine Teknik yönetici tarafından işlenir ve haziran ve aralık aylarında güncel liste TÜRKAİ iletişim personeli tarafından TÜRKAİ portalına yüklenir.

Hazırlayan	Onaylayan

Revizyon Tarihçesi

Revizyon Numarası	Yürürlük Tarihi	Revizyondan Etkilenen Başlık/Bölümler	Revizyon Açıklaması
01	07.05.2018	Tüm Başlıklar	04.05.2018 Tarihinde yayınlanan Asansör Periyodik kontrol Yönetmeliğine göre güncelleme yapılmıştır.