

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



REVİZYON BİLGİLERİ

Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	--	İlk yayın.
1	01.09.2013	İş ekipmanlarının periyodik kontrol ve muayeneleri konularında prosedür içeriği yeniden düzenlendiğinden ve prosedürün adı Periyodik Kontrol ve Muayene Hizmetleri olarak değiştirildiğinden prosedür yeniden yayınlandı.
2	20.11.2013	- Periyodik Kontrol ve Muayene Raporlarının izlenebilirliğini sağlanabilmesi amacıyla kullanılacak rapor kodlaması eklendiğinden - Muayene işlemlerinin sonlandırılmasına ilişkin açıklama eklendiğinden prosedür yeniden yayınlandı.
3	01.10.2014	Muayene kapsamının genişletilmesi amacıyla ilgili dokümanlara yeni talimatlar ve formlar eklendiğinden prosedür yeniden yayınlandı.
4	16.11.2014	Muayene kapsamının genişletilmesi amacıyla ilgili dokümanlara yeni talimatlar ve formlar eklendiğinden prosedür yeniden yayınlandı.
5	15.09.2015	24.06.2015 tarihli Asansör İşletme ,bakım ve periyodik kontrol yönetmeliği ve SGM:2015/24 numaralı asansör periyodik kontrolleri için yetkilendirilecek Atipi muayene kuruluşlarına dair tebliğe uygun hale getirildiğinden yeniden yayınlandı.
6	26.11.2015	Otel gıda hijyen muayene hizmetleri prosedürden çıkarıldı.Yangın tesisat muayenesi prosedürden çıkarıldı.
7	30.03.2016	Basınçlı Kaplar, Kaldırma İletme Ekipmanları, Yürüyen Merdiven ve Elektriksel Ölçümlerle İlgili Rapor Numaralandırma Sistemi Değiştirildi (4.2.1)- "İş ekipmanları", Kaldırma iletme ekipmanı, basınçlı kap ve yürüyen merdiven olarak revize edildi
8	25.07.2016	Basınçlı kaplar ile ilgili "Muayene Elemanı Günlük Kontrol Sayısı" ve "Ekipman başına her bir muayene faaliyetinin güvenli şekilde yapılabileceği asgari süreler" eklendi.
9	03.10.2016	Modül H1, E, B, G ve son muayene süreleri ve 1 günde yapılabilecek muayene sayıları eklendi
10	25.02.2017	95/16/AT Asansör Yönetmeliğinin iptali ve 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğinin yayınlanması ile ilgili değişiklikler ve bakanlık denetimi sonucunda revize edildi.
11	04.09.2018	Genel Düzenlemeler yapıldı. Atıflar düzenlendi. Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği (04.05.2018 tarih ve 30411 sayılı Resmî Gazete)'ne uygun hale getirildi.
12	30.01.2019	Genel Düzenlemeler yapıldı.
13	08.04.2019	Asansör rapor numarası kodlaması revize edildi. Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliği (06.04.2019 Tarih ve 30737 Sayılı Resmi Gazete)'ne uygun hale getirildi.
14	06.09.2019	12-21.06.2019 TÜRKAK denetimi sonrası iyileştirme yapıldı.
15	04.10.2019	Teknik Ölçüm ve Periyodik Kontrollerle ilgili süreler eklendi.

Hazırlayan:	Gözden Geçiren:	Onay:
--------------------	------------------------	--------------

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	1 / 22

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; asansörlerin, kaldırma ve iletme makinalarının ve basınçlı kapların, iş makinalarının, teknik kontrol ve ölçümlerin, periyodik kontrol ve muayene hizmetlerinin yürütülmesi için uygulanacak yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektir.

2. TANIMLAR

Asansör: Belirli seviyelerde hizmet veren, esnek olmayan ve yatay düzlemle 15°'den fazla bir açı oluşturan kılavuzlar boyunca hareket eden bir taşıyıcıya sahip olan ve

1) İnsanların,

2) İnsanların ve yüklerin,

3) Bir kişi zorlanmadan taşıyıcıya girebiliyorsa ve taşıyıcı içine ya da taşıyıcı içindeki bir kişinin kolayca ulaşabileceği şekilde yerleştirilmiş kontrollerle teçhiz edilmiş ise sadece yüklerin, taşınmasına yönelik bir tertibattır.

Elektrikli Asansör: Sabit olarak monte edilmiş, tahrik kasnaklı, tamburlu veya zincirli tahrik düzeni olan, belli duraklara hizmet eden, düşeyden 15°'den fazla eğimi olmayan kılavuz raylar arasında, halat veya zincirle asılı olarak hareket eden, insan ve/veya yük taşımak için tasarlanmış bir kabini olan elektrikle çalıştırılmak üzere tasarlanmış cihazdır.

Hidrolik Asansör: Sabit olarak monte edilmiş belli duraklara hizmet eden, düşeyden 15°'den fazla eğimi olmayan kılavuz raylar arasında, piston, halat veya zincirle asılı olarak hareket eden, insan ve/veya yük taşımak için tasarlanmış bir kabini olan hidrolik olarak çalıştırılmak üzere tasarlanmış cihazdır.

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

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

Kurtarma çalışması: Asansör içerisinde insanın veya insanların mahsur kaldığına dair bilginin alınmasıyla birlikte kurtarma talimatına uygun olarak yapılan ve insanın veya insanların serbest kalmasıyla sonuçlanan çalışmayı,

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,

Bakanlık: Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını,

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	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	2 / 22

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



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

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,

TS EN 81-20 standardı: Asansörler - Yapım ve Montaj için Güvenlik Kuralları – İnsan ve Yük Taşıma Amaçlı Asansörler – Bölüm 20: İnsan ve Yük Asansörleri

TS EN 81-50 standardı: Asansörler - Yapım ve Kurulumu İçin Güvenlik Kuralları – Muayene ve Deneyleri – Bölüm 50: Asansör ve Bileşenlerinin Tasarım Kuralları, Hesapları, Muayene ve Deneyleri

TS EN 81-1+A3 standardı: Asansörler - Yapım ve Montaj için Güvenlik Kuralları - Bölüm 1: Elektrikli Asansörler

TS EN 81-2+A3 standardı: Asansörler - Yapım ve Montaj için Güvenlik Kuralları - Bölüm 2: Hidrolik Asansörler

TS EN ISO IEC 17020 standardı: Çeşitli tipteki muayene kuruluşlarının çalıştırılmaları için genel kriterleri,

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

TÜRKAK: Türk Akreditasyon Kurumunu,

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

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.

Coğrafi bölge: Akdeniz, Doğu Anadolu, Ege, Güney Doğu Anadolu, İç Anadolu, Karadeniz ve Marmara bölgelerini,

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,

TSE: Türk Standardları Enstitüsünü,

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

Bakım: Kaldırma iletme ekipmanında, basınçlı kaptaki ve yürüyen merdivende yapılan her türlü temizlik, ayar, kalibrasyon gibi işlemlerin tamamıdır.

İş ekipmanı: İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makina, alet, tesis ve tesisattır.

İş ekipmanının kullanımı: İş ekipmanının çalıştırılması, durdurulması, kullanılması, taşınması, tamiri, tadili, bakımı, hizmete sunulması ve temizlenmesi gibi iş ekipmanı ile ilgili her türlü faaliyettir.

Operatör: İş ekipmanını kullanma görevi verilen çalışan veya çalışanlardır.

Periyodik kontrol: İş ekipmanlarının, bu Yönetmelikte öngörülen aralıklarda ve belirtilen yöntemlere uygun olarak, yetkili kişilerce yapılan muayene, deney ve test faaliyetleridir.

Periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişi: Kaldırma iletme ekipmanının, basınçlı kabın, yürüyen merdivenin ve elektriksel ölçümlerin teknik özelliklerinin gerektirdiği ilgili branşlardan mühendis, tekniker ve yüksek teknikerlerdir.

Vinç: Genel olarak insan gücünün kaldıramayacağı kadar ağır cisimleri kaldırmakta kullanılan makinadır. Bu tanım kapsamında; vinç, caraskal ve mobil vinç vardır.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	3 / 22

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



Forklift: Taşıma kaldırma ve malzeme istifleme için kullanılan küçük sanayi tipi özel araçtır. Bu tanım kapsamında; forklift, platform, araç kaldırma lifti ve transplet vardır.

Yürüyen Merdiven: Basamakları sürekli olarak dönen bir düzener üzerine yerleştirilmiş merdivendir.

Kalorifer Kazanı: Yapıların merkezi olarak ısıtılması için gerekli su ısıtma sistemidir.

Otoklav: Basınçlı buhar ile yapılan sterilizasyonda (mikropsuzlaştırmada) kullanılan cihazdır.

Hava Tankı: Hava deposu kompresör çıkışındaki basınç dalgalarını absorbe eder.

Kompresör: Genel olarak havayı veya diğer gazları atmosfer basıncından daha yüksek basınçlara sıkıştırmak için kullanılan makinadır.

Hidrofor: Kısaca su basıncının yetersiz kaldığı her yerde kullanılan su basınçlandırma makinasıdır.

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- AFR.111 Asansör Periyodik Kontrol ve Muayene Randevu Formu
- AFR.112 Asansör Periyodik Kontrol ve Muayene Bilgi Formu
- AFR.113 Elektrikli Tahrikli Asansörler İçin Periyodik Kontrol Listesi
- AFR.113- EK A Elektrikli Tahrikli Asansörler İçin Kontrol Kriterleri
- AFR.113- EK B Elektrikli Tahrikli Asansörler İçin Kontrol Kriterleri
- AFR.114 Hidrolik Tahrikli Asansörler İçin Periyodik Kontrol Listesi
- AFR.114- EK A Hidrolik Tahrikli Asansörler İçin Kontrol Kriterleri
- AFR.114- EK B Hidrolik Tahrikli Asansörler İçin Kontrol Kriterleri
- AFR.115 Muayene Etiketleri
- AFR.118 Asansör Bildirim Tutanağı
- AFR.119 Asansör Periyodik veya Takip Kontrol Raporu
- AFR.130 Periyodik Kontrol ve Muayene Başvuru Formu
- AFR.131 Periyodik Kontrol ve Muayene Teklif ve Sözleşme Formu
- AFR.132 Periyodik Kontrol ve Muayene Randevu Formu
- AFR.133 Periyodik Kontrol ve Muayene Bilgi Formu
- AFR.134 Muayene Öncesi Yapılması Gereken Hazırlıklar Formu
- AFR.140 Yürüyen Merdiven Periyodik Kontrol Formu
- AFR.141 Yürüyen Merdiven Periyodik Kontrol Raporu
- AFR.142 Kompresör ve Hava Tankı Periyodik Kontrol Formu
- AFR.145 Hidrofor Periyodik Kontrol Raporu
- AFR.147 Asansör Periyodik Kontrol Başvuru Formu
- AFR.150 Caraskal Periyodik Kontrol Formu
- AFR.151 Caraskal Periyodik Kontrol Raporu
- AFR.152 Vinç Periyodik Kontrol Formu
- AFR.153 Vinç Periyodik Kontrol Raporu
- AFR.154 Mobil Vinç Periyodik Kontrol Formu
- AFR.155 Mobil Vinç Periyodik Kontrol Raporu
- AFR.156 Araç Kaldırma Lifti Periyodik Kontrol Formu
- AFR.157 Araç Kaldırma Lifti Periyodik Kontrol Muayene Raporu
- AFR.158 Forklift Periyodik Kontrol Muayene Raporu
- AFR.159 Forklift Periyodik Kontrol Formu

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	4 / 22

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



- AFR.160 Transpalet Periyodik Kontrol Formu
- AFR.161 Transpalet Periyodik Kontrol Muayene Raporu
- AFR.162 Kompresör Hava Tankı Periyodik Muayene Raporu
- AFR.163 Hidrofor Periyodik Kontrol Formu
- AFR.164 Platform Periyodik Kontrol Formu
- AFR.165 Platform Periyodik Kontrol Muayene Raporu
- AFR.166 Buhar Kazanı Periyodik Kontrol Formu
- AFR.167 Buhar Kazanı Periyodik Kontrol Raporu
- AFR.219 Kalorifer Kazanı Periyodik Kontrol Formu
- AFR.220 Kalorifer Sıcak Su Kazanı Periyodik Kontrol Raporu
- AFR.221 Kızgın Su Kazanı Periyodik Kontrol Formu
- AFR.222 Kızgın Su Kazanı Periyodik Kontrol Raporu
- AFR.223 Elektrik İç Tesisat Periyodik Kontrol Formu
- AFR.224 Elektrik İç Tesisat Periyodik Kontrol Raporu
- AFR.227 Yıldırımdan Korunma Tesisatı Periyodik Kontrol Raporu
- AFR.229 Topraklama Direnci Ölçüm Raporu
- AFR.230 Topraklama Direnci Ölçüm Formu
- AFR.231 Otoklav Periyodik Kontrol Formu
- AFR.232 Otoklav Periyodik Kontrol Raporu
- AFR.259 Kızgın Yağ Kazanı Periyodik Kontrol Formu
- AFR.260 Kızgın Yağ Kazanı Periyodik Kontrol Raporu
- AFR.282 Kule Vinç Periyodik Kontrol Raporu
- AFR.283 Kule Vinç Periyodik Kontrol Formu
- AFR.284 Genleşme Tankı Periyodik Muayene Raporu
- AFR. 285 Genleşme Tankı Periyodik Kontrol Formu
- AFR. 287 Elektrik Panosu Periyodik Kontrol Muayene Raporu
- AFR.288 Boiler Periyodik Kontrol Raporu
- AFR.289 Boiler Periyodik Kontrol formu
- ATL.05 Elektrikli Asansör Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.06 Caraskal Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.07 Vinç Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.08 Mobil Vinç Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.09 Araç Kaldırma Lifti ve Platform Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.10 Forklift Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.11 Transpalet Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.12 Yürüyen Merdiven-Bant Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.13 Hava Tankı ve Kompresörü Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.14 Kalorifer Kazanı Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.15 Otoklav Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.16 Hidrofor Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.17 Hidrolik Asansör Periyodik kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.18 Periyodik Kontrol ve Muayene Güvenlik Talimatı
- ATL.19 Buhar Kazanı Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.20 Kızgın Yağ Kazanı Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.21 Kızgın Su Kazanı Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.39 Elektrik İç Tesisat Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.42 Paratoner Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.44 Topraklama Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.47 Elektrik Panosu Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	5 / 22

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



- ATL.49 Mobil Kaldırma Platformu Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.57 Boiler Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.58 Genleşme Tankı Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- ATL.59 Kule Vinç Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı
- APR.14 Muayene Elemanlarının Belirlenmesi ve Atanması Prosedürü
- 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği
- Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliği (06.04.2019 Tarih ve 30737 Sayılı Resmi Gazete)
- Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği (04.05.2018 tarih ve 30411 sayılı Resmî Gazete)
- İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	6 / 22

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



4. UYGULAMA

4.1.Asansörlerin Periyodik Kontrol ve Muayenesi

4.1.1.Genel

Aliment bünyesinde, asansör periyodik kontrol ve muayene hizmetleri kapsamında, binalarda ve inşaatlarda sürekli olarak kullanılan asansörlerin ve makaslı asansörler gibi sabit raylar boyunca hareket etmese dahi, sabit bir mesafe boyunca hareket eden asansörlerin periyodik kontrol ve muayeneleri yapılmaktadır.

Aşağıda belirtilen asansörlerin, periyodik kontrol ve muayeneleri gerekmemektedir:

- 1) Kamu veya özel, insan taşımacılığına yönelik asma kablolu demiryollarını da kapsayan kablolu havai hatlar,
- 2) Askeri veya güvenlik amaçlı özel tasarlanmış ve yapılmış asansörler,
- 3) Maden ocağı vinçler,
- 4) Sahne asansörleri,
- 5) Nakil vasıtalarına monte edilmiş asansörler,
- 6) Makinalara bağlı ve sadece çalışma yerine giriş amaçlı asansörler,
- 7) Dişli rayda çalışan trenler,
- 8) İnsan veya insan ve yüklerin taşınması amaçlı asansörlere yönelik inşaat alanında kullanılan şantiye asansörleri.

Aliment, sözleşme yapmış olduğu Belediyeler tarafından belirlenen sözleşme süresince, yetkilendirilmiş oldukları sınırlar içerisinde yer alan asansörlerin muayenesinden sorumludur.

Aliment, asansörün tescil öncesi, devamında ise yılda en az bir kere olmak üzere, yetkilendirilmiş olduğu sınırlar içindeki her asansöre periyodik kontrol ve muayene hizmeti verir.

Aliment, periyodik kontrol ve muayene ücretini, sözleşme yapmış olduğu Belediyeler tarafından belirlenen sözleşme gereğince, asansörün bulunduğu yapının Bina Sorumlusundan tahsil eder.

Asansör Periyodik Kontrol ve Muayenelerinin Planlanması merkez ofiste bulunan planlama sorumlusu tarafından yapılır.

Muayenin yapıldığı bölge merkezden farklı bir bölge ise o bölgede görevlendirilen muayene elemanı sadece kendisine verilen muayene görevinin yapılması ve raporun yazılarak muayene şefine iletilmesine ve muayene şefi tarafından onaylanan raporun ilgili idareye ve bina yöneticisine iletilmesinden sorumludur. Merkez haricinde görevlendirilen muayene elemanlarının başkaca bir görevi bulunmamaktadır

4.1.2.Başvuruların Alınması ve Gözden Geçirilmesi

Başvurular, Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, müşteri tarafından internet sitemiz üzerinden (AFR.147) Asansör Periyodik Kontrol Başvuru Formu ile veya telefon yoluyla alınır. Eğer eksik bilgi söz konusu ise müşteri ile irtibata geçilerek, başvuru sahibinin talebi ve durumu hakkında tüm eksik bilgiler tamamlanır.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	7 / 22

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



Başvuru, Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, Asansör Muayene Şefine iletilir. Muayene Şefi, başvuruyu gözden geçirir, eksik bilgi olmaması durumunda başvuru formunu muayenenin planlanması için muayene planlama sorumlusuna iletir. Eksik bilgi tespit edilmesi durumunda başvuru formu müşteriyle iletişime geçilerek eksik bilginin tamamlanması amacıyla muayene planlama sorumlusuna tekrar gönderilir. Asansör Muayenesi için ilgili idare ile yapılan protokol kapsamında belirlenen fiyatlar geçerlidir.

Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, aşağıda belirtilen şekilde, asansörün rapor numarası oluşturulur.

AS/XX/YYYY/PP/II-R

AS : Asansör

XX: İçinde bulunulan yılın son 2 rakamı

YYYY: 0001' den başlayan sıra numarası

PP: Binanın/İşletmenin bulunduğu ilin plaka numarası

II: Binanın/İşletmenin bulunduğu ilçenin ilk iki harfi

R: Raporla yapılacak herhangi bir revizyon sonrası 1 den başlayıp sıralı verilecek numara

Her belediye için YYYY kodu 0001' den başlayarak devam eder ve her yıl tekrar YYYY: 0001'den başlar.

4.1.3.Asansör Kimlik Numarası Oluşturulması ve Uygulanması

Asansör kimlik numarası , asansörün bulunduğu adres bilgileri kullanılarak muayene planlama sorumlusu tarafından İçişleri Bakanlığı Ulusal Adres Veri tabanından alınan bina numarasına asansör sıra numarası ilave edilerek periyodik kontrol aşamasından önce oluşturulur ve aşağıda EK-1 de yer alan formata uygun şekilde alüminyum esaslı yapıştırma etiketi şeklinde oluşturulur. Etiket, üzerindeki yazılar kolay silinemeyecek ve yapıştığı yerden kolayca sökülemeyecek nitelikte olmalıdır. Asansör Kimlik Numarası oluşturulan asansöre etiket , muayene esnasında aşağıdaki bilgilere uygun şekilde yapıştırılır.

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 sökülmeyecek bir şekilde iliştilir.

Asansör kimlik numarası, Aliment tarafından bir defaya mahsus olarak oluşturulur ve erişimine izin verilen kendi veri tabanı vasıtasıyla ilgili idare ile paylaşılır.

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

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	8 / 22

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



EK 9 - ASANSÖR KİMLİK NUMARASI	
ASANSÖR KİMLİK NUMARASI (Arial yazı tipi - 16 karakter)	
BİNA NUMARASI (Arial yazı tipi - 28 karakter)	SİRA NUMARASI (Arial yazı tipi - 28 karakter)
ÖRNEK 1 : BİNADAKİ SIRALAMAYA GÖRE 1. ASANSÖR İÇİN KİMLİK NUMARASI	
ÖRNEK 2 : BİNADAKİ SIRALAMAYA GÖRE 2. ASANSÖR İÇİN KİMLİK NUMARASI	

4.1.4.Asansör Periyodik Kontrol ve Muayenelerinin Planlanması

Muayene planlama sorumlusu aşağıda belirtilen durumları göz önünde bulundurarak planlama yapar.

- Başvuru sırası ,
- Muayene adresleri ,
- Muayene edilecek asansör sayıları ,
- Muayene elemanlarının günlük yapabileceği max. Muayene sayısı.

Asansör periyodik kontrol ve muayenelerinin planlanması merkez ofiste bulunan planlama sorumlusu tarafından yapılır.

Muayene Elemanları, Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, müşteri şartlarının ve özel şartların yeterince tarif edildiği, öngörülen faaliyetlerde yanlış anlama olmamasını sağlayacak açıklıkta, (AFR.112) Asansör Periyodik Kontrol ve Muayene Bilgi Formu ile bilgilendirilir. Muayene elemanı bu bilgiler ışığında kendisine daha önceden Asansör Muayene Şefi tarafından zimmetlenen cihazları ve KKD ' leri kullanarak muayene işlemini gerçekleştirir.

Muayene Elemanları, Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, Muayene Elemanlarının Belirlenmesi ve Atanması Prosedürü doğrultusunda atanmış olan Muayene Elemanları arasından görevlendirilir.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	9 / 22

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



Muayene Elemanı Günlük Kontrol Sayısı

- (1) Bir Muayene Elemanı, 1 (Bir) tam gün içerisinde en fazla 5 (Beş) adet asansörün periyodik kontrolünü yapar.
- (2) Bir Muayene Elemanı, 1 (Bir) tam gün içerisinde en fazla 10 (on) adet asansörün takip kontrolünü yapar.
- (3) Muayene elemanı, bir tam gün içerisinde bu maddenin birinci fıkrasında belirlenmiş olan miktardaki periyodik kontrol sayısı üzerinden gün içerisinde tamamlayamadığı periyodik kontrol sayısının en fazla iki katı kadar miktarda takip kontrolü yapar.

4.1.5.Asansör Muayene İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi

Asansörlerin periyodik kontrol ve muayeneleri;

- 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği
- TS/EN 81-80 Asansörler yapım ve montaj için güvenlik kuralları
- TS EN 81-1+A3, TS EN 81-2+A3, TS EN EN 81-20 ve TS EN 81-50
- Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliği (06.04.2019 Tarih ve 30737 Sayılı Resmi Gazete)
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

doğrultusunda hazırlanan (ATL.05) Elektrikli Asansör Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı/ (ATL.17)Hidrolik Asansör Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatı uyarınca, asansör tipine göre (AFR.113) Elektrikli Asansör Periyodik Kontrol Listesi veya (AFR.114) Hidrolik Asansör Periyodik Kontrol Listesi ile yapılır. Mevcut asansörlerle ilgili özel durumlar Elektrikli Asansörler için AFR.113-EK A'nın son bölümünde bulunan NOT 1, NOT 2 , NOT 3 , NOT 4 dikkate alınarak muayene işlemi gerçekleştirilir. Mevcut asansörlerle ilgili özel durumlar Hidrolik Asansörler için AFR.114-EK A'nın son bölümünde bulunan NOT 1, NOT 2 , NOT 3 , NOT 4 dikkate alınarak muayene işlemi gerçekleştirilir. Ve etiketleme işlemi bu maddelere uygun şekilde gerçekleştirilir.

Periyodik kontrol ve muayene süresi, muayene işlemleri için gerekli faaliyetler tamamlanıncaya kadardır.

Muayene Elemanları, periyodik kontrol ve muayeneler sırasında, asansör üzerinde yapılacak testler esnasında aşağıda verilen konulara dikkat eder:

- Tekrarlamadan kaynaklanan aşırı yıpranma veya asansörün güvenliğini azaltacak gerilimlere sebep olunmamalıdır.
- Asansör güvenlik tertibatı ve tamponlar gibi elemanlarda yapılacak testler, konu ile ilgili standartlarda belirtildiği gibi taşıyıcı boşken ve düşük hızlarda yapılmalıdır.

Periyodik kontrol ve muayenesi yapılacak asansöre ait konular, aşağıda gösterilen ana başlıklar altında Elektrikli ve Hidrolik Asansör Periyodik Kontrol ve Muayene Formuna göre sorgulanır:

- Asansöre ait bilgiler

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	10 / 22

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



- Periyodik kontrol ve muayeneye ait bilgiler
- Bakım yapan firmaya ait bilgiler
- Bina ve Bina Sorumlusuna ait bilgiler
- Bakımla ilgili bilgiler

Asansörlerin periyodik kontrol ve muayeneleri, asansörün bakımını üstlenen, asansörü monte eden veya onun yetkili servisi nezaretinde gerçekleştirilir.

Muayene Elemanları, periyodik kontrol ve muayene işlemleri boyunca, hizmeti talep eden müşteri ve nezaret eden ilgililerle nezaket kuralları çerçevesinde diyaloga girer. Gereksiz tartışma ve polemige girmez ve işin tamamlanmasından sonra iyi dileklerle ayrılır.

Muayene Elemanları, müşteri tarafından bildirilen veya kendileri tarafından farkına varılan herhangi bir belirgin anormallik yok ise periyodik kontrol ve muayene işlemlerini başlatır. Muayene Elemanı tarafından müşteri tarafından beyan edilen bilgiler(bina adı, bina adresi vb.) kamu kurumları veya yetkilendirilmiş özel kurumlar tarafından düzenlenen evraklar (yapı ruhsatı, elektrik faturası vb.) referans alınarak ofiste ya da en geç muayene sırasında doğrulanır. Muayene Elemanları, müşteri tarafından bildirilen veya kendileri tarafından farkına varılan herhangi bir belirgin anormallik olduğunda, periyodik kontrol ve muayene işlemleri başlamadan önce bu durumu, müşteriye danışır. Böyle bir durum, Muayene Elemanları tarafından, ilgili Periyodik Kontrol ve Muayene Formuna kaydedilerek, Muayene Şefine bildirilir.

Müşteri tarafından, muayene öncesi yapılması gereken hazırlıkların yapılmadığı, iş güvenliği tedbirlerinin alınmadığı veya alınmasına yardımcı olunmadığı ya da muayene işlemlerinin güvenli şekilde gerçekleştirilemeyeceğinin tespit edildiği durumlarda, muayene işlemleri sonlandırılır.

Muayene Elemanları, periyodik kontrol ve muayene işlemleri esnasında, periyodik kontrol ve muayene işlemlerini güvenli olarak uygulamak için, müşterinin güvenlikle ilgili bütün kurallarına uygun hareket eder. Bunların mevcut olmadığı durumlarda Muayene Elemanları, iş güvenliği konularını dikkate alarak faaliyetlerini gerçekleştirir. Bu amaçla, gereken durumlarda kişisel koruyucu ekipman kullanılır. Bu amaçla, (ATL.18) Periyodik Kontrol ve Muayene Güvenlik Talimatı oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.

Asansör periyodik kontrol ve muayene işlemleri esnasında, bilgilerin kaybedilmemesi için, ilgili yıllık kontrol listesi doldurulur. Asansör periyodik kontrol ve muayene işlemleri esnasında kayıtlar, yapılan periyodik kontrol ve muayenelerin yeterli ölçüde değerlendirilmesini mümkün kılacak bilgiyi içerecek şekilde tutulur.

Aliment, periyodik kontrol ve muayeneler esnasında asansörde oluşabilecek hasarların tazminini, mesleki sorumluluk sigortasından karşılar.

Aşağıda belirtilen durumlarda, asansörün periyodik kontrol ve muayenesi yenilenir:

- 1) Yeni bileşenin karakteristikleri orijinali ile aynı olsa dahi makina, asansör kabini, kapısı, kontrol paneli, kılavuz ray gibi bir ana bileşenin veya güvenlik aksamının değiştirilmesi,
- 2) Asansörün yerinin değiştirilmesi,
- 3) Asansörün hız, taşıyabildiği yük vb. herhangi karakteristiğinin değiştirilmesi de dahil modernizasyonu,

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	11 / 22

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



4) Bir kaza olması durumu.

Bina Sorumlusu tarafından, periyodik kontrol ve muayenesine izin verilmeyen asansör olduğunda Aliment , Asansör Bildirim Tutanağı ile anlaşmalı olduğu Belediye yetkililerine bildirimde bulunur ve asansörün periyodik kontrol ve muayenesi yaptırılincaya kadar hizmet dışı bırakılmasını sağlar.

Periyodik kontrol ve muayene sonucuna göre; üzerinde Aliment logosu, ilgili idare logosu ve asansöre ait kimlik numarası bulunan, aşağıda durumları tanımlayan etiketler takılır :

Yeşil , mavi , 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.

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 iliştilir.

Sarı renkli bilgi etiketi, kusurlu asansöre iliştilir.

Mavi renkli bilgi etiketi, hafif kusurlu asansöre iliştilir.

Yeşil renkli bilgi etiketi, uygun asansöre iliştilir.

Bilgi etiketi asansör kimlik numarasını, periyodik kontrol tarihini ve Aliment Mühendislik'e ve ilgili idareye ilişkin bilgileri de içerir.

Üçüncü taraf kişi/kişilerin bilgi etiketini sahte olarak düzenlemesine veya amacına uygun olmayacak şekilde kullanılmasına karşı bilgi etiketinde harflerden ve sayılardan oluşturulan 7 haneli doğrulama kodu bulunur. Bu doğrulama kodu ile ilgili taraflar www.aliment.com.tr adresinden doğrulama yapılabilir.

4.1.6.Asansör Yıllık Kontrol Raporunun Oluşturulması

Asansörlerin periyodik kontrol ve muayene faaliyetlerinin tamamlanmasından sonra, Muayene Elemanı tarafından, AFR.119 Asansör Periyodik veya Takip Kontrol Raporu) hazırlanır ve Muayene Şefine iletilir. Rapor, periyodik kontrolü takip eden en geç üç işgünü içerisinde sorumlu muayene şefi tarafından onaylanır.

Rapor, onaylandığı tarihten itibaren;

*İlgili idareye tutanakla,

*Asansör monte eden veya onun yetkili servisine elden,

*Etiket ve kimlik numarası asansör üzerine iliştilirerek, etiket ve kimlik numarasının teslim edildiğine dair bilgiyi de içeren muayene sonucu tutanak ile bina sorumlusuna teslim edilir.

Muayene Şefi, gözden geçirdiği raporda eksiklik tespit ederse raporu, gerekçeleri ile birlikte ilgili Muayene Elemanına iletir. İlgili Muayene Elemanı, eksikliklerini giderdiği raporu, tekrar Muayene Şefine iletir.Hazırlanan yeni raporda revizyon no ve revizyon tarihi belirtilir.

4.1.7. Takip kontrolü

Takip kontrolünde başvurunun alınması, gözden geçirilmesi ve muayenenin planlanması süreçleri ilk muayenedeki gibi gerçekleşir.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	12 / 22

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



Kırmızı renkli bilgi etiketi iliştilirilmiş olan güvensiz 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.

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

Mavi renkli bilgi etiketi iliştilirilmiş 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 **bir sonraki periyodik kontrolde** yapılır.

Kırmızı veya sarı renkli bilgi etiketi iliştilirilmiş olan asansörde, bina sorumlusunun takip kontrolüne ilişkin talebine öncelik verilir.

Kırmızı veya sarı renkli bilgi etiketi iliştilirilmiş olan asansörde yapılacak takip kontrolünde mümkün olduğunca söz konusu asansörün son periyodik kontrolünü gerçekleştiren muayene elemanının görevlendirilmesi sağlanır.

Kırmızı veya sarı renkli bilgi etiketi iliştilirilmiş olan asansörün takip kontrolünde bina sorumlusundan ayrıca ücret talep edilemez. Bina sorumlusu ve/veya sözleşme yapılan asansör monte eden veya onun yetkili servisinden kaynaklanan gecikmeler nedeniyle gerçekleştirilecek olan ikinci takip kontrolünden ayrıca ücret alınıp alınmayacağına dair esaslar, ilgili idare ile Aliment arasında yapılacak olan protokol ile belirlenir.

Yukarıda belirtilen süreler içerisinde uygunsuzlukları giderilmeyen asansörler ilgili idareye bildirilerek ilgili idarenin asansörü hizmet dışı bırakması sağlanacaktır.

4.1.8.Asansörlerin Periyodik Kontrol ve Muayenesi Sonrası Yapılacak Faaliyetler

Aliment, periyodik kontrol ve muayeneler sonrasında oluşan tüm bilgi ve kayıtları, talep edilmesi durumunda sözleşme imzalanan ilgili İdare, Bakanlık ve Bakımı Yapan Firma ve Bina Sorumlusu ile paylaşır.

Aliment, sözleşme imzaladığı ilgili İdareleri ve bu İdareler adına yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm istatistik bilgileri, her yıl Ocak ayı sonu itibarıyla Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği (04.05.2018 tarih ve 30411 sayılı Resmî Gazete) Ek-10'a uygun şekilde Bakanlığa iletir.

Aliment, Bakanlık öncülüğünde düzenlenecek olan eşgüdüm toplantılarına katılım sağlar.

Periyodik kontrol sonuçlarının girileceği ve Bakanlık veri tabanı ile entegre edileceği bir veri tabanı oluşturulur. Söz konusu veri tabanı ilgili idareye de açık tutulur.

Periyodik kontrol Raporu periyodik kontrolün tamamlandığı tarihte muayene elemanı tarafından tanzim edilir ve aynı tarihte teknik yönetici onayına sunulur.

Periyodik kontrol Raporu elektronik ortamda online olarak oluşturulur.

Periyodik kontrol Raporu, periyodik kontrol tarihini takip eden en geç üç işgünü içerisinde sorumlu teknik yönetici tarafından onaylanır.

Güvensiz veya kusurlu olarak tanımlanan asansöre ait Periyodik kontrol Raporu; 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 Periyodik kontrol Raporu, onaylandığı tarihten itibaren en geç üç işgünü içerisinde asansör monte edene veya onun yetkili servisine ve bina sorumlusuna iletilir.

Bina sorumlusunun atanmadığı veya atanmadığı durumlarda Periyodik kontrol Raporu bütün kat maliklerine iletilir.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	13 / 22

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



4.2.Kaldırma İletme Ekipmanı, Basıncılı Kap Ve Yürüyen Merdiven Periyodik Kontrol ve Muayenesi

4.2.1.Başvuruların Alınması ve Gözden Geçirilmesi

Başvurular, Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, (AFR.130) Periyodik Kontrol ve Muayene Başvuru Formuyla veya telefonla alınır.

Eğer eksik bilgi söz konusu ise müşteri ile irtibata geçilerek, başvuru sahibinin talebi ve durumu hakkında tüm eksik bilgiler tamamlanır.

Başvuru, Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, Kaldırma iletme ekipmanı, basıncılı kap ve/veya yürüyen merdiven Muayene Şefine iletilir. Muayene Şefi başvuruyu gözden geçirir ve herhangi bir eksik bilgi yoksa, (AFR.130) Periyodik Kontrol ve Muayene Başvuru Formunu Muayene planlama sorumlusuna gönderir. Muayene Planlama Sorumlusu, Periyodik Kontrol ve Muayene Fiyat Listesi doğrultusunda, (AFR.131) Periyodik Kontrol ve Muayene Teklif ve Sözleşme Formu hazırlayarak müşteriye gönderir.

Verilen teklifi kabul eden kuruluşa, Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, aşağıda belirtilen şekilde, ekipmanın kimlik numarasını oluşturacak "Müşteri No" verilir:

Müşteri tarafından muayene metodu olarak farklı bir metod kullanılması ile ilgili bir öneri gelmesi durumunda ve bu metodun uygun olmayacağını düşünülmesi durumunda söz konusu talep muayene öncesinde gelmiş ise müşteriye mail yoluyla bilgilendirme yapılır, muayene esnasında sahada sahada talep gerçekleşirse muayene elemanları sözlü olarak müşteriye bilgi verir. Talebin ısrarı durumunda muayene gerçekleştirilmez.

XX/YYYY/PP/II/EE/NNN

XX: İçinde bulunulan yılın son 2 rakamı

YYYY: 1001' den başlayan sıra numarası

PP: Binanın/işletmenin bulunduğu ilin plaka numarası

II: Binanın/işletmenin bulunduğu ilçenin ilk iki harfi

EE: Muayenesi gerçekleştirilen ekipman kategorisi (BK: Basıncılı Kap, Kİ:Kaldırma-İletme Ekipmanı, YM: Yürüyen Merdiven, EL:Elektriksel Ölçümler)

NNN: İşletmedeki ekipmanın, kapsandığı kategori içerisindeki sıra numarası

Başvurunun içerisinde birden fazla ekipmanın muayene isteği varsa bunlar XX/YYYY/PP/II/EE/001' den başlayarak numaralandırılır. Bu numaralar, muayenenin her aşamasında ilgili kayıtlarda yer alır.

(AFR.131) Periyodik Kontrol ve Muayene Teklif ve Sözleşme Formu, müşteri tarafından imzalanıp geri gönderildikten sonra, Aliment imza yetkilisi tarafından da imzalanır. İmzalanan (AFR.131) Periyodik Kontrol ve Muayene Teklif ve Sözleşme Formunun, bir nüshası müşteriye gönderilir, bir nüshası da kuruluşun dosyasında saklanır.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	14 / 22

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



4.2.2.Periyodik Kontrol ve Muayenelerinin Planlanması

Kaldırma iletme ekipmanı, basınçlı kap ve yürüyen merdiven periyodik kontrol ve muayenesinin planlanması amacıyla, müşteriye, Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, (AFR.132) Periyodik Kontrol ve Muayene Randevu Formu gönderilir.Periyodik Kontrol ve Muayene Randevu Formunun kullanılmasının mümkün olmadığı durumlarda müşteriden telefonla randevu alınır.

Muayene Elemanları, Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, Muayene Elemanlarının Belirlenmesi ve Atanması Prosedürü doğrultusunda atanan Muayene Elemanları arasından görevlendirilir.

Muayene Planlama Sorumlusu, (AFR.132) Periyodik Kontrol ve Muayene Randevu Formunu müşteri şartlarının ve özel şartların yeterince tarif edildiği, öngörülen faaliyetlerde yanlış anlama olmamasını sağlayacak açıklıkta doldurarak hem muayene personeline hem de müşteri onayına sunar. Periyodik Kontrol ve Muayene Randevu Formu (AFR.132) ile hem müşteriye hem de muayene elemanına tarafsızlık ve gizlilik ilkelerine aykırı bir durum olup olmadığını sorgulanır ve iki taraftan da onay alınır. Periyodik Kontrol ve Muayene Randevu Formu (AFR.132) ile yapılan bu sorgulama telefon yoluyla da yapılabilir.

Muayene Planlama Sorumlusu, onaylanarak geri gönderilen (AFR.132) Periyodik Kontrol ve Muayene Randevu Formu veya telefonla aldığı randevu doğrultusunda ve aşağıda verilen bilgileri dikkate alarak periyodik kontrol ve muayeneleri planlar;

- Başvuru/Onay sırası,
- Müşterinin büyüklüğü,
- Muayene yer(ler)i ve
- Muayene edilecek ekipman sayıları.

Muayene Elemanları, muayene işlemlerinde kullandıkları ölçüm ekipmanlarında tespit ettikleri herhangi bir problem olması durumunda bunu, ilgili problemi / arızayı belirten bilgileri içeren (AFR.123) Arıza Bildirim Formuyla birlikte muayene şefine iletir.

Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, periyodik kontrol ve muayene öncesi yapılması gereken hazırlıkların yer aldığı, Periyodik Kontrol ve Muayene Öncesi Yapılması Gereken Hazırlıklar Formu, müşteriye gönderilir ve bu ilgili hazırlıkların yapılması sağlanır.

4.2.3.Periyodik Kontrol ve Muayene İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi

Kaldırma iletme ekipmanı, basınçlı kap ve yürüyen merdiven periyodik kontrol ve muayene faaliyetleri;

- İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği ve
- İlgili standartlar

doğrultusunda hazırlanan ilgili Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatları uyarınca, ilgili Periyodik Kontrol ve Muayene Kontrol Formları ile yapılır. Periyodik kontrol ve muayene süresi, periyodik kontrol ve muayene işlemleri için gerekli faaliyetler tamamlanıncaya kadardır.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	15 / 22

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



Muayene Elemanları, periyodik kontrol ve muayene faaliyetlerinde, kendisine zimmetlenen Aliment'e ait ölçme ekipmanlarını kullanır.

Periyodik kontrol ve muayene faaliyetlerinde, herhangi bir sebepten dolayı, taşeron veya müşteriye ait ölçme ekipmanları da kullanılabilir. Böyle bir durumda, kullanılan tüm ölçüm ekipmanlarının kalibrasyonu, taşeron veya müşteri tarafından yaptırılmış olmalıdır. Kullanılacak ölçüm ekipmanlarının kalibrasyon sertifikaları sunulmuyorsa periyodik kontrol ve muayene faaliyeti, bu ekipmanlarla gerçekleştirilemez. Taşeron veya müşteriye ait ölçme ekipmanının kullanılması durumunda, ilgili ekipmanın kalibrasyon sertifikasının bir kopyası alınarak, müşteri dosyasında saklanır.

Muayene Elemanları, muayene faaliyetleri boyunca, müşteri ile nezaket kuralları çerçevesinde diyaloga girer. Gereksiz tartışma ve polemige girmez ve faaliyetlerin tamamlanmasından sonra iyi dileklerle ayrılır.

Muayene Elemanları, müşteri tarafından bildirilen veya kendileri tarafından farkına varılan herhangi bir belirgin anomallik yok ise periyodik kontrol ve muayene faaliyetlerini başlatır. Muayene Elemanları, müşteri tarafından bildirilen veya kendileri tarafından farkına varılan herhangi bir belirgin anomallik olduğunda, periyodik kontrol ve muayene faaliyetleri başlamadan önce bu durumu, müşteriye danışır. Böyle bir durum, Muayene Elemanları tarafından, ilgili Periyodik Kontrol ve Muayene Kontrol Formuna kaydedilir ve Muayene Şefine bildirilir.

Müşteri tarafından, muayene öncesi yapılması gereken hazırlıkların yapılmadığı, iş güvenliği tedbirlerinin alınmadığı veya alınmasına yardımcı olunmadığı ya da muayene işlemlerinin güvenli şekilde gerçekleştirilemeyeceğinin tespit edildiği durumlarda, muayene işlemleri sonlandırılır.

Muayene Elemanları, periyodik kontrol ve muayene işlemleri esnasında, periyodik kontrol ve muayene işlemlerini güvenli olarak uygulamak için, müşterinin güvenlikle ilgili bütün kurallarına uygun hareket eder. Bunların mevcut olmadığı durumlarda Muayene Elemanları, iş güvenliği konularını dikkate alarak faaliyetlerini gerçekleştirir. Bu amaçla, gereken durumlarda kişisel koruyucu ekipman kullanılır. Bu amaçla, Periyodik Kontrol ve Muayene Güvenlik Talimatı oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.

Aliment, periyodik kontrol ve muayene faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi esnasında, oluşabilecek hasarların tazminini, mesleki sorumluluk sigortasından karşılar.

Periyodik kontrol ve muayene işlemleri esnasında, bilgilerin kaybedilmemesi için, ilgili Periyodik Kontrol ve Muayene Kontrol Formları doldurulur. Periyodik kontrol ve muayene işlemleri esnasında kayıtlar, periyodik kontrol ve muayenenin yeterli ölçüde değerlendirilmesini mümkün kılacak bilgiyi içerecek şekilde tutulur.

4.2.4.Periyodik Kontrol ve Muayene Raporunun Oluşturulması

Periyodik kontrol ve muayene faaliyetlerinin tamamlanmasından sonra, Muayene Elemanı tarafından, periyodik kontrol ve muayene faaliyetleri esnasında ilgili Periyodik Kontrol ve Muayene Kontrol Formuna kaydedilen bilgiler doğrultusunda, Periyodik Kontrol ve Muayene Raporu hazırlanır ve Muayene Şefine iletilir.

Periyodik Kontrol ve Muayene Raporlarının izlenebilirliğini sağlanabilmesi amacıyla kullanılacak rapor kodlaması, bu prosedürün 4.1.2 maddesinde verilmiştir.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	16 / 22

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



Muayene Şefi, kendisine iletilen raporları kontrol eder, uygun bulursa imzalayarak onaylar. Muayene Şefi, gözden geçirdiği raporda eksiklik tespit ederse raporu, gerekçeleri ile birlikte ilgili Muayene Elemanına iletir. İlgili Muayene Elemanı, eksikliklerini giderdiği raporu, tekrar Muayene Şefine iletir.

Muayene Şefi, gözden geçirdiği raporda eksiklik tespit ederse raporu, gerekçeleri ile birlikte ilgili Muayene Elemanına iletir. İlgili Muayene Elemanı, eksikliklerini giderdiği raporu, tekrar Muayene Şefine iletir. Hazırlanan yeni raporda revizyon no ve revizyon tarihi belirtilir. Revize edilmiş olan rapor bir önceki raporun yerine geçmektedir.

Muayene Şefin onayından geçen raporların bir kopyası alınarak müşteri dosyasına konur ve aslı müşteriye iletir.

4.3.Tesisatların Periyodik Kontrol ve Muayenesi (Teknik Kontrol ve Ölçümler)

4.3.1.Başvuruların Alınması ve Gözden Geçirilmesi

Başvurular, Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, Periyodik Kontrol ve Muayene Başvuru Formu ile alınır.

Eğer eksik bilgi söz konusu ise müşteri ile irtibata geçilerek, başvuru sahibinin talebi ve durumu hakkında tüm eksik bilgiler tamamlanır.

Başvuru, Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, Muayene Şefine iletir. Muayene Şefi başvuruyu gözden geçirir ve uygunsa, Periyodik Kontrol ve Muayene Başvuru Formunu onaylar. Gerekirse müşteri ile irtibata geçilerek, başvuru sahibinin talebi ve durumu hakkında varsa tüm eksik bilgiler giderilir.

Muayene Şefi tarafından onaylanan başvurular için, Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, Periyodik Kontrol ve Muayene Fiyat Listesi doğrultusunda, Periyodik Kontrol ve Muayene Teklif ve Sözleşme Formu hazırlanarak müşteriye gönderilir.

Verilen teklifi kabul eden kuruluşa, Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, aşağıda belirtilen şekilde, ekipmanın kimlik numarasını oluşturacak "Müşteri No" verilir:

Müşteri tarafından muayene metodu olarak farklı bir metod kullanılması ile ilgili bir öneri gelmesi durumunda ve bu metodun uygun olmayacağının düşünülmesi durumunda söz konusu talep muayene öncesinde gelmiş ise müşteriye mail yoluyla bilgilendirme yapılır , muayene esnasında sahada sahada talep gerçekleşirse muayene elemanları sözlü olarak müşteriye bilgi verir.Talebin ısrarı durumunda muayene gerçekleştirilmez.

XX/YYYY/PP/II

XX: İçinde bulunulan yılın son 2 rakamı

YYYY: 1001' den başlayan sıra numarası

PP: Binanın/işletmenin bulunduğu ilin plaka numarası

II: Binanın/işletmenin bulunduğu ilçenin ilk iki harfi

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	17 / 22

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



Başvurunun içerisinde birden fazla ekipmanın / tesisatın muayene isteği varsa bunlar XX/YYYY/PP/II-001' başlayarak numaralandırılır. Bu numaralar, muayenenin her aşamasında ilgili kayıtlarda yer alır.

Periyodik Kontrol ve Muayene Teklif ve Sözleşme Formu, müşteri tarafından imzalanıp geri gönderildikten sonra, Aliment imza yetkilisi tarafından da imzalanır. İmzalanan Periyodik Kontrol ve Muayene Teklif ve Sözleşme Formunun, bir nüshası müşteriye gönderilir, bir nüshası da kuruluşun dosyasında saklanır.

4.3.2.Periyodik Kontrol ve Muayenelerinin Planlanması

Muayene Elemanları, Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, Muayene Elemanlarının Belirlenmesi ve Atanması Prosedürü doğrultusunda atanan Muayene Elemanları arasından görevlendirilir.

Ekipmanın / tesisatın periyodik kontrol ve muayenesinin planlanması amacıyla, müşteriye, Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, Periyodik Kontrol ve Muayene Randevu Formu gönderir.

Muayene Planlama Sorumlusu, (AFR.132) Periyodik Kontrol ve Muayene Randevu Formunu müşteri şartlarının ve özel şartların yeterince tarif edildiği, öngörülen faaliyetlerde yanlış anlama olmamasını sağlayacak açıklıkta doldurarak hem muayene personeline hem de müşteri onayına sunar. Periyodik Kontrol ve Muayene Randevu Formu (AFR.132) ile hem müşteriye hem de muayene elemanına tarafsızlık ve gizlilik ilkelerine aykırı bir durum olup olmadığını sorgular ve iki taraftan da onay alınır. Periyodik Kontrol ve Muayene Randevu Formu (AFR.132) ile yapılan bu sorgulama telefon yoluyla da yapılabilir.

Muayene Planlama Sorumlusu, onaylanarak geri gönderilen Periyodik Kontrol ve Muayene Randevu Formu doğrultusunda ve aşağıda verilen bilgileri dikkate alarak periyodik kontrol ve muayeneleri planlar;

- Başvuru/Onay sırası,
- Müşterinin büyüklüğü,
- Muayene yer(ler)i ve
- Muayene edilecek ekipman sayıları.

Periyodik kontrol ve muayene süresi, periyodik kontrol ve muayene işlemleri için gerekli faaliyetler tamamlanıncaya kadardır.

Bu aşamada, ilgili Muayene Elemanına, gerçekleştirilecek muayene işlemlerinde kullanacağı ölçüm ekipmanları da teslim edilir. Muayene Elemanları, muayene işlemlerinde kullandıkları ölçüm ekipmanlarında tespit ettikleri herhangi bir problem olması durumunda bunu, ilgili Periyodik Kontrol ve Muayene Formunda belirterek, Muayene Şefi bildirir.

Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, periyodik kontrol ve muayene öncesi yapılması gereken hazırlıkların yer aldığı, Periyodik Kontrol ve Muayene Öncesi Yapılması Gereken Hazırlıklar Formu, müşteriye gönderilir ve bu ilgili hazırlıkların yapılması sağlanır.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	18 / 22

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



4.3.3.Periyodik Kontrol ve Muayene İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi

Ekipman/tesisatın periyodik kontrol ve muayene faaliyetleri;

- İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği ve
- İlgili standartlar

doğrultusunda hazırlanan ilgili Periyodik Kontrol ve Muayene Talimatları uyarınca, ilgili Periyodik Kontrol ve Muayene Kontrol Formaları ile yapılır.

Muayene Elemanları, periyodik kontrol ve muayene faaliyetlerinde, normal olarak, Aliment'e ait ölçme ekipmanlarını kullanır.

Periyodik kontrol ve muayene faaliyetlerinde, herhangi bir sebepten dolayı, taşeron veya müşteriye ait ölçme ekipmanları da kullanılabilir. Böyle bir durumda, kullanılan tüm ölçüm ekipmanlarının kalibrasyonu, taşeron veya müşteri tarafından yaptırılmış olmalıdır. Kullanılacak ölçüm ekipmanlarının kalibrasyon sertifikaları sunulmuyorsa periyodik kontrol ve muayene faaliyeti, bu ekipmanlarla gerçekleştirilemez. Taşeron veya müşteriye ait ölçme ekipmanının kullanılması durumunda, ilgili ekipmanın kalibrasyon sertifikasının bir kopyası alınarak, müşteri dosyasında saklanır.

Muayene Elemanları, muayene faaliyetleri boyunca, müşteri ile nezaket kuralları çerçevesinde diyaloga girer. Gereksiz tartışma ve polemığe girmez ve faaliyetlerin tamamlanmasından sonra iyi dileklerle ayrılır.

Muayene Elemanları, müşteri tarafından bildirilen veya kendileri tarafından farkına varılan herhangi bir belirgin anormallik yok ise periyodik kontrol ve muayene faaliyetlerini başlatır. Muayene Elemanları, müşteri tarafında bildirilen veya kendileri tarafından farkına varılan herhangi bir belirgin anormallik olduğunda, periyodik kontrol ve muayene faaliyetleri başlamadan önce bu durumu, müşteriye danışır. Böyle bir durum, Muayene Elemanları tarafından, ilgili Periyodik Kontrol ve Muayene Kontrol Formuna kaydedilir ve Muayene Şefine bildirilir.

Müşteri tarafından, muayene öncesi yapılması gereken hazırlıkların yapılmadığı, iş güvenliği tedbirlerinin alınmadığı veya alınmasına yardımcı olunmadığı ya da muayene işlemlerinin güvenli şekilde gerçekleştirilemeyeceğinin tespit edildiği durumlarda, muayene işlemleri sonlandırılır.

Muayene Elemanları, periyodik kontrol ve muayene işlemleri esnasında, periyodik kontrol ve muayene işlemlerini güvenli olarak uygulamak için, müşterinin güvenlikle ilgili bütün kurallarına uygun hareket eder. Bunların mevcut olmadığı durumlarda Muayene Elemanları, iş güvenliği konularını dikkate alarak faaliyetlerini gerçekleştirir. Bu amaçla, gereken durumlarda kişisel koruyucu ekipman kullanılır. Bu amaçla, Periyodik Kontrol ve Muayene Güvenlik Talimatı oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.

Aliment, periyodik kontrol ve muayene faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi esnasında, oluşabilecek hasarların tazminini, mesleki sorumluluk sigortasından karşılar.

Periyodik kontrol ve muayene işlemleri esnasında, bilgilerin kaybedilmemesi için, ilgili Periyodik Kontrol ve Muayene Kontrol Formaları doldurulur. Periyodik kontrol ve muayene işlemleri esnasında kayıtlar, periyodik kontrol ve muayenenin yeterli ölçüde değerlendirilmesini mümkün kılacak bilgiyi içerecek şekilde tutulur.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	19 / 22

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



4.3.4.Periyodik Kontrol ve Muayene Raporunun Oluşturulması

Periyodik kontrol ve muayene faaliyetlerinin tamamlanmasından sonra, Muayene Elemanı tarafından, periyodik kontrol ve muayene faaliyetleri esnasında ilgili Periyodik Kontrol ve Muayene Kontrol Formuna kaydedilen bilgiler doğrultusunda, Periyodik Kontrol ve Muayene Raporu hazırlanır ve Muayene Şefi iletilir.

Periyodik Kontrol ve Muayene Raporlarının izlenebilirliğini sağlanabilmesi amacıyla kullanılacak rapor kodlaması, bu prosedürün 4.1.2 maddesinde verilmiştir.

Muayene Şefi, gözden geçirdiği raporda eksiklik tespit ederse raporu, gerekçeleri ile birlikte ilgili Muayene Elemanına iletir. İlgili Muayene Elemanı, eksikliklerini giderdiği raporu, tekrar Muayene Şefine iletir. Hazırlanan yeni raporda revizyon no ve revizyon tarihi belirtilir. Revize edilmiş olan rapor bir önceki raporun yerine geçmektedir.

Muayene Şefinin onayından geçen raporların bir kopyası alınarak müşteri dosyasına konur ve aslı müşteriye iletilir.

4.4. Periyodik Kontrol ve Muayeneler için Süreler ve Sayılar

a) Asansörlerin Periyodik Kontrol ve Muayenesi için Süreler ve Sayılar

- Bir Muayene Elemanı, 1 (Bir) tam gün içerisinde en fazla 10 (on) adet asansörün takip kontrolünü yapar.
- Muayene elemanı, bir tam gün içerisinde bu maddenin birinci fıkrasında belirlenmiş olan miktardaki periyodik kontrol sayısı üzerinden gün içerisinde tamamlayamadığı periyodik kontrol sayısının en fazla iki katı kadar miktarda takip kontrolü yapar.

b) Kaldırma İletme Ekipmanı, Basıncılı Kap Ve Yürüyen Merdiven Periyodik Kontrol ve Muayenesi için Süreler ve Sayılar

Bir Muayene Elemanı, 1 (Bir) tam gün içerisinde en fazla ;

- 6 (altı) adet vinç periyodik kontrolü,
- 6 (altı) adet mobil vinç periyodik kontrolü,
- 4 (dört) adet kule vinç periyodik kontrolü,
- 8 (sekiz) adet forklift periyodik kontrolü,
- 8 (sekiz) adet araç kaldırma lifti periyodik kontrolü,
- 10 (on) adet caraskal periyodik kontrolü,
- 10 (on) adet transpalet periyodik kontrolü,
- 8 (sekiz) adet hava tankı periyodik kontrolü,
- 8 (sekiz) adet hidrofor/genleşme tankı periyodik kontrolü,

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	20 / 22

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



- 8 (sekiz) adet seyyar iş platformu periyodik kontrolü,
- 5 (beş) adet yürüyen merdiven periyodik kontrolü,
- 5 (beş) adet buhar kazanı periyodik kontrolü,
- 5 (beş) adet kızgın su kazanı periyodik kontrolü,
- 5 (beş) adet kızgın yağ kazanı periyodik kontrolü,
- 5 (beş) adet kalorifer(sıcak su) kazanı periyodik kontrolü,
- 5 (beş) adet otoklav periyodik kontrolü,
- 5 (beş) adet boyler tankı periyodik kontrolü yapar.

Ekipman başına her bir muayene faaliyetinin güvenli şekilde yapılabilmesi için asgari süreler:

- Araç kaldırma lifti: 1 saat,
- Caraskal: 0,75 saat,
- Kule vinç: 2 saat,
- Vinç: 1,20 saat,
- Transpalet: 0,75 saat,
- Mobil vinç: 1,20 saat,
- Hava tankı: 1 saat,
- Hidrofor/Genleşme tankı: 1 saat,
- Forklift: 1 saat,
- Seyyar iş platformu: 1 saat,
- Yürüyen merdiven: 1,5 saat
- Buhar kazanı: 1,5 saat
- Kızgın su kazanı: 1,5 saat
- Kızgın yağ kazanı: 1,5 saat
- Kalorifer (sıcak su) kazanı: 1,5 saat
- Otoklav: 1,5 saat
- Boyer tankı: 1,5 saat' tir.

c) Tesisatların Periyodik Kontrol ve Muayenesi (Teknik Kontrol ve Ölçümler) için Süreler ve Sayılar

Teknik kontrol ve ölçüm başına her bir muayene faaliyetinin güvenli şekilde yapılabilmesi için asgari süreler:

- *Yıldırımdan korunma tesisatı ölçümü* 1,5 saat
- *Topraklama ölçümü* 0,5 saat
- *İç tesisat ölçümü* 2 saat / 5000 m²
- *Pano kontrol* 1 saat

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	21 / 22

PERİYODİK KONTROL VE MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ



Bir Muayene Elemanı, 1 (Bir) tam gün içerisinde en fazla ;

- Yıldırımdan korunma tesisatı ölçümü 5 adet / gün
- Topraklama ölçümü 16 adet / gün
- İç tesisat ölçümü 4 adet / 5000 m² gün
- Pano kontrol 8 adet / gün 'tir

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.15	01.07.2013	04.10.2019	15	22 / 22