|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REVİZYON BİLGİLERİ** | | |
| **Rev. No** | **Revizyon Tarihi** | **Revizyon Açıklaması** |
| 00 | -- | İlk yayın. |
| 01 | 01.09.2013 | İş ekipmanlarının periyodik kontrol ve muayaneleri konularında prosedür içeriği yeniden düzenlendiğinden ve prosedürün adı Periyodik Kontrol Hizmetleri olarak değiştirildiğinden prosedür yeniden yayınlandı. |
| 02 | 20.11.2013 | - Periyodik Kontrol Raporlarının izlenebilirliğini sağlanabilmesi amacıyla kullanılacak rapor kodlaması eklendiğinden  - Muayene işlemlerinin sonlandırılmasına ilişkin açıklama eklendiğinden  prosedür yeniden yayınlandı. |
| 03 | 01.10.2014 | Muayene kapsamının genişletilmesi amacıyla ilgili dokümanlara yeni talimatlar ve formlar eklendiğinden prosedür yeniden yayınlandı. |
| 04 | 16.11.2014 | Muayene kapsamının genişletilmesi amacıyla ilgili dokümanlara yeni talimatlar ve formlar eklendiğinden prosedür yeniden yayınlandı. |
| 05 | 15.09.2015 | 24.06.2015 tarihli Asansör işletme ,bakım ve periyodik kontrol yönetmeliği ve SGM:2015/24 numaralı asansör periyodik kontrollleri için yetkilendirilecek Atipi muayene kuruluşlarına dair tebliğe uygun hale getirildiğinden yeniden yayınlandı. |
| 06 | 26.11.2015 | Otel gıda hijyen muayene hizmetleri prosedürden çıkarıldı.Yangın tesisat muayenesi prosedürden çıkarıldı. |
| 07 | 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 |
| 08 | 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. |
| 09 | 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. |
| 16 | 04.01.2021 | Periyodik kontrol ve muayenesi tamamlanmış iş ekipmanı için, Periyodik Kontrol Etiketi kullanımı eklendi. |
| 17 | 09.04.2021 | Asansör ve iş ekipmanları periyodik kontrol ve muayeneleri için prosedür ayrılarak, 2 ayrı.prosedür oluşturuldu. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan:** | **Gözden Geçiren:** | **Onay:** |

1. **AMAÇ**

Bu prosedürün amacı; insanların, insan ve yüklerin veya sadece yüklerin taşınmasında kullanılan asansörlerin, periyodik kontrol ve muayene faaliyetlerinin yürütülmesi için uygulanacak yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektir.

1. **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 15o’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 15o’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.

**A Tipi Muayene Kuruluşu:** Asansörlerde periyodik kontrol ve muayene konularını içerecek şekilde ISO/EC 17020 standardı kapsamında akredite olan Türkiye’de yerleşik özel veya kamu kuruluşunu,

**Bakanlık:** 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 İdare:** Belediyeleri veya belediye sınırları dışında kalan alanlardaki yapılar için il özel idarelerini,

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

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

**Takip Kontrolü:** Asansör periyodik kontrolünde belirlenen uygunsuzlukların giderilip giderilmediğine dair A Tipi Muayene Kuruluşu tarafından yapılan gözetim faaliyetini,

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

**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,

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

**KKD:** Kişisel Koruyucu Donanım

1. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**

ATL.04 Periyodik Kontrol ve Muayene Güvenlik Talimatı

ATL.35 Asansör Periyodik (Yıllık) Kontrol Talimatı\_81\_20

ATL.36 Asansör Periyodik (Yıllık) Kontrol Talimatı\_81\_1\_2\_A3

AFR.147 Asansör Periyodik Kontrol Talep 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.100 Asansör Periyodik Kontrol Tebligatı

AFR.119 Asansör Periyodik veya Takip Kontrol Raporu

APR.14 Periyodik Kontrol Personel Yönetimi Prosedürü

Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği

Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

TS EN 81-80

TS EN 81-20

TS EN 81-50

TS EN 81-1+A3

TS EN 81-2+A3

1. **UYGULAMA**
   1. **Genel**

**Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB)** kapsamında piyasaya arz edilen ve **Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB)**’nin yürürlüğe girmesinden önce monte edilmiş olan ve halen faal durumda bulunan asansörlerin, **Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği**, **Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliği** ve ilgili standartlara göre, periyodik kontrolleri ve yeni asansörlerin ilk periyodik kontrolleri, can ve mal güvenliğinin sağlanması amacıyla yapılır ve raporlanır.

* 1. **Taleplerin Alınması ve Gözden Geçirilmesi**

Asansör periyodik kontrol ve tescil talepleri, **Asansör Periyodik Kontrol Talep Formu** ile Aliment web sitesi üzerinden veya doğrudan, merkez ofiste bulunan, Muayene Planlama Sorumlusu tarafından alınır.

Asansör periyodik kontrol ve tescil talepleri için ücretlendirmede, ilgili İdare ile yapılan protokol kapsamında belirlenen ücretler geçerlidir.

Alınan taleple eksik bilgi söz konusu olursa bina sorumlusu ile irtibata geçilerek, taleple ilgili tüm eksik bilgiler tamamlanır.

Asansör muayene talepleri, Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, Teknik Yöneticiye iletilir.

Teknik Yönetici, talebi gözden geçirir, eksik bilgi olmaması durumunda, **Asansör Periyodik Kontrol Talep Formu**nu muayenenin planlanması için Muayene Planlama Sorumlusuna iletir.

* 1. **Asansör Periyodik Kontrollerinin Planlanması**

Muayene Planlama Sorumlusu, aşağıda belirtilen durumları göz önünde bulundurarak planlama yapar:

* Talep sırası,
* Bir önceki yıla ait periyodik kontrol tarihi,
* Periyodik kontrol adresleri,
* Periyodik kontrolü yapılacak asansör sayıları,
* Muayene Elemanının günlük yapabileceği maksimum muayene sayısı.

Aliment, asansör periyodik kontrol taleplerini, **Asansör Periyodik Kontrol Talep Formu** ile almaksızın re ’sen, asansör periyodik kontrolü planlayıp, gerçekleştirebilir.

Muayene Elemanı, Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, oluşturulan **Periyodik Kontrol Personel Yönetimi Prosedürü** doğrultusunda atanmış olan Muayene Elemanı arasından görevlendirilir.

Muayene Elemanı, Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, şartların yeterince tarif edildiği, öngörülen faaliyetlerde yanlış anlama olmamasını sağlayacak açıklıkta, haftalık/günlük iş programına ilişkin, bilgisayar yazılımı üzerindenbilgilendirilir.

Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, asansör periyodik kontrolü planlanarak, Bina Sorumlusuna, bilgisayar yazılımı üzerinden,3 gün öncesinde, SMS ile bilgilendirme mesajı gönderilir.

* + 1. **Asansör Periyodik Kontroller için Günlük Kontrol Sayılar ve Süreler**
* Bir Muayene Elemanı, 1 (bir) tam gün içerisinde en fazla 5 (beş) adet asansörün periyodik kontrolünü yapar.
* Bir Muayene Elemanı, 1 (bir) tam gün içerisinde en fazla 10 (on) adet asansörün takip kontrolünü yapar.
* Bir Muayene Elemanı, 1 (bir) tam gün içerisinde yukarıda belirlenmiş olan periyodik kontrol sayısı üzerinden, gün içerisinde tamamlayamadığı periyodik kontrol sayısının en fazla 2 (iki) katı kadar miktarda takip kontrolü yapar.
* Muayene Elemanı, bir tam gün içerisinde en fazla 2 (iki) adet asansörün tescil öncesi ilk periyodik kontrolünü yapar. Ancak 1 (bir) işgünü içerisinde en fazla 3 (üç) adet asansörün tescil öncesi ilk periyodik kontrolü, söz konusu asansörlerin aynı mahallede bulunması halinde yapılır. Söz konusu Muayene Elemanını ilave periyodik kontrol ve/veya takip kontrolü yapamaz.
  + 1. **Asansör Kimlik Numarası İle ID Numarasının Oluşturulması ve Uygulanması**

Asansör Kimlik Numarası, Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, asansörün bulunduğu adres bilgileri kullanılarak, İçişleri Bakanlığı Ulusal Adres Veri tabanından alınan bina numarasına, asansör sıra numarası ilave edilerek, periyodik kontrolden önce, Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği EK-9 da yer alan formata uygun şekilde, alüminyum esaslı yapıştırma etiketi şeklinde oluşturulur.

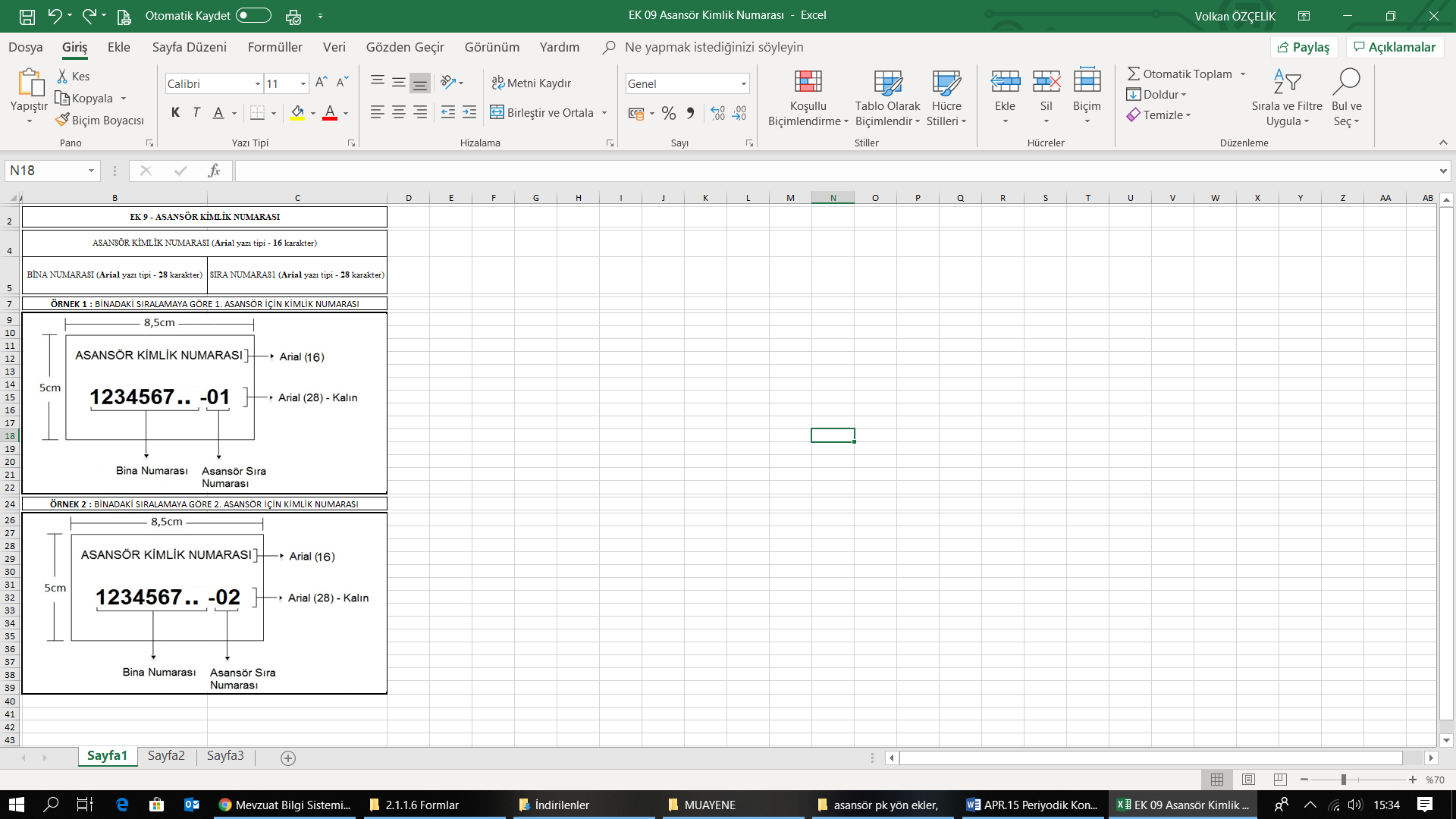
Bakanlıkça verilen 32 haneli ID numaralarından bir tanesi, Muayene Planlama Sorumlusu tarafından, alfanümerik kod ve qr kod olarak alüminyum esaslı yapıştırma etiketi üzerine 2 kopya baskı yapılarak Muayene Elemanına teslim edilir. Muayene Elemanı, ID numarasını bilgisayar yazılımı aracılığıyla ilgili asansöre atar ve birisini asansör kabininin içerisinde kumanda butonu hizasında kabin tabanından en az 160 cm yüksekliğe kolayca sökülmeyecek bir şekilde, birisini de asansör kumanda panosu içerisine kolayca sökülemeyecek bir yere yapıştırır.

Etiket; üzerindeki yazılar kolay silinemeyecek ve yapıştığı yerden kolayca sökülemeyecek nitelikte olmalıdır.

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 iliştirilir.

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

Asansör Kimlik Numarası ve ID numarası, Aliment tarafından bir defaya mahsus olarak oluşturulur ve erişimine izin verilen kendi veri tabanı vasıtasıyla ilgili İdare ile paylaşılır.



* 1. **Asansör Periyodik Kontrollerinin Gerçekleştirilmesi**

Asansör periyodik kontrolleri, **Asansör Periyodik (Yıllık) Kontrol Talimatı\_81\_20** ve **Asansör Periyodik (Yıllık) Kontrol Talimatı\_81\_1\_2\_A3**’ e göre yapılır.

Periyodik kontrol, asansörün bakımını üstlenen asansör monte edenin veya onun yetkili servisinin nezaretinde gerçekleştirilir. Periyodik kontrole nezaret edecek olan kişinin, teknik bakım personeli olması ve periyodik kontrolde Aliment ile işbirliği yapması asansör monte eden veya onun yetkili servisi tarafından sağlanır. Takip kontrolüne ise asansörün bakımını üstlenen asansör monte eden veya onun yetkili servisi veya periyodik kontrol raporuna göre söz konusu uygunsuzlukları gidermek adına, sadece bu iş için bina sorumlusu ile sözleşme imzalayan asansör monte eden veya onun yetkili servisi nezaret eder.

Periyodik kontrole nezaret eden, asansör monte eden veya onun yetkili servisinin ilgili mevzuatta belirtilen kriterleri sağlamadığının ve/veya bina sorumlusu ile asansör monte eden veya onun yetkili servisi arasında bakım sözleşmesi imzalanmamış olduğunun belirlenmesi durumunda, periyodik kontrol için asansörün bulunduğu ildeki Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne gerekli bildirim, Aliment tarafından yapılır. Bina sorumlusu ile bakım sözleşmesi imzalayan, asansör monte eden veya onun yetkili servisine ait TSE Hizmet Yeterlilik Belgesinin bulunmaması veya söz konusu belgenin geçerlilik süresinin dolmuş olması, Aliment tarafından, periyodik kontrol yapılmasına engel teşkil etmez.

Muayene Elemanı, periyodik kontrol ve muayene işlemleri boyunca, Bina Sorumlusu ve nezaret eden ilgililerle nezaket kuralları çerçevesinde diyaloğa girer. Gereksiz tartışma ve polemiğe girmez ve işin tamamlanmasından sonra iyi dileklerle ayrılır.

Muayene Elemanı, Bina Sorumlusu veya asansörün bakımını üstlenen, asansörü monte eden veya onun yetkili servisi tarafından bildirilen veya kendileri tarafından farkına varılan herhangi bir belirgin anormallik yok ise periyodik kontrol ve muayene işlemlerini başlatır. Belirgin bir anormallik olduğunda, periyodik kontrol ve muayene işlemleri başlamadan önce bu durumu, Bina Sorumlusuna danışır. Böyle bir durum, Muayene Elemanı tarafından, ilgili **Periyodik Kontrol Listesi**ne kaydedilerek, Teknik Yöneticiye bildirilir.

Muayene Elemanı tarafından Bina Sorumlusunca beyan edilen bilgiler (bina adı, bina adresi vb.) kamu kurumları veya yetkilendirilmiş özel kurumlar tarafından düzenlenen evraklar (yapı ruhsatı, elektrik faturası vb.) referans alınarak periyodik kontrol sırasında doğrulanır.

Talep sahibi tarafından, periyodik kontrol ve 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 işlemlerine başlanmaz veya sonlandırılır.

Muayene Elemanı, periyodik kontrol ve muayene işlemleri esnasında, periyodik kontrol ve muayene işlemlerini güvenlikli olarak uygulamak için, Bina Sorumlusunun güvenlikle ilgili bütün kurallarına uygun hareket eder. Bunların mevcut olmadığı durumlarda Muayene Elemanı, iş güvenliği konularını dikkate alarak faaliyetlerini gerçekleştirir. Bu amaçla, **Periyodik Kontrol ve Muayene Güvenlik Talimatı** uyarınca davranılır ve gereken durumlarda KKD kullanılır.

Muayene Elemanı, 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 standardlarda belirtildiği gibi taşıyıcı boşken ve düşük hızlarda yapılmalıdır.

Periyodik kontrol ve muayenesi yapılacak asansörler, **Elektrik Tahrikli Asansörler İçin Periyodik Kontrol Listesi** veya **Hidrolik Tahrikli Asansörler İçin Periyodik Kontrol Listesi** doğrultusunda sorgulanır:

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

kontrol edilir.

Asansör periyodik kontrol ve muayene işlemleri esnasında, bilgilerin kaybedilmemesi için, ilgili Periyodik 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.

Bina Sorumlusu tarafından, periyodik kontrol ve muayenesine izin verilmeyen asansör olduğunda Aliment, **Asansör Bildirim Tutanağı** ile anlaşmalı olduğu Belediye yetkililerine bildirimde bulunur.

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

* Kırmızı renkli Muayene Etiketi, güvensiz asansöre iliştirilir.
* Sarı renkli Muayene Etiketi, kusurlu asansöre iliştirilir.
* Mavi renkli Muayene Etiketi, hafif kusurlu asansöre iliştirilir.
* Yeşil renkli Muayene Etiketi, uygun asansöre iliştirilir.

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 **Muayene Etiketi** periyodik kontrolü ve muayenesi yapılan her asansöre iliştirilir.

**Muayene 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 iliştirilir.

Üçüncü kişi/kişilerin **Muayene Etiketi**ni sahte olarak düzenlemesine veya amacına uygun olmayacak şekilde kullanılmasına karşı **Muayene Etiketi**nde karekod bulundurulur. İlgili taraflar, bu karekod ve Asansör Kimlik Numarası ile web üzerinden doğrulama yapabilir.

Periyodik kontrolün tamamlanmasından sonra,Muayene Elemanı tarafından, etiket ve kimlik numarasının teslim edildiğine dair bilgi ve periyodik kontrol sonucuna ilişkin bilgileri de içeren, **Asansör Periyodik Kontrol Tebligatı** 2 nüsha olarak düzenlenir**,** nezaret eden ve Bina Sorumlusunun imzaları alınarak, bir nüshası Bina Sorumlusuna teslim edilir, diğer nüsha arşivlenir.

* 1. **Asansör Periyodik Kontrol ve Takip Raporunun Oluşturulması**

Asansörlerin periyodik kontrol ve muayene faaliyetlerinin tamamlandığı tarihte, Muayene Elemanı tarafından, **Asansör Periyodik veya Takip Kontrol Raporu** hazırlanır ve aynı tarihte Teknik Yöneticiye iletilir.

**Asansör Periyodik veya Takip Kontrol Raporu,** elektronik ortamda online olarak oluşturulur.

Rapor numarası, aşağıda belirtildiği şekilde, **bilgisayar yazılımı** üzerinde oluşturulur.

**AS/XX/YYYY/PP/II-**R

**AS:** Asansör

**XX:** İçinde bulunulan yılın son 2 rakamı

**YYYY:** 0001’ den başlayan sıra numarası

**PP**: Binanın bulunduğu ilin plaka numarası

**II:** Binanın bulunduğu ilçenin ilk iki harfi

**R:** Raporda yapılacak herhangi bir düzeltme veya eklemeler 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.

Rapor, periyodik kontrolü takip eden en geç 3 (üç) işgünü içerisinde sorumlu Teknik Yönetici tarafından onaylanır.

Teknik Yönetici, gözden geçirdiği raporda eksiklik tespit ederse raporu, gerekçeleri ile birlikte ilgili Muayene Elemanına iletir. İlgili Muayene Elemanı, eksikliklerini giderdiği raporu, tekrar Teknik Yöneticiye iletir.

Rapor, onaylandığı tarihten itibaren;

\* Mail ve SMS yoluyla Bina Sorumlusuna,

\* Tahsis edilen şifre ile yazılım üzerinden ve takip kontrolü sonucunda kırmızı ve sarı etiket iliştirilen asansörler için mail yoluyla ilgili idareye,

\* Asansör monte eden veya onun yetkili servisine mail yoluyla,

iletilir.

Rapor yayınlandıktan sonra yapılacak düzeltme veya eklemeler olması durumunda rapor, yeniden oluşturulur. Raporun ilk yayını için gerekli tüm şartlar yerine getirilir ve gerekçelendirme kayıtları tutulur. Yeniden rapor oluşturulması durumunda, yeni raporda yerine geçtiği rapor kodu/tarihi belirtilir.

Böyle bir durumda, “Sonraki Periyodik Kontrol Tarihi” olarak, ilk periyodik kontrolün yapıldığı tarih baz alınır.

* 1. **Takip Kontrolü**

Kırmızı renkli **Muayene 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 **altmış gün** sonra yapılır.

Sarı renkli **Muayene 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 **yüz yirmi gün** sonra yapılır.

Mavi renkli **Muayene 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 **bir sonraki periyodik kontrolde** yapılır.

Kırmızı veya sarı renkli **Muayene Etiketi** iliştirilmiş olan asansörde, Bina Sorumlusunun takip kontrolüne ilişkin talebine öncelik verilir.

Takip kontrolünde talebin alınması, gözden geçirilmesi ve planlama, ilk periyodik kontrol ve muayenedeki gibi gerçekleşir.

Kırmızı veya sarı renkli **Muayene Etiketi** iliştirilmiş olan asansörde yapılacak takip kontrolünde mümkün olduğunca söz konusu asansörün son periyodik kontrolünü gerçekleştiren Muayene Elemanının görevlendirilmesi sağlanır.

Kırmızı veya sarı renkli **Muayene Etiketi** iliştirilmiş 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 İdare ile Aliment arasında yapılacak olan protokol ile belirlenir.

Yukarıda belirtilen süreler içerisinde uygunsuzlukları giderilmeyen asansörler ilgili İdareye bildirilerek ilgili İdarenin asansörü hizmet dışı bırakması sağlanır.

* 1. **Asansörlerin Periyodik Kontrolü 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 istatistiki bilgileri, her yıl Ocak ayı sonu itibarıyla Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği (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 İdareye de açık tutulur.

Güvensiz veya kusurlu olarak tanımlanan asansöre ait **Asansör Periyodik veya Takip Kontrol Raporu**; onaylandığı tarihi takip eden işgününde ilgili İdareye, asansör monte edene veya onun yetkili servisine ve bina sorumlusuna iletilir.

Hafif kusurlu veya kusursuz olarak tanımlanan asansöre ait **Asansör Periyodik veya Takip 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 atanamadığı durumlarda **Asansör Periyodik veya Takip Kontrol Raporu,** bütün kat maliklerine iletilir.

Her kontrolde tutulan (periyodik kontrol, ilk periyodik kontrol ve takip kontrolleri) **Asansör Periyodik Kontrol Tebligatı** tarih sırasına göre arşivlenir.

İlk periyodik kontrol için başvuru formu, inşaat ruhsatı, onaylı avan ya da uygulama proje kapağı, AB uygunluk beyanı ve yazılı beyan belgesi tarih sırasına göre tescil dosyası olarak arşivlenir.