



# MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRM.01
Yürürlük Tarihi	01.10.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	19.09.2022

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, MSC Belgelendirme' nin aşağıdaki tabloda belirtilen kapsamlarda ve atıfta bulunulan dokümanlara göre periyodik muayene ve kontrollerin nasıl yapılacağını tanımlamaktır.

### Periyodik Kontrol Kapsamı ve Referans Dokümanlar Tablosu

Muayene Alanı	Muayene Türü	Standard / Şartname
<b>1. Kaldırma ve İletme Makineleri</b> 1.A.1. Vinç 1.A.1.1. Gezer Köprülü Vinç 1.A.1.2. Portal Vinç 1.A.1.3. Monoray Vinç 1.A.1.4. Mobil Vinç 1.A.1.5. Kule Vinç 1.A.1.6. Yükleyici Kren 1.A.2. Caraskal 1.A.3. Platform 1.A.3.1. Yükseltilebilen Seyyar İş Platformu 1.A.3.3. Asılı Erişim Donanımı 1.A.3.4. Sütunlu Çalışma Platformu 1.A.4. Taşıt Kaldırma Donanımı 1.A.6. Kriko 1.A.8. Transpalet 1.A.9. İstif Makinası 1.A.10. Forklift 1.A.11. Yürüyen Merdiven 1.A.12. Yürüyen Bant	Periyodik Kontrol	İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
<b>2. Basıncılı Kaplar</b> 2.A.2. Basıncılı Hava Tankı 2.A.3. Kompresör Hava Tankı 2.A.4. Hidrofor/Genleşme Tankı 2.A.6. Boyler/Akümülyasyon Tank	Periyodik Muayene	İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
<b>3. Kazanlar</b> 3.A.1. Buhar Kazanı 3.A.2. Kalorifer/Sıcak Su Kazanı	Periyodik Muayene	İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
<b>5.Yangından Korunma Sistemleri</b> 5.A.10. Algılama Alarm Sistemleri 5.A.11. Temiz Gazlı Otomatik Söndürme Sistemleri	Periyodik Kontrol	İş Ekipmanları Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
<b>6.A.1 Elektrik Tesisatı</b> 6.A.1.1. Topraklama Tesisatı	Periyodik Kontrol	İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık Ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği Elektrik Tesislerinde Topraklamalar Yönetmeliği
6.A.1.3. Yıldırımdan Korunma Tesisatı	Periyodik Kontrol	İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği Elektrik Tesislerinde Topraklamalar Yönetmeliği

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------



## MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRM.01
Yürürlük Tarihi	01.10.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	19.09.2022

		TS EN 62305---1, TS EN 62305--3
6.A.1.4. Artık/Kaçak Akım Ölçümü 6.A.1.5. Elektrik Panosu Görsel Kontrolü 6.A.1.6. Elektrik Panosu Fonksiyon Kontrolü 6.A.1.7. Termografik Muayene	Periyodik Kontrol	İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği Elektrik Tesislerinde Topraklamalar Yönetmeliği Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği
6.A.1.12 Jeneratörler	Periyodik Kontrol	TS ISO 8528---1
6.A.2.1. Gömülü Metalik Tanklar ve İlgili Boru Sistemi	Periyodik Kontrol	TS EN 13509, TS EN 13636
<b>7.A. Asansörler</b> 7.A.1. Elektrik Tahrikli Asansör 7.A.2. Hidrolik Tahrikli Asansör	Periyodik Kontrol	Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği

HAZIRLAYAN  
Yönetim Temsilcisi

ONAYLAYAN  
Genel Müdür



## MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRM.01
Yürürlük Tarihi	01.10.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	19.09.2022

### 2. TANIMLAR

#### A- ASANSÖR PERİYODİK MUAYENESİ

**Bakanlık:** Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını,

**Bakım:** Asansörün hizmete alınmasından sonra tasarlandığı biçimde, kullanım ömrü boyunca kendisinin ve bileşenlerinin, fonksiyonlarını ve güvenlik gereklerinin devamlılığını sağlamaya yönelik asansör monte eden veya onun yetkili servisi tarafından yürütülen bütün işlemleri,

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

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

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

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

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

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

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

**Yönetmelik:** 4.5.2018 tarih, 30411 sayılı Resmî Gazetede yayımlan Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği'ni ifade eder.

#### B- KALDIRMA İLETME EKİPMANLARI PERİYODİK MUAYENESİ

**Bakanlık:** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını, (Basınçlı ekipmanlar ve elektriksel ölçümler için ortak tanım)

**Bakım:** İş ekipmanında yapılan her türlü temizlik, ayar, kalibrasyon gibi işlemlerin tamamını, (Basınçlı ekipmanlar ve elektriksel ölçümler için ortak tanım)

**İş ekipmanı:** İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis ve tesisatı,

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

**Operatör:** İş ekipmanını kullanma görevi verilen çalışan veya çalışanları,

**Periyodik kontrol:** İş ekipmanlarının, bu Yönetmelikte öngörülen aralıklarda ve belirtilen yöntemlere uygun olarak, yetkili kişilerce yapılan muayene, deney ve test faaliyetlerini, (Basınçlı ekipmanlar ve elektriksel ölçümler için ortak tanım)

**Periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişi:** Bu Yönetmelikte belirtilen iş ekipmanlarının teknik özelliklerinin gerektirdiği kalmak kaydıyla ilgili branşlardan mühendis, tekniker ve yüksek teknikerleri, (Basınçlı ekipmanlar ve elektriksel ölçümler için ortak tanım)

**Kaldırma İletme Makinaları :** Genel olarak insan gücünün kaldıramayacağı kadar ağır cisimleri kaldırmakta, taşıma ve istiflemeye kullanılan makinedir. Bu tanım kapsamında;

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------



## MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRM.01
Yürürlük Tarihi	01.10.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	19.09.2022

- Vinç
- Caraskal
- Mobil Vinç
- Kule vinç
- Araç kaldırma lifti
- Çalışma platformları
- Kriko
- Forklift
- Transpalet
- İstif Makinesi
- Yürüyen merdiven/Bant: Basamakları sürekli olarak dönen bir düzenek üzerine yerleştirilmiş, merdivendir.

### C- BASINÇLI EKİPMANLAR PERİYODİK MUAYENESİ

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

1) Kalorifer Kazanları

2) Sıcak Su Kazanları

**Buhar kazanı:** Buhar üretilmesi için gerekli ısıtma sistemidir.

1) Buhar Kazanları

**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 makinedir.

1) Pistonlu Kompresörler

2) Vidalı Kompresörler

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

**Genleşme Tankı:** Basınçlı kaplar ile birlikte kullanılan ve ani basınç artışlarını karşılayan, aynı zamanda devredeki akışın düzgün olmasını sağlayan cihazdır.

**Boylar:** Sıcak su temini için kullanılan cihazdır.

**Depolama tankları:** Belirli bir basınçlardaki akışkanların muhafazası için kullanılan tanklar.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------

	<b>MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman Kodu	PRM.01
		Yürürlük Tarihi	01.10.2016
		Revizyon No	12
		Revizyon Tarihi	19.09.2022

#### D- ELEKTRİKSEL ÖLÇÜMLER

**Elektrik İç Tesisatı:** Yapı bağlantı kutusundan sonraki, ya da bunun gerekli olmadığı yerlerde tüketim araçlarından önceki son dağıtım tablosunun çıkış uçlarından sonraki, elektrik işletme araçlarının tümüdür. Kaçak akım röleleri kontrol edilir.

**Topraklama:** Birbirlerine iletken olarak bağlanan ve sınırlı bir alan içinde bulunan topraklayıcılar ya da aynı görevi yapan (boyasız direk ayakları, zırhlar ve metal kablo kılıfları gibi) metal parçalar ve topraklama iletkenlerinin tümüdür.

**Paratoner (Yakalama ucu sistemi):** Dış Yıldırımdan Koruma Sistemi'nin, yıldırım boşalmasını yakalamak için kullanılan bölümüdür

**Yıldırımdan koruma sistemi:** Bir hacmin, yıldırımın etkilerine karşı korunmasında kullanılan tüm sistemdir. Bu sistemde dış ve iç yıldırımdan koruma sistemlerinin her ikisi de bulunur

**Gömülü Metalik Tanklar ve İlgili Borulama Sistemi:** Korunacak metal yapıyı oluşturulacak bir elektrokimyasal hücrenin katodu haline getirerek metal yüzeyinde yürümekte olan anodik reaksiyonların durdurulmasıdır.

**Jeneratör:** Herhangi bir enerji türünü elektrik enerjisine çeviren makineler.

#### E –YANGINDAN KORUNMA SİSTEMLERİ

Yanma olayı; yanıcı madde, ısı ve yanıcı maddenin bir araya gelmesi sonucu oluşan bir olaydır. Yanıcı madde, oksijen ve ısı bulunan her ortamda yangın riski vardır. Yangın ise bu üç bileşenin kontrolsüz şekilde bir araya gelmesi sonucu oluşur. B sınıfı yangın olarak da bilinen sıvı yangınları, yanıcı sıvıların yanması sonucu meydana gelen yangınlardır. Benzin, tiner, alkol, yağlı boya gibi yanıcı sıvılar, sıvı yangınlarını oluşturur. Yanıcı sıvı yangınları su ile söndürülemez. Sıvı yangınlarını söndürmek için köpüklü yangın söndürme sistemleri kullanılmalıdır. Yanıcı gazların neden olduğu yangınlara C sınıfı yangın veya gaz yangını adı verilir. LPG, doğalgaz, metan, hidrojen gibi yanıcı gazların parlaması sonucu meydana gelen yangınlardır. Gaz yangınlarını söndürmek için öncelikle gaz kaynağının kapatılması gereklidir. Yanıcı gaz tamamen yanıp bittiğinde yangın sönecektir. Gaz yangını nedeniyle meydana gelen katı yangınlar ise su veya kuru kimyevi toz ile söndürülebilir. Hafif metaller de aslında katı madde olduğu halde metal yangınları D sınıfı yangın olarak değerlendirilir. Alüminyum, çinko, sodyum, magnezyum gibi hafif metaller yandıklarında çok yüksek ısı açığa çıkarırlar. Açığa çıkan bu ısı, su ile temas ettiğinde su içindeki Hidrojen atomları ayrışarak gaz yangınlarına neden olur. Bu nedenle metal yangınları, katı madde yangını olarak değerlendirilmemelidir. Metal yangınları havayı boğma yöntemi ile söndürülür. Kuru kimyevi tozlar veya kum kullanılabilir. Havayı kesme prensibinden yola çıkarak yangın söndürme cihazı, yangın battaniyesi ve yangın topu gibi yöntemler üretilmiştir. Soğutma prensibine dayanarak da sprinkler, su sisi ve hidrant yöntemleri geliştirilmiştir.

#### 3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FRM.01 Asansör Muayene Başvuru Formu
- FRM.101 Periyodik Muayene Başvuru Formu
- FRM.02 Asansör Muayene Protokolü
- FRM.102 Periyodik Muayene Teklif / Sözleşmesi
- FRM102-1 EK-1 Muayene Öncesi Hazırlıklar
- LSM.07 Muayene Teklif Takip Listesi
- LSM.09 Asansör Muayene Öncesi Yapılması Gereken Hazırlıklar Listesi
- FRM.103 İş Emri Formu
- FRM.128 Firma Taahhüt Formu
- LS.02 Dış Kaynaklı Döküman Listesi
- İlgili Talimatlar
- İlgili Muayene Kontrol Form ve Raporları
- ISO/ IEC 17020 ,
- Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği
- Asansör İşletme Ve Bakım Yönetmeliği,
- Asansör Periyodik Kontrolleri İçin Yetkilendirilecek A Tipi Muayene Kuruluşlarına Dair Tebliğ (Sgm:2015/24),
- İş ekipmanlarının kullanımında sağlık ve güvenlik şartları yönetmeliği
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------



## MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRM.01
Yürürlük Tarihi	01.10.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	19.09.2022

### 4. UYGULAMA

#### 4.1. Asansör Periyodik Muayeneleri

##### 4.1.1. Asansör Periyodik Kontrol ve Muayene Protokollerinin Düzenlenmesi ve Tarama Faaliyetleri

İlgili idare sınırları içerisindeki asansörlerin periyodik kontrollerinin yapılabilmesi için; "FRM.02 Asansör Muayene Protokolü" düzenlemeleri yapılır. Protokolün ıslak imzalarla tamamlanmasından sonra, LSM.14 Asansör Protokolleri Takip Listesi güncellenir ve protokole dair duyuru (Türkak Portal, web sitesi, Bakanlık ile entegre yazılım aracılığı ile) yapılır. Protokolle ilgili duyurunun yapılmasına itibaren ilgili idare sınırları içinde bulunan asansörlerin mahallen tetkik ve taraması yapılarak ve ilgili idareden temin edilecek asansör ruhsat listesiyle birlikte elde edilecek veriler değerlendirilerek bir ana liste oluşturulur. Oluşturulan ana liste, Asansör Teknik Yönetici tarafından, Asansör Planlama Sorumluları ile paylaşılır. Mevcut liste ve ilgili idareden edinilen bilgiler doğrultusunda Asansör Periyodik Kontrol Muayene Başvurularının alınması çalışmaları başlatılır.

##### 4.1.2. Asansör Periyodik Kontrol ve Muayene Başvurularının Alınması

Periyodik kontrol, bina sorumlusunun talebi üzerine veya resen yapılır.

Periyodik kontrol ve muayene başvurusu, "FRM.01 Asansör Periyodik Muayene Başvuru Formu" telefon, fax, e-mail gerçekleştirilir. Başvurular Muayene Teknik yöneticisi tarafından değerlendirilir.

Başvuru aşağıdaki bilgileri içerir:

- Başvuru sahibinin adı ve adresi
- Periyodik kontrolü yapılacak asansör bilgileri

Asansör Muayene Başvurusu sırasında edinilen bilgiler ve;

Tescil denetiminin yapılabilmesi için;

- Ab uygunluk beyanı,
- İlgili idare tarafından onaylanmış Avan ya da Uygulama Projesi,
- Firmaya ait CE Belgesi (Modül G, Modül H1, Modül B+E),
- Yapı ruhsatı,
- Denetime gelen Bakım/Montaj elemanının karekodlu sigorta dökümü *ve MYK Belgesi*
- *Yük için kalibrasyon raporu (01.07.2023 tarihinden itibaren gerçekleştirilecek kontrollerde istenir.)*

Periyodik Kontroller için; Asansörlere ait Asansör Tescil Belgesi ve *Asansör Bakım Firması'na ait güncel/geçerli HYB (Hizmet Yeterlilik Belgesi) talep edilerek edinilen bilgiler doğrulanır.* QR Kodlu belgelerin doğrulanması ilgili QR Kodu okutarak gerçekleştirilen yönlendirme sayfası-sayfaları üzerinden; QR kodsuz belgeler elektronik belge numarası varsa bu numara üzerinden veya belgeyi temin edenden (Asansör Tescil Belgesi, tescili onaylayan ilgili idareden, *HYB TSE'nin websitesinden*) talep edilen bilgiler aracılığı ile doğrulanır.

Değerlendirme sonucu uygunsa, Asansör Muayene Teknik yöneticisi, Asansör Muayene Planlama Sorumlusu'na, dokümanların tamamlanması ile birlikte müşteri dosyasını oluşturarak bu talimata uygun olarak periyodik muayene ve kontrol işlemlerini başlatılması için yetki verir.

##### 4.1.2 Asansör Periyodik Muayenesinin Planlanması

"FRM.102-1 EK 1 Muayene Öncesi Hazırlıklar" müşteriye gönderilir ve bu listede yer alan hazırlıkların yapılması sağlanır. Muayene ve kontroller ISO/IEC/17020'e ve bu prosedürün madde 1 açıklanan Periyodik Kontrol Kapsamı ve Referans Dokümanlar Tablosunda yer alan referans dokümanlara uygun olarak gerçekleştirilir. Muayene ve kontrolün yapılması kararı alınan firmalarda, muayene faaliyetini gerçekleştirecek olan *Asansör Muayene Mühendisi; Asansör Planlama Sorumluları* tarafından "LSM.04 Muayene Uzmanı Listesi"nden seçilir.

Planlamada, *Muayene Mühendisinin*, bir tam gün içerisinde 6 (altı) asansörden fazla periyodik kontrol, 12 (oniki) asansörden fazla takip kontrolü ve gün içerisinde tamamlamadığı periyodik kontrol sayısının en fazla iki katı kadar miktarda takip kontrolü gerçekleştirilmemesi güvence altına alınır.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------



## MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRM.01
Yürürlük Tarihi	01.10.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	19.09.2022

### TESCİLLER AYNI MAHALLEDE İSE

TESCİL	EKSTRA YAPILABİLECEK PERİYODİK/TAKİP (MAX)
1	2 PERİYODİK YA DA 1 PERİYODİK 2 TAKİP YA DA 4 TAKİP
2	2 PERİYODİK YA DA 1 PERİYODİK 2 TAKİP YA DA 4 TAKİP
3	2 PERİYODİK YA DA 1 PERİYODİK 2 TAKİP YA DA 4 TAKİP

### TESCİLLER FARKLI MAHALLEDE İSE

TESCİL	EKSTRA YAPILABİLECEK PERİYODİK/TAKİP (MAX)
1	2 PERİYODİK YA DA 1 PERİYODİK 2 TAKİP YA DA 4 TAKİP
2	2 PERİYODİK YA DA 1 PERİYODİK 2 TAKİP YA DA 4 TAKİP

### TESCİL DENETİMİNİN OLMADIĞI GÜNLER

PERİYODİK	TAKİP
6	0
5	2
4	4
3	6
2	8
1	10
0	12

#### 4.1.3 Asansör Muayenelerin Gerçekleştirilmesi

Asansörlerin Periyodik Kontrolleri "ASANSÖR PERİYODİK KONTROL YÖNETMELİĞİ" nin EK-5A/B (Elektrikli Asansörler) ve EK-6A/B (Hidrolik Asansörler)'de yer alan kontrol listelerine sadık kalınarak hazırlanmış olan **FRM.12 ELEKTRİKLİ ASANSÖR KONTROL LİSTESİ** ve **FRM.13 HİDROLİK ASANSÖR KONTROL LİSTESİ** ile TLM.01 HİDROLİK ASANSÖR MUAYENE TALİMATI ve TLM.02 ELEKTRİKLİ ASANSÖR MUAYENE TALİMATI referans alınarak gerçekleştirilir.

#### Teçhizat

Muayene *mühendisinin* gerekli olan ölçüm donanımı ile birlikte asansör periyodik kontrolüne iştirak eder.

- |                                   |  |    |
|-----------------------------------|--|----|
| a) Lüksmetre,                     | e) Kumpas,   | Bu |
| b) Takometre,                     | f) Üçgen anahtar,  |    |
| c) Pensampermetre/pensmultimetre, | g) Alçak gerilim dedektörü ve el feneri,   |    |
| ç) Kuvvet ölçer,                  | ğ) Kişisel koruyucu donanımlar.  |    |
| d) Şeritmetre,                    | h) Küresel yer belirleme sistemine uyumlu ve Bakanlık <i>veri tabanına</i> veri gönderebilecek özellikle tablet veya benzeri mobil elektronik cihaz. |    |

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------





## MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRM.01
Yürürlük Tarihi	01.10.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	19.09.2022

ekipmanların kalibrasyonu "**PR.06 Satınalma ve Kalibrasyon Prosedürü**" ne göre, ara kontrolleri ise her cihaz için hazırlanmış olan **FRM.31 TEHİZAT SİCİL KARTI**' na uygun olarak yapılır.

Aşağıda listelenmiş olan ölçüm donanımının tamamı, asansör periyodik kontrolünde kullanılmak üzere *her bir muayene mühendisine* "**FRM.26 DONANIM TESLİM TAKİP FORMU**" formu, "**FRM.27 KİŞİSEL KORUYUCU MALZEME ZİMMET TUTANAĞI**" ve "**FR.36 PERSONEL ZİMMET FORMU**" ile zimmət edilir:

### 4.1.4 Asansör Kontrol Raporu

Rapor, **FRM.16 ASANSÖR YILLIK KONTROL RAPORU** formu ile tanzim edilir.

MSC Belgelendirme, Periyodik kontrole nezaret eden asansör monte eden veya onun yetkili servisinin bu Yönetmelikte belirtilen kriterleri sağlamadığının belirlenmesi durumunda, denetim için asansörün bulunduğu ildeki İl Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğü'ne gerekli bildirim yapar.

*Rapor, Yeşil ve Mavi etiket alan asansörlerde periyodik kontrolü takip eden en geç üç işgünü içerisinde, Kırmızı ve Sarı etiket alan asansörlerde kontrolü takip edip işgününde sorumlu teknik yönetici tarafından onaylanır.*

Rapor, onaylandığı tarihten itibaren en geç üç işgünü içerisinde ilgili idareye, asansör monte edene veya onun yetkili servisine ve bina sorumlusuna iletilir. 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 MSC tarafından iletilir.

Yayımlandıktan sonra muayene raporunda yapılan değişiklikler kullanılan Adetsis programı yardımı ile takip edilmekte, eski rapor arşivlenmektedir. Daha önce müşteriye gönderilmiş olan raporlar için müşteri bilgilendirilmekte güncel olmayan rapor müşteriden iade alınarak revize edilen rapor müşteriye gönderilmektedir.

### 4.1.5 Asansör kimlik numarası

Periyodik kontrole tabi tutulacak olan her asansör için bir defaya mahsus *asansör kimlik numarası ve QR Kod* periyodik kontrol aşamasından önce oluşturulur ve alüminyum esaslı yapıştırma etiket şeklinde tanımlanır.

Asansör kimlik numarasında tanımlandığı haliyle, asansörün periyodik kontrolünde, asansör kabininin içerisinde kumanda butonu hizasında kabin tabanından en az 160 cm yüksekliğe ve makine dairesel asansörlerin kumanda panolarının yanına, makine dairesiz asansörlerin kumanda panolarının içine (*asansör bakım firmasının monte etmiş olduğu, sökülemeyecek metal plaka üzerine*) kolayca sökülmeyecek bir şekilde iliştilir. Binada/yapıda birden fazla asansör bulunması durumunda, her bir asansöre bina/yapı içindeki toplam asansör sayısına göre verilen sıra numarası bina numarasına ilave edilerek uygun asansör kimlik numarası oluşturulur ve alüminyum esaslı yapıştırma etiket şeklinde tanımlanır.

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

### 4.1.6 Bilgi etiketi

Yeşil veya mavi veya sarı veya kırmızı renkli zemin üzerine da tanımlandığı gibi 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**, "**kusursuz**" asansöre iliştilir.
- Bilgi etiketi asansör kimlik numarasını, periyodik kontrol tarihini ve A tipi muayene kuruluşuna ilişkin bilgileri de içerir.

### 4.1.7 Takip kontrolü

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 60 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 120 gün** sonra yapılır.

*Kırmızı veya sarı renkli bilgi etiketi iliştilirilmiş olan asansörde, birinci veya ikinci fıkralarda belirtilen süreler dolmadan bina*

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------





## MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRM.01
Yürürlük Tarihi	01.10.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	19.09.2022

*sorumlusunun takip kontrolüne ilişkin başvuruda bulunması halinde en fazla on işgünü içerisinde takip kontrolü yapılır. Mavi renkli bilgi etiketi iliştirilmiş olan asansörde belirlenen uygunsuzlukların bir sonraki periyodik kontrole kadar giderilmesi bina sorumlusunca sağlanır. Periyodik kontrol raporu onay tarihinden itibaren altmış gün içerisinde bina sorumlusunun müracaatı durumunda mavi renkli bilgi etiketi iliştirilmiş olan asansöre birinci takip kontrolü ücretsiz yapılır.*

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

Kırmızı veya sarı renkli bilgi 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 idare ile MSC Belgelendirme arasında yapılacak olan protokol ile belirlenir.

### 4.1.8 Güvensiz veya kusurlu olduğu tespit edilen asansörlerin bildirimi

Güvensizlikten dolayı kırmızı renkli bilgi etiketi iliştirilmiş olan asansörün kullanılmaması **ve 60 gün içerisinde** veya sarı renkli bilgi etiketi iliştirilmiş olan asansörün **120 gün içerisinde** güvenli hale getirilmesinin sağlanmasına dair bilgi, ilgili idare adına bina sorumlusuna iletilir.

*Takip kontrolü neticesinde; periyodik kontrolde asansöre iliştirilen kırmızı veya sarı renkli bilgi etiketi durumunda herhangi bir değişiklik olmayan asansöre ait olan adres, kimlik numarası ve kontrol tarihi bilgileri, bu asansörün ana besleme sisteminden elektriğinin kesilerek mühürlenmesi yoluyla hizmetten men edilmesini sağlamak üzere, söz konusu takip kontrolü raporu onay tarihini izleyen beş işgünü içerisinde fiziki şekilde veya KEP yoluyla resmî olarak ilgili idareye iletilir.*

### 4.1.9 Veri tabanı

Periyodik kontrol raporu onay tarihinden itibaren en fazla üç işgünü içerisinde her bir asansör için düzenlenen periyodik kontrol listesinde yer alan bilgilerin tamamı veri tabanına girilir. Periyodik kontrol raporu Adetsis adlı yazılım programı kullanılarak Bakanlık veri tabanına girilir.

### 4.1.10 Verilerin Bakanlık ile paylaşımı

Bakanlık veri tabanı ile uyumlu olan veri tabanındaki veriler sürekli bir şekilde Bakanlık veri tabanına aktarılır.

*Periyodik kontrolüne bina sorumlusunca izin verilmeyen veya asansör monte eden veya onun yetkili servisi tarafından periyodik kontrolüne nezaret edilmeyen asansör için Yönetmelik EK-5 veya Yönetmelik EK-6'da yer alan kontrol listelerinin asansör kimlik bilgisi, periyodik kontrole izin vermeme durumu veya periyodik kontrole nezaret etmeme durumu bölümleri doldurularak Bakanlık veri tabanına iletilir.*

Yürütülen periyodik kontrol faaliyetlerine ilişkin tüm istatistiki bilgiler her yıl Ocak ayı sonuna kadar **FRM.11 Asansör Periyodik Kontrol Sonuçları** ile yazılı olarak Bakanlığa iletilir.

HAZIRLAYAN  
Yönetim Temsilcisi

ONAYLAYAN  
Genel Müdür



## MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRM.01
Yürürlük Tarihi	01.10.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	19.09.2022

### 4.2. Periyodik Muayeneler (Kaldırma iletme makineleri, basınçlı ekipmanlar, yürüyen merdiven ve elektriksel ölçümler)

#### 4.2.1. Başvuru

Üretici ve/veya cihaz, ekipman sahibi ürünün niteliğine göre gerek internet gerekse firmamızdan temin edeceği "**FRM.101 Periyodik Muayene Başvuru Formu**" muayene talebiyle başvuruda bulunur.

Başvurular firmamıza gönderilen ihale teklif mektupları veya direk telefon başvuruları ile de alınabilir. Bu durumlarda başvuru sahibine Başvuru Formu gönderilir. İhaleler kapsamında bir başvuru alınırsa İhale mektubu Başvuru Formu yerine geçerek Teklif ve Sözleşme aşamasına direkt geçilebilir.

Başvuru Formu Muayene Hizmetleri Müdürü tarafından incelendikten sonra varsa gerekli değişiklikler ve muayene periyotları hakkında başvuru sahibini bilgilendirir. Muayene Hizmetleri Müdürü muayenesi yapılacak cihazın bulunduğu yer, ortam şartları, iklim, ulaşım, konaklama, yurtdışı, izne tabi olan yerler v.b. hakkında başvuru sahibi ile görüşerek bilgi alır. Muayene Hizmetleri Müdürü tarafından başvuru inceleme, gözden geçirme ve onay yapılır.

#### 4.2.2. Teklif ve sözleşme

Başvurusu alınan başvuru sahibinin talebi doğrultusunda muayene periyotları İş ekipmanlarının kullanımında sağlık ve güvenlik şartları yönetmeliği, yönetmelikler, standartlar ve varsa özel şart kapsamında genişletilerek sayısı artırılabilir. Teklifler hazırlanırken muayene periyotları, ulaşım, muayenesi yapılacak ekipman sayısına ve yukarıdaki etkenler göz önüne alınarak hazırlanmış **TLM.45 MUAYENE HİZMETLERİ ÜCRETLENDİRME TALİMATI'na** göre **FRM.102 PERİYODİK MUAYENE TEKLİF VE SÖZLEŞMESİ** ve **FRM.102-1 PERİYODİK MUAYENE TEKLİF VE SÖZLEŞMESİ – EK1 ÖN HAZIRLIKLAR FORMU**, Muayene Hizmetleri Müdürlüğü Planlama ve Operasyon Sorumlusu tarafından verilir ve Genel Müdür veya Muayene Hizmetleri Müdürü tarafından imzalanır. Başvuruyu yapan kurum tarafından da imzalanıp onaylandığında teklif sözleşme yerine geçer ve EK-1 de belirtilen ön hazırlıkların başvuru sahibi tarafından yapılacağını teyidi alınmış olur.

#### 4.2.3. Periyodik Muayene Hizmetlerinin Planlanması

Muayene sözleşmesinin imzalanması ve onayı ile hizmet planı yapılarak, hangi tarihte, hangi ekipmandan kaç adet vs. Bilgileri **FRM.103 İŞ EMRİ FORMU**, Ekleri ile muayeneyi gerçekleştirecek uzamana ve başvuru sahibi firmaya bildirilir. Muayeneyi yapacak personelin seçimi "**LSM.04 MUYANE UZMANLARI LİSTESİ**"ne göre seçilerek görevlendirilir. Muayene Hizmet Programı Onay Formu ile aynı zamanda muayene uzmanlarına da gönderilerek görevlendirmeleri yapılır. Yapılan tüm planlamalar LSM.12 Periyodik Muayene Takip Listesi ile kayıt altına alınır.

#### 4.2.4. Periyodik Muayene Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi ve Raporlanması

##### **Muayene tipine göre günlük muayene sayısı:**

Muayene Öncesi Yapılması Gereken Hazırlıklar formunda tanımlanmış olan işlemler yapılmış olarak değerlendirme yapıldığında günlük muayene adedi aşağıdaki listede verilmiştir.

Muayene Yapılacak cihaz	Ortalama Muayene Süresi (Dakika)	Günde Yapılabilecek en fazla adet
<b>Basınçlı Kaplar</b>		
Kalorifer Kazanı	105	4
Buhar Kazanı	105	4
Kızgın Yağ Kazanı	105	4
Kızgın Su Kazanı	105	4
Otoklav	90	5
Kompresör, Hava Tankı	75	6
Hidrofor	75	6
Boylar Tankı	75	6

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------



## MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRM.01
Yürürlük Tarihi	01.10.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	19.09.2022

Genleşme Tankı	75	6
<b>Kaldırma ve İletme Makineleri</b>		
Vinç (Gezer, köprülü, portal)	60	10
Mobil Vinç	60	10
Kule Vinç (30 m'den yüksek)	80	8
Kule Vinç (30 m'den alçak)	60	10
Caraskal	30	20
Forklift	45	15
Araç Kaldırma Lifti	45	15
Transpalet	20	30
Platform (Sütunlu çalışma platformu, yükselebilen seyyar iş platformu)	45	10
Asılı Erişim Donanımlı Platform	45	10
Mekanik, Hidrolik, Pnömatik Kaldırıcı	15-60	30-40
Yürüyen Merdiven / Yürüyen Bant	90	7
İstif Makinesi	45	10
İnşaat Vinci	60	8
<b>Elektriksel Ölçümler</b>		
Topraklama ölçümü	5	96(nokta)
Elektrik İç Tesisat Uygunluk (Pano Gözü)	16	30(pano gözü)
Paratoner; Aktif Paratoner Faraday Kafesi	60 120	8 adet 4 adet
Katodik	60	8 adet
Jeneratör	45	10 adet
<b>Yangından Korunma Sistemleri</b>		
Yangın Algılama	90	5 adet
Otomatik Söndürme	30	16 adet
Yağmurlama Sistemleri, Sprinkler	45 dk (<2000 m <sup>2</sup> ) 60 dk (2000-5000 m <sup>2</sup> ) 120 dk (5000-10000 m <sup>2</sup> ) 150 dk (10000-20000 m <sup>2</sup> ) 240 dk (>20000 m <sup>2</sup> )	10 adet 8 adet 4 adet 3 adet 2 adet
Yangın Dolapları	15 dk	30 adet
Hidrانتlar	15 dk	30 adet
Pompa İstasyonu	90 dk	5 adet
Yangın Su Deposu	20 dk	24 adet
Gazlı Söndürme Sistemleri	60 dk	8 adet

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------



## MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRM.01
Yürürlük Tarihi	01.10.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	19.09.2022

### Teçhizat

Muayene uzmanlarını gerekli olan ölçüm donanımı ile birlikte periyodik muayenelere iştirak eder.

Bu ekipmanların kalibrasyonu "**PR.06 Satınalma ve Kalibrasyon Prosedürü**" ne göre, ara kontrolleri ise her cihaz için hazırlanmış olan "**FRM.31 Teçhizat Sicil Kartı**"na uygun olarak yapılır. Bu cihazların takip edilebilirliği muayene raporlarında tanımlanır.

Ölçüm donanımlarının tamamı, periyodik muayenelerde kullanılmak üzere muayene uzmanlarına "**FRM.26 DONANIM TESLİM TAKİP FORMU**" formu ile teslim edilir ve teslim alınır.

#### 4.2.4.1. Periyodik Muayene Talimatları ve Muayene Raporları

Ekipmanların periyodik muayeneleri İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık Ve Emniyet Şartları Yönetmeliği, periyodik muayene kapsamında yer alan yönetmelikler ve ilgili harmonize ve/veya ulusal ve/veya uluslararası standartlara göre hazırlanmış Muayene Talimatları'na göre ilgili Muayene Raporları kullanılarak gerçekleştirilir. Muayene yapılacak ekipmanlara göre ayrı ayrı hazırlanmış Muayene Talimatları ve Muayene Raporlarının bilgileri İlgili Dokümanlar bölümünde verilmiştir.

Eğer ilgili cihaz veya ekipman için yayımlanmış herhangi bir harmonize standart, yönetmelik, tüzük v.b. bulunmuyorsa önce yerel standartlara bakılır ve bu standartlara göre muayene talimatı ve raporları hazırlanır. Özel ve standardı bulunmayan cihazlar için muayene uzmanları veya ilgili Muayene Hizmetleri Teknik Yöneticisi Doküman Kontrol Prosedürü' ne göre muayene talimatı ve raporunu hazırlar ve Muayene Hizmetleri Teknik Yöneticisi ve Muayene Hizmetleri Müdürü'nün onayını alır.

Muayene hizmeti kapsamında düzenlenen muayene raporları muayeneyi gerçekleştiren tam zamanlı Muayene uzmanları tarafında hazırlanır ve Muayene Hizmetleri Teknik Yöneticisi tarafından imzalanıp onaylanır.

#### 4.2.4.2. Periyodik Muayene İşlemleri

Kaldırma, İletme ve İş Makineleri Muayeneleri; bu makineler kapsamında forkliftler, vinçler, mobil vinçler, kule vinçler, insan kaldırma platformları, manliftler, köprü vinçler, caraskal, transpalet, araç kaldırma liftleri v.b. ekipmanlar yer alır. Kaldırma ve İletme Makinelerinin Muayeneleri 2006/42/EC Makine Direktifi, İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Emniyet Şartları Yönetmeliği, TS EN 60204-32, TS ISO 9927-1, TS EN 13000, TS EN 1495, TS EN 1493, TS EN 1757-2 v.s. standartları referans muayene kriterleri alınarak yapılmaktadır.

Yürüyen merdiven muayeneleri TS EN 115-1+A1 standardı referans alınarak yapılır.

Basıncılı Ekipmanlar; bu ekipmanlar kapsamında kazanlar, kompresör ve hava tankları, otoklavlar, depolama tankları, boiler ve genişleme tankları yer almaktadır. Muayeneler için İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Emniyet Şartları Yönetmeliği referans alınarak muayene yapılmaktadır.

Elektriksel ölçümler; bu kapsamda topraklama ölçümleri, elektrik tesisatı uygunluk, elektrik panosu kontrolleri, katodik koruma ölçümleri ve paratoner kontrolleri yer almaktadır. Ölçümler İş ekipmanlarının kullanımında sağlık ve güvenlik şartları yönetmeliği, elektrik tesislerinde topraklamalar yönetmeliği, elektrik iç tesisleri yönetmeliği, TS EN 61349-1, TS 3033 EN 60259, TS5141 EN 12954, TS EN 13509, TS EN 62305-1-2-3-4 ve TS EN 62305-3, TS HD 60364-1-2-3-4-5-6, EN 61557, TS 622, TS 5141, TS 4363, TS 9234 standartları referans muayene kriteri alınarak yapılmaktadır.

Yangından Korunma Sistemleri muayeneleri; İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği ve Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik referans alınarak yapılır.

Burada bahsi geçen ekipmanların muayeneleri için Muayene Talimatları ve Muayene Raporları kullanılır.

#### 4.2.4.3. Muayene Rapor Numaralarının Verilmesi, Takibi ve İzlenebilirliği

Muayene rapor numaraları Çizelge-1 de verildiği gibi verilir.

Örnek Muayene Rapor No: MSC-17001-KİM-MU-P1-01-17

MSC	Sözleşme Numarası	Ekipman tipi	Muayene Uzmanı kodu	Periyot No:	Rapor No:	Raporun düzenlendiği yılın son 2 hanesi
MSC	İlgili	Muayene	Muayene	Yıl içerisinde	01den	17-18-19-...

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------



## MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRM.01
Yürürlük Tarihi	01.10.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	19.09.2022

Belgelendirme'yi ifade eder.	sözleşmenin imzalandığı yılı içeren ilk iki rakam ve sözleşme numarasını içeren son üç rakamdan oluşan numara	kapsamındaki ürün veya prosesi tanımlar	Yapan Personelin ad ve soyadının Baş harfleri.	birden fazla muayene periyodu olan ürünler için muayene periyodunu ifade eder P1: 1. Periyot P2: 2. Periyot P3: 3. Periyot P4: 4. Periyot	başlayarak ardışık olarak devam eden	vb.
MSC	17001	KİM	XY	P1,P2,P3,P4,... vb.	01	17

Çizelge 1: Periyodik Muayene Rapor Numarası Kodlaması

### Ekipman Tipleri ve kısaltmaları;

KİM:	Kaldırma İletme Makineleri
BE:	Basınçlı Ekipmanlar
YM:	Yürüyen Merdiven
EÖ:	Elektriksel Ölçüm
YT:	Yangın Tesisatı

Muayene Uzmanı Kodu tanımı; LSM.04 MUAYENE UZMANI LİSTESİ' de atanmış personellerin ad/soyadlarının baş harfleri o muayene personelinin kodu olarak atanmıştır.

Yayımlandıktan sonra muayene raporu veya muayene seritkası üzerinde düzeltme veya eklemeler yapılması gerektiği durumlarda orjinal evrak müşteriden talep edilerek muayene raporu veya sertifikası revize edilir ve gerekli düzeltme ve eklemeler yapılarak yeniden yayınlanır. Yayınlanan rapor veya sertifika numarası yanına R.X olarak 1(X) den başlamak üzere numara verilir. Revize edilmiş yeni rapor veya sertifika üzerine revizyon içeriği not edilerek muayene dosyasına eklenir. Yeni düzenlenen rapor üzerine " Bu rapor / belge GG.AA.YYYY tarihli XYZ Nolu rapor/belgenin yerine düzenlenmiştir" ibaresi yazılır.

Başvuru sahiplerinin muayene raporu ile birlikte muayene sertifikası istemesi durumunda sertifika numarası muayene raporunda kullanılan rapor numarasının başına "C" ibaresi eklenerek sertifika numarası verilir.

Muayene Sertifika No: C -MSC - 17001– KİM - MU –00001...99999 - P(x)/ Yıl

Planlanan ve gerçekleşen tüm muayeneler LSM.12 Periyodik Muayene Takip Listesi ile kayıt altına alınır ve takibi yapılır.

Muayene rapor ve sertifikalarında yer alan ve LSM.12 Periyodik Muayene Takip Listesi 'nde kayıt altına alınan Muayene ve Sertifika Numaraları ile izlenebilirlik sağlanmış olur.

Muayene raporlarında "Bu rapor 1 nüsha olarak düzenlenmiştir. İzinsiz olarak çoğaltılamaz. İmzasız ve onaysız raporlar geçersizdir." İbareleri bulunmalıdır.

### 4.2.4.4. Muayene Etiketleri

Muayene yapılacak malzeme / ekipmanlar, ileride tanımları konusunda ilgili ekipmanın seri numarası, tonajı, marka, model, tip veya ayırt edici bir özelliği veya bulunduğu konum / yer itibarıyla tek ve benzersiz biçimde tanımlaması ile ilgili bilgileri muayene raporlarına kayıt edilir. Muayene yapılan ekipmanla ilgili muayene sırasında ekipmana ait edinilen teknik bilgilerin (marka,model, tesis proje bilgisi, kapasite bilgisi vb.) doğruluğunun teyidini almak için firma yetkilisinin taahhüdü **FRM.128** ile alınır. Muayene yapılacak malzeme / ekipmanlar için yukarıda bahsedildiği gibi ayırt edici bir tanımlama yapılamadığı durumlarda ürün üzerine kalıcı kalem ile markalama yapılır. Bu tanımlama markalaması ilgili muayene raporu üzerine de kayıt edilir. Muayenesi yapılan ve Muayene uzmanı tarafından düzenlenen muayene raporu numarasını taşıyan **FRM.109 Periyodik Muayene Etiketleri/ FRM.109 EK-1 Elektriksel Ölçümler Muayene Etiketleri** yapıştırılır veya müşteriye raporlar ile birlikte gönderilir. İlgili muayene faaliyeti kapsamında herhangi bir uygunsuzluk rapor edilmiş ise ekipmana Muayene Etiketleri yapıştırılmaz. Muayene Etiketleri ile markalama yapılması mümkün olmayan ekipmanlara ise müşteri teyidi alınarak, ilgili ekipmanın tek ve benzersiz şekilde tanımlaması yapılacak şekilde kalıcı kalem ile kalıcı şekilde markalama yapılabilir.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------



## MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRM.01
Yürürlük Tarihi	01.10.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	19.09.2022

### 4.2.4.5. Muayene Öncesi Anormallik Tespit Edilmesi Durumu

Muayene hizmeti programı çerçevesinde bildirilen veya Muayene Uzmanı tarafından farkına varılan herhangi bir belirgin anormallik olduğunda, muayene başlamadan önce **FRM.106 Uygunsuzluk Formu** muayene uzmanı tarafından doldurulup imzalanır ve müşteri yetkilisine bildirim yapılarak yetkili kişi imzası ve firma kaşesi alınarak hazırlanır. Muayene edilecek malzeme ve ekipmanların yapılacak muayeneye uygunluğu konusunda herhangi bir tereddüt varsa veya sağlanan tanımlamayla uyumlu değilse yine aynı şekilde **FRM.106 Uygunsuzluk Formu** muayene uzmanı tarafından doldurulup imzalanır ve müşteri yetkilisine bildirim yapılarak yetkili kişi imzası ve firma kaşesi alınarak hazırlanır. İş Emniyeti ile ilgili yapılması gereken bir çalışma istenmesi durumunda **FRM.37 İŞ GÜVENLİĞİ TUTANAK FORMU** muayene uzmanı tarafından düzenlenir.

Aynı zamanda müşteri teyidi alındıktan sonra muayene programı çerçevesinde planlanmış bir muayene sırasında muayenenin gerçekleşmesini ve/veya muayenenin tam olarak gerçekleştirilmesini engelleyecek bir durum söz konusu olduğunda muayeneye konu olan ekipman bilgileri ilgili muayene raporuna kayıt edildikten sonra ilgili muayene raporuna muayenenin kısmen veya tamamen yapılmasını engelleyen durum not edilerek muayene raporu düzenlenir ve müşteriye teslim edilir.

### 4.2.5. Periyodik Muayene Periyotları

Ekipman muayeneleri gerçekleştirilirken muayene periyotları varsa ilgili yönetmeliğe veya standarda göre gerçekleştirilir. Herhangi bir dayanak olmadığı durumlarda ürünlerin muayene periyotları Çizelge 2'deki gibi veya müşterinin talep ettiği periyotlarda gerçekleştirilir.

Ürün Grubu	Dayanak	Muayene Periyodu*
Kaldırma, İletme ve İş Makineleri Basınçlı ekipmanlar Yürüyen merdivenler Elektriksel ölçümler Yangından korunma sistemleri	İş ekipmanlarının kullanımında sağlık ve emniyet şartları yönetmeliği	Yılda 1
Asansör periyodik Muayene	Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği	Yılda 1

Çizelge 2. Muayene Periyotları

\*İlgili muayene periyotları yönetmelik ve yasal mevzuat çerçevesinde belirlenen asgari periyotlar olup müşteri talepleri doğrultusunda arttırılabilir.

### 4.2.6. Muayene Sonrası İşlemler

#### 4.2.6.1. Sonuçlandırma

Muayene faaliyetleri gerçekleştirildikten sonra muayene raporu ve/veya sertifikasının düzenlenmesi, hizmetler karşılığı alınacak ücretlerin faturalandırılması ve muayene rapor/belgesinin teslimi işlemleri gerçekleştirilir.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------



## MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRM.01
Yürürlük Tarihi	01.10.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	19.09.2022

Muayene raporları muayene hizmetini gerçekleştirmiş muayene uzmanı tarafından imzalanır. Raporlar hazırlandıktan sonra Muayene Uzmanın raporların orijinal hallerini muayene hizmetleri teknik yöneticisine teslim ederler. Muayene Hizmetleri Teknik Yöneticisi raporları kontrol ettikten sonra herhangi bir uygunsuzluk yoksa raporu imzalar ve firmaya gönderilmesini sağlar.

Muayene hizmetinin tamamı ya da bir kısmı gerçekleştirilmiyorsa bu husus müşteriye yazılı olarak bildirilir.

### 4.2.6.2. İletişim ve Bildirimler

Muayene raporunun teslimi mevzuata göre ilgili kamu otoritesine gönderilmesi gerekiyorsa muayene raporu ve muayene uygunsuzluk raporu veya sertifikanın bir nüshası ilgili mevzuattan sorumlu kamu otoritesine gönderilir. Muayene raporunun orijinal hali istenildiğinde çoğaltılabilir. Gerçekleştirilen muayene hizmetleri sonucunda MSC Belgelendirmenin kanun gereği veya sözleşmeye dayalı taahhütler gereği gizli bilgi vermesine ihtiyaç duyulduğunda Muayene Hizmetleri Müdürü tarafından ilgili müşteri haberdar edilir.

## 5 Şikâyet Ve İtirazlar

Muayene süreci ile ilgili tüm itiraz ve şikâyetler itiraz ve şikâyet komitesi tarafından bağımsız olarak değerlendirilir.

Tüm itiraz ve şikâyetlerin analizi yönetimin gözden geçirme toplantılarında gündeme sunulur.

Uzman görüşü gereken durumlarda değerlendirmede görev alacak personel son 2 yıl içerisinde itiraza konu olan denetim veya muayene faaliyetlerinin hiçbir aşamasında görev almamış olmalıdır.

HAZIRLAYAN  
Yönetim Temsilcisi

ONAYLAYAN  
Genel Müdür





## MUAYENE HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRM.01
Yürürlük Tarihi	01.10.2016
Revizyon No	12
Revizyon Tarihi	19.09.2022

REVİZYON BİLGİLERİ		
Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	01.10.2016	İlk Yayın.
01	02.07.2017	FRM.34 numarası FRM.29 olarak değiştirildi.
02	18.08.2017	Yayımlandıktan sonra muayene raporlarında yapılan değişiklikler
03	17.10.2017	Kapsam genişletme ilaveleri
04	06.02.2018	Teknik Yönetici tanımları düzenlendi. FRM 103 Muayene Hizmet Onay Formu , FRM 103 İş Emri Formu olarak değiştirildi. FRM 102-1 EK 1 Muayene Öncesi Hazırlıklar sözleşme eki olarak prosedüre eklendi. Muayene edilecek cihazlara göre günlük muayene sayısı kısmı eklendi. İlgili dökümanlar kısmında "tüm muayene raporları ve talimatları" ibaresi kaldırılarak formlar ve talimatlar numaraları ile birlikte eklendi.
05	01.03.2018	4.2.4 maddesinde "Teçhizat" başlığı altında tanımlamalar yapıldı.
06	19.03.2018	4.2.4. maddesinde bulunan Muayene tipine göre günlük muayene sayısı tablosu revize edilmiştir.
07	12.04.2019	Kapsam Genişletme ilaveleri yapıldı, ilgili dökümanlar kısmı düzenlendi.
08	25.11.2019	İlgili Dökümanlar, günlük muayene sayıları ve muayene süreleri ile 4.2.4.4 maddesi revize edilmiştir.
09	24.12.2020	Güvensiz ve Kusurlu Asansörlere dair süreler güncellendi.
10	02.04.2021	Asansör yazılım programı Adetsis olarak değiştirildi, FRM.109 EK-2 çıkartıldı.
11	21.09.2021	Muhtelif alanlarda düzenlemeler yapıldı.
12	19.09.2022	Muhtelif alanlarda düzenlemeler yapıldı.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------