

MEVZUAT DEĞİŞİKLİK BİLDİRİM FORMU

İlgi: İş sağlığı ve güvenliği

Tarih: 07.04.2019

Konu: Asansör işletmesi ve bakımları

Yayın Tarihi: 06.04.2019

İlgili Bakanlık: Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını

Yürürlük Tarihi: 06.04.2019

Mevzuatın Adı: ASANSÖR İŞLETME VE BAKIM YÖNETMELİĞİ

Resmi Gazete No: 30737

Değişen Mevzuat: Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği (24/6/2015,29396) yürürlükten kalkmıştır.

DEĞİŞİKLİLİĞİN KAPSAM VE AMAÇI

Amaç: insanların, insan ve yüklerin veya sadece yüklerin taşınmasında kullanılan asansörlerin, insan can ve mal güvenliğini tehdit etmeyecek şekilde kullanımlarını sağlamak ve çevreyi korumak üzere tescili, işletilmesi, bakımı, garanti ve satış sonrası hizmetleri ile hizmet denetimi ve mevcut asansörlerin iyileştirilmesiyle ilgili uyulması gereken kuralları belirlemektir.

Kapsam: Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB) nin yürürlüğe girme tarihi öncesi ve sonrası monte edilmiş asansörleri kapsar.

Asansör kimlik numarası: Kapsama giren her asansör asansör kimlik numarası ile tanımlanır. Asansör kimlik numarası, muayene kuruluşu tarafından periyodik kontrol aşamasından önce oluşturulur ve formata uygun bir etiket üzerinde asansör kabinine iliştilir. Etiket, asansörün kullanım ömrü boyunca muhafaza edilmesinden ve gerektiğinde yenilenmesinden bina sorumlusu (yöneticisi) sorumludur.

Asansörün binaya/yapıya fenni uygunluğunun kontrolü: Asansörün monte edildiği binaya/yapıya fenni uygunluğunun kontrolü ve kontrollerin ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesine dair sorumluluk ilgili ruhsat makamındadır.

Asansörün tescili: Piyasaya arz edilen her asansör ilgili idareye tescil ettirilir. Tescil başvurusu, asansörün piyasaya arz edildiği tarih itibarıyla altmış gün içerisinde söz konusu asansörü piyasaya arz eden, asansör monte eden tarafından yapılır.

Bakım: Bina sorumlusunun bakım sözleşmesi imzaladığı asansör monte eden veya onun yetkili servisi tarafından yapılır. İlk kez kullanıma açılan binada/yapıda yasal olarak bina sorumlusu atanana kadar asansör yaptırıcısı ile asansör monte eden veya onun yetkili servisi arasında bakım sözleşmesi yapılır. Her asansöre ait asansör kimlik numarası ve asansörün açık adresi bu sözleşmede belirtilir.

Asansör Kayıt Defteri: Teknik dokümanların, kimlik numarası, piyasaya arz tarihi, tescil tarihi vb. bilgilerin bulunduğu, asansör periyodik kontrol sonuçları ve kazaların kayıt edileceği asansör kayıt defteri asansörü piyasaya arz eden asansör monte eden tarafından sağlanır. Biten kayıt defteri, bina sorumlusu tarafından asansörün kullanım ömrü boyunca muhafaza edilir.

Bina sorumlusunun yükümlülükleri: Asansörün güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere bakımını yaptırmaktan ve bakım ücretinin ödenmesinden sorumludur. Engellilerin erişilebilirliği için asansörün güvenli bir şekilde sürekli olarak çalıştırılmasını sağlar. Asansörle ilgili herhangi bir tehlikeli durumu asansör monte eden veya onun yetkili servisi tarafından müdahale edilene kadar gerekli güvenlik tedbirini alır.

Mevcut asansörün güvenlik seviyesinin artırılması: Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB) güvenlik seviyesine yakın eş değer bir seviyeye getirilmesinde sorumluluk, bina sorumlusuna aittir.

GÖRÜŞ VE ÖNERİLER

Bina sorumlularının, asansörlerle ilgili sorumlulukları netleşmiştir.

Asansörlerin tescil belgesi, yıllık bakım sözleşmeleri, kayıt defteri ve kayıt defterinde belirtilen teknik dokümanlar, asansör içinde asansör kimlik numarasının bulunduğu etiket ve asansör durumunu gösteren etiket (yeşil) bulunmalıdır.

SONUÇ

Bu yönetmelik ile asansör monte edene servis kurma, asansörü tescil etme, garanti süresi (3 yıl) boyunca takip etme, kayıt defteri oluşturma yükümlülükleri getirilmiştir. Bina sorumlularının sorumlulukları netleştirilmiştir.

NOTLAR: * Bu form, bilgilendirme amaçlıdır. (Detaylı bilgi 0288 412 65 25)

* Talep etmeniz halinde mevzuata uygunluğunuz ilgili birimlerimiz ve uzmanlarınız tarafından değerlendirilebilir.

* İlgili mevzuata " <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2019/04/20190406-1.htm> " linkinden ulaşabilirsiniz.

Düzenletici Faaliyetler	Aksiyon	Sorumlu	Termin

Formu Doldurun

Onay

MEGATRAK