



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

Uygulama ve Araştırma Hastanesi

Döner Sermaye İşletmesi

Teklif No: 20256076

İLAN

03/10/2025 00:00:00

HASTANEMİZ AŞAĞIDA BELİRTİLEN CİHAZ / ALET / MALZEMENİN BAKIM ONARIM HİZMETİ,

İHALE İLE SATIN ALINACAKTIR. İLGİLENEN FİRMALARIN **08/10/2025 TARİHİ, SAAT 11:00**

'E KADAR YAKLAŞIK MALİYET TESPİTİ İÇİN TEKLİFLERİNİ (KDV HARİÇ) ELDEN GETİRMELERİ VEYA İLGİLİ PERSONELİN E-POSTA ADRESİNE BİLDİRMELERİ RİCA OLUNUR.

BEDİHA ÖZARSLAN

MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

MAL / HİZMET	MİKTAR	İSTEK NEDENİ
1 ASANSORLER BAKIMI (PARÇA HARIC) (AYLIK) (38 ASANSOR ICIN)	12,00 ADET	X
Marka/Model /Seri No : *		
Arıza No : *		
2 ASANSORLER BAKIMI (PARÇA HARIC) (AYLIK) (2 ASANSOR ICIN)	12,00 ADET	X
Marka/Model /Seri No : *		
Arıza No : *		

TEKLİF NO 20256076
ÖDEME SÜRESİ 60
NOT : 20256076 NO LU TEKLİF MEKTUBU
MÜRACAT : CEREN KURT
E_MAIL ceren.kurt@deu.edu.tr
TEL : 4122412

NOT :Teklif No belirtilmeyen teklifler değerlendirilmeyecektir.

FORM NO: MYS_0023



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

Uygulama ve Araştırma Hastanesi

03/10/2025 15:42:54

TEKNİK ŞARTNAMESİ

Bu Teknik Şartname ile birlikte aşağıdaki malzeme(ler) alınacaktır.

542.0514.000	ASANSORLER BAKIMI (PARCA HARIC) (AYLIK) (38 ASANSOR ICIN)	ADET	12
542.0515.000	ASANSORLER BAKIMI (PARCA HARIC) (AYLIK) (2 ASANSOR ICIN)	ADET	12

1. GENEL ÖZELLİKLER

2. DETAY JENERİK ÖZELLİKLER

Detay özellikleri bulunan malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ ARAŞTIRMA VE UYGULAMA HASTANESİ

38 ADET ASANSÖR

PARÇA HARİÇ BAKIM-ONARIM ANLAŞMASI TEKNİK ŞARTNAMESİ

- 1.1. Firmanın yüklenildiği bakım ve onarım işlemleri EK-1'de detayları verilen tüm Sistem(ler)i, alt sistem(ler)i ve/veya donanım(ları) bir bütün olarak kapsar. Firma aşağıda tarif edilen bu onarım ve bakım işlemleri sözleşme ekindeki EK-1'e uygun olarak her ay için önceden planlayarak İdareye onaylatılacak ve önerdiği bu çerçevede (bakım periyodu v.b.) bakım yapacaktır. Firma EK-1'de belirtilen cihazların Bakım Planlarını, her bakım periyodu için aylıklar için 12 adet ihale dosyası ile birlikte teslim edecektir. İmza tarihinden itibaren planlanan tarihlerde olabilecek değişiklikler 30 gün içinde idareye onaylatılmak suretiyle değiştirilebilecektir. Onay alınmadan yapılan değişikliklerde iş yapılmamış kabul edilir. Firma, her asansör için Koruyucu Bakım 1 ve 2 de yapacak olduğu bakımların içeriğini belirten detaylı "Check-list"leri ihale dosyası ile birlikte verecektir. Koruyucu Bakım1: Firma tarafından sistem(ler)ini yapısına uygun olarak önceden belirlenmiş aralıklarla periyodik olarak yapılan, temizleyici, koruyucu ve düzeltici nitelikte her türlü kontrolüdür. Gerekliğinde ve varsa sistem(ler)in kalibrasyonu işlemleridir. Firma bu işlem sonunda EK-1 formunu ve/veya dijital servis formunu düzenleyecektir. Koruyucu Bakım2: Sistem(ler)de meydana gelebilecek arızaları önlemek, sistem performansını artırmak, arıza olasılığını azaltmak, sistemin ömrünü uzatmak ve etkin çalışmasını sağlamak amacıyla yapılır. Firma tarafından sistem(ler)in yapısına uygun olarak önceden belirlenmiş aralıklarla periyodik olarak yapılan, temizleyici, koruyucu ve düzeltici nitelikte ve gerektiğinde parça değişimini (montaj etmeyi) de kapsayan her türlü girişim ve kontrolüdür. Gerekliğinde ve varsa sistem(ler)in kalibrasyonu, koruyucu ve düzeltici bakım işlemlerinden her biridir. Yapılan bakım sonucu her bir cihaz için bakım Kontrol Listesi (Check-list) verilecektir. Firma bu işlem sonunda EK-1 formunu ve/veya dijital servis formunu düzenleyecektir.

Onarım (Arıza Bakım) : Sistemin(lerin) tümünün ve/veya bir parçasının teknik prospektüslerinde belirtilen performans ve/veya fonksiyonlardan bir veya bir kısmını kısmen veya tamamen yerine getirmemesi ve/veya bir hatanın veya eksikliğin ortaya çıkması durumunda; sistem(ler)in performans ve fonksiyonlarının istenen/gereken düzeye gelmesi için firmanın yapacağı ve gerektiğinde parça değiştirmeyi (montaj etmeyi) ve tamamlamayı, yazılım ve donanımın güncellenmesini de kapsayan, sistem(ler)in tam fonksiyonlu çalışır hale gelmesi için gereken her türlü işlemdir.

Yedek Parça: Sistem(ler)de arızanın giderilmesi, performansın artırılması, tam kapasite çalışması için değiştirilmesi zorunlu olan her türlü parçayı ifade eder. Firma EK-4 ya uygun olarak bu listeyi ihale dosyası ile birlikte kaşeli imzalı bir şekilde teslim edecektir.

Malzeme: Sistem(ler)in bakım ve onarımı sırasında bakım için gerekli olan her tür sarf, bakım, temizlik ve koruyucu malzemeyi kapsar. Yapılacak her türlü çalışmada kullanılacak takım, avaranlık, alet ve edevatın yanı sıra bakım ve onarımın değişmez unsurlarından olan yağ, bez ve temizlik gereçlerinin kullanımı ve sarfı Yüklenici tarafından karşılanacak olup Yüklenici bunların kullanımı için ayrıca bir ücret talep etmeyecek, İdare bunlar için herhangi bir ödeme yapmayacaktır.

- 1.2. Bakım: Firma tarafından idarenin yazılı ve/veya sözlü bir isteği olması aranmaksızın ve beklemeksizin EK-1'de belirtilen dönem ve takvime uygun olarak yapılacaktır. Anlaşma Periyodundaki her türlü bilgi EK-1'deki iş akışına uygun olarak gerçekleştirilecektir. Firma yaptığı her bakım için bakımı yapan sorumlu kişinin adı-soyadı, temsil ettiği Firma, firmadaki konumu, unvanı ve bakım tarih ve başlangıç-bitiş saatlerinin yer aldığı bir rapor tutacaktır. Tutulan rapor Sistem Sorumlusu, Teknik Hizmetler birimi ve İdareye onaylatıldıktan sonra, birer kopyasını Sistem Sorumlusuna, Teknik Hizmetler birimi ve İdare'ye e-mail dijital servis, bakım formu ve/veya e-kim ile teslim edilecektir. Firma hangi aylarda Koruyucu Bakım 1 ve Koruyucu Bakım 2'yi yapacağını EK-1'de listeleyecektir.
- 1.3. Arıza durumunda Firma, periyodik bakımların dışında ek olarak, Sistem(ler)in tümü veya bir bölümü için bakım işlemlerinin tümünü veya bir bölümünü ek bir ücret istemeksizin yerine getirecektir. Firma ilgili arızanın Teknik Hizmetler biriminin onayını almadan arızaya müdahale etmez. Teknik Hizmetler'in onayı olmadan müdahale edilen arızaların onarıldığı bilgisi ile her türlü bakım onarımıyla ve parça değişikliğiyle ilgili ücret talebi Teknik Hizmetler birimi ve İdareye onaylanmayacaktır.
- 1.4. Önceden planlanan periyodik bakımlar gerekli görüldüğü hallerde Teknik Hizmetler biriminin/İdarenin ön göreceği saat ve günlerde yapılacaktır.
- 1.5. Arıza ve onarım işlemlerinin, Firma tarafından başlatılması için gereken süre anıza bildiriminin sistem sorumlusu tarafından arızanın sisteme girilmesinden sonra ve İdare tarafından sözlü veya yazılı olarak firma teknik servisine/bürosuna/sorumlusuna bildirildiği saatte başlar ve anıza 24 saat aralığında 5 (beş) dakika "en hızlı şekilde" içerisinde müdahale edilmiş olması gerekir. Arızaya 15 dakika içerisinde müdahale edilmemesi durumunda "çalışmayan zaman" süresi başlayacaktır.
- 1.6. Resmi tatil ve mesai saatleri dışında ve hafta sonu oluşan anıza ve onarım işlemleri 1.5 maddesinde belirtilen şartlar geçerlidir.
- 1.7. Yedek parça ihtiyacı bulunmaması halinde arızalı asansör müdahaleden itibaren en geç 30(dokuz) dakika içinde tamir edilmiş olmalıdır. Yüklenici asansörü devreye vermek adına güvenlik risklerinden asla feragat etmemelidir. Ek usta, insan gücü vb. ihtiyaç durumları süreye etki etmeyecek olup yüklenici firma bu konuda tüm önlemleri almak mecburiyetindedir. Ek süreyi açacak durumlarda teknik hizmetler biriminin görevlendireceği kontrol elemanı anında gereken kontrolleri yapacak. Gerekliğinde teknik hizmetler birimi / İdare, servis vb. teknik destek bilgi alma hakkı vardır. Bu durum yüklenici bilgisi ve gözetiminde yapılacaktır.
- 1.8. Firma temsilcilerinin bakım ve onarımları zamanında yapılabilmesi için, sözleşme imza tarihinde faaliyette bulunan, en az 5 (beş) yıldır İzmir'de yerleşik bir bürosu olmalıdır. Servis personel listesi ve nitelikleri sözleşme EK-3'e uygun bilgilerin bulunduğu evrak ihale dosyası ile birlikte verilecektir. Bu listede olabilecek değişiklikler İdareye bir hafta önceden yazılı olarak bildirilecektir.
- 1.9. Bakım ve Onarım İşlemlerinin yapılması için, sözleşme süresi sonuna kadar, Firma mutlak yetkili konumda koordinasyondan sorumlu teknik bir kişi veya birim tarafından böyle sorumlu olarak görevlendirilecektir. Diğer teknik elemanların ise; sayısı, adı, soyadı, teknik unvanları sorumlu oldukları işlere göre ayrı ayrı belirlenerek, liste halinde EK-3'e uygun olarak verilecektir. Sözleşme kapsamındaki sistem(ler)in bakım ve onarımında bu teknik elemanlar sorumlunun denetiminde çalışacaktır. Sorumlu; mesai saatleri içinde ve dışında sürekli

çağrılabilir şekilde hizmet verecektir. Yapılacak işe göre tüm elemanların adı, e-mail adresi, tel ve whatsapp numaraları listede ayrıca belirtilmektedir. Bu listedeki kişilere, çağrı merkezine ulaşılamadığı idare tarafından en az 3 (üç) kişiyle saptandığı takdirde arıza bildirilmiş sayılacaktır. Firma tarafından çalıştırılan ve listede yer alan Teknik elemanların sistem için yeterli teknik eğitimi aldıklarını ve yetkilendirildiklerini yüklenici firma tarafından verilmiş bir belge (eğitim sertifikası v.b.) ile EK-3 'de belgelenmeleri zorunludur. İdare, Firma'dan sözleşme süresi içinde herhangi bir zamanda, yeterli görmediği elemanların değiştirilmesini ve/veya sayılarının artırılmasını isteyebilir. Bu durumda Firma, İdare'den hiçbir şekilde ek ücret istemeyecektir.

- 1.10. Yüklenici firma asansörlerde periyodik bakım ve arızaları kendi bünyesi haricinde başka herhangi bir firmaya ve/veya firma elemanına yaptırmaz. (TAŞIYAR EDEMEZ). Bakım ve arıza personeli en az 3 (üç) yıl sigortalı çalıştığını belgelerini ihale dosyasına koyacaktır. Yüklenici firmasının sorumluluğunda teknik servis elemanları çalışacaktır. Bu durum çalışanların SGK girişinden takip edilecektir.
- 1.11. Yüklenici firmanın, son 3 yıl içinde en az 35 asansörden bakımını kesintisiz yürüttüğünü belgelenmesi zorunludur. Bu tecrübe, kamu kurumları, üniversite hastaneleri veya en az 300 yataklı özel hastane gibi 7/24 çalışan kurumlarda olmalıdır.
- 1.12. Referans Yazısı Zorunluluğu Teklif veren İstekliler, son üç (3) yıl içinde hizmet verdikleri kurum/kuruluşlardan almış en az bir (1) adet olumlu referans yazısı sunmak zorundadır. Olumlu referans yazısı sunmayan İsteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılacaktır. İdare, sunulan referans yazılarının doğruluğunu ilgili kurum/kuruluşlarla doğrudan görüşerek teyit eder. Gerçeğe aykırı bilgi/belge tespiti halinde teklif değerlendirme dışı bırakılır ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
- 1.13. Firma mümkün olduğunca sorumlu elemanı değişmeyecektir. Ancak EK-3'e uygun olarak verilen listede herhangi bir değişiklik olduğu takdirde, İdare'ye bir hafta içinde değişiklik yazısı olarak bildirilecektir.
- 1.14. Sözleşmede yer alan Sistem(ler)in haftada 7 gün, 24 saat kesintisiz çalışmasını sağlayacak şekilde gerekli malzemenin ve yedek parçaların zorunlu (minimum) stok miktarının saptanması, yurt içinden ve/veya yurtdışından temini, stokta bulundurulması Firma sorumluluğundadır. Firma kesintisiz çalışmayı mümkün olduğunca aksatmaksızın satın alma ve stoklama işlerini programlayacak ve yapacaktır.
- 1.15. Yedek parçaların ücretsiz montajı her durumda firmaya aittir.
- 1.16. Firma, kendisine bildirimden itibaren, 30 dakika içinde arızayı gidermekle yükümlüdür. 30 dakika içinde giderilmesi, yedek parça ithali v.b. nedenlerle mümkün olmayan tüm onarımlar bundan sonra "Büyük Onarım" olarak geçecektir. Arızanın büyük onarım olup olmadığına firmamızın EK-7 formuyla bildirdiği önerisiyle İdareye sunacak, Teknik Hizmetler ve İdarece karar verecektir. Bu durumda Firma tahmini onarım süresini İdareye yazılı olarak bildirecektir. Büyük onarım süresi 7 takvim gününü geçemez. Firma en kısa sürede arızanın giderilmesinden ve çalıştırılmasından sorumludur.
- 1.17. Firma onarımı ve gerekiyorsa malzeme ve yedek parça ithalatını, tahmini onarım süresi içinde yapacaktır. Büyük onarım süresince çalışılmayan zaman süresi işlemeyecektir. Gecikme süresinin açıklanması halinde, tahmini büyük onarım süresi başlangıcından başlayarak, arızanın giderildiğinin İdare tarafından tespit edildiği zamana kadar geçen süre çalışılmayan zaman olarak değerlendirilecektir.
- 1.18. Yedek parça ve temini ve/veya tamiri gereken arızalarda firmamızın arızayı giderme yükümlülüğünün kullanıma hatalı arızalarda yazılı sipariş işlemini takiben başlayacaktır.
- 1.19. Sistem(ler) günde 24 saat, haftada yedi gün (resmî tatil günleri ve hafta sonları dâhil) kesintisiz çalıştırılacaktır. Çalışılmayan zamanı aşan her saat için sözleşmede belirtilen cezai müeyyideler uygulanır. Çalışılmayan zaman-İdare'nin arıza bildiriminden, arızaya müdahale edilmemesi durumunda 5 dakika sonra, 5 dakika içinde müdahale edilmesi durumunda 30 dakika sonra, büyük onarım halinde belirtilen süre aşdığında takdirde büyük onarım süresi başlangıcından başlayıp, arızanın giderilerek, tam çalışır hale geldiği, Sistem Sorumlusu ve Teknik Hizmetler birimi, tarafından yazılı olarak onaylandığı zamana kadar geçen süredir.
- 1.20. Alt sistem, donanım, yazılım ve/veya bağlı sistemlerdeki herhangi bir arıza veya bakım nedeniyle sözleşmede yer alan sistem(ler) için çalışılmayan zaman sayısının, kesintisiz 7 günü geçmesi halinde cezai müeyyideler uygulanır.
- 1.21. Madde 1.19 ve yukarıda belirtilen şartlarının oluşması halinde, İdare söz konusu bakım ve/veya onarımı, bedellini bakım yapan firmadan tahsil etmek üzere bir başka firmaya yaptırabilecektir.
- 1.22. Asansörler 'de bakım haricinde oluşabilecek arızalarda, arızalı parçalar üzerinde asansör firmasının teknik ekipman-teçhizat, uzmanlık gerektiren yedek parçaların tamir edilebilmesi için idarenin uygun görmesi kaydıyla onayı ile yedek parçalar ücreti karşılığında başka bir firmaya veya asansör firmasının alt yüklenicilerine yada yükleniciye yaptırılabilir. Örneğin; İnvertör ve Kart tamirleri, Kaskak, Burç-yatacak tamirleri, Makine Motor tamirleri, Kabin-Kapı kaplama ve tadilatı, Kapı motoru v.b tamirler. Bu tür durumların oluşması halinde tüm sorumluluk bakım onarım anlaşması bulunan firmamızıdır.
- 1.23. Firma, sözleşmede yer alan sistemlerin tûmine yapılan bakımlar için EK-1'de birliği verilen ve/veya dıktal bakım ve servis formu Bakım Cetveliini ve/veya Servis Raporu düzenleyerek gerekli imzaları aldırdıktan sonra, sistem sorumlusuna, İdareye ve Teknik Hizmetler Birimine e-mail ve/veya elden teslim edecektir. Firma EK-1 'de tanımlı tüm cihazların periyodik bakımlarını yaptıktan sonra bakım bedeli ödenir. Bakım cetvelinin ve/veya Servis Raporunun teslim edilmediği süreler içindeki aylarda İdare, Firmamızın bakım yapmadığını varsayarak ödeme yapmayacaktır. Sözleşme süresi içinde, ilk defa belirtilmiş periyotlarda, takvim günü ve süresinde bakım yapılmadığı takdirde, İdare sözleşmeyi feshetmekte serbesttir.
- 1.24. Firma, her onarım için yetkili servis formunu her sistem, donanım ve alt sistem ayrı ayrı belirtcektir. Kullanılan yedek parçalara ait imalat kodu ve/veya seri no'su kayda geçirilecek ve ekinde kullanılan yedek parçalara alt faturalarla birlikte İdareye teslim edecektir.
- 1.25. Firma arızanın giderilmesi için varsa yazılım ve donanım üzerinde update (iyileştirme), yenileme, gerektiği takdirde bunları ücretsiz olarak yapacaktır. Update sonrası bir kullanıcı eğitimi gerektiği takdirde bunu ücretsiz olarak yapacaktır. Ayrıca İdare'nin isteği doğrultusunda, Firma tarafından belirlenen elemanlar için ücretsiz eğitim sağlanacaktır. Update, yenileme yapılacak durumlarda İdare'nin yazılı onayı alınmak suretiyle büyük onarım süresi 7 gün uzatılabilir.
- 1.26. Sözleşme süresi içinde,

- Yanlış işçilik/montaj/bakımdan kaynaklanan nedenlerle ve/veya
- Firma tarafından periyodik olarak yapılması gereken kontrol, bakım ve onarımların yapılmaması (bakım ve onarım tetvelleri ve idare'nin yaptığı denetim sonuçları dikkate alınacaktır) ve/veya
- Orijinal ya da muadili olmayan / Yanlış / kalitesiz / arızalı / ucuz / kullanılmış / yersiz / yetersiz adette yedek parça ve malzeme (yedek parça faturaları dikkate alınacaktır) kullanımı ve/veya
- Yanlış / kalitesiz / arızalı / ucuz / yersiz / yetersiz işçilik ve/veya
- Orijinal değerlerinin altında, yetersiz ayarlanma
- Tüm fonksiyonlarını yerine getirmeden çalışması
- Cihazın orijinal aksesuarlarındaki arıza, eksiklik, yetersizlik vb. ile çalışma
- Cihaz çalışmasını engellemeyen ancak orijinalliğini yitirmiş, eksik, kusurlu, kırık veya değiştirilmiş Orijinal ya da muadili olmayan parça bulunması

Sonucu anlaşılan ve çalıştırılmayan, randevan alınamayan, tam fonksiyonlu çalışmayan, yada eksik parçalı donanım(lar)a ve/veya sistem(ler)e ait, parça(lar)ın yenileri, Firma tarafından ücretsiz olarak değiştirilecektir. Değiştirme süresi için, yukarıda verilen büyük onarım süreleri ile ilgili çalışmayan gün maddeleri aynıen uygulanır.

- 1.27. Firma, bakım ve onarım hizmetlerini verebilmek için teknik eleman desteğini, yedek parça teminini ve diğer hususları idare'nin işletme zararlarına yol açmayacak veya bu zararları asgariye indirecek şekilde sağlayacağını taahhüt edecektir.
- 1.28. İdare bakım ve onarım sırasında firma teknik elemanlarının sözleşme kapsamındaki Sistem(ler)e girme yetkisi verecek ve çalışma sahası sağlayacaktır.
- 1.29. Firmanın yüklenildiği bakım ve onarım işlemleri EK-1'de detayları verilen tüm Sistem(ler)i, alt sistem(ler)i ve/veya donanım(lar)a bir bütün olarak tutanakla teslim alınacaktır. Firma asansörlerde gördüğü eksiklikleri tutanakta belirleyecektir. Firma tespit ettiği eksiklikleri büyük onarım süresi içerisinde giderecektir. Bu tespitten sonra oluşabilecek tüm eksiklikleri, arızaları Büyük onarım süreleri içerisinde gidermekle yükümlüdür.
- 1.30. İdarenin isteğine bağlı olarak firma periyodik bakımların dışında, performansın artırılması için ek bakım isteyebilir.
- 1.31. Yüklenici firma bakım onarım işlerini ilk defa üsleneceği EK- 1'de detayları verilen tüm Sistem(ler)i 'in her biri için ayrı ayrı katalog, parça sipariş no'larını da içeren parça listesi, donanım şemaları, montaj-demontaj resimleri, arıza kodları, vb. teknik bilgileri Türkçe ve/veya İngilizce olarak kontrol birimi olan Teknik Hizmetler birimine Dosya/CD/fiş/vb. bellek halinde teslim ederek onay alacaktır. Daha önceki yıllarda aynı cihazlara bakım yapıtısa istenen dokümantasyonu sadece yeni katılan asansörler için ekleyecektir.
- 1.32. Firma asansör kablinde malısur kalacak kişileri kurtarmak üzere, İdarenin belirlediği elemanlara bu işin eğitimi ücretsiz olarak verecek ve bunu belgeleyecektir. Kurtarma işlemi esnasında asansörde meydana gelebilecek olan hasarlar/arızalar kurtarmayı eğitilmiş kişiler tarafından eğitimde aldığı bilgiler ile yapılmış ise sözleşme hükümleri içinde gösterilecektir.
- 1.33. Firma asansör kablini işletme talimatı, kabin içi fennî mesuliyet ve bakımcı firma isim ve bilgilerinin olduğu tablo, idarenin belirlediği acil durum telefon etiketi, Makinalı dairesi asansörlerde makine dairesine asansör kurtarma talimatı, makine dairesi olmayan asansörlerde uygun alanlara etiket olarak asansörlere ücretsiz olarak takılacaktır.
- 1.34. İstekli firma, hidrolik ve elektrikli asansör için bakım hizmeti sunduğunu belgeleyen, TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi, TSE 12255 ve TS EN 13015+A1, ISO 9001:2015 belgesi bulunacaktır.
- 1.35. Firma Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliğinin güncel hükümleri çerçevesinde bakımlarını gerçekleştirecektir. Bu yönetmelik çerçevesinde yapılması gereken tüm hususlara harfiyen uyulacaktır.
- 1.36. Doğal afetler bu şartname kapsamı dışındadır.
- 1.37. Firmalar teklif vermeden önce Ek-1'de belirtilen tüm asansörlere görecek ve iş/bakım hakkında bilgi alacaktır. Firma hastane müdürlüğüne bağlı teknik hizmetler biriminden alınacak yer görme belgesini ihale dosyası ile birlikte sunmalıdır. Ek-5'te verilen Yer Görme Belgesini sunmayan ilgili firmaların teklifleri değerlendirilmeye alınmayacaktır. Teklif verecek istekli, yer görme için kendi bünyesinde çalışan ve SGK girişli olan teknik personel görevlendirmiş olacaktır. Başka firmalarda çalışan kişi teklif verecek firma adına yer görme yapamaz.
- 1.38. Bünyesinde en az 3 (üç) yıl deneyimli Makine Mühendisi olmalıdır. SGK girişinden kontrol edilecektir.
- 1.39. İstekli son üç yıl içinde bedel içeren bir sözleşme kapsamında kabul işlemleri tamamlanmış, ihale konusu işle ilgili veya kamu ve özel sektörde gerçekleştirdiği her türlü bakım ve onarım, yedek parça işlerine ait iş deneyimini gösteren belgeleri ihale komisyonuna sunacaktır.
- 1.40. Yüklenici firma elemanları Çalışma Bakanlığı ve İş Kanunu'nun ilgili yasa hükümlerine uygun vardiya veya postalar halinde çalışacaktır. Yüklencisi 7/24 en az 1 (bir) personel bulunduracaktır.
- 1.41. Yüklenici firma elemanları, çalışma saatleri içerisinde kurumumuzun kıyafet yönetmeliğine uygun giyivecek ve yaka kartları takılacaktır.
- 1.42. Firmaların şartname maddelerinin her birine ayrı ayrı ve Türkçe olarak şartnamedeki sıraya göre cevap vereceklerdir. Cevaplar firma başlıklı ayrı bir bagde "Asansörler Parça Haric Bakım Onarım" sistem ile ilgili teklifimizin "Şartnameye Uygunluk Belgesi" başlığı altında, yazılmış ve imzalanmış olmalıdır.

[Handwritten signature]
F. Anadol
İkeri

[Handwritten signature]
Kurat G. G. G.
ile

SİSTEM (LER) BAKIM PROGRAMI

Sistem Adı	Cihaz/Bakım Adı	Demirbaş No	Sistem Kodu	ASANSÖR KONTROL NUMARASI	DURAK SAYISI	Genel Bakım Periyodu(g/yıl)	Planlanan Bakım Tarihi/Dönemi	Yapılacak İşler
1. ASANSÖR	1. BLOK ÇIKIŞ SAĞ	85463	K1	354880734/9	9	Ayda bir kez		EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
2. ASANSÖR	1. BLOK ÇIKIŞ SOL	85464	K2	354880734/10	8	Ayda bir kez		EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
3. ASANSÖR	1. BLOK SAĞT ARKASI SAĞ	84884	K3	354880734/3	8	Ayda bir kez		EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
4. ASANSÖR	1. BLOK SAĞT ARKASI SOL	84885	K4	354880734/4	8	Ayda bir kez		EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
5. ASANSÖR	1. BLOK PATOLOJİ BİNA	61395	Patoloji	354880734/11	2	Ayda bir kez		EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
6. ASANSÖR	1. BLOK ÇÖP ASANSÖRÜ	63325	Çöp	684615313/1	8	Ayda bir kez		EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
7. ASANSÖR	10. BLOK BİNA	63657	10. Bina	613380757/1	6	Ayda bir kez		EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
8. ASANSÖR	ÇOCUK HASTANESİ	61759	C1	348834540/1	5	Ayda bir kez		EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
9. ASANSÖR	ÇOCUK HASTANESİ	61760	C2	348834540/2	5	Ayda bir kez		EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
10. ASANSÖR	ÇOCUK HASTANESİ	63943	C3	348834540/3	5	Ayda bir kez		EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
11. ASANSÖR	9. BLOK / MÜKÜLER TIP	63652	P1	474181336/1	2	Ayda bir kez		EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
12. ASANSÖR	8. BLOK SOL	63660	P2	556650794/1	5	Ayda bir kez		EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
13. ASANSÖR	8. BLOK SAĞ	63661	P3	556650794/2	5	Ayda bir kez		EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
14. ASANSÖR	6. BLOK SAĞ	63653	P4	588014159/2	5	Ayda bir kez		EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
15. ASANSÖR	6. BLOK SOL	63654	P5	588014159/1	5	Ayda bir kez		EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
16. ASANSÖR	11. BLOK SAĞ	63655	P6	511302572/1	6	Ayda bir kez		EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
17. ASANSÖR	11. BLOK SOL	63656	P7	511302572/2	6	Ayda bir kez		EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
18. ASANSÖR	7-11. BLOK MÜL / ARKASI	63695	P8	556650794/3	5	Ayda bir kez		EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
19. ASANSÖR	5. BLOK / MÜLFAK SOL	63658	M1	468775002-3	3	Ayda bir kez		EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
20. ASANSÖR	5. BLOK / MÜLFAK SAĞ	63659	M2	468775002/4	3	Ayda bir kez		EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.

Koray Güfteci
ME

21	ASANSÖR	İLHAN ONAT ÇÖP 5 KİŞİ 400 KG 1 M/S MASH	63662	H1 (100)	563962646/1	4	Ayda bir kez	EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
22	ASANSÖR	İLHAN ONAT SERVİS 13 KİŞİ 1000 KG 1 M/S MASH	63663	H2 (1000)	563962646/2	4	Ayda bir kez	EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
23	ASANSÖR	İLHAN ONAT GİRİŞ 21 KİŞİ 1000 KG 1 M/S MASH	63664	H3 (1600)	563962646/3	4	Ayda bir kez	EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
24	ASANSÖR	4. BLOK ÖN SAĞ	TC0002638 / 61716	Y1	468775002/5	5	Ayda bir kez	EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
25	ASANSÖR	4. BLOK ÖN SOL	TC0002637 / 61715	Y2	468775002/6	5	Ayda bir kez	EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
26	ASANSÖR	4. BLOK ARKA SAĞ	TC0002639 / 64274	Y3	468775002/7	5	Ayda bir kez	EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
27	ASANSÖR	4. BLOK ARKA SOL	TC0002640 / 61717	Y4	468775002/8	5	Ayda bir kez	EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
28	ASANSÖR	3. BİNA KİT	TC00012237 / 61708	O2	639781558/2	5	Ayda bir kez	EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
29	ASANSÖR	3. BİNA/MUZAFFER NUFİT ONKOLOJİ	TC0002630 / 61710	O1	639781558/1	5	Ayda bir kez	EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
30	ASANSÖR	RADYOMÜNKLEİD	TC00013050 / 61722	Radyomümkleid	598005775/1	2	Ayda bir kez	EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
31	ASANSÖR	4. BLOK STERİL KİRLİ	TC0002627 / 61703	S1 KİRLİ	468775002/1	5	Ayda bir kez	EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
32	ASANSÖR	4. BLOK STERİL TEMİZ	TC0002626 / 61702	S2 TEMİZ	468775002/2	5	Ayda bir kez	EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
33	ASANSÖR	MEDİKO	88846	Tınaztepe/Mediko	351416623-1	3	Ayda bir kez	EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
34	ASANSÖR	4. Blok	6257	Muşşar	****	2	Ayda bir kez	EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
35	ASANSÖR	1. BLOK GİRİŞ SAĞ	90034	K5	354880734/5	8	Ayda bir kez	EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
36	ASANSÖR	1. BLOK GİRİŞ SOL	90035	K6	354880734/6	8	Ayda bir kez	EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
37	ASANSÖR	1. BLOK SAĞT ARKASI SAĞ	90036	K7	354880734/7	8	Ayda bir kez	EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.
38	ASANSÖR	3. Bina	90080	O3	639781558/3	5	Ayda bir kez	EK 8 de belirtilen işler yapılacaktır.

Sistem Sorumlusu

Teknik Hizmetler

kluvant Çiftçi
ile

Ali TANAZAL
Makine Teknikleri

FİRMA TEKNİK PERSONEL VE ALTYAPI LİSTESİ

Sıra No	Adı Soyadı-Unvanı	Telefon Numarası	Çap Telefon Numarası	Sorumlu Olduğu İş/Sistem	Sürekli Bulunacağı Yer - Firma

(Gerektiğinde satır ekleyiniz.)

1. Firma tarafından görevlendirilen teknik personelin Drealici Firma onaylı teknik servis eğitim ve yeterlik sertifikası idare ' ye yazılı belge olarak sunulacaktır.
2. Bu listelerdeki değişiklikler bir hafta içinde idare ' ye bildirilecektir.
3. Teknik açıdan sözleşme yapılacak firmadan istenen özellikler ve firmada bulunması gereken belgeler 2. maddesinde belirtilen özellikler ek olarak verilecektir.

YEDEK PARÇA LİSTESİ

Sıra No	İlgili Sistem-Cihaz	Yedek Parça Adı	Yedek Parça Kodu ve Seri No	Adet	Garanti Süresi

(Gerektiğinde satır ekleyiniz.)

Firma Onayı

Meriç Gifter
de

EK-7



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ
BÜYÜK ARIZA TALEP FORMU

...../...../202

CIHAZIN ADI	
DEMİRBAŞ NO	
MARKASI	
MODELİ	
SERİ NO	
DURUMU	
AİT OLDUĞU YER	
ARIZA NO	
TALEP NEDENİ	
EK BELGELER	

TALEP EDEN
Firma Yetkilisi

ONAY
Teknik Hizmetler

Ali TANAZAL
Makine Teknikeri

ONAY
Başhekimlik

Murat G. Hacı
Me

EK-5

...../202.....

İHALE KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

İhale kayıt numarası:

İhale adı:

İŞ YERİ GÖRME BELGESİ

İhale kayıt numarası: olan ASANSÖRLER PARÇA
HARIÇ BAKIM-ONARIM ihalesi kapsamında periyodik bakım yapılacak olan asansörleri yerinde gördüm,
çevresini inceledim, mahallin ve asansörlerin özelliklerini gördüm ve öğrendim.

Alan ve asansörler ile ilgili olarak her türlü bususu ilgili yetkili mercilerden araştırıp öğrendim ve tüm
bakımları gerektiğinde yedek parça montajları ile ilgili gerekli fiyabillikemi yaptım.

Söz konusu işe ait olan teklifimi bu çalışmamıza göre sunduk.

İDARE
İMZA KAŞE

FİRMA
İMZA KAŞE

Ali TANAZAL
Makine Teknikeri

Murat Gıftari
Me

ER-8

Asansörlere uygulanan bakımın amacı, donanımın performansını, güvenilirliğini sağlamaktır. Ayrıca tesisi düzenli ve verimli, arızayı önleyecek düzeyde emniyetli olarak çalıştıracak en üst düzeyde tutmak ve işleme kayıplarını en aza indirmek de bakımın amaçlarındandır. Bunun için uygulanması gereken bakım yöntemleri şunlardır;

b1) Korumucu ve Planlı Bakım: Donanım ve elemanların çalışmalarını yeterli ve uygun bir şekilde sürdürülmesi için düzenlenen bakım.

b2) Arızadan Kaynaklanan Bakım: Donanım ve elemanların yeniden eski çalışma koşullarına dönmesini sağlayan bakım.

b3) Değiştirme: Donanım ve elemanlar aşındığında veya daha fazla güvenli ve uygun çalışma kabiliyetini yitirdiğinde uygulanan bakım.

b4) Dinamik Bakım: Donanımın uzaktan izleme ve bilgilerin bilgisayar tarafından sürekli değerlendirildiği bakım [1].

Kullanılan makine ve donanımların kalitesi çok çeşitlilik gösteren ve değişik güvenilirlik seviyelerine sahip olan asansörler, tüm sistemle ve tek tek elemanlarla belirlenir. Asansör tesisi için güvenilirliği arttırmak için uygulanması gereken faktörler şunlardır:

- Korumucu bakım,
- Doğru ve tam bir bakım,
- Problem yaratan elemanların yerine daha güvenilir elemanları kullanma,
- Rapor edilen tesisin tasarımcı tarafından gerekli değişikliklerin yapılması,

ASANSÖRÜN MUAYENE VE BAKIMI

Asansör tesislerine uygulanan koruyucu bakım, donanımın hasara uğramadan önlemek veya geciktirmek ve ek olarak meydana gelen arızaların şiddetini azaltmak için kullanılır. Bakım için "muayene" ve "servis" hizmetleri uygulanmaktadır.

Asansör Tesislerinin Muayenesi

Kritik parçaların muayenesi, tesisin güvenirliliğinin artmasıyla doğrudan ilgilidir. Muayene, parçaların değiştirilmesi ve ileride olası arızaların giderilmesini sağlar ve normal olarak bütün bakım programları süresince uygulanır. Güncel Standartlarında da belirtilen muayeneler asansör tesisine uygulanmalıdır. Gözle ve elle yapılan muayenelerin önemlileri şunlardır:

- Halatlarda ve/veya kayışlı sistemlerde kopuk tellerin var olup, olmadığının kontrolü ve aşınıp aşınmadığına bakılmalıdır.
- Tahrik kasnağı yivinde aşınma kontrol edilmelidir.
- Ray pabuçları kontrol edilmelidir.
- Asansör kablosunup dış muhafazasında çatlak olup olmadığına kontrolü yapılmalıdır.
- Makine grubunda dişli ve yataklarda aşınma olup olmadığı kontrol edilmelidir.
- Yaylı ve hidrolik tamponların çalışıp, çalışmadığı kontrol edilip, ayarlanmalıdır.
- Somun ve civataların gevşeyip gevşemediğine bakılmalıdır.
- Kat ayarlarının verilen sınırlarda olup olmadığına bakılmalıdır.
- Kalın kat ayarları ve durak kapı açılmaları kontrol edilmelidir.

Ali TANAZAL
Makine Teknikeri

Murat Güfteci
ile

- Frenleme elemanlarından birinin görev yapmaması ile diğer elemanların kabini durdurmadığı fren konstellasyonlarında mekanik frenler kontrol edilmelidir.

Muayene genellikle yakın gelecekte hangi elemanların tamir veya bakıma ihtiyaç duyacağını ölçmek için düzenli periyotlarda yapılır. Bu gibi muayeneler asansörün geçici hizmet dışı kalması gibi kısa süreli zararlara yol açabilir. Ancak diğer taraftan bu muayeneler, arıza esnasındaki zaman kayıplarının toplamının kabul edilebilir düzeylere indirir. Asansör kullanıcıları ve bakım elemanları, işçilik ve malzeme tutarları yüksek olduğundan koruyucu bakım tutarlarını minimum düzeyde tutmaya çalışmalıdır.

4.2. Asansörlerde Uygulanan Servis Hizmeti

Asansör tesislerinde yapılacak olan rutin temizleme, yağlama ve ayarlama, aşınmayı önemli ölçüde azalttığı gibi arızayı da önlemektedir. Ancak bütün bunlar arızanın meydana gelmesini önlemez. Asansörün yağlanması gerekli insani ve parçaların imalatçı firmanın tavsiyelerine göre ve önerdiği koruyucu yağ ile yapılmalıdır. Sürekli yağ içinde çalışan elemanların yağ düzey kontrolleri yapılmalı, belirtilen sınırlarda yağlar değiştirilmelidir. Sürtünmeye tabi elemanlar paslanmaya karşı koruyucu yağ ile yağlanmalıdır. Kapalı kısımlar sökülerek, iç kısımlar temizlenmeli ve yağlanmalıdır.

Yağlanması ve temizlenmesi gereken elemanlar şunlardır [4]:

- Askı hatları, belirlenen şekilde yağlanmalı ve birkaç kez kabini durdurulup, çalıştırılmalıdır. Bu halde kayma olup olmadığı kontrol edilmelidir.
- Kılavuz raylar yılda en az bir kez tamamen temizlenip, yağlanmalıdır.
- Hidrolik tamponlar, belirlenen aralıklarla kontrol edilmeli, hidrolik yağının istenen düzeyde tutulmalıdır.
- Kumanda anahtarları ve röleler, temizlenmeli ve belirtilen yerleri yağlanmalıdır.
- Emniyet halatları aksi belirtilmedikçe yağlanmamalıdır.
- Emniyet tertibatlarının hareket eden parçaları temizlenmeli ve belli aralıklarla yağlanmalıdır.

Asansör tesisinin temizlenmesi ve temiz tutulması gereken kısımları ise şunlardır:

- Asansör boşluğu, temiz tutulmalı, kuyu depo olarak kullanılmamalıdır. Alt boşlukta su toplanmışsa tanıyıp edilip, vakum sağlanmalıdır.
- Kuyu tavan makine motorların bulunduğu kısma temiz tutulmalıdır. Asansör hatcinde yabancı cisim, parçalar bulunmamalıdır.
- Kabin üst yüzeyi, temiz olmalı ve tehlike kapağı ile havalandırma sistemi kontrol edilmelidir. Kabin üstünde herhangi bir malzeme bulunmamalıdır.
- Asansörün genel kısımları Yangına dayanıklı ve/veya uygun boya ile boyanmalıdır. Boyalar asansörün çalışan kısımlarına zarar vermemelidir.

Servis hizmetinde yağlama, temizleme işlemlerinin haricinde yapılması gereken son işlem ayarlardır. Asansör tepesinde bulunan kısımlar ve gerekli ayarlar şunlardır:

- Fren ayarları; frenlemenin sarsıntısız olmasını sağlayacak şekilde bakım talimatında verilen aralıklarla yapılmalıdır.
- Kapı ayarları; bakım talimatına göre kapının hızla çarpmasına veya açık (veya aralık) kalmasını önleyecek, istenen yumuşaklıkta kapının kapanmasını sağlayacak şekilde olmalıdır. Otomatik kapılarda, kapı açıp kapama makinelerinin muayenesi ve ayarları yapılmalıdır. Her kapı kilidimin tutukluk yapmadan tam emniyetle kilitlemesini sağlayacak biçimde risk kabiri karışığının muayeneleri ve ayarları da yapılmalıdır.
- Röle ayarları; çalıştırıcı ve durdurucu kontakların basıncının muayenesi ve yayların ayarları yapılır. Klemens vidalarının sıkılığına bakılmalıdır.

Ali TANAZAL
Makine Teknikeri

Kıvanç Gıfta
ile

Enversör ayarları; kontaktların birbirine göre uzaklıklarının eşitliği sağlanmalı, değme basıncını sağlayan yayların ayarları yapılmalı ve kontaktlardaki oksitlenme giderilmelidir [5].

D. Asansörlerde Bakım Prosedürü

Asansör tesislerinde uygulanan bakım prosedürü, güncel standardında verilen "Asansör Bakım Kuralları" ve güncel Standardında verilen hususlara uygun olmalıdır. Bakım işlemi elektrikle çalışan insan ve yük asansörleri için her ay bir kez yapılmalıdır. Her asansörün bakımı, bakım talimatında bulunan hususlara uygun olarak, bakım yapmakla yetkili kişiler olan "bakım personeli" tarafından yapılmalı ve her bakım sonuçları bir "bakım raporu" ile tespit edilmelidir.

Bakım prosedürü ve detayları bir talimatname ile belirlenmiştir. Burada asansörü oluşturan elemanların bakım aralığı, ayarları, toleransları ölçüleri ve kullanma koşulları bulunmaktadır. Bakım işlemi, bakım aralığının başında yapılmalıdır. Tüm elemanların bakım aralıkları (en az yılda bir kez olmak üzere) yapımı tarafından saptanmalıdır. Bakımı yapacak personel, Bakımcı Firmasının yetkili bilgisi teknik eleman olmalı ve yetkili kıldığı teknik elemanı bildirir belgeyi idareye verilmelidir.

Basit bir bakım, temizleme, yağlama ve küçük ayarlamaları kapsar. Bazı hallerde tamir ve aşınmış veya kırılmış parçalara değiştirilmesi işlemlerini içerir. Ancak günümüzde asansör tesislerinin bakımında sadece bu basit yöntemi uygulaması yeterli olmamaktadır. Bunlara ilave olarak koruyucu ve planlı bir bakım yapılmalı, Standart ve Yönetmeliklere uyulmalıdır. Eğitilmiş ve tecrübeli bakım personeliyle, uygun hazırlanmış bakım talimatına göre en az yılda bir defa bakım yapılmalıdır.

d.1. Asansör Bakım Defteri

Her asansörün 29 Haziran 2016 tarih ve 29557 sayılı "Asansör Yönetmeliği" ve 6 Nisan 2019 tarih ve 30737 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan ve/veya Güncel "ASANSÖR İŞLETME VE BAKIM YÖNETMELİĞİ" ne uygun olarak bakım işleri yapılmalı ve "bakım raporu" tutulmalıdır. Ayrıca her asansörün bir "bakım defteri" bulunmalıdır. Bu deftere tarih belirtilerek oluşan arızalar, kazalar, bakım ve muayeneler kaydedilmelidir [7].

Asansörlerle ilgili bilgilerin bulunduğu "bakım defteri", Güncel Standardında belirtildiği şekilde, asansörün ana karakteristiklerini ve bütün diğer belgeler en geç tesisin hizmete alınmasında düzenlenmeli ve kaydedilmelidir. Bu kayıtları asansörün son durumunu yansıtmaları sürekli sağlanmalıdır.

Bakım defterinde bulunması gereken hususlar şunlardır; asansörlerin teknik karakteristikleri, hizmete alındığı tarih, halat ve zincirleri için belgeler ve tip kontrol belgesi gerektiren parçalarla ilgili belgeler, önemli değişiklikler, değiştirilen halatlar veya önemli parçalar, kazalar ve tarihleri bulunmalıdır.

Emniyet kurallarının değerlendirilmesi için gerekli olan tesis planları ve devre şemaları, muayene ve deney raporlarının tarihli kopyaları ve bunlarla ilgili mütalaalar bulunmalıdır.

Bakım defteri her durumda, bakım servisine, muayene ve deneyler için sorumlu kişi veya kuruluşa talep edildiğinde verilmelidir. Bakım için gelen personel tarafından üç nüsha olarak hazırlanan "bakım raporu"nun bir nüshası bakımı yapan tarafından saklanmalı, ikinci nüsha bakım yaptırana verilmeli, son kopya ise bakım defterine konulmalıdır. Değiştirilen parçalar da bu deftere kaydedilmelidir.

MAKİNE –MOTOR GRUBU

Makine dairesi asansörlerde uygulanması gereken bakım prosedürleri uygulanacaktır

A.C tahrik motor yataklarının kontrolü, yağ ikmalinin yapılması

A.C tahrik motor içinin Etk. süpürgesi ile emdirilmesi

Tahrik ve Y Kasnakları kontrolü

Tahrik makinesi karşı yatağının kontrolü ve yağ ikmali

Tahrik makinesi fren ve aksesuarlarının kontrolü ve ayarı

Tako jeneratör komütörlerinin kontrolü temizlenmesi

Tahrik motor fanının kontrolü ve temizlenmesi

Motor koruma rölesinin kontrolü

Makine dairesinin temizliğinin yapılması

KUMANDA TABLOSU

Tabloların içindeki cihazların efek. Süpürgesi ile temizlenmesi

Tabloların fanlarının kontrolü (varsa)

KAT KAPILARI

Kapıların katlarda çalışır ve amortisör kontrolü

Ali TANAZAL
Makine Teknikeri

Murat Gifter
ile

Kapı kilit ve kontaklarının temizlenmesi ve kontrolü

(tek nolu aylarda tek; çift nolu aylarda çift nolu kapılara bak.)

KABİN VE AKSESUARLARI

Kabin üstünün genel temizliğinin yapılması

Kabin üstündeki emniyet kontaklarının fonksiyon kontrolünün yapılması

Kabin kılavuz tekerlek ve patenlerinin kontrolü, ayarlanması

Kabin taban kontaklarının ve ayarlarının yapılması

Kabin kapı açma manyetinin sökölüp temizlenmesi

Kabin iç kumanda, aydınlatma, ve havalandırmanın kontrolü

Kabin içi (varsa) diafon, alarm, telefon, sisteminin kontrolü

Kabin iç kapı emniyetinin (varsa) kontrolü

KUYU ÜNİTELERİ VE RAYLAR

Kabin ve k. ağırlık raylarının gaz ile temizlenmesi

Kabin ve k. ağırlık raylarının gerekiyorsa yağlanması

Kuyu dibinin temizliğinin yapılması

Denge zinciri ve kasnağının, varsa kontrolü ve yağlanması

Hidrolik tamponlar (varsa) yağ ikmalı

Kuyu aydınlatmanın kontrolü.

Kuyu dibi stop şalterlerinin, regülatör kontaklarının kontrolü

Karşı ağırlık paten veya kılavuz tekerlek kontrolü

ÇELİK HALATLAR

Ç. halat ve bağları ve/veya kayış noktalarının kontrolünün yapılması

Ç. halatların gerekiyorsa yağlanması

DIŞ KUMANDA

Dış kumanda düğmeleri, otk, gong, sinyal ve dijital kontrolü

Ç. Halat düzenleme takozları kontrol edilmeli

Paraşüt sistemindeki saplamaların ayarı yapılmalı

Paraşüt sistemindeki kelepçeler kontrol edilmeli, eksik olanlar tamamlanmalı

Regülatör swiclerinin bağlantıları çalışırılık işlevliği kontrol edilmeli

Halat arama pünleri kontrol edilmeli

Halat hat işaretlemeleri kontrol edilmeli

Ali TANAZAL
Makine Teknikeri

Kurum Gitti
de

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ ARAŞTIRMA VE UYGULAMA HASTANESİ

2 ADET ASANSÖRLER

PARÇA HARİC BAKIM-ONARIM ANLAŞMASI TEKNİK ŞARTNAMESİ

- 1.1. Firmanın yüklenmiş bakım ve onarım işlemleri EK-1a'da detaylı verilen tüm Sistem(ler)i, alt sistem(ler)i ve/veya donanım(ları) bir bütün olarak kapsar. Firma aşağıda tarif edilen bu onarım ve bakım işlemleri sözleşme ekindeki EK-2(A veya B)'ye uygun olarak her ay için önceden planlayarak idareye onaylatacak ve önerdiği bu çerçevede (bakım periyodu v.b.) bakım yapacaktır.

Firma EK-1a'da belirtilen cihazların Bakım Planlarını, her bakım periyodu için aylık 12 adet ihale dosyası ile birlikte teslim edecektir. İmza tarihinden itibaren planlanan tarihlerde olabilecek değişiklikler 60 gün içinde idareye onaylatılmak suretiyle değiştirilebilecektir. Onay alınmadan yapılan değişikliklerde iş yapılmamış kabul edilir.

Firma, her cihaz için Koruyucu Bakım 1 ve 2 de yapacak olduğu bakımların içeriğini belirlenmiş detaylı "Check-list"leri ihale dosyası ile birlikte verecektir.

Koruyucu Bakım1: Firma tarafından sistem(ler)in yapısına uygun olarak önceden belirlenmiş aralıklarla periyodik olarak yapılan, temizleyici, koruyucu ve düzeltici nitelikte her türlü kontroldür. Gerekliğinde ve varsa sistem(ler)in kalibrasyonu işlemleridir. Firma bu işlem sonunda EK-2 (A ve B) formunu ve/veya dijital servis formunu düzenleyecektir.

Koruyucu Bakım2: Sistem(ler)de meydana gelebilecek arızaları önlemek, sistem performansını artırmak, arıza olasılığını azaltmak, sistemin ömrünü uzatmak ve etkin çalışmasını sağlamak amacıyla yapılır. Firma tarafından sistem(ler)in yapısına uygun olarak önceden belirlenmiş aralıklarla periyodik olarak yapılan, temizleyici, koruyucu ve düzeltici nitelikte ve gerekliğinde parça değiştirmeyi (montaj etmeyi) de kapsayan her türlü işlemin ve kontroldür. Gerekliğinde ve varsa sistem(ler)in kalibrasyonu, koruyucu ve düzeltici bakım işlemlerinden her biridir. Yapılan bakım sonucu her bir cihaz için bakım Kontrol Listesi (Check-list) verilecektir. Firma bu işlem sonunda EK-2 (A ve B) formunu ve/veya dijital servis formunu düzenleyecektir.

Onarım (Arıza Bakımı) : Sistemin(lerin) tümünün ve/veya bir parçasının teknik prospektüslerinde belirtilen performans ve/veya fonksiyonlardan bir veya bir kaçını kısmen veya tamamen yerine getirmemesi ve/veya bir hatanın veya eksikliğin ortaya çıkması durumunda; sistem(ler)in performans ve fonksiyonlarının istenen/gereken düzeye gelmesi için firmanın yapacağı ve gerektiğinde parça değiştirmeyi (montaj etmeyi) ve tamamlamayı, yazılım ve donanımın güncellenmesini de kapsayan, sistem(ler)in tam fonksiyonlu çalışır hale gelmesi için gereken her türlü işlemdir.

Yedek Parça: Sistem(ler)de arızanın giderilmesi, performans artırılması, tam kapasite çalışması için değiştirilmesi zorunlu olan her türlü parçayı ifade eder. Firma EK-6 ya uygun olarak bu listeyi idareye onaylatacaktır.

Malzeme: Sistem(ler)in bakım ve onarımı sırasında bakım için gerekli olan her tür sarf, bakım, temizlik ve koruyucu malzemeyi kapsar.

Yapılacak her türlü çalışmada kullanılacak takım, avadanlık, alet ve edevatın yanı sıra bakım ve onarımın değişmez unsurlarından olan yağ, bez ve temizlik gereçlerinin kullanımı ve sarfı Yüklenici tarafından karşılanacak olup Yüklenici bunların kullanımı için ayrıca bir ücret talep etmeyecek, idare bunlar için herhangi bir ödeme yapmayacaktır.

- 1.2. Bakım; Firma tarafından idarenin yazılı ve/veya sözlü bir isteği olması aranmaksızın ve beklemeeksizin EK-2(A veya B)'de belirtilen dönem ve takvime uygun olarak yapılacaktır. Anlaşma Periyodundaki her türlü bilgi EK-2(A veya B) daki iş akışına uygun olarak gerçekleştirilecektir. Firma yaptığı her bakım için bakımı yapan sorumlu kişinin adı-soyadı, temsil ettiği Firma, firmadaki konumu, unvanı ve bakım tarih ve başlangıç-bitiş saatlerinin yer aldığı bir rapor tutacaktır. Tutulan rapor Sistem Sorumlusu, Teknik Hizmetler ve idareye onaylatıldıktan sonra, birer kopyasını Sistem Sorumlusuna, Teknik Hizmetler ve idare'ye e-mail dijital servis, bakım formu ve/veya elden teslim edilecektir. Firma hangi aylarda Koruyucu Bakım 1 ve Koruyucu Bakım 2'yi yapacağını EK-2A ve EK-2B de listeleyecektir.
- 1.3. Arıza durumunda Firma, periyodik bakımların dışında ek olarak, Sistem(ler)in tıkmı veya bir bölümü için bakım işlemlerinin tümünü veya bir bölümünü ek bir ücret istemeksizin yerine getirecektir. Firma ilgili arızanın Teknik Hizmetlere Bildirildiğinin onayını almadan arızaya müdahale edemez. Teknik Hizmetler'in onayı olmadan müdahale edilen arızaların onarıldığı bilgisi ile her türlü bakım onarımıyla ve parça değişikliğiyle ilgili ücret talebi Teknik Hizmetler ve idareye onaylanmayacaktır.
- 1.4. Periyodik Bakımlar idare'nin onayı ile normal çalışma saatleri içinde (08.30 - 17.30) "resmi tatil ve hafta sonları hariç olmak üzere" Teknik Hizmetler'in bilgisi ve gözetiminde yapılacaktır. Teknik Hizmetler Biriminin bilgisi olmadan yapılan yada takvimi değiştirilen (bkz. Madde 1.1) bakımlarda İş Yapılmamış Kabul edilir.
- 1.5. Onarım işlemlerinin, Firma tarafından başlatılması için gereken süre mesai saatleri içinde (08.30/17.30); arıza bildirimünün sistem sorumlusu tarafından arızanın sisteme girilmesinden sonra ve idare tarafından sözlü veya yazılı olarak firma teknik temsilcisi/bürosuna/sorumlusuna bildirildiği saatte başlar ve arızaya iki saat içerisinde müdahale edilmiş olması gerekir. Arızaya 2 saat içerisinde müdahale edilmemesi durumunda "çalışılmayan zaman" süresi başlayacaktır.
- 1.6. Firma temsilcilerinin bakım ve onarımın zamanında yapılabilmesi için, sözleşme imza tarihinde faaliyette bulunan, İzmir'de yerleşik bir bürosu olması, Servis personeli listesi ve nitelikleri sözleşme EK-3'e uygun bilgilerin bulunduğu evrak ihale dosyası ile birlikte verecektir. Bu listede olabilecek değişiklikler idareye 2 hafta önceden yazılı olarak bildirilecektir. Bildirim yapılmaması ve listede belirtilen kişilere madde 1.5'te belirtilen listede ulaşamaması halinde çalışılmayan zaman başlatılacaktır.
- 1.7. Bakım ve onarım işlemlerinin yapılması için, sözleşme süresi sonuna kadar, Firma müdahale yetkili konumunda koordinasyondan sorumlu teknik bir kişi veya birim (bundan böyle sorumlu olarak geçecektir) görevlendirilecektir. Diğer teknik elemanların ise; sayısı, adı, soyadı, teknik

unvanları; sorumlu oldukları işlere göre ayrı ayrı belirlenerek, liste halinde EK-3'e uygun olarak verilecektir. Sözleşme kapsamındaki sistem(ler)in bakım ve onarımında bu teknik elemanlar sorumlunun denetiminde çalışacaktır. Sorumlu; mesai saatleri içinde ve dışında sürekli çağrılacak şekilde hizmet verecektir. Yapılacak işe göre tüm elemanların adı, e-mail adresi, tel ve whatsapp numaraları listede ayrıca belirtilecektir. Bu listedeki kişilere, çağrı merkezine ulaşılmadığı idare tarafından en az 3 (üç) kişiyle saptandığı takdirde arıza bildirilmez sayılacaktır. Firma tarafından çalıştırılan ve listede yer alan Teknik elemanların sistem için yeterli teknik eğitimi aldıklarını ve yetkilendirdiklerini Temsilci Firma tarafından verilmiş bir belge (eğitim sertifikası v.b.) ile EK-3 'de belgelenmeleri zorunludur. Firma mesai saatleri içinde ve dışında oluşacak arızanın bildirileceği kendi personelinin çalıştığı 7/24 hizmet veren bir Çağrı Merkezine sahip olacaktır. Çağrı Merkezi olmayan firmanın teklifi değerlendirilmeyecektir. Çağrı merkezi personeli kendi personeli olacaktır ve sadece çağrı merkezine hizmet veren kişilerden oluşmalıdır. Cep telefon numaraları veya sabit hat numaraları çağrı merkezi numaraları sayılmayacaktır. Çağrı merkezi numaraları 0850 ve/veya 444 ile başlamalıdır.

- 1.8. İdare, Firma'dan sözleşme süresi içinde herhangi bir zamanda, yeterli görmediği elemanların değiştirilmesini ve/veya sayısının artırılmasını isteyebilir. Bu durumda Firma, İdare'den hiçbir şekilde ücret istemeyecektir.
- 1.9. Firma mümkün olduğunca sorumlu elemanı değiştirmeyecektir. Ancak EK-3'e uygun olarak verilen listede herhangi bir değişiklik olduğu takdirde, İdare'ye bir hafta içinde değişiklik yazılı olarak bildirilecektir.
- 1.10. Firma bakım onarım ve tamir işlemlerinde kullanacağı yedek parça listesini EK-4'e uygun şekilde listelerek "Yedek Parça" listesini evrak, pdf, cd, flash bellek şeklinde birini İdare'ye verecektir.
- 1.11. Onarım için gerekli olan yedek parçaların temini minimum 2 (iki) yıl garantili olmak kaydıyla ücreti karşılığı ve "Cihaz Onarılmaz" servis raporuyla onaylanarak Firma tarafından yapılacaktır. Aynı dönemde (7 gün içinde) orijinal, kullanılmamış ve muafit olmayan istisnai yedek parça fiyatının teklif edilen ve sipariş verilen yedek parça fiyatından % 25 daha düşük olmasının belgelerle tespiti halinde idare parçayı satın alabilecektir.
- 1.12. Tekrar kullanılabilir yedek parça listesi ve indirimli fiyatları EK-4'e uygun şekilde listelenerek, "Tamir Sonrası Tekrar Kullanılabilir Yedek Parça" başlığı altında ayrıca verilebilir.
- 1.13. Sözleşmede yer alan sistem(ler)in haftada 7 gün, 24 saat kesintisiz çalışmasını sağlayacak şekilde gerekli malzemenin ve yedek parçaların zorunlu (minimum) stok miktarının saptanması, yurt içinden ve/veya yurtdışından temini, stokta bulundurulması Firma sorumluluğundadır. Firma kesintisiz çalışmayı mümkün olduğunca aksatmaksızın satın alma ve stoklama işlerini programlayacak ve yapacaktır.
- 1.14. Yedek parçaların ücretsiz montajı her durumda firmaya aittir.
- 1.15. Firma, kendisine bildirimden itibaren, 24 saat içinde arızayı gidermekle yükümlüdür. 48 saat içinde giderilmesi, yedek parça ithali v.b. nedenlerle mümkün olmayan tüm onarımlar bundan sonra "Büyük Onarım" olarak geçecektir. Arızanın büyük onarım olup olmadığına firmanın EK-7 formuyla bildirdiği önerisiyle idareye sunacak, Teknik Hizmetler ve İdarece karar verilecektir. Bu durumda Firma tahmini onarım süresini İdare'ye yazılı olarak bildirecektir. Firma en kısa sürede arızanın giderilmesinden ve çalıştırılmasından sorumludur.
- 1.16. Firma onarımı ve gerektiyorsa malzeme ve yedek parça ithalatını, tahmini onarım süresi içinde yapacaktır. Büyük onarım süresince çalışılmayan zaman süresi işlenmeyecektir. Gecikme (sürenin aşılması) halinde, tahmini büyük onarım süresi başlangıcından başlayarak, arızanın giderildiği an idare tarafından tespit edildiği zamana kadar geçen süre çalışılmayan zaman olarak değerlendirilecektir.
- 1.17. Yedek parça ve temini ve/veya temini gereken anızlarda firmanın arızayı giderme yükümlülüğünün kullanıcı hatalı anızlarda yazılı sipariş işlemi takiben başlayacaktır.
- 1.18. Sistem(ler) günde 24 saat, haftada yedi gün (resmi tatil günleri ve hafta sonları dâhil) kesintisiz çalışacaktır.
Çalışılmayan zaman=İdare'nin arıza bildiriminden, arızaya müdahale edilmemesi durumunda 2 saat sonra, 2 saat içinde müdahale edilmesi durumunda 48 saat sonra, büyük onarım halinde Madde 1.16 belirtilen süre aşıldığı takdirde büyük onarım süresi başlangıcından başlayıp, arızanın giderilerek, tam çalışır hale geldiği, Sistem Sorumlusu ve Teknik Hizmetler, tarafından yazılı olarak onaylandığı zamana kadar geçen süredir.
- 1.19. Asansörler 'de bakım haricinde oluşabilecek anızlarda, anızlı parçalar üzerinde asansör firmasının teknik ekipman-teçhizat, uzmanlık gerektiren yedek parçaların tamir edilebilmesi için idarenin onayı ve yedek parçalar ücreti karşılığında başka bir firmaya veya asansör firmasının alt yüklenicilerine yaptırılabilir. Örneğin; İnventör ve Kart tamirleri, Kaskınlık, Burg-yatak tamirleri, Makine Motor tamirleri, Kabin-Kapı kaplama ve tadilatı, Kapı motoru v.b tamirler. Bu tür durumların oluşması halinde tüm sorumluluk bakım onarım anlaşması bulunan firmadır.
- 1.20. Firma, sözleşmede yer alan sistemlerin tümüne yapılan bakımlar için EK-2(A veya B)'de örneği verilen ve/veya dijital bakım ve servis formu Bakım Cetvelini ve/veya Servis Raporu düzenleyerek gerekli imzaları attırdıktan sonra, sistem sorumlusuna, İdare'ye ve Teknik Hizmetler birimine email ve/veya elden teslim edecektir. Firma EK-1'a da tanımlı tüm cihazların EK-2(A veya B)'de belirtilen periyodik bakımlarını yaptıktan sonra bakım bedeli ödenir. Bakım cetvelinin ve/veya Servis Raporunun teslim edilmediği süreler içindeki aylarda İdare, Firmanın bakım yapmadığına varsayarak ödeme yapmayacaktır. Sözleşme süresi içinde, ilk defa belirlendiği periyotlarda, bakım günü ve süresinde bakım yapılmadığı takdirde, İdare sözleşmeyi feshetmekte serbesttir.
- 1.21. Firma, her onarım için yetkili servis formunu her sistem, donanım ve alt sistem ayrı ayrı belirticektir. Kullanılan yedek parçalara alt malat kodu ve/veya seri no'su kayda geçirilecek ve ekinde kullanılan yedek parçalara ait faturalarla birlikte İdare'ye teslim edilecektir.
- 1.22. Firma arızanın giderilmesi için varsa yazılım ve donanım üzerinde update (yükleme), yenileme, gerektiği takdirde bunları ücretsiz olarak yapacaktır. Update sonrası bir kullanıcı eğitimi gerektiği takdirde bunu ücretsiz olarak yapacaktır. Ayrıca İdare'nin isteği doğrultusunda, Firma tarafından belirlenen elemanlar için ücretsiz eğitim sağlanacaktır. Update, yenileme yapılacak durumlarda İdarenin yazılı onayı alınmak suretiyle büyük onarım süresi 15 gün uzatılabilir.

Herat Gitti
me

1.23. Sözleşme süresi içinde,

- Yanlış işçilik/montaj/bakımdan kaynaklanan nedenlerle ve/veya
- Firma tarafından periyodik olarak yapılması gereken kontrol, bakım ve onarımların yapılmaması (bakım ve onarım cetvelleri ve idare'nin yaptığı denetleme sonuçları dikkate alınacaktır) ve/veya
- Orijinal yada muadil olmayan / Yanlış / kalitesiz / arızalı / ucuz / kullanılmış / yersiz / yetersiz adette yedek parça ve malzeme (yedek parça fiyatları dikkate alınacaktır) kullanımı ve/veya
- Yanlış / kalitesiz / arızalı / ucuz / yersiz / yetersiz işçilik ve/veya
- Orijinal değerlerinin altında, yetersiz ayarlanma
- Tüm fonksiyonlarını yerine getirmeden çalışması
- Cihazın Orijinal aksesuarlarındaki arıza, eksiklik, yetersizlik vb. ile çalışması
- Cihaz çalışmasını engellemeyen ancak orijinalliğini yitirmiş, eksik, kusurlu, kırık veya değiştirilmiş Orijinal ya da muadil olmayan parça bulunması

Sonucu anlaşılan ve çalıştırmamayan, randevıan alınmayan, tam fonksiyonlu çalışmayan, yada eksik parçalı donanımlarla ve/veya sistem(ler)e alt, parça(lar)ın yenileri, Firma tarafından ücretsiz olarak değiştirilecektir. Değiştirme süresi için, yukarıda verilen büyük onarım süreleri ile ilgili çalışmayan gün maddeleri aynıdır uygulanır.

- 1.24. Firma, bakım ve onarım hizmetlerini verebilmek için teknik eleman desteğini, yedek parça teminini ve diğer hususları idare'nin işletme kararlarına yönlendirecek ve/veya bu kararları aşırıya indirmeyecek şekilde sağlayacağını taahhüt edecektir.
- 1.25. İdare bakım ve onarım sırasında Firma teknik elemanlarının Sözleşme kapsamındaki sistem(ler)e girme yetkisi verecek ve çalışma sahası sağlayacaktır.
- 1.26. Firmanın yüklenildiği bakım ve onarım işlemleri EK-3'da detayları verilen tüm sistem(ler)i, alt sistem(ler)i ve/veya donanım(lar)ı bir bütün olarak tutanakla teslim alacaktır. Firma asansörlerde görüldüğü eksiklikleri tutanakla belirleyecektir. Firma tespit ettiği eksikleri 45 takvim günü içerisinde giderecektir. Bu tespitten sonra oluşabilecek tüm eksiklikleri, arızaları Büyük onarım süreleri içerisinde gidermekle yükümlüdür.
- 1.27. İdarenin isteğine bağlı olarak Firma periyodik bakımların dışında, performansın artırılması için ek bakım isteyebilir.
- 1.28. Yüklenen firma bakım-onarım işlemleri ilk defa üsleneceği EK - 1'de detayları verilen tüm sistem(ler)i için her biri için ayrı ayrı katalog, parça sipariş no'larını da içeren parça listesi, donanım şemaları, montaj-demontaj resimleri, anıza kodları, v.b. teknik bilgileri Türkçe ve/veya İngilizce olarak kontrol birimi olan Teknik Hizmetler. Dosya/CD/flash vb bellek halinde teslim ederek onay alacaktır. Daha önceki yıllarda aynı cihazlara bakım yapıyorsa istenen dokümantasyonu sadece yeni katılan asansörler için ekleyecektir.
- 1.29. EK - 1 de tanımlanan OTIS markalı asansörlerin tüm bakım ve onarımları, yalnızca Orecklinin Türkiye temsilatı (Bugün Otis Asansör) veya üretici tarafından yazılı olarak yetkilendirilmiş "OTIS Yetkili Servis" tarafından gerçekleştirilecektir.
- 1.30. Firma asansör kabini içinde mahsur kalmış kişileri kurtarmak üzere, idarenin bildireceği elemanlara bu işin eğitimini ücretsiz olarak verilecek ve bunu belgeleyecektir.
- 1.31. Firma asansör kabini işletme talimatı, kabin içi fenni mesuliyet ve bakımçı firma isim ve bilgilerinin olduğu tabele, Makinalı dairesel asansörlerde makine dairesine asansör kurtarma talimatı, makine dairesi olmayan asansörlerde uygun olanlara etiket olarak asansörlere ücretsiz olarak takılacaktır.
- 1.32. HYB belgesi, ISO 9001 belgesi bulunacaktır
- 1.33. Firma Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliğinin güncel hükümleri çerçevesinde bakımlarını gerçekleştirecektir. Bu yönetmelik çerçevesinde yapılması gereken tüm hususlara harfiyen uyulacaktır.
- 1.34. Doğal afetler bu şartname kapsamı dışındadır.

Ali TANAZAL
Makine Teknikeri

Harut Giffa

FİRMA TEKNİK PERSONEL VE ALTYAPI LİSTESİ

Sıra No	Adı Soyadı-Unvanı	Telefon Numarası	Cep Telefon Numarası	Sorumlu Olduğu İş/Sistem	Sürekli Bulunacağı Yer - Firma

(Gerektiğinde satır ekleyiniz.)

1. Firma tarafından görevlendirilen teknik personelin ürettiği Firma onaylı teknik servis eğitim ve yeterlik sertifikası (dare ' ye yazılı belge olarak sunulacaktır.
2. Bu listedeki değişiklikler bir hafta içinde (dare ' ye bildirilecektir.
3. Teknik açıdan sözleşme yapılacak firmadan istenen özellikler ve firmada bulunması gereken belgeler 2.maddesinde belirtilen özellikler ek olarak verilecektir.

YEDEK PARÇA LİSTESİ

Sıra No	İlgili Sistem-Cihaz	Yedek Parça Adı	Yedek Parça Kodu ve Seri No	Adet	Garanti Süresi

(Gerektiğinde satır ekleyiniz.)

Firma Onayı

Ali TANAZAL
Makine Teknikeri

Murat Gökçe

DEU BAKIM ONARIM SÖZLEŞMESİ MINİMUM ZORUNLU YEDEK PARÇA

Sıra No	İlgili Sistem-Cihaz	Kullanılacak Yedek Parça Adı	Yedek Parça Kodu ve Seri No	Adet	Fiyatı	Garanti Süresi

(Gerektiğinde satır ekleyiniz.)

1. Yedek parça ve malzeme listesi Firma onaylı olarak İdare'ye verilecektir. Yedek parça garanti süresi bir yıldan az olamaz Kodu değişen yada üretimden kaldırılan yedek parça ve malzemeler bir hafta içerisinde idareye bildirilecektir.
2. Tamir sonrası tekrar kullanılabilir yedek parçalar için ayrıca üretici Firma onaylı fiyat verilecektir, bu yedek parçalar Firma 'ya ait olacaktır.

Firma Onayı

Ali TANAZAL
Makine Teknikeri

SARF MALZEME LİSTESİ

Sıra No	İlgili Sistem-Cihaz	Sarf Malzeme Adı	Malzeme No	Fiyatı

(Gerektiğinde satır ekleyiniz.)

Firma Onayı

Kuvvet G. Hacı
ile

EK-7



T.C.
DÜZCE EYLÜL ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ
BÜYÜK ARIZA TALEP FORMU

.../.../202...

CİHAZIN ADI	
DEMİRBAŞ NO	
MARKASI	
MODELİ	
SERİ NO	
DURUMU	
AİT OLDUĞU YER	
ARIZA NO	
TALEP NEDENİ	
EK BELGELER	

TALEP EDEN
Firma Yetkilisi

ONAY
Teknik Hizmetler

ONAY
Başhekimlik

Ali TANAZAL
Makine Teknikeri

Murat G. Kızı
M

EK-8

Asansörlere uygulanan bakımın amacı, donanımın performansını, güvenilirliğini sağlamaktır. Ayrıca tesisi düzenli ve verimli, arızayı önleyecek düzeyde emniyetli olarak çalıştırılacak en üst düzeyde tutmak ve işletme kayıplarını en aza indirmek de bakımın amaçlarından biridir. Bunun için uygulanması gereken bakım yöntemleri şunlardır;

b1) Koruyucu ve Planlı Bakım: Donanım ve elemanların çalışmalarını yeterli ve uygun bir şekilde sürdürülmesi için düzenlenen bakım.

b2) Arızadan Kaynaklanan Bakım: Donanım ve elemanların yeniden eski çalışma koşullarına dönmesini sağlayan bakım.

b3) Değiştirme: Donanım ve elemanlar aşındığında veya daha fazla güvenli ve uygun çalışma kabiliyetini yitirdiğinde uygulanan bakım.

b4) Dinamik Bakım: Donanımın uzaktan izlenme ve bilgilerin bilgisayar tarafından sürekli değerlendirildiği bakım [1].

Kullanılan makina ve donanımların kalitesi çok peşirdilik gösteren ve değişik güvenilirlik seviyelerine sahip olan asansörler, tüm sistemle ve tek tek elemanlarla belirlenir. Asansör tesisi için güvenilirliği arttırmak için uygulanması gereken faktörler şunlardır:

- Koruyucu bakım,
- Doğru ve tam bir bakım,
- Problem yaratan elemanların yerine daha güvenilir elemanları kullanma,
- Rapor edilen tesisin tasarımcı tarafından gerekli değişikliklerin yapılması.

ASANSÖRÜN MUAYENE VE BAKIMI

Asansör tesislerine uygulanan koruyucu bakım, donanım hasara uğramadan önlemek veya geciktirmek ve ek olarak meydana gelen arızaların şiddetini azaltmak için kullanılır. Bakım için "muayene" ve "servis" hizmetleri uygulanmaktadır.

Asansör Tesislerinin Muayenesi

Kritik parçaların muayenesi, tesisin güvenirliliğinin artmasıyla doğrudan ilgilidir. Muayene, parçaların değiştirilmesi ve ileride olası arızaların giderilmesini sağlar ve neticesi olarak bütün bakım programları süresince uygulanır. Güncel Standardında da belirtilen muayeneler asansör tesisine uygulanmalıdır. Gözle ve elle yapılan muayenelerin önemlileri şunlardır:

- Halatlarda ve/veya taşıyıcı sistemlerde kopuk tellerin var olup, olmadığının kontrolü ve aşınıp aşınmadığına bakılmalıdır.
- Tahrik kasnağı yivinde aşınma kontrol edilmelidir.
- Ray pabuçları kontrol edilmelidir.
- Asansör kablosunun dış muhafazasında çatlak olup olmadığının kontrolü yapılmalıdır.
- Makine grubunda dişli ve yataklarda aşınma olup olmadığı kontrol edilmelidir.
- Yaylı ve hidrolik tamponların çalışıp, çalışmadığı kontrol edilip, ayarlanmalıdır.
- Somun ve civataların gevşeyip gevşemediğine bakılmalıdır.
- Kat ayarlarının verilen sınırlarda olup olmadığına bakılmalıdır.
- Kabin kat ayarları ve durak kapı açılmaları kontrol edilmelidir.

Ali TANAZAL
Makine Teknikeri

Murat Gıftaz
M

- Frenleme elemanlarından birinin görev yapmaması ile diğer elemanların kabini durdurmadığı fren konstrüksiyonlarında mekanik frenler kontrol edilmelidir.

Muayene genellikle yakın gelecekte hangi elemanların tamir veya bakıma ihtiyaç duyacağını ölçmek için düzenli periyotlarda yapılır. Bu gibi muayeneler asansörün geçici hizmet dışı kalması gibi kısa süreli zararlara yol açabilir. Ancak diğer taraftan bu muayeneler, arıza anasındaki zaman kayıplarının toplamını kabul edilebilir düzeylere indirir. Asansör kullanıcıları ve bakım elemanları, işgüç ve mükerrer tutarları yüksek olduğundan konuyu bakım tutarlarını minimum düzeyde tutmaya çalışmalıdır.

c.2. Asansörlerde Uygulanan Servis Hizmeti

Asansör tesislerinde yapılacak olan rutin temizleme, yağlama ve ayarlama, aşınmayı önemli ölçüde azalttığı gibi arzayı da önlemektedir. Ancak bütün bunlar arızanın meydana gelmesine önlemez. Asansörün yağlanması gerektiği kısım ve parçaların imalatçı firmanın tavsiyelerine göre ve önerdiği koruyucu yağ ile yapılmalıdır. Sürekli yağ içinde çalışan elemanların yağ düzey kontrolleri yapılmalı, belirlenen sürede yağlar değiştirilmelidir. Sürtünmeye tabi elemanlar paslanmaya karşı koruyucu yağ ile yağlanmalıdır. Kapalı kısımlar sökülerek, iç kısımlar temizlenmeli ve yağlanmalıdır.

Yağlanması ve temizlenmesi gereken elemanlar şunlardır (4):

- Asık halatları, belirtilen şekilde yağlanmalı ve birkaç kez kabin durdurulup, çalıştırılmalıdır. Bu halde kayma olup olmadığı kontrol edilmelidir.
- Kılavuz raylar yılda en az bir kez tamamen temizlenip, yağlanmalıdır.
- Hidrolik tamponlar, belirlenen aralıklarla kontrol edilmeli, hidrolik yağın isteneni düzeyde tutulmalıdır.
- Kumanda anahtarları ve röleler, temizlenmeli ve belirlenen yerleri yağlanmalıdır.
- Emniyet halatları aksi belirtilmedikçe yağlanmamalıdır.
- Emniyet tertibatlarının hareket eden parçaları temizlenmeli ve belli aralıklarla yağlanmalıdır.

Asansör tesisinin temizlenmesi ve temiz tutulması gereken kısımları ise şunlardır:

- Asansör boşluğu, temiz tutulmalı, kuyu depo olarak kullanılmamalıdır. Alt boşlukta su toplanmışsa tahliye edilip, yalıtım sağlanmalıdır.
- Kuyu tavan makine motorların bulunduğu kısımlar temiz tutulmalıdır. Asansör haricinde yabancı cisim, parçalar bulunmamalıdır.
- Kabin üst yüzeyi, temiz olmalı ve tehlike kapağı ile havalandırma sistemi kontrol edilmelidir. Kabin üstünde herhangi bir malzeme bulunmamalıdır.
- Asansörün genel kısımları Yangına dayanıklı ve/veya uygun boya ile boyanmalıdır. Boyalar asansörün çalışan kısımlarına zarar vermemelidir.

Servis hizmetinde yağlama, temizleme işlemlerinin haricinde yapılması gereken son işlem ayarlardır. Asansör tesisinde bulunan kısımlar ve gerekli ayarlar şunlardır:

- Fren ayarları; frenlemenin sarsıntısız olmasını sağlayacak şekilde bakım talimatında verilen aralıklarla yapılmalıdır.
- Kapı ayarları; bakımı talimatına göre kapının hızla çarpmasını veya açık (veya aralık) kalmasını önleyecek, istenen yumuşaklıkta kapının kapanmasını sağlayacak şekilde olmalıdır. Otomatik kapılarda, kapı açıp kapama makinelerinin muayenesi ve ayarları yapılmalıdır. Her kapı kladimin tutukluk yapmadan tam emniyetle kilitlenmesini sağlayacak biçimde kilit kabı ile karşılığının muayeneleri ve ayarları da yapılmalıdır.
- Röle ayarları; çalıştırma ve durdurucu kontakların basıncının muayenesi ve yayların ayarları yapılır. Klemens vidalarının sıkılığına bakılmalıdır.

Ali TANAZAL
Makine Teknikeri

Kurat Gıftisi
de

Emvansör ayarları; kontakların farbinine göre uzaklıklarının eşitliği sağlanmak, değme basıncını sağlayan yayların ayarları yapılmalı ve kontaklardaki okatlenme gidereilmelidir [5].

D. Asansörlerde Bakım Proseduru

Asansör tesislerinde uygulanan bakım prosedürü, güncel standardında verilen "Asansör Bakım Kuralları" ve güncel Standardında verilen hususlara uygun olmalıdır. Bakım işlemi elektrikle çalışan insan ve yük asansörleri için her ay bir kez yapılmalıdır. Her asansörün bakımı, bakım talimatında bulunan hususlara uygun olarak, bakım yapmıakla yetkili kişiler olan "bakım personeli" tarafından yapılmalı ve her bakım sonuçları bir "bakım raporu" ile tespit edilmelidir.

Bakım prosedürü ve detayları bir talimatname ile belirlenmiştir. Burada asansörü oluşturan elemanların bakım aralığı, ayarları, toleransları ölçülmesi ve kullanma koşulları bulunmaktadır. Bakım işlemi, bakım aralığının başında yapılmalıdır. Tüm elemanların bakım aralıkları (en az ayda bir kez olmak üzere) yapımı tarafından saptanmalıdır. Bakımı yapacak personel, Bakımı Firmasını yetkili kıldığı teknik eleman olmalı ve yetkili kıldığı teknik elemanı bildiren belgeyi idareye verilmelidir.

Basit bir bakım, temizleme, yağlama ve küçük ayarlamaları kapsar. Bazı hallerde tamir ve aşınmış veya kırılmış parçalara değiştirilmesi işlemlerini içerir. Ancak günümüzde asansör tesislerinin bakımında sadece bu basit yöntemi uygulamak yeterli olmamaktadır. Bunlara ilave olarak koruyucu ve planlı bir bakım yapılmalı, Standart ve Yönetmeliklere uyulmalıdır. Eğitilmiş ve tecrübeli bakım personeliyle, uygun hazırlanmış bakım talimatına göre en az ayda bir defa bakım yapılmalıdır.

d.1. Asansör Bakım Defteri

Her asansörün 29 Haziran 2016 tarih ve 29557 sayılı "Asansör Yönetmeliği" ve 6 Nisan 2019 tarih ve 30737 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "ASANSÖR İŞLETME VE BAKIM YÖNETMELİĞİ" ne uygun olarak bakım işleri yapılmalı ve "bakım raporu" tutulmalıdır. Ayrıca her asansörün bir "bakım defteri" bulunmalıdır. Bu deftere tarih belirtilerek oluşan arızalar, kazalar, bakım ve muayeneler kaydedilmelidir [7].

Asansörlerle ilgili bilgilerin bulunduğu "bakım defteri", Güncel Standardında belirtildiği şekilde, asansörün ana karakteristiklerini ve bütün diğer belgeler en geç tesisin hizmete alınmasında düzenlenmeli ve kaydedilmelidir. Bu kayıtların asansörün son durumunu yansıtmaları sürekli sağlanmalıdır.

Bakım defterinde bulunması gereken hususlar şunlardır; asansörlerin teknik karakteristikleri, hizmete alındığı tarih, halat ve zincirleri için belgeler ve tip kontrol belgesi gerektiren parçalarla ilgili belgeler, önemli değişiklikler, değiştirilen halatlar veya önemli parçalar, kazalar ve tarihleri bulunmalıdır.

Emniyet kurallarının değerlendirilmesi için gerekli olan tesis planları ve devre şemaları, muayene ve deney raporlarının tarihli kopyaları ve bunlarla ilgili mütalaalar bulunmalıdır.

Bakım defteri her durumda, bakım servisine, muayene ve deneyler için sorumlu kişi veya kuruluşa talep edildiğinde verilmelidir. Bakım için gelen personel tarafından üç nüsha olarak hazırlanan "bakım raporu"nın bir nüshası bakımı yapan tarafından saklanmalı, ikinci nüsha bakımı yapılmışa verilmeli, son kopya ise bakım defterine konulmalıdır. Değiştirilen parçalar da bu deftere kaydedilmelidir.

MAKİNE –MOTOR GRUBU

Makine daireсі asansörlerde uygulanması gereken bakım prosedürleri uygulanacaktır

A.C tahrik motor yataklarının kontrolü, yağ ikmalinin yapılması

A.C tahrik motor içinin Elk. süpürgesi ile emdirilmesi

Tahrik ve Y Kasknakları kontrolü

Tahrik makinesi karşı yatağının kontrolü ve yağ ikmalı

Tahrik makinesi fren ve aksesuarlarının kontrolü ve ayar

Tako jeneratör kömürlerinin kontrolü temizlenmesi

Tahrik motor fanının kontrolü ve temizlenmesi

Motor koruma rölesinin kontrolü

Makine dairesinin temizliğinin yapılması

KUMANDA TABLOSU

Tabloların içindeki cihazların elek. süpürgesi ile temizlenmesi

Tabloların fanlarının kontrolü (varsa)

KAT KAPILARI

Kapıların katta çalışma ve amortisör kontrolü

Ali TANAZAL
Makine Teknikeri

Murat Gitti
ile

Kapı kilit ve kontaklarının temizlenmesi ve kontrolü
(tek nolu aylarda tek; çift nolu aylarda çift nolu kapılara bak.)

KABİN VE AKSESUARLARI

Kabin üstünün genel temizliğinin yapılması

Kabin üstündeki emniyet kontaklarının fonksiyon kontrolünün yapılması

Kabin kolavuz tekerlek ve patenlerinin kontrolü, ayarlanması

Kabin kabin kontaklarının ve ayarlarının yapılması

Kabin kapı açma manyetinin sökölüp temizlenmesi

Kabin iç kumanda, aydınlatma, ve havalandırmanın kontrolü

Kabin içi (varsa) diafon, alarm, telefon, sisteminin kontrolü

Kabin iç kapı emniyetinin (varsa) kontrolü

KUYU ÜNİTELERİ VE RAYLAR

Kabin ve k. ağırlık raylarının gaz ile temizlenmesi

Kabin ve k. ağırlık raylarının gerekiyorsa yağlanması

Kuyu dibi nin temizliğinin yapılması

Denge zinciri ve kasnağının, varsa kontrolü ve yağlanması

Hydrolik tamponlar (varsa) yağ ikmali

Kuyu aydınlatmanın kontrolü.

Kuyu dibi stop şalterlerinin, regülatör kontaklarının kontrolü

Karşı ağırlık paten veya kolavuz tekerlek kontrolü

ÇELİK HALATLAR

Ç. halat ve bağlantı ve/veya kayış noktalarının kontrolünün yapılması

Ç. halatların gerekiyorsa yağlanması

DIŞ KUMANDA

Dış kumanda düğmeleri, ok, konk, sinyal ve dijital kontrolü

Ç. Halat düzeltme takozları kontrol edilmeli

Paraşüt sistemindeki saplamaların ayarı yapılmalı

Paraşüt sistemindeki kelepçeler kontrol edilmeli, eksik olanlar tamamlanmalı

Regülatör swiclerinin bağlantıları çalışırılığı işlevliği kontrol edilmeli

Halat atma panelleri kontrol edilmeli

Halat kat şaretlemeleri kontrol edilmeli

Ali TANAZAL
Makine Teknikeri

devat Gıfki
de