



TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ



Dumlupınar Bulvarı No:252 (Eskişehir Yolu 9. Km.) 06530 /ANKARA

www.tobb.org.tr - tobb@hs01.kep.tr

Sayı : E-34221550-045.99-5313

Tarih: 27.05.2024

Konu : Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği Taslağı

TÜM ODALAR (Genel Sekreterlik)

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığında Birliğimize iletilen yazıda; bakım kuruluşlarının yetkinliklerinin artırılması, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin daha etkin hale getirilmesi, uygulama bütünlüğünün sağlanması ve işlemlerde sadeleşmeye gidilmesi amacıyla Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği Taslağı hazırlandığı bildirilmiştir.

Bahse konu Yönetmelik Taslağına ilişkin görüşlerinizin, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda, gerekçeleri ile birlikte 12 Haziran 2024 tarihine kadar Birliğimize iletilmesinden memnuniyet duyulacaktır.

Saygılarımla,

e-imza

Mustafa SARAÇÖZ
Genel Sekreter

EK:

- 1- Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği Taslağı (20 sayfa)
- 2- Görüş Formu (1 sayfa)



Evrakı Doğrulamak İçin : <https://belgedogrula.tobb.org.tr/belgedogrulama.aspx?eD=BSPKLARTM5>
Tel : +90 (312) 218 20 00 (PBX) - Faks : +90 (312) 219 40 90 -91 -92... - E-Posta : info@tobb.org.tr
Bilgi İçin: Şanel ALA - Tel : 0312 218 2485 - E-Posta : sanel.ala@tobb.org.tr

ASANSÖR PERİYODİK KONTROL YÖNETMELİĞİ TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; asansörlerin periyodik kontrollerine ve bu kontrollerde görev alacak olan muayene kuruluşlarının yetkilendirilmesi, izlenmesi ve denetlenmesine ilişkin usul ve esaslar ile periyodik kontrol süreçlerinde yer alan tarafların yükümlülüklerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 29/6/2016 tarihli ve 29757 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB) kapsamında piyasaya arz edilen asansörleri ve Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB)’nin yürürlüğe girmesinden önce monte edilmiş olan asansörleri kapsar.

(2) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında korunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında 1/1/1950 tarihinden önce monte edilen ve tarihsel dokusu bulunan asansörler, bu Yönetmeliğin kapsamı dışındadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin ikinci fıkrasına, 22/2/2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (h) bendine, 5/3/2020 tarihli ve 7223 sayılı Ürün Güvenliği ve Teknik Düzenlemeler Kanununun 14 üncü maddesine, 10/6/1930 tarihli ve 1705 sayılı Ticarete Tağışın Men’i ve İhracatın Murakabesi ve Korunması Hakkında Kanuna ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 388 inci maddesinin birinci fıkrasının (d) ve (e) bentlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Asansör: Belirli seviyelere hizmet veren, esnek olmayan ve yatayla 15 dereceden fazla açı yapan kılavuzlar boyunca hareket eden bir taşıyıcısı olan kaldırma tertibatını veya sabit bir seyir yolu üzerinde esnek olmayan kılavuzlar üzerinde olmasa da hareket eden kaldırma tertibatını,
- b) Asansör yaptıracısı: Asansör montaj işi için asansör monte eden ile sözleşme yapan kişiyi,
- c) ASTAK: Bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesine, verilerin toplanmasına ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlıkça oluşturulan dijital sistemi,
- ç) Bakanlık: Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını,
- d) Bina sorumlusu: 23/6/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamındaki binada/yapıda, kat mülkiyeti hükümleri uygulanıncaya kadar asansör yaptıracısını sonrasında ise yöneticiyi; 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamına girmeyen binada/yapıda ise sorumlu kişi atanana kadar asansör yaptıracısını sonrasında ise sorumlu kişiyi,
- e) Denetim: Bu Yönetmeliğin amaçları doğrultusunda ilgili tarafların yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğine ilişkin şikâyet üzerine ya da resen Bakanlık tarafından yürütülen faaliyeti,
- f) İlgili idare: Belediyeleri veya belediye sınırları dışında kalan alanlardaki yapılar için il özel idarelerini,
- g) İl müdürlüğü: Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğünü,

ğ) Komisyon: 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesi ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 7 nci maddesi çerçevesinde oluşturulan ve bünyesinde; Bakanlık, Vilayetler Birliği, Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Standardları Enstitüsü ile Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği temsilcilerini bulunduran kurulu,

h) Mevcut asansör: Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB)'nin yürürlüğe girmesinden önce piyasaya arz edilen asansörü,

i) Muayene kuruluşu: TS EN ISO/IEC 17020 standardında tanımlı A tipi muayene kuruluşu olma şartlarını karşılayarak asansörlerin periyodik kontrolleri kapsamında TÜRKAK tarafından akredite edilen ve Bakanlık tarafından yetkilendirilen, Türkiye'de yerleşik özel kuruluş veya kamu kuruluşu niteliğindeki uygunluk değerlendirme kuruluşunu,

i) Muayene mühendisi: Periyodik kontrolü gerçekleştiren; makine, elektrik, elektronik, elektrik-elektronik, elektronik ve haberleşme veya mekatronik alanlarından birinde lisans mezunu kişiyi,

j) Muayene personeli: Teknik yönetici ve muayene mühendisinden oluşan personeli,

k) Periyodik kontrol: Tescil öncesi ilk periyodik kontrolü, yıllık periyodik kontrolü ve takip kontrolünü,

l) Periyodik kontrol kriteri: İlgili TSE standardında yer alan ve periyodik kontrol aşamasında muayene kuruluşu tarafından esas alınan kriteri,

m) Servis: Asansöre yönelik bakım, onarım, düzeltme ve kurtarma çalışması faaliyetini yürütmek üzere TSE tarafından belgelendirilen kurum, kuruluş ya da bunların ilgili bölümlerini,

n) Takip kontrolü: Tescil öncesi ilk periyodik kontrolde veya yıllık periyodik kontrolde belirlenen uygunsuzlukların giderilip giderilmediğine dair gerçekleştirilen gözetim amaçlı periyodik kontrolü,

o) Teknik yönetici: Periyodik kontrol sürecinin yönetiminde yer alan ve periyodik kontrol raporunu inceleyerek onaylayan; makine, elektrik, elektronik, elektrik-elektronik, elektronik ve haberleşme veya mekatronik alanlarından birinde lisans mezunu kişiyi,

ö) Tescil öncesi ilk periyodik kontrol: Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB) kapsamında piyasaya arz edilen asansöre yönelik tescil öncesinde gerçekleştirilen ilk periyodik kontrolü,

p) TSE: Türk Standardları Enstitüsünü,

r) TÜRKAK: Türk Akreditasyon Kurumunu,

s) Yıllık periyodik kontrol: Asansörün ilgili TSE standardında belirtilen kontrol kriterlerine uygunluğuna dair bina/yapı türüne göre yılda en az bir veya iki defa olmak üzere resen ya da talep üzerine yapılan periyodik kontrolü

ifade eder.

(2) Bu Yönetmelikte geçen ancak birinci fıkrada yer almayan tanımlar için ilgili mevzuatta yer alan tanımlar geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar ve Komisyon

Genel esaslar

MADDE 5- (1) İlk yetkilendirme ve mevcut yetki süresini uzatma başvurusuna ilişkin nihai karar; ülkemizin muayene kuruluşu ihtiyacı, periyodik kontrolde geline seviye, periyodik kontrol sisteminin sürdürülebilirliği, muayene kuruluşunun performans ve denetim sonuçları ile şikayetler dikkate alınarak Bakanlık tarafından verilir.

(2) Periyodik kontrol faaliyetleri, ilgili idare ile protokol imzalayan muayene kuruluşu tarafından yapılır.

(3) Muayene kuruluşunun faaliyetlerini yürütebilmesi için gerekli akreditasyonun elektrik tahrikli ve hidrolik tahrikli asansörleri kapsamı ve güncel olması esastır.

(4) Bu Yönetmelikte yükümlülüğü bulunan taraflar, TSE tarafından yayımlanan ilgili standardında belirtilen kontrol kriterlerini ve bu kriterlerin içerisinde yer alan ulusal imar mevzuatında asansörler için belirtilen ölçütleri de esas alır.

(5) Kamu binalarında/yapılarında, öğrenci yurtlarında, alışveriş merkezlerinde, hastanelerde ve otellerde hizmet veren asansörlerin yıllık periyodik kontrolü altı ayda bir olmak üzere yılda en az iki defa, diğer binalarda/yapılarda hizmet veren asansörlerin yılda en az bir defa yıllık periyodik kontrolü zorunludur.

(6) Bir sonraki takvim yılında gerçekleştirilecek olan yıllık periyodik kontrol tarihinin belirlenmesinde, içinde bulunulan takvim yılında gerçekleştirilen yıllık periyodik kontrol tarihi esas alınır.

(7) Muayene kuruluşunun bu Yönetmelik kapsamında yer alan tüm iş ve işlemleri aksi belirtilmedikçe, ASTAK üzerinden yürütülür.

Komisyon

MADDE 6- (1) Bu Yönetmelik kapsamında muayene kuruluşlarına ilişkin şartlar, periyodik kontrol esasları ile periyodik kontrol ücretleri aşağıdaki üyelerden oluşan komisyon tarafından belirlenir;

- a) Bakanlık Sanayi Genel Müdürlüğünü temsilen bir üye,
- b) Bakanlık Metroloji ve Sanayi Ürünleri Güvenliği Genel Müdürlüğünü temsilen bir üye,
- c) Türk Standardları Enstitüsünü temsilen bir üye,
- ç) TMMOB Makina Mühendisleri Odasını temsilen bir üye,
- d) TMMOB Elektrik Mühendisleri Odasını temsilen bir üye,
- e) Türkiye Belediyeler Birliğini temsilen bir üye,
- f) Vilayetler Birliğini temsilen bir üye.

(2) Sanayi Genel Müdürü ya da yetkilendirdiği yöneticinin başkanlığını yaptığı komisyonun sekreteryaya hizmetleri Sanayi Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(3) Bakanlığın daveti üzerine komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Yükümlülükler**

Bakanlığın yükümlülükleri

MADDE 7- (1) Bakanlık, bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini temin etmek üzere aşağıda belirtilen yükümlülükleri yerine getirir:

- a) Yapılacak çalışmalara komisyonu davet etmek ve komisyonun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- b) Muayene kuruluşunun yetkilendirme başvurusunu değerlendirmek ve yetkilendirmeyi kamuoyuna duyurmak.
- c) Muayene kuruluşunun performansını izlemek, değerlendirmek, kamuoyuna duyurmak ve gerekli durumlarda idari tedbir almak.
- ç) Periyodik kontrol süreçlerinde yer alan tarafları denetlemek ve gerekli durumlarda idari tedbir almak.
- d) İlgili idarenin muayene kuruluşu ile protokol imzalamaması veya imzalayamaması durumunda, ilgili idareye herhangi bir muayene kuruluşu ile protokol imzalatılarak periyodik kontrol hizmeti verilmesini sağlamak.
- e) Periyodik kontrol ücreti artış miktarını belirlemek.
- f) Muayene kuruluşunun sahip olduğu akreditasyona aykırı faaliyetlerine ilişkin şikâyetleri TÜRKA'ya iletmek.
- g) Bu Yönetmelikte belirtilen tüm taraflar arasındaki eşgüdümü sağlamak.

ğ) Talep edilmesi halinde periyodik kontrol süreçlerine ilişkin verileri ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla paylaşmak.

İlgili idarenin yükümlülükleri

MADDE 8- (1) İlgili idare, bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini temin etmek üzere aşağıda belirtilen yükümlülükleri yerine getirir:

a) Asansörlerin periyodik kontrolü için bu Yönetmelik şartlarına uygun olacak şekilde muayene kuruluşu olmak ya da herhangi bir muayene kuruluşu ile protokol imzalamak.

b) Protokol imzalanana muayene kuruluşuna ilişkin bilgileri kamuoyuna duyurmak.

c) Protokolün feshedilmesi durumunda Bakanlığa, muayene kuruluşunu ve kamuoyunu bilgilendirmek.

ç) Bakanlık tarafından belirlenen periyodik kontrol ücreti artış miktarını esas almak.

d) Gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak veya yeniden hizmete almak.

e) Engelli kişilerin kullandığı asansörlere ilişkin nihai kararı vermek.

Muayene kuruluşunun yükümlülükleri

MADDE 9- (1) Muayene kuruluşu, bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini temin etmek üzere aşağıda belirtilen yükümlülükleri yerine getirir:

a) Mesleki sorumluluk sigortasını yaptırmak ve yetki süresi boyunca sürekliliğini sağlamak.

b) Protokol imzaladığı ilgili idarenin adı ile protokol başlangıç ve bitiş tarihlerini kendi internet sitesinden kamuoyuna ilan etmek.

c) Yeterli sayıda muayene personelini tam zamanlı olarak istihdam etmek.

ç) Muayene personeline tanıtıcı kimlik belgesi düzenlemek.

d) Muayene mühendisine gerekli ölçüm donanımı sağlamak.

e) Muayene personelinin iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uymasını sağlamak.

f) Periyodik kontrolde ilgili standardında yer alan kontrol listesini kullanmak.

g) Muayene mühendisinin kontrol listesine tam ve doğru bilgi girmesini sağlamak.

ğ) Resen veya talep üzerine, periyodik kontrol yapmak.

h) Periyodik kontrol raporunu oluşturmak, onaylamak ve en az üç yıl süreyle saklamak.

ı) Periyodik kontrol raporunu Bakanlığa, ilgili idareye, servise ve bina sorumlusuna iletmek.

i) Periyodik kontrol tarihini bina sorumlusuna, servise ve talep etmesi durumunda Bakanlığa bildirmek.

j) Asansör kimlik etiketini ve periyodik kontrol sonucuna göre bilgi etiketini asansöre iliştiirmek.

k) Tescil öncesi ilk periyodik kontrolü, ilgili uyumlaştırılmış Türk standardında öngörülen yükte ve beyan hızında yapmak.

l) Bina sorumlusu ile servis arasında bakım sözleşmesi imzalanmamış olması, sözleşme imzalanana servisinin periyodik kontrole eşlik etmemesi, eşlik eden servisin TSE tarafından belgelendirilmemiş olması, belgenin geçerlilik süresinin dolması veya belgenin askıya alınmış olması durumunun tespiti halinde il müdürlüğünü ve TSE'yi bilgilendirmek.

m) Takip kontrolü ile güvensiz veya kusurlu olma durumu belirlenen asansöre ilişkin bilgileri Bakanlığa ve ilgili idareye iletmek.

n) Periyodik kontrol sürecine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin girileceği ve tamamının muhafaza edileceği veri tabanını oluşturmak, veri tabanının ASTAK ile entegrasyonunu sağlamak ve veri tabanını protokol süresi boyunca ilgili idareye açık tutmak.

o) Periyodik kontrol sonuçları ile periyodik kontrolüne izin verilmeyen veya eşlik edilmeyen asansöre ilişkin bilgileri periyodik kontrol raporu onay tarihini takip eden gün içerisinde ASTAK'a iletmek.

ö) Personel bilgileri ile ara değerlendirmede talep edilen bilgi ve belgeleri ASTAK'a iletmek.

- p) Periyodik kontrol sonucunu ilgili taraflarla paylaşmak.
- r) Bu Yönetmelik kapsamında yürütülen kişisel veri işleme faaliyetlerinde 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile ilgili mevzuatında yer alan usul ve esaslara uygun hareket etmek.
- s) Periyodik kontrol faaliyetlerini, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olacak şekilde yürütmek.
- ş) Asansör periyodik kontrolünde uygulama birliğinin sağlanması amacıyla Bakanlık koordinasyonunda düzenlenen eşgüdüm toplantılarına katılım sağlamak.
- t) Protokol imzalanan ilgili idarenin sınırları dahilinde tarama yaparak kaydı ve kimlik bilgisi bulunmayan asansörlerin adresleri ile sayısını belirlemek, ilgili idareye ve talep etmesi durumunda Bakanlığa sunmak.
- u) Belirlenen periyodik kontrol ücretini tahsil etmek.
- ü) İlgili idare payını, protokolda belirtilen dönemlerde ilgili idareye aktarmak.
- v) Yıllık, aylık, haftalık ve günlük periyodik kontrol planlamasını yapmak ve talep edilmesi halinde Bakanlığa veya il müdürlüğüne iletmek.
- y) Muayene mühendisinin günlük periyodik kontrol sayısını aşmaması için gerekli tedbirleri almak.
- z) Periyodik kontrolü dijital ortamda görüntülü olarak kaydetmek, kaydı en az bir yıl süreyle saklamak ve talep etmesi durumunda kaydı Bakanlığa sunmak,
- aa) Şikayetleri ve itirazları almak, incelemek ve cevaplandırmak.
- bb) Bu Yönetmelik kapsamında Bakanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Poliçe değeri en az beş milyon TL olan mesleki sorumluluk sigortası yaptırılır. Bir sonraki yenileme döneminde mesleki sorumluluk sigortasının değeri yeniden değerlendirilerek artırılır. Muayene personelinin mesleki hatasından veya yanlış uygulamalarından ötürü asansörde oluşabilecek hasarların tazmini, mesleki sorumluluk sigortasından karşılanır. Hasarların tazmininin bu sigorta tarafından karşılanmaması durumunda, her türlü sorumluluk muayene kuruluşuna aittir.
- (3) Protokol imzalanan ilgi idare sınırları içerisinde bu Yönetmelikte belirtilen görev ve sorumlulukların tam ve eksiksiz bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla, ilgili tarafların doğrudan temas sağlayabileceği sorumlu personelin adı, soyadı, irtibat bilgileri ve sorumlu olduğu ilgili idarenin adı muayene kuruluşunun internet sayfasından kamuoyu ile paylaşılır.
- Muayene personelinin yükümlülükleri**
- MADDE 10-** (1) Muayene personeli, bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini temin üzere aşağıda belirtilen yükümlülükleri yerine getirir:
- a) Bir başka muayene kuruluşunda veya farklı bir işverende istihdam edilmemek veya herhangi bir iş kolunda işveren olarak faaliyet göstermemek.
- b) Kontrol listesine tam ve doğru bilgi girmek.
- c) Bu Yönetmelikte belirlenen günlük periyodik kontrol sayısını aşmamak.
- ç) Periyodik kontrolde tarafsız davranmak.
- d) Faaliyetleri esnasında tanıtıcı kimlik belgesini bulundurmamak.
- e) İş güvenliği kurallarına uymak.
- f) İlgili taraflarla çıkar ilişkisinde bulunmamak.
- g) Etik olmayan davranışlardan kaçınmak.
- ğ) Raporun oluşturulması ve onayında kullanılan kimlik ve imza doğrulama aracını bir başka muayene personeline veya kişiye kullanılmaması.

Servisin yükümlülükleri

MADDE 11- (1) Servis, bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini temin etmek üzere aşağıda belirtilen yükümlülükleri yerine getirir:

- a) Periyodik kontrole eşlik etmek ve iş birliği yapmak.
- b) Tescil öncesi ilk periyodik kontrolde istenen belgeleri muayene kuruluşuna sunmak.
- c) Tescil öncesi ilk periyodik kontrolde yükü temin etmek.

Bina sorumlusunun yükümlülükleri

MADDE 12- (1) Bina sorumlusu, bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini temin etmek üzere aşağıda belirtilen yükümlülükleri yerine getirir:

- a) Asansörün periyodik kontrolünü yaptırmak.
- b) Asansörde meydana gelecek kaza sonrasında yıllık periyodik kontrolü tekrar yaptırmak.
- c) Güvensiz asansörün kullanımına izin vermemek ve tespit edilen uygunsuzlukların en fazla altmış gün içerisinde giderilmesini sağlamak.
- ç) Kusurlu asansördeki uygunsuzlukların en fazla yüz yirmi gün içerisinde giderilmesini sağlamak.

- d) Uygun duruma getirilmeyen asansörü kullandırmamak.
- e) İlgili idarece hizmet dışı bırakılan asansörü kullandırmamak.
- f) Periyodik kontrol ücretini muayene kuruluşuna ödemek.

Asansör yaptırıcısının yükümlülükleri

MADDE 13- (1) Asansör yaptırıcısı, bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini temin etmek üzere aşağıda belirtilen yükümlülükleri yerine getirir:

- a) Asansörün tescil öncesi ilk periyodik kontrolünü yaptırmak.
- b) Tescil öncesi ilk periyodik kontrol ücretini ödemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru, Değerlendirme ve Yetkilendirme

Başvuru

MADDE 14- (1) İlk yetkilendirme ve mevcut yetki süresini uzatma başvurusu, muayene kuruluşu tarafından e-Devlet veya Bakanlık internet sitesi üzerinden yapılır.

(2) Mevcut yetki süresini uzatma başvurusu, yetkinin sona ereceği tarihten en az beş gün önce yapılır.

(3) Başvuruda, Ek-1’de belirtilen bilgi ve belgeler Bakanlığa sunulur.

Değerlendirme

MADDE 15- (1) Başvuru Bakanlık tarafından değerlendirilir. Değerlendirme neticesinde; eksik veya hatalı belge ya da yanlış bilgi tespit edilmesi hâlinde başvuru reddedilir.

Yetkilendirme

MADDE 16- (1) Başvuru şartlarını ve bu Yönetmelik gerekliliklerini sağladığı belirlenen muayene kuruluşu, Bakanlık tarafından yetkilendirilir veya mevcut yetkisi uzatılır.

(2) İlk defa yetkilendirmeye veya mevcut yetki süresini uzatmaya ilişkin bilgi Bakanlık tarafından kamuoyuna duyurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Periyodik Kontrol Sürecine İlişkin Hususlar

Periyodik kontrol listeleri

MADDE 17- (1) Elektrik ve hidrolik tahrikli asansörler için periyodik kontrol kriterlerini içeren periyodik kontrol listeleri, TSE tarafından yayımlanan ilgili standardında yer alır.

Periyodik kontrolde sunulacak belgeler

MADDE 18- (1) Servis, tescil öncesi ilk periyodik kontrolün yapılabilmesi için aşağıda belirtilen belgelerin bir suretini muayene kuruluşuna sunar:

- a) AB uygunluk beyanı.
- b) Onaylanmış kuruluş tarafından düzenlenen uygunluk belgesi.
- c) İlgili idare onaylı asansör avan ve/veya uygulama projesi.
- ç) Yapı denetim kuruluşu onaylı asansör projesi kontrol formu.
- d) Yük için kalibrasyon doğrulama raporu.

Muayene ve deneyler

MADDE 19- (1) Yıllık periyodik kontrolde veya yıllık periyodik kontrol sonucuna göre gerçekleştirilen takip kontrolünde asansör üzerinde gerçekleştirilecek muayene ve deneyler, tekrarlamadan kaynaklanan aşırı yıpranma veya asansörün güvenliğini azaltacak gerilimlere sebep olmayacak şekilde yapılır.

(2) Tescil öncesi ilk periyodik kontrolde gerçekleştirilecek muayene ve deneyler, ilgili uyumlaştırılmış Türk standardında öngörülen yükte ve beyan hızında yapılır. Tescil öncesi ilk periyodik kontrolde temin edilecek yükün aşağıdaki şartları sağlaması gerekir:

- a) Üç yılda bir defa olmak üzere kalibrasyon laboratuvarından izlenebilirliği olan doğrulama raporunun veya belgesinin alınması.
- b) Seri numarası ile birlikte model veya tip bilgilerinin silinmeyeceği, düşmeyeceği ve üzerinde yer alan bilgilerin varlığını koruyabileceği şekilde metal bir etiketi içermesi.
- c) Fiziksel özelliklerini kaybetmeyen, kütlelerinde değişiklik olmayan malzemeden oluşması ve kolay taşınabilirliği için ergonomik olması.

(3) Tescil öncesi ilk periyodik kontrolde gerçekleştirilecek muayene ve deneyler için; yükün temin edilmemesi, temin edilen yükün ikinci fıkrada belirtilen gereklilikleri sağlamaması veya yüklü yapılan muayene ve deneylerin olumsuz sonuçlanması durumlarında, bir sonraki aşamada gerçekleştirilecek olan periyodik kontrol, ücret de dahil olmak üzere tescil öncesi ilk periyodik kontrol gerekliliklerine göre yapılır.

(4) Tescil öncesi ilk periyodik kontrolde gerçekleştirilen muayene ve deneylerde asansör güvenlik aksamının, makinenin, kılavuz rayın, kabinin, halatın, bağlantı elemanlarının hasar durumu; kontrol sonrasında muayene mühendisi tarafından incelenir ve periyodik kontrol raporunun açıklama bölümüne tespitler girilir.

Periyodik kontrol sayısı

MADDE 20- (1) Bir muayene mühendisinin bir gün içerisinde yapabileceği azami periyodik kontrol sayısı belirlenirken aşağıda yer alan formül esas alınır:

$$[(TÖ \times 6) + (YP \times 3) + (TK \times 1)] \leq 12$$

(2) Birinci fıkradaki azami periyodik kontrol sayısı formülünde yer alan;

- a) TÖ: Bir muayene mühendisinin bir gün içerisinde yaptığı tescil öncesi ilk periyodik kontrol sayısını,
- b) YP: Bir muayene mühendisinin bir gün içerisinde yaptığı yıllık periyodik kontrol sayısını,
- c) TK: Bir muayene mühendisinin bir gün içerisinde yaptığı takip kontrolü sayısını ifade eder.

Periyodik kontrole eşlik etme

MADDE 21- (1) Periyodik kontrol, asansörün bakımını üstlenen servisin eşliğinde gerçekleştirilir.

(2) Takip kontrolü, asansörün aylık bakımını sözleşme ile üstlenen servis ya da periyodik kontrol raporunda yer alan uygunsuzlukları gidermek adına sadece bu iş için bina sorumlusu ile sözleşme imzalayan servisin eşliğinde gerçekleştirilir.

(3) Periyodik kontrole eşlik etmek üzere görevlendirilen asansör bakım ve onarımcısı ile muayene mühendisinin periyodik kontrolü karşılıklı iş birliği içerisinde tamamlayabilmesi, ilgili muayene kuruluşu ve servis tarafından sağlanır.

(4) Servis, periyodik kontrole eşlik eden asansör bakım ve onarımcısının, işveren bilgilerini de içeren tanıtıcı kimlik belgesini bulundurmasını ve güncel sigortalılık kaydını muayene kuruluşuna sunmasını sağlar.

(5) Periyodik kontrole eşlik edilmemesi, dördüncü fıkrada belirtilen şartların sağlanmaması, periyodik kontrole eşlik etmekle yükümlü servisin TSE tarafından belgelendirilmemiş olması veya belgenin geçerlilik süresinin dolması veya askıya alınması durumlarında periyodik kontrol faaliyeti gerçekleştirilmez.

Periyodik kontrol raporu ve sonucu

MADDE 22- (1) Periyodik kontrol raporu, Ek-2'ye uygun olacak şekilde periyodik kontrol tarihinde muayene mühendisi tarafından elektronik ortamda (çevrimiçi) olarak her bir asansör için oluşturulur ve aynı tarihte teknik yönetici onayına sunulur.

(2) Periyodik kontrol raporu, periyodik kontrol tarihini takip eden üç gün içerisinde 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun olacak şekilde teknik yönetici tarafından onaylanır.

(3) Periyodik kontrol raporu, teknik yönetici onay tarihini takip eden gün içerisinde Bakanlığa, bina sorumlusuna ve servise iletilir.

(4) Periyodik kontrol raporu, muayene kuruluşu tarafından üç yıl süreyle saklanır.

(5) Periyodik kontrolde tespit edilen hususların değerlendirilmesi neticesinde;

a) Uygun olarak tanımlanan asansöre yeşil renkli bilgi etiketi,

b) Hafif kusurlu olarak tanımlanan asansöre mavi renkli bilgi etiketi,

c) Kusurlu olarak tanımlanan asansöre sarı renkli bilgi etiketi,

ç) Güvensiz olarak tanımlanan asansöre kırmızı renkli bilgi etiketi

iliştirilir.

Takip kontrolü

MADDE 23- (1) Periyodik kontrol neticesinde; kırmızı renkli bilgi etiketi iliştirilen asansöre, periyodik kontrol raporunun ilgili taraflara iletiildiği tarihten itibaren altmış gün sonra ve sarı renkli bilgi etiketi iliştirilen asansöre, periyodik kontrol raporunun ilgili taraflara iletiildiği tarihten itibaren yüz yirmi gün sonra takip kontrolü yapılır.

(2) Bina sorumlusunun veya asansör yaptırıcısının başvuruda bulunması halinde; kırmızı renkli bilgi etiketi iliştirilen asansör için en fazla beş gün içerisinde ve sarı renkli bilgi etiketi iliştirilen asansör için en fazla on gün içerisinde birinci takip kontrolü gerçekleştirilir.

(3) Kırmızı veya sarı renkli bilgi etiketi iliştirilmiş olan asansöre yönelik yapılacak takip kontrolünde, söz konusu asansörün periyodik kontrolünü gerçekleştiren muayene mühendisinin görevlendirilmesi sağlanır.

(4) İlgili idarenin bir başka muayene kuruluşu ile protokol imzalaması durumunda, protokolden önce gerçekleştirilen periyodik kontrolün sonucuna ilişkin birinci takip kontrolü, söz konusu periyodik kontrolü gerçekleştiren ve protokolü sona eren muayene kuruluşu tarafından yapılır.

(5) Bakanlık tarafından muayene kuruluşunun yetkisinin iptal edilmesi durumunda takip kontrolü, ilgili idare ile protokol imzalayan yeni muayene kuruluşu tarafından yapılır.

Asansörün hizmet dışı bırakılması

MADDE 24- (1) İlgili idare aşağıda belirtilen durumlarda asansörü hizmet dışı bırakır:

a) Takip kontrolü neticesinde güvensiz veya kusurlu olma durumunun devam etmesi.

b) Birinci takip kontrolü neticesinde kusurlu duruma geçen güvensiz asansörün, yıllık periyodik kontrol tarihi başlangıç kabul edilerek yüz yirmi gün içerisinde hafif kusurlu veya uygun hale getirilmediğinin ikinci takip kontrolünde belirlenmesi.

(2) Hizmet dışı bırakılan asansörün yeniden hizmete alınmasına dair kararı ilgili idare verir.

(3) İlgili idare, asansörün hizmet dışı bırakılması ve/veya yeniden hizmete alınması işlemlerine ilişkin bilgileri bina sorumlusuna ve muayene kuruluşuna iletilir.

Asansör kimlik etiketi

MADDE 25- (1) İlk defa periyodik kontrolü yapılan asansöre boyutu, içeriği ve şekli Ek-3'e uygun olan asansör kimlik etiketi iliştilir.

(2) Muayene kuruluşu, etikette belirtilen asansör kimlik numarası için İçişleri Bakanlığı tarafından kullanılan Ulusal Adres Veri Tabanında binalara/yapılara verilen ve Bakanlık aracılığıyla erişim sağlanan bina numarasını esas alır.

(3) Binada/yapıda birden fazla asansör bulunması durumunda her bir asansöre, bina/yapı içindeki toplam asansör sayısına göre verilen sıra numarası bina numarasına ilave edilerek asansör kimlik numarası oluşturulur.

(4) Bina/yapı numarası alınamayan durumlarda, etiket üzerinde sadece 32 haneli tanımlama bilgisi ve karekod yer alır.

Bilgi etiketi

MADDE 26- (1) Boyutu, içeriği ve şekli Ek-4'e uygun olan bilgi etiketi, periyodik kontrol sonrası her asansörün kumanda panelinin etrafında uygun bir yere ve ana durakta yer alan dış çağrı kumanda panelinin yanına veya durak kapısı kasasına iliştilir.

(2) Üçüncü taraf kişi/kişilerin etiketi sahte olarak düzenlemesine veya amacına uygun olmayacak şekilde kullanmasına karşı iki boyutlu barkod, harflerden ve sayılardan oluşturulan doğrulama kodu veya benzeri çözümler etiket üzerinde belirtilen doğrulama alanında yer alır. Sahte etiketi düzenlediği ve asansöre iliştiirdiği tespit edilen kişinin/kişilerin yetkili makamlara bildirilmesi sorumluluğu muayene kuruluşundadır.

ALTINCI BÖLÜM

Periyodik Kontrol Sürecine İlişkin Diğer Esaslar

Protokol

MADDE 27- (1) İlgili idare ile muayene kuruluşu arasında imzalan protokolün süresi en fazla dört yıldır.

(2) Protokol, ilgili idare adına resmi olarak yetkili kılınan veya yetki devri yapılan kişi ile muayene kuruluşu adına yasal olarak temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanır.

(3) İlgili idare payının alınıp alınmayacağı ve ilgili idare payı alınacaksa miktarı protokolde belirtilir. İlgili idare, bu payın dışında muayene kuruluşundan ayrıca aynı veya nakdi taleplerde bulunamaz.

(4) İlgili idare, bina sorumlusu veya servisten kaynaklanan gecikmelerin olması durumlarında birinci takip kontrolü hariç diğer takip kontrollerinden ücret alınıp alınmayacağına ilişkin detayları protokolde belirtir.

(5) İlgili idare ve muayene kuruluşu protokolde belirtilen fesih şartlarına uymak zorundadır. Ancak ilgili idare, yetkisi Bakanlık tarafından iptal edilen muayene kuruluşu ile imzaladığı protokolü tek taraflı fesheder.

(6) Protokolde bu Yönetmeliğe aykırı bir hükme yer verilemez.

Muayene personeli

MADDE 28- (1) Muayene kuruluşu yetki süresi boyunca yeterli tecrübeye ve yetkinliğe sahip muayene personelini tam zamanlı olarak istihdam eder.

(2) İlk yetkilendirme başvurusunda en az biri teknik yönetici olmak üzere asgari altı muayene personeli, yetki süresi boyunca da oluşan ihtiyaca göre yeterli sayıda teknik yönetici ve muayene mühendisi istihdam edilir. Protokol kapsamında yıllık periyodik kontrolünü ve tescil öncesi ilk periyodik kontrolünü gerçekleştireceği her beş bin asansör için en az bir teknik yönetici istihdam edilir.

(3) Teknik yöneticinin aşağıdaki şartlardan en az birini sağlaması gerekir:

a) Asansörle ilgili tasarım, imalat, montaj veya muayene faaliyetlerine yönelik en az beş yıllık tecrübe.

b) Asansör mevzuatı ve uygulamalarına yönelik en az beş yıllık kamu tecrübesi.

(4) Muayene mühendisinin ilgili meslek odası veya TSE tarafından ilgili mevzuata göre belgelendirilmesi zorunludur. Söz konusu belge üç yılda bir yenilenir. Belgesi bulunmayan veya belgesi geçerli olmayan muayene mühendisi periyodik kontrolde görevlendirilemez.

(5) Muayene mühendisinin ilgili mevzuatta belirtilen gerekliliklere uygun hareket etmediğinin tespiti durumunda sahip olduğu belge, bu belgeyi düzenleyen kuruluş tarafından iptal edilir. Ayrıca onuncu maddede belirtilen yükümlülüklere uymadığına dair haklı gerekçelerle şikâyet edildiği Bakanlık tarafından belirlenen muayene mühendisinin, sahip olduğu belgeye yönelik ilgili meslek odası veya TSE tarafından yeniden eğitime alınması ve gerekli değerlendirmenin yapılması muayene kuruluşu tarafından sağlanır.

(6) Tescil öncesi ilk periyodik kontrol için görevlendirilen muayene mühendisinin, en az üç yıllık muayene tecrübesinin bulunması gerekir.

(7) Tam zamanlı iş sözleşmesi feshedilen muayene personelinin yerine, işten çıkış tarihi itibarıyla otuz gün içerisinde yeni muayene personeli istihdam edilir.

(8) Muayene personelinin sigortalı işe giriş bildirgesinde yer alan meslek adının ve kodunun, teknik yönetici ve muayene mühendisi tanımında belirtilen alanlara uygun olması gereklidir.

(9) Muayene personeli, bir başka muayene kuruluşunca veya farklı bir işveren tarafından eşzamanlı olarak istihdam edilemez veya herhangi bir iş kolunda işveren olarak faaliyet gösteremez.

(10) Mevcut işgücünün iş yükünü karşılamadığı durumlarda sözleşme ile görevlendirilecek olan dış kaynaklı muayene mühendisi tam gün sigortalı olarak çalıştırılabilir. Dış kaynaklı muayene mühendisi sözleşme süresi boyunca sadece bir muayene kuruluşuna hizmet verir. Aksi durumda sorumluluk, muayene kuruluşundadır.

(11) Genel müdür, genel müdür yardımcısı, müdür, yönetim kurulu üyeleri başta olmak üzere muayene kuruluşunun ticari temsilcisi ve ticari vekili teknik yönetici veya muayene mühendisi olarak görevlendirilemez.

(12) Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB) kapsamında onaylanmış kuruluş yetkisi de bulunan muayene kuruluşu, asansörün uygunluk değerlendirmesinde görevlendirdiği kişiyi söz konusu asansörün periyodik kontrolünde muayene personeli olarak görevlendiremez.

(13) Muayene kuruluşunun organizasyonuna ve görevlendirdiği personele ilişkin bilgiler ASTAK'a girilir. Bu bilgilerde değişiklik olması durumunda ASTAK'taki bilgiler güncellenir.

Periyodik kontrol ücreti

MADDE 29- (1) Periyodik kontrol ücreti Ek-5'teki fiyat esas alınarak belirlenir.

(2) Bir sonraki yıl için geçerli sayılacak fiyat, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca o yıl belirlenen yeniden değerlendirme oranı kadar Bakanlık tarafından artırılır ve kamuoyuna duyurulur.

(3) Protokolde belirtilmesi halinde, Ek-5'te belirtilen fiyatın azami %10'u, ilgili idare payı olarak muayene kuruluşu tarafından ilgili idareye aktarılır. İlgili idare payının, periyodik kontrol hizmetinin verilmesinden sonra aktarılması gerekir.

(4) Yıllık periyodik kontrol ücreti ile takip kontrolü ücreti bina sorumlusundan, tescil öncesi ilk periyodik kontrol ücreti ise yıllık periyodik kontrol ücretinin üç katı olacak şekilde asansör yapıtıcısından muayene kuruluşu tarafından tahsil edilir.

(5) Özel öğretim kurumları dışında kalan Millî Eğitim Bakanlığına bağılı ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında derslik, yemekhane ve yatakhane gibi mekanları içinde bulunduran binalardaki asansörlerin, tescil öncesi ilk periyodik kontrolleri hariç olmak üzere, yıllık periyodik ve takip kontrollerinden ücret talep edilemez.

(6) Birinci takip kontrolünde bina sorumlusundan veya asansör yapıtıcısından ücret tahsil edilemez. Birinci takip kontrolü hariç diğeri takip kontrolleri için protokolde belirtilen ücret, yıllık periyodik kontrol ücretinden fazla olamaz.

Bildirim

MADDE 30- (1) Servisin periyodik kontrole eşlik etmemesi veya ilgili mevzuatta belirtilen şartları sağlamaması durumunda, denetim için kontrol tarihini takip eden on beş gün içerisinde asansörün bulunduğu ildeki il müdürlüğüne ve TSE'ye muayene kuruluşu tarafından bildirim yapılır.

(2) Bakım sözleşmesi imzalamadığı tespit edilen bina sorumlusuna ilişkin bilgi, denetim için kontrol tarihini izleyen on beş gün içerisinde asansörün bulunduğu ildeki il müdürlüğüne muayene kuruluşu tarafından iletilir.

(3) Tescil öncesi ilk periyodik kontrolde aşağıda belirtilenlerden en az birinin tespit edilmesi durumunda, söz konusu kontrolü takip eden on beş gün içerisinde piyasa gözetimi ve denetimi için asansörün bulunduğu ildeki il müdürlüğüne ve Bakanlığa bu asansöre ait uygunluk belgesi ile AB uygunluk beyanı muayene kuruluşu tarafından iletilir:

a) Uygunluk değerlendirme işleminde aykırılıklar bulunması.

b) Asansör kayıt defterinin temin edilmemesi veya bulundurulmaması.

c) Onaylanmış kuruluş tarafından asansör kayıt defterine gerekli bilgilerin girilmemesi.

(4) Unvanında, merkez adresinde, kayıtlı elektronik posta adresinde ve vergi kimlik numarasında yapılan değişiklik, muayene kuruluşu tarafından on beş gün içerisinde Bakanlığa bildirilir.

(5) Periyodik kontrolüne izin verilmeyen asansör, hizmet dışı bırakılması için kontrol tarihini izleyen on beş gün içerisinde ilgili idareye bildirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Verilerin Paylaşımı, Performans İzleme ve Değerlendirme ile Denetim

Verilerin paylaşımı

MADDE 31- (1) Muayene kuruluşu tarafından ASTAK'a iletilen verilerden bir kısmı ya da tamamı Bakanlık tarafından kamuoyu ile paylaşılabilir.

(2) Asansör kullanıcısının periyodik kontrol sonucuna ilişkin bilgilere erişimi Bakanlık tarafından sağlanır.

Performans izleme ve değerlendirme

MADDE 32- (1) Muayene kuruluşunun performansı belirli dönemler itibarıyla Bakanlık tarafından izlenir, değerlendirilir ve kamuoyu ile paylaşılır.

(2) Bakanlık tarafından belirlenen dönemlerde yapılacak performans değerlendirilmesinde aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınır:

a) Muayene kuruluşuna ilişkin Bakanlığa iletilen şikayetler.

b) Muayene kuruluşuna uygulanan idari yaptırımlar.

c) Muayene kuruluşundaki personel değişiklikleri ve hareketliliği.

- ç) Yıllık periyodik kontrol sayısındaki değişim.
- d) Zamanında yıllık periyodik kontrolü ve/veya takip kontrolü yapılmayan asansör sayısı.
- e) İstihdam edilen teknik yönetici sayısı.
- f) İstihdam edilen muayene mühendisi sayısı.
- g) Personel başına düşen iş yükü yoğunluğu.
- ğ) Periyodik kontrol faaliyetlerine konu kazalar ve tespit edilen uygunsuzluklar.

(3) Performans değerlendirme sürecine ilişkin ayrıntılar Bakanlık tarafından belirlenir ve muayene kuruluşlarına bildirilir.

(4) Performans değerlendirme sonuçlarına göre bir sonraki performans değerlendirme dönemine kadar muayene kuruluşunun gerekli iyileştirme faaliyetlerini gerçekleştirmesi Bakanlık tarafından talep edilir. Bu süre içerisinde gerekli iyileştirmenin yapılmaması durumunda muayene kuruluşunun yetkisi iptal edilir.

Ara değerlendirme

MADDE 33- (1) Muayene kuruluşu, yetki süresi boyunca her yıl Bakanlık tarafından ara değerlendirmeye tabi tutulur.

(2) Ara değerlendirme için Ek-1'de belirtilen bilgi ve belgeler muayene kuruluşu tarafından Ocak veya Temmuz ayı sonuna kadar Bakanlığa iletilir.

(3) Ara değerlendirme amacıyla iletilen bilgi ve belgeler Bakanlık tarafından incelenir ve gerekli görülmesi durumunda idari tedbir alınır.

Denetim

MADDE 34- (1) Bu Yönetmelikte görev ve sorumlulukları belirtilen ilgili tarafların denetimi, resen veya şikâyet üzerine Bakanlık tarafından yapılır.

(2) Muayene kuruluşunun yetkilendirilmesine esas gereklilikleri sürdürüp sürdürmediğine ilişkin denetim, Bakanlık Sanayi Genel Müdürlüğü ve/veya Metroloji ve Sanayi Ürünleri Güvenliği Genel Müdürlüğü tarafından yapılır.

(3) Muayene kuruluşunun, protokol imzaladığı ilgili idare sınırları dahilinde bu Yönetmelik kapsamında yürüttüğü faaliyetlere ilişkin denetim, ilgili idarenin bulunduğu ildeki il müdürlüğü tarafından yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Döner sermaye ücreti

MADDE 35- (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemler için Bakanlık ücret belirleyebilir. Belirlenen ücret, muayene kuruluşu tarafından Bakanlık Döner Sermaye İşletmesine ödenir.

(2) Başvuru ve yetkilendirme ücretini ödemeyen muayene kuruluşu yetkilendirilmez.

Uygulamaya ilişkin genel hükümler

MADDE 36- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili ihtilaflara konu hususların çözümünde, meri mevzuatta sorumluluğu bulunan kurum ve kuruluşların görüşleri esas alınır.

(2) Mücbir sebep olarak kabul edilebilecek salgın, deprem, su baskını, doğal afet ve benzeri durumlarda; bu Yönetmelikte belirtilen faaliyetlerin sıklığının artırılması, durdurulması, süresinin uzatılması, iptali gibi hususlarda Bakanlık kararı uygulanır.

(3) Yetkisi ilgili mevzuata göre askıya alınan veya iptal edilen onaylanmış kuruluşun uygunluk değerlendirme işleminde yer aldığı asansör için yapılan tescil öncesi ilk periyodik kontrol başvurusu, yetkisi aktif olan herhangi bir onaylanmış kuruluş tarafından uygunluk

değerlendirme işlemi yeniden sonuçlandırılıncaya kadar muayene kuruluşu tarafından kabul edilmez.

(4) Bakanlığın yapacağı inceleme ve denetimlerde görevlendirilen denetim personelinin yol ve konaklama giderleri muayene kuruluşu tarafından karşılanır.

İdari tedbirler

MADDE 37- (1) Bu Yönetmeliğe aykırı hareket eden muayene kuruluşuna Bakanlık tarafından 7223 sayılı Kanununun 20 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendine göre idari para cezası uygulanır. 7223 sayılı Kanun kapsamında uygulanan idari para cezası kararı;

a) Denetimin Bakanlık Sanayi Genel Müdürlüğü ve/veya Metroloji ve Sanayi Ürünleri Güvenliği Genel Müdürlüğü personeli tarafından yapılması halinde ilgili Bakan Yardımcısı,

b) Denetimin il müdürlüğü personeli tarafından yapılması halinde ilgili İl Müdürü tarafından verilir.

(2) Muayene kuruluşu haricinde bu Yönetmelikte yer alan usul ve esaslara aykırı hareket edenlere Bakanlık tarafından 1705 sayılı Kanununun 6 ncı maddesine göre idari para cezası uygulanır. İdari para cezası kararı denetimi gerçekleştiren il müdürlüğü tarafından verilir.

(3) Karar onay tarihini takip eden beş gün içerisinde ilgisine tebliğ edilen idari para cezası, tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde ödenir.

(4) İdari para cezası kararı, tahakkuk işlemleri için karar onay tarihi itibarıyla on gün içerisinde ilindeki sorumlu vergi tahsil kurumuna iletilir.

(5) Bu Yönetmeliğe aykırı hareket edilerek aşağıda belirtilen durumların oluşması durumunda muayene kuruluşunun yetkisi, 7223 sayılı Kanununun 14 üncü maddesine göre Bakanlık tarafından iptal edilir:

a) Akreditasyonun TÜRKAK tarafından askıya alınması veya iptal edilmesi.

b) Mesleki sorumluluk sigortasının kapsamının uygun olmaması, kesintiye uğratılması veya yenilenmemesi.

c) Protokolü bulunmamasına rağmen ilgili idare sınırları içerisinde periyodik kontrol faaliyeti gerçekleştirilmesi.

ç) Yetki süresi uzatımı başvurusunun bu Yönetmelikte belirtilen sürede yapılmaması veya başvuruda talep edilen bilgi ve belgelerin Bakanlığa sunulmaması.

d) Ara değerlendirme için talep edilen bilgi ve belgelerin bu Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde Bakanlığa iletilmemesi ve/veya bu değerlendirme sonucunda muayene kuruluşunun yetkilendirmeye esas şartları kaybettiğinin tespit edilmesi.

f) Yapılan performans değerlendirmesi neticesinde Bakanlık tarafından iletilen iyileştirme talebinin yerine getirilmemesi.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 38- (1) 4/5/2018 tarihli ve 30411 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Atıflar

MADDE 39- (1) Diğer mevzuatta muayene elemanına yapılan atıflar, bu Yönetmelikte belirtilen muayene mühendisine yapılmış sayılır.

Yetkilendirme başvurusu

GEÇİCİ MADDE 1- (1) 31/12/2029 tarihine kadar ilk yetkilendirme başvurusu alınmaz.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 2- (1) Üç yılda bir belge yenileme zorunluluğu, yürürlük süresi henüz dolmayan beş yıllık belgeye uygulanmaz. Bu belge en son yürürlük tarihine kadar Bakanlık tarafından geçerli sayılır.

(2) Bu Yönetmelik yürürlük tarihinden önce yetkilendirilen muayene kuruluşunun yetkisinin devam edebilmesi için; yetkilendirmede esas alınan muayene personeli ve mesleki sorumluluk sigortası şartlarında yapılan değişikliklerin 2/1/2025 tarihi itibarıyla muayene kuruluşu tarafından sağlanması zorunludur. Birinci cümlede belirtilen hükmü yerine getirmediği belirlenen muayene kuruluşunun yetkisi Bakanlık tarafından iptal edilir.

(3) 1/1/2025 tarihine kadar yürürlükten kaldırılan mevzuatın Ek-5, Ek-5A, Ek-5B, Ek-6, Ek-6A ve Ek-6B'si uygulanır.

(4) 1/1/2024 ila 31/12/2024 tarihleri için Bakanlık tarafından belirlenen ve ilan edilen fiyat 1/1/2025 tarihine kadar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 40- (1) Bu Yönetmeliğin;

- a) 5 inci maddesinin beşinci fıkrası 1/1/2025 tarihinde,
- b) 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (z) bendi 1/1/2025 tarihinde,
- c) 9 uncu maddesinin ikinci fıkrası 1/1/2025 tarihinde,
- ç) 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi ile 17 nci maddesinin birinci fıkrası 1/1/2025 tarihinde,
- d) 28 inci maddesinin ikinci fıkrasının ikinci cümlesi 1/1/2025 tarihinde,
- e) 29 uncu maddesinin birinci fıkrası 1/1/2025 tarihinde,
- f) 32 nci ve 33 üncü maddeleri 1/1/2025 tarihinde,
- g) Ek-2 yayımı tarihinden iki ay sonra,
- ğ) Ek-4 1/1/2025 tarihinde,
- h) Diğer hükümleri yayımı tarihinde

yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sanayi ve Teknoloji Bakanı yürütür.

BAŞVURUDA VE ARA DEĞERLENDİRMEDE BAKANLIĞA SUNULACAK BİLGİ VE BELGELER

1. İLK YETKİLENDİRME VE MEVCUT YETKİ SÜRESİNİ UZATMA BAŞVURUSUNDA SUNULACAK BİLGİ VE BELGELER

- a) MERSİS veya DETSİS numarası.
- b) Ticaret Sicili Gazetesi sureti veya kuruluş kanunu veya kuruluşuna dair resmî karar.
- c) Unvan ve adres.
- ç) Temsil ve ilzama yetkili kişinin orijinal imza beyannamesi.
- d) İnternet sitesi adresi, e-posta adresi ve KEP adresi.
- e) Akreditasyon belgesi.
- f) Mesleki sorumluluk sigortası poliçesi.
- g) Muayene personelinin adı ve soyadı, T.C. kimlik numarası, mesleği, tecrübe süresi ve yetkisi.
- ğ) Muayene mühendisi başarı belgesi.
- h) Muayene personelinin Sosyal Güvenlik Kurumu sigorta kayıtları.
- ı) Vergi kimlik numarası.
- i) Taahhütname:
 - 1) İçişleri Bakanlığı Ulusal Adres Veri Tabanından Bakanlık vasıtasıyla alınan bilgilerin üçüncü taraflara aktarılmayacağına dair taahhütname.
 - 2) Bakanlık veri tabanına uyumun sağlanacağına dair taahhütname.
- j) Diğer bilgi ve belgeler.

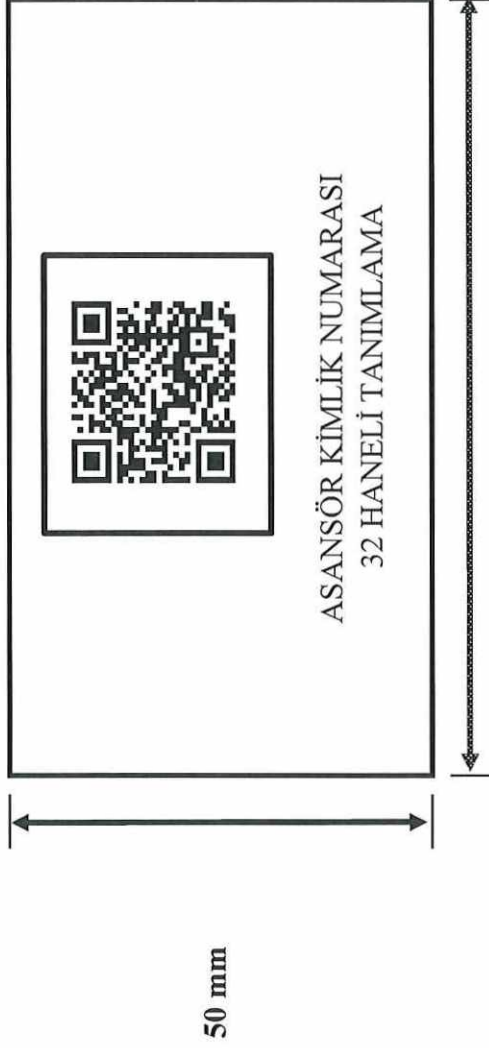
2. ARA DEĞERLENDİRMEDE SUNULACAK BİLGİ VE BELGELER

- a) Muayene personelinin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası ve işe giriş tarihi.
- b) Muayene mühendisi başarı belgesi numarası, belge başlama ve bitiş tarihi, belge gözetim tarihi ve belgeyi veren belgelendirme kuruluşunun unvanı.
- c) Akreditasyon belgesi.
- ç) Mesleki sorumluluk sigorta poliçesi.
- d) Bu Yönetmelik kapsamında uygulanan idari para cezasına ilişkin Gelir İdaresi Başkanlığına muayene kuruluşunun vadesi geçmiş borcunun bulunmadığına dair ara değerlendirme tarihinden önceki onbeş gün içerisinde alınmış borç durumu yazısı.
- e) Mali müşavir onaylı bir önceki dönem periyodik kontrol faaliyetleri kapsamında oluşan gelir, gider, net kar gibi mali bilgileri içeren rapor.
- f) Bir önceki takvim yılına ilişkin asansör periyodik kontrol verileri (EXCEL formatında yüklenecek).
- g) Değerlendirme dönemi içerisinde gerçekleştirilen tarama faaliyeti sonucunda ilk kez tespit edilen asansörlü binanın adresini ve bu binadaki asansör sayısını bulunduran liste.
- ğ) Diğer bilgi ve belgeler.

EK 2- ASANSÖR PERİYODİK/TAKİP KONTROL RAPORU

MUAYENE KURULUŞUNUN ADI, ADRESİ VE LOGOSU		İLGİLİ İDARE ADI, ADRESİ VE LOGOSU		TÜRKAK LOGOSU	BAKANLIK LOGOSU
32 HANELİ TANIMLAMA	RAPOR NUMARASI	PERİYODİK KONTROL TARİHİ		TAKİP KONTROLÜ SIRALAMASI	
KİMLİK NUMARASI	RAPOR DÜZELTME NUMARASI			TAKİP KONTROLÜ TARİHİ	
İlgili mevzuat gereği imzalanan protokol kapsamında aşağıda bilgileri bulunan asansörün periyodik kontrolü....(İlgili İdare Adı).....adına...(Muayene Kuruluşu Adı)...tarafından gerçekleştirilmiştir. Bu rapor sadece periyodik kontrolü yapılan bu asansör için geçerlidir.					
ASANSÖRE İLİŞKİN BİLGİLER					
ASANSÖR CİNSİ	: <input type="checkbox"/> İNSAN <input type="checkbox"/> YÜK <input type="checkbox"/> İNSAN VE YÜK	ASANSÖR TİPİ			
MONTAJ YILI	:	SEYİR MESAFESİ (m)		:	
ASANSÖR SERİ NO	:	MAK. MOTOR SERİ NO		:	
BEYAN YÜKÜ (kg)	: kg / Kişi	KAT VE DURAK SAYISI		: /	
STANDARD/STANDARTLAR	:				
BEYAN HIZI (m/sn)	: <input type="checkbox"/> 0,5 <input type="checkbox"/> 0,63 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1,6 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 2,5 <input type="checkbox"/> DİĞER				
ADRES	:	ADA - PARSEL NUMARASI		:	
BİNA SORUMLUSUNA İLİŞKİN BİLGİLER					
ADI VE SOYADI	:				
ADRESİ	:				
TELEFON NUMARASI	:		E-POSTA ADRESİ		
:			:		
<input type="checkbox"/> PERİYODİK KONTROLE İZİN VERİLDİ			<input type="checkbox"/> PERİYODİK KONTROLE İZİN VERİLMEDİ		
SERVİSE İLİŞKİN BİLGİLER					
ÜNVAN	:				
ADRES	:				
TELEFON VE FAKS NO	:		E-POSTA		
:			:		
PERSONELİN ADI VE SOYADI	:		GÖREVİ		
:			:		
TSE HYB	: <input type="checkbox"/> VAR <input type="checkbox"/> YOK	BELGE NO		:	
<input type="checkbox"/> PERİYODİK KONTROLE NEZARET EDİLDİ		<input type="checkbox"/> PERİYODİK KONTROLE NEZARET EDİLMEDİ			
BAKIM SÖZLEŞMESİ					
SÖZLEŞME	: <input type="checkbox"/> VAR <input type="checkbox"/> YOK	TARİHİ VE SÜRESİ		:	
DÜZELTME YAPANA İLİŞKİN BİLGİLER					
ÜNVAN	:				
ADRES	:				
TELEFON VE FAKS NO	:		E-POSTA		
:			:		
PERSONELİN ADI VE SOYADI	:		GÖREVİ		
:			:		
PERİYODİK/TAKİP KONTROL SONUCU					
PERİYODİK KONTROL SONUCUNUN TANIMI				DÜZELTME SÜRESİ	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	YOK	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 AY / 12 AY	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	120 GÜN	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60 GÜN	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PERİYODİK KONTROL YAPILAMADI	
ASANSÖRDE TESPİT EDİLEN UYGUNSUZLUKLAR					
1		7			
2		8			
3		9			
4		10			
5		11			
6				
AÇIKLAMALAR					
:					
RAPOR ONAY TARİHİ		MUAYENE MÜHENDİSİ		TEKNİK YÖNETİCİ	
:		:		:	
ADI VE SOYADI		İMZASI		İMZASI	
:		:		:	
MUAYENE KURULUŞUNA AİT İLETİŞİM BİLGİLERİ: Telefon Numarası, Faks Numarası ve E-posta adresi					

EK 3- ASANSÖR KİMLİK ETİKETİ



Zeminin gri renkli olması.

Rakamların ve harflerin; siyah renkli Arial yazı tipinde ve 20 karakter boyutunda olması.

Bakanlık tarafından oluşturulan ve muayene kuruluşuna sağlanan 32 haneli tanımlamanın olması.

Etiketin kabin kumanda butonu hizasında, tabandan en az 160 cm yüksekliğe ve kumanda panosunun içine iliştilmesi.

Karekod görseli örnektir.

EK 4- BİLGİ ETİKETİ

MUAYENE KURULUŞU ADI
Muayene Kuruluşu Adresi ve İletişim Bilgileri

MUAYENE KURULUŞU LOGO

DOĞRULAMA ALANI

**BU ASANSÖR
KULLANIMA UYGUNDUR**

YILI

PERİYODİK KONTROL TARİHİ **BİR SONRAKİ KONTROL TARİHİ**

...../...../..... /...../.....

UYARI!
Bakımların ve periyodik kontrollerin ihmal edilmemesi gereklidir.

İLGİLİ İDARE ADI
İlgili İdare Adresi
İlgili idare iletişim bilgileri

İLGİLİ İDARE LOGO

10cm ø

YEŞİL RENKLİ BİLGİ ETİKETİ

MUAYENE KURULUŞU ADI
Muayene Kuruluşu Adresi ve İletişim Bilgileri

MUAYENE KURULUŞU LOGO

DOĞRULAMA ALANI

**BU ASANSÖRÜN
KULLANILMASINA DİKKAT EDİNİZ!**

YILI

PERİYODİK KONTROL TARİHİ **BİR SONRAKİ KONTROL TARİHİ**

...../...../..... /...../.....

Düzeltilme Süresi 12 Ay
Tespit edilen uygunsuzlukların bir sonraki periyodik kontrole kadar giderilmesi gerekir.

İLGİLİ İDARE ADI
İlgili İdare Adresi
İlgili idare iletişim bilgileri

İLGİLİ İDARE LOGO

10cm ø

MAVİ RENKLİ BİLGİ ETİKETİ



10cm ø

SARI RENKLİ BİLGİ ETİKETİ



10cm ø

KIRMIZI RENKLİ BİLGİ ETİKETİ

Çıkartma kuőe etiket Őeklinde olması.

Çapının 10 cm olması.

EK 5- PERİYODİK KONTROL FİYATI

DURAK SAYISI	0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	30 <
TABAN FİYAT	[(1.501+İİP)+KDV]	[(1.699+İİP)+KDV]	[(1.995+İİP)+KDV]	[(2.394+İİP)+KDV]	[(2.794+İİP)+KDV]	[(3.193+İİP)+KDV]	[(3.592+İİP)+KDV]

İİP: İlgili İdare Payı

KDV: Katma Değer Vergisi

GÖRÜŞ FORMU*

Görüş Bildiren Kurum:

Taslağın Genel Üzerindeki Görüş ve Değerlendirme		
Mevcut Metin	Taslak Metin	Öneri/Teklif Metni
Değerlendirme		
Değerlendirme		
Değerlendirme		
Değerlendirme		