



Sayı : E-34221550-045.99-5269

Tarih: 27.05.2024

Konu : Asansör Bakım Yönetmeliği Taslağı

AYDIN TİCARET ODASI BAŞKANLIĞINA

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 Bakım 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 Bakım Yönetmeliği Taslağı (9 sayfa)
- 2- Görüş Formu (1 sayfa)

DAĞITIM





ADANA SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞINA
ANKARA SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞINA
ANTALYA TİCARET VE SANAYİ ODASI
BAŞKANLIĞINA
AYDIN SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞINA
BALIKESİR SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞINA
BURSA TİCARET VE SANAYİ ODASI
BAŞKANLIĞINA
DENİZLİ SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞINA
DİYARBAKIR TİCARET VE SANAYİ ODASI
BAŞKANLIĞINA
EGE BÖLGESİ SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞINA
ESKİŞEHİR SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞINA
ERZURUM TİCARET VE SANAYİ ODASI
BAŞKANLIĞINA
(Erzurum Ticaret Sicili Müdürlüğü)
GAZİANTEP SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞINA
İSTANBUL SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞINA
KAYSERİ SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞINA
KOCAELİ SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞINA
MANİSA TİCARET VE SANAYİ ODASI
BAŞKANLIĞINA
MERSİN TİCARET VE SANAYİ ODASI
BAŞKANLIĞINA
KONYA SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞINA
SAMSUN TİCARET VE SANAYİ ODASI
BAŞKANLIĞINA
TEKİRDAĞ TİCARET VE SANAYİ ODASI
BAŞKANLIĞINA
TRABZON TİCARET VE SANAYİ ODASI
BAŞKANLIĞINA
ADANA TİCARET ODASI BAŞKANLIĞINA
ANKARA TİCARET ODASI BAŞKANLIĞINA
AYDIN TİCARET ODASI BAŞKANLIĞINA
BALIKESİR TİCARET ODASI BAŞKANLIĞINA
DENİZLİ TİCARET ODASI BAŞKANLIĞINA
GAZİANTEP TİCARET ODASI BAŞKANLIĞINA
İSTANBUL TİCARET ODASI BAŞKANLIĞINA
İZMİR TİCARET ODASI BAŞKANLIĞINA
KAYSERİ TİCARET ODASI BAŞKANLIĞINA
KOCAELİ TİCARET ODASI BAŞKANLIĞINA
KONYA TİCARET ODASI BAŞKANLIĞINA

ASANSÖR BAKIM YÖNETMELİĞİ TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; asansörlerin tesciline, bakımına ve asansörde gerçekleştirilecek kurtarma çalışmasına ilişkin usul ve esaslar ile bu süreçlerde 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 asansörler ile Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB)’nin yürürlüğe girmesinden önce monte edilmiş olan asansörleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 5/3/2020 tarihli ve 7223 sayılı Ürün Güvenliği ve Teknik Düzenlemeler Kanununa, 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanuna, 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 385 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) AB uygunluk beyanı: Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB)’nin Ek-I’inde yer alan temel sağlık ve güvenlik gereklerinin karşılandığının asansör monte eden tarafından beyan edildiği belgeyi,

b) Asansör yaptırıcısı: Asansör montaj işi için asansör monte eden ile sözleşme yapan kişiyi,

c) Bakanlık: Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını,

ç) Bakım: Asansörün; kullanım ömrü boyunca, kendisinin ve parçalarının fonksiyonlarını güvenli olarak ve tasarlanan şekilde, yerine getirmesini sağlamak için güncel TS EN 13015 standardına uygun şekilde ayda en az bir defa servis tarafından gerçekleştirilen faaliyeti,

d) Bakımcı: Asansöre yönelik bakım, düzeltme ve kurtarma çalışması faaliyeti yürütmek üzere ilgili mevzuat kapsamında yetkinliği belgelendirilmiş olan kişiyi,

e) Bina sorumlusu: 23/6/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamındaki binada/yapıda, kat mülkiyeti hükümleri uygulanıncaya kadar asansör yaptırıcısını sonrasında ise yöneticiyi; 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamına girmeyen binada/yapıda ise sorumlu kişi atanana kadar asansör yaptırıcısını sonrasında ise sorumlu kişiyi,

f) Denetim: Bu Yönetmeliğin amaçları doğrultusunda ilgili tarafların yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğine ilişkin şikâyet üzerine ya da resen İl Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen faaliyetleri,

g) Düzeltme: Periyodik kontrol raporunda belirtilen eksikliklerin giderilmesine ilişkin yürütülen işlemi,

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

h) İl müdürlüğü: Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğünü,

ı) İl müdürü: Sanayi ve Teknoloji İl Müdürünü,

i) Kurtarma çalışması: Kabin veya kuyu içinde mahsur kalan kişileri güvenli bir şekilde kurtarmak için servis ya da servisin yetki verdiği kişi/kurum/kuruluş tarafından gerçekleştirilmesi gereken özel faaliyetleri,

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

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

l) Servis teknik sorumlusu: Servisin teknik yetkinliğinin devamlılığını sağlayan, bakımcıyı sevk ve idare eden, bakım formunu onaylayan; makine, elektrik, elektronik, elektrik-elektronik, elektronik ve haberleşme veya mekatronik mühendisliği lisans alanlarının birinden mezun olan ve ilgili meslek odası tarafından yetkinliği belgelendirilen kişiyi,

m) Teknik personel: Servis teknik sorumlusunu ve bakımcıyı,

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

o) TSE: Türk Standardları Enstitüsü'nü,

ö) Yetkili servis: Asansör monte edenin, piyasaya arz ettiği asansörlere hizmet vermek üzere bünyesinde kurduğu veya sorumluluğu kendinde olmak üzere sözleşme ile yetki verdiği servisi,

ifade eder.

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

İKİNCİ BÖLÜM

Yükümlülükler

Bakanlığın yükümlülükleri

MADDE 5 – (1) Bakanlık aşağıda belirtilen yükümlülükleri yerine getirir:

a) Bakım faaliyeti için uygulanacak taban fiyatı belirlemek.

b) Denetim sonucunda bu Yönetmeliğe aykırı hareket ettiği belirlenen ya da gerekli yetkinliğe sahip olmadığı değerlendirilen teknik personeli, sahip olduğu belgenin gözden geçirilmesi ya da iptali talebiyle belgelendiren kurum ya da kuruluşa bildirmek.

c) Talep edilmesi halinde bakım süreçlerine ilişkin verileri ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.

İlgili idarenin yükümlülükleri

MADDE 6 – (1) İlgili idare, bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini temin etmek üzere aşağıda belirtilen yükümlülükleri yerine getirir:

a) Tescil başvurularını değerlendirerek karara bağlamak.

b) Gerekli durumlarda asansörü hizmet dışı bırakmak ve yeniden hizmete almak.

c) Bu Yönetmeliğe aykırı hareket ettiği belirlenen ya da gerekli yetkinliğe sahip olmadığı değerlendirilen teknik personeli, sahip olduğu belgenin gözden geçirilmesi ya da iptali talebiyle belgelendiren kurum ya da kuruluşa bildirmek.

ç) Talep edilmesi halinde yükümlülüklerine ilişkin bilgi ve belgeleri Bakanlığa veya Bakanlık tarafından belirlenen taraflara iletmek.

Türk Standardları Enstitüsünün yükümlülükleri

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

a) Servisin, yetkili servisin ve bunların şubelerinin niteliklerini belirlemek, belgelendirmek, kayıt altına almak ve izlemek.

b) Serviste, yetkili serviste ve bunların şubelerinde istihdam edilen personelin niteliklerini belirlemek, kayıt altına almak ve izlemek.

c) Servisin, yetkili servisin ve bunların şubelerinin performansını izlemek, değerlendirmek ve buna göre gerekli tedbirleri almak.

ç) Bu Yönetmeliğe aykırı hareket ettiği belirlenen ya da gerekli yetkinliğe sahip olmadığı değerlendirilen teknik personeli, sahip olduğu belgenin gözden geçirilmesi ya da iptali talebiyle belgelendiren kurum ya da kuruluşa bildirmek.

d) TS EN 13015 standardına uygun şekilde bakım formu şablonunu hazırlamak, yayımlamak ve uygulanmasını sağlamak.

e) Bu Yönetmelik kapsamında yer alan iş ve işlemlerin elektronik ortamda kaydedilmesi ve bildirimi ile veri doğrulaması amacıyla kullanılacak programı hazırlamak ve uygulamaya geçirmek.

f) Bu Yönetmelik kapsamında yer alan iş ve işlemlerden elde edilecek tüm verileri ASTAK'a iletmek.

g) Talep edilmesi halinde bakım süreçlerine ilişkin verileri ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.

ğ) Asansörde meydana gelen kazaların kaydını tutmak ve talep edilmesi halinde kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.

Asansör monte edenin yükümlülükleri

MADDE 8 – (1) Asansör monte eden, bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini temin etmek üzere aşağıda belirtilen yükümlülükleri yerine getirir:

a) Piyasaya arz ettiği asansör için garanti süresi üç yıl olacak şekilde garanti belgesi düzenlemek ve asansör yapıtırıcına veya bina sorumlusuna teslim etmek.

b) Garanti kapsamındaki asansöre yetkili servisi aracılığıyla bakım, düzeltme ve kurtarma çalışması hizmeti sunmak.

c) Piyasaya arz ettiği asansöre ait yedek parçayı en az on yıl süreyle temin etmek.

ç) Asansörde meydana gelen kazaları TSE'ye bildirmek.

d) Piyasaya arz ettiği asansörler için ürün sorumluluk sigortası yaptırmak.

e) Yetkili servis personeline gerekli eğitimi vermek ve buna ilişkin kayıtları muhafaza etmek.

f) Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB) kapsamında piyasaya arz edilen asansörün tescil başvurusunu yapmak ve sonuçlandırmak.

g) Yetkili servis sözleşmesi imzaladığı servisin; ticari ünvanı, adresi, iletişim bilgisi ile sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihini kendi internet sitesinden yayımlamak ve güncel tutmak.

ğ) Talep edilmesi halinde yükümlülüklerine ilişkin bilgi ve belgeleri Bakanlığa veya Bakanlık tarafından belirlenen taraflara iletme.

Servisin yükümlülükleri

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

- a) TSE tarafından belgelendirildiği kriterlere uygun şekilde faaliyetlerini yürütmek.
- b) Teknik personeli tam zamanlı istihdam etmek.
- c) Asgari üç milyon Türk Lirası tazminat tutarında mesleki sorumluluk sigortasını yaptırmak, sürekliliğini sağlamak ve her yenileme döneminde yeniden değerlendirme oranında artırılmasını sağlamak.
- ç) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanuna uygun şekilde bakım sözleşmesi hazırlamak.
- d) Bakımını yapacağı asansör için bakım sözleşmesi imzalamak.
- e) Bina sorumlusuna TS EN 13015 standardına ilişkin eğitim vermek ve buna ilişkin kayıtları muhafaza etmek.
- f) Bakım formuna girilen bilgilerin eksiksiz ve doğru olmasını sağlamak.
- g) Gerçekleştirdiği bakım faaliyetini dijital ortamda görüntülü olarak kaydetmek ve en az altı ay süreyle saklamak.
- ğ) Riskli ve tehlikeli durumlarda asansörün kullanımına engel olmak ve durumu bina sorumlusuna bildirmek.
- h) Bakımını yaptığı asansörlerde kurtarma çalışması yapmak veya yaptırmak.
- ı) Asansörde meydana gelen kazaları TSE'ye bildirmek.
- i) Parça değişimi içeren fiyat tekliflerinde birim fiyatları ile işçilik ücretini ayrı ayrı göstermek.
- j) Değiştirdiği parçayı bina sorumlusuna göstermek ve asansör garanti süresi dışında ise talep etmesi halinde bina sorumlusuna teslim etmek.
- k) Değiştirdiği parça için garanti süresi iki yıl olacak şekilde garanti belgesi düzenlemek ve asansör yaparına veya bina sorumlusuna teslim etmek.
- l) Periyodik kontrol faaliyetlerine eşlik ederek muayene ve deneylerde iş birliği yapmak.
- m) Yetkili servis hizmeti sağladığı asansör monte edenin; ticari unvanı, markası, adresi, iletişim bilgisi ile sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihini kendi internet sitesinden yayımlamak ve güncel tutmak.
- n) Merkezinin veya şubesinin bulunduğu ilde ve o ile coğrafi sınırı olan illerde faaliyet göstermek.
- o) Talep edilmesi halinde yükümlülüklerine ilişkin bilgi, belge ve dijital kayıtları Bakanlığa veya Bakanlık tarafından belirlenen taraflara iletme.

Teknik personelin yükümlülükleri

MADDE 10 – (1) Teknik personel, bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini temin etmek üzere aşağıda belirtilen yükümlülükleri yerine getirir:

- a) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.
- b) Faaliyetleri esnasında tanıtıcı kimlik belgesi bulundurmak.
- c) Bakım formuna eksiksiz ve doğru bilgi girmek.
- ç) Farklı bir işveren bünyesinde hizmet sunmamak.

- d) Herhangi bir iş kolunda işveren olarak faaliyet göstermemek.
- e) İlgili taraflarla çıkar ilişkisinde bulunmamak.
- f) Etik olmayan tutum ve davranışlardan kaçınmak.

Bina sorumlusunun yükümlülükleri

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

- a) Mevcut asansörün tescili için ilgili idareye başvuruda bulunmak.
- b) Sorumlu olduğu asansörün bakımı için bakım sözleşmesi yapmak ve ayda en az bir defa bakım yapılmasını sağlamak.
- c) Asansör arızalarını bakım sözleşmesi yapılan servise bildirmek ve arızaların giderilmesini sağlamak.
- ç) Arıza olmadığı müddetçe asansörün çalışır durumda kalmasını sağlamak.
- d) Tehlikeli durumlarda asansörün kullanımını engellemek için gerekli tedbirleri almak.
- e) Yetkisiz kişilerin asansöre müdahale etmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak.
- f) Talep edilmesi halinde yükümlülüklerine ilişkin bilgi ve belgeleri Bakanlığa veya Bakanlık tarafından belirlenen taraflara iletmek.

Genel sorumluluk

MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelik kapsamında görev ve sorumluluğu bulunanlar; 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükte bulunan diğer mevzuata uygun şekilde faaliyetlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tescil ve Bakıma İlişkin Esaslar

Tescil

MADDE 13 – (1) Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB) kapsamında piyasaya arz edilen asansörün tescil başvurusu, AB uygunluk beyanının düzenlendiği tarihten itibaren altmış gün içerisinde ilgili idareye yapılır.

(2) İlgili idareye yapılan tescil başvurusunda bina sorumlusu tarafından aşağıdaki belgelerin bir sureti sunulur:

- a) Asansör monte edene ait sanayi sicil belgesi.
- b) Asansöre ait proje ve montaj sözleşmesi.
- c) Proje ve montaj sözleşmesinde yer alan işler için asansör yaptırıcısına düzenlenen fatura.
- ç) Asansör monte edeni temsil ve ilzama yetkili kişiye ait noter onaylı imza sirküsü.
- d) Asansöre ait yeşil renkli bilgi etiketine esas tescil öncesi ilk periyodik kontrol raporu.
- e) Ürün sorumluluk sigortası poliçesi.
- f) Asansör monte edenin, Gelir İdaresi Başkanlığına vadesi geçmiş borcunun bulunmadığına dair başvuru tarihinden önceki on beş gün içerisinde alınmış borç durumu yazısı.

(3) Mevcut asansörün tescil başvurusu; asansöre ait yeşil veya mavi renkli bilgi etiketine esas periyodik kontrol raporuyla, bir sonraki periyodik kontrol tarihine kadar yapılır.

(4) Bedelsiz ya da bağış olarak monte edilen asansörlerin tescil başvurusunda talep edilecek belgeleri ilgili idare belirler.

(5) Tescil edilmesi uygun görülen asansör için ilgili idare tarafından Ek'te yer alan tescil belgesi düzenlenir ve bir nüshası başvuru yapana teslim edilir.

Bakım sözleşmesi

MADDE 14 – (1) Bakım faaliyeti, servis ile bina sorumlusu arasında imzalanan bakım sözleşmesi kapsamında gerçekleştirilir.

(2) Bakım sözleşmesinde asgari olarak aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Servisin ünvanı, adresi, iletişim bilgisi, TSE belge numarası ve vergi kimlik numarası.
- b) Bina sorumlusunun adı, soyadı veya ünvanı, adresi ve iletişim bilgisi.
- c) İmzacıların adı, soyadı veya ünvanı ile imza tarihi.
- ç) Her bir asansöre ait adres bilgisi, asansör kimlik numarası ve 32 haneli tanımlama bilgisi.

d) Sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihi.

e) Kurtarma çalışmasını yapacak kişi/kurum/kuruluş bilgisi.

f) Arıza bildiriminin alınmasını müteakip kurtarma çalışmasına başlamak için belirlenen azami süre.

g) Bina sorumlusunun ceza ya da cayma bedeli ödemeksizin sözleşmeyi feshedebileceği durumlar.

ğ) KDV hariç aylık bakım ücreti.

h) Mesleki sorumluluk sigortası poliçe numarası, başlangıç ve bitiş tarihi ile sigortacının ünvanı.

ı) Asansörde, herhangi bir cihaz veya şifreleme gibi yöntemle engelleme veya kısıtlama olup olmadığına ilişkin tutanak.

(4) Bakım sözleşmesinde belirtilen aylık bakım ücreti, sözleşme tarihinde asansör durak sayısı için geçerli olan periyodik kontrol ücretine esas fiyatın dörtte birinden az olamaz.

(5) Bakım sözleşmesi sona eren servis, bakımın yapılabilmesi için gerekli olan şifreler başta olmak üzere tüm bilgi ve belgeler bakım sözleşmesi yapılan servis ile ücretsiz olarak paylaşılır.

(6) Servis, bakım sözleşmesinin bir nüshasını sözleşme kapsamında herhangi bir faaliyete başlamadan önce TSE'ye iletir.

Bakım

MADDE 15 – (1) Bakım faaliyeti, bina sorumlusu ile bakım sözleşmesi bulunan servis tarafından bakım formu kullanılarak yapılır.

(2) Bakımcı tarafından düzenlenen bakım formu servis teknik sorumlusu tarafından incelenerek onaylanır.

(3) Servis, onaylı asansör bakım formunun bir nüshasını bakım tarihini müteakip en fazla üç gün içerisinde bina sorumlusuna iletir.

(4) Periyodik kontrol sonucuna göre kullanılmaması gereken veya ilgili idare tarafından hizmet dışı bırakılması gereken asansöre aksi yönde bir tespit yapılincaya kadar bakım yapılmaz. Bakım yapılmadığı süre boyunca bu asansör için aylık bakım ücreti talep edilemez.

(5) Periyodik kontrol sonucunda tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesine ilişkin düzeltme faaliyeti; asansörün garanti kapsamında olması durumunda yetkili servis tarafından,

garanti kapsamı dışında olması durumunda ise herhangi bir servis tarafından yapılır. Bu fıkra kapsamında yapılan faaliyet bakım sözleşmesinin feshine gerekçe gösterilemez.

(6) İtfaiye tarafından yapılan kurtarma çalışmaları hariç TS EN 13015 standardına göre bakım çalışması olarak değerlendirilmeyen işlemler, yürürlükteki imar mevzuatına uygun şekilde herhangi bir asansör monte eden tarafından yapılır. İşlem yapılan asansör, mevcut asansör için belirlenen şartlara göre aynı asansör kimlik numarası ile yeniden tescil edilir.

(7) Piyasaya arz edildiğinde mevcut olanlar hariç olmak üzere, asansörün çalışmasında ya da bakımında bir cihazın kullanımını zorunlu kılan herhangi bir değişiklik, bina sorumlusunun bu konu özelinde bir onayı olmaksızın yapılamaz.

Kurtarma çalışması

MADDE 16 – (1) Kurtarma çalışması servisin kendisi veya sözleşme ile yetki verdiği kişi/kurum/kuruluş tarafından yapılır.

(2) Servis, kendisi adına kurtarma çalışması yapma yetkisi verdiği kişi/kurum/kuruluşun yetkinliğini doğrular, yetkinliğinin devamlılığını sağlamak için gerekli tedbirleri alır ve buna ilişkin kayıtları muhafaza eder.

(3) Kurtarma çalışması sırasında yapılan herhangi bir hatadan kaynaklanan zarar, servisin mesleki sorumluluk sigortasından karşılanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Verilerin Paylaşımı, Performans İzleme ve Değerlendirme ile Denetim

Verilerin paylaşımı

MADDE 17 – (1) TSE tarafından ASTAK'a iletilen verilerden bir kısmı ya da tamamı Bakanlık tarafından kamuoyu ile paylaşılabilir.

(2) Asansör kullanıcısının bakıma ilişkin bilgilere erişimi Bakanlık tarafından sağlanır.

Performans izleme ve değerlendirme

MADDE 18 – (1) Servis ve şubesinin performansı belirli dönemler itibarıyla TSE tarafından izlenir, değerlendirilir ve kamuoyu ile paylaşılır.

(2) TSE tarafından belirlenen dönemlerde yapılacak performans değerlendirmesinde aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınır:

- a) Bakımı yapılan asansörlerin yıllık periyodik kontrol sonuçları.
- b) Servisin ilgili mevzuatta tanımlanan yükümlülüklerini yerine getirmemesi nedeniyle yapılamayan yıllık periyodik kontrol ve takip kontrolü sayısı.
- c) Serviste personel başına düşen iş yükü yoğunluğu.
- ç) Servise ilişkin iletilen şikayetler.
- d) Muayene kuruluşu tarafından Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği kapsamında yapılan bildirimler.

d) TSE tarafından belirlenen diğer hususlar.

(3) TSE performans değerlendirme sonuçlarına göre aşağıdaki tedbirleri uygular:

- a) Belgelendirme denetimlerinin sıklığını artırmak.
- b) Düşük performans gösteren servis ya da şubede görevli teknik personeli, sahip olduğu belgenin gözden geçirilmesi ya da iptali talebiyle belgelendiren kuruma ya da kuruluşa bildirmek.
- c) Belgelendirmeyi askıya almak.

ç) Belgelendirmeyi iptal etmek.

(4) Performans değerlendirme sürecine ilişkin ayrıntılar TSE tarafından belirlenir ve servislere bildirilir.

Denetim

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki yükümlülüklerle ilişkin denetim faaliyetleri, resen veya şikâyet üzerine Bakanlık Metroloji ve Sanayi Ürünleri Güvenliği Genel Müdürlüğü koordinasyonunda İl Müdürlüğü tarafından yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Belgelerin muhafazası ve bildirimlerin ispatı

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelikte düzenlenmesi öngörülen her bir işleme ilişkin bilgi ve belgenin üç yıl boyunca saklanması zorunludur.

(2) Bu Yönetmelikte yer alan bildirimlerin yapıldığının ispatı bildirim yapmakla yükümlü tarafa aittir.

İhtilaf halinde izlenecek yol

MADDE 21 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili ihtilafa konu hususların çözümünde, meri mevzuatta sorumluluğu bulunan kurum ve kuruluşların görüşleri esas alınır.

Mücbir sebeplerde izlenecek yol

MADDE 22 – (1) 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.

İdari Yaptırımlar

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmeliğe aykırı hareket edenler hakkında 1705 sayılı Kanun kapsamında idari yaptırım uygulanır.

(2) Bu Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde tescil başvurusunu yapmayan veya sonuçlandırmayan asansör monte edene, asansörün monte edildiği yerdeki İl Müdürü tarafından 7223 sayılı Kanunun 20 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde öngörülen idari para cezası uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 24- (1) 6/04/2019 tarihli ve 30737 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinden altı ay sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sanayi ve Teknoloji Bakanı yürütür.

1. Tescil Türü			
a) Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB) Kapsamında Piyasaya Arz Edilmiş Asansör			<input type="checkbox"/>
b) Asansör Monte Eden Tarafından Revizyon Yapılarak Yenilenmiş Asansör			<input type="checkbox"/>
c) Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB) Öncesinde Piyasaya Arz Edilmesine Rağmen Kayıt Altına Alınmamış Asansör			<input type="checkbox"/>
2. Asansör Monte Eden / Yetkili Servis Bilgileri			
Ünvanı	:	Telefonu	:
Adresi	:	E-Posta Adresi	:
Vergi Kimlik Numarası	:	İnternet Sitesi Adresi	:
3. Asansör Yaptırıcısı / Bina Sorumlusu Bilgileri			
Adı – Soyadı / Ünvanı	:	Adresi	:
4. Asansör Bilgileri			
Kimlik Numarası	:	Tahrik Türü	:
Adresi	:	Beyan Hızı	:
Ada / Parsel Numarası	:	Beyan Yüğü	:
Piyasaya Arz Tarihi	:	Durak Sayısı	:
Revizyon Tarihi	:		:
5. Periyodik Kontrol Bilgileri			
Muayene Kuruluşu Adı	:	Kontrol Tarihi	:
Kontrol Standardı	:	Kontrol Sonucu	:
6. Başvurucu Bilgileri			
a) Başvuru asansör monte eden tarafından yapılmıştır.			<input type="checkbox"/>
b) Başvuru bina sorumlusu tarafından yapılmıştır.			<input type="checkbox"/>
c) Başvuru yukarıda sayılanların harici bir gerçek / tüzel kişi tarafından yapılmıştır.			<input type="checkbox"/>
Not: Aşağıdaki alan (c) seçeneğinin seçilmesi durumunda doldurulacaktır.			
Adı – Soyadı / Ünvanı	:	Adresi	:
Başvuru Gerekçesi Özeti	:		
Yukarıda bilgileri yer alan asansörün tescil edilmesi uygundur.			
		Tescil Tarihi	
İnceleyen		Onaylayan	
Ad - Soyad		Ad - Soyad	
Ünvan		Ünvan	

GÖRÜŞ FORMU*

Görüş Bildiren Kurum:

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