

**KEPEZ BELEDİYESİ SINIRLARI İÇERİSİNDEKİ
ASANSÖRLERİN PERİYODİK KONTROLLERİ HAKKINDA PROTOKOL**

Madde 1. TARAFLAR

Bu protokolde taraflar KEPEZ Belediyesi İdaresi ile Makina Mühendisleri Odası Asansör Kontrol Merkezi'dir.

Madde 2. TANIMLAR

Bu protokolde geçen;

2.1. Asansör yaptırıcısı: Asansörün monte edileceği binada/yapıda inşaat işini kendi adına yapan veya sözleşme ile devreden yapı sahibini veya asansörün monte edileceği mevcut binada bina sorumlusunu,

2.2. Bakanlık: T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını,

2.3. Bakım: Asansörün hizmete alınmasından sonra kullanım ömrü boyunca kendisinin ve bileşenlerinin, fonksiyonlarının ve güvenlik gereklerinin tasarlandığı veya yürürlükteki mevzuata uygun olarak revize edildiği biçimde devamlılığını sağlamaya yönelik, asansör monte eden veya onun yetkili servisi tarafından periyodik olarak ayda bir yürütülen işlemleri,

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

2.5. İlgili idare: KEPEZ BELEDİYESİ

(Belediyeleri veya belediye sınırları dışında kalan alanlardaki yapılar için il özel idarelerini,)

2.6. Mevcut asansör: 15/8/2004 tarihinden önce monte edilen ve halen kullanılmakta olan asansörü,

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

2.8. Tescil: Asansörün resmî olarak ilgili idare tarafından kayıt altına alınmasını,

2.9. TS EN 81 - 80 standardı: Asansörler - Yapım ve Montaj için Güvenlik Kuralları: Yolcu ve Yük Asansörleri için Özel Uygulamalar - Bölüm 80: Mevcut Yolcu ve Yük Asansörlerinin Güvenliğini Geliştirme Kurallarını,

2.10. TSE: Türk Standardları Enstitüsünü,

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

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

2.13. Periyodik kontrol: Asansörün güvenli kullanımı ve işletme yönünden uygun çalışıp çalışmadığına dair yaptırılacak olan muayeneyi,

2.14. Yönetmelik: Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB)'ni,

2.15. Yüklenici: Asansör periyodik kontrol hizmetini ilgili idare adına gerçekleştirecek TMMOB Makina Mühendisleri Odası Asansör Kontrol Merkezi A tipi muayene kuruluşunu,

2.16. Taraflar: İlgili idare, Yükleniciden her birini,

2.17. İş: İlgili İdare sınırları içerisindeki tüm asansörlerin Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği kapsamında ilk periyodik kontrollerini, periyodik kontrolünün yapılması, takip kontrolünün yapılması, periyodik kontrol sonuçlarının raporlanması, raporların birer kopyasının belediyeye, asansör monte edene veya onun yetkili servise ve bina sorumlusuna/asansör yaptırıcısına verilmesi,

2.18. Türkak; Türk Akreditasyon Kurumu

2.19. İş günü: Resmî tatil ve hafta sonu günleri dışında kalan, ilgili mevzuat ile belirlenmiş olan çalışma gününü,

2.20. Tescil öncesi ilk periyodik kontrol: 29/6/2016 tarihli ve 29757 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB) kapsamında ilk kez piyasaya arz edilen bir asansöre yönelik tescil öncesinde gerçekleştirilen periyodik kontrolü, ifade eder.

Madde 3. TARAFLARIN YASAL ADRESLERİ:

Tarafların adresleri şöyledir :

3.1. Cumhuriyet Mahallesi Sahilyolu Caddesi No:2 Kepez/ÇANAKKALE adresindeki KEPEZ Belediyesi'ni (KEP ADRESİ: kepez@hs01.kep.tr)

Mühürleme bildirimi için ilgili idare adresi **Cumhuriyet Mahallesi Sahilyolu Caddesi No:2 Kepez/ÇANAKKALE** ve KEP Adresi kepez@hs01.kep.tr

3.2. Anadolu Caddesi No:40 Tepekule İş Merkezi Kat:M2 Bayraklı İzmir adresindeki Yükleniciyi, (ŞUBE KEP ADRESİ: tmmob.makina.bursa@hs04.kep.tr)

3.3. Protokolün taraflarının yasal ikametgahı ve geçerli tebligat adresleri yukarıda 3.1 ve 3.2 maddesinde belirtilen adresleridir. İşbu adreslerde muhkim herhangi bir kişiye yapılan tebligat geçerli tebligatın tüm hukuki sonuçlarını doğuracaktır. Bu protokolde belirtilen adresini değiştiren taraf söz konusu değişikliği noter aracılığı ile karşı tarafa bildirmedikçe bu protokoldeki adrese yapılan tebligatların geçerliliği hususunda herhangi bir def'i veya itirazda bulunmayacaktır. Bu protokolde adreslerini değiştiren taraf söz konusu değişikliği en geç (15) on beş gün içerisinde birbirlerine ihbar etmekle yükümlüdür. Bu yapılmadığı takdirde beyan edilmiş olan adreslere gönderilen tebligatlar yerine ulaşmış sayılır.

Madde 4. PROTOKOLÜN KONUSU

04 Mayıs 2018 tarihli, 30411 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği" ve 13 Eylül 2022 tarihli, 31952 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" şartları gereğince asansörün güvenli ve işletme yönünden uygun çalışıp çalışmadığını tespit etmek için ilgili idare sınırları içerisinde bulunan yapılardaki asansörlerin, protokol süresince

Yüklenici tarafından ilk periyodik kontrol ve periyodik kontrollerin gerçekleştirilmesi, raporların onaylanması ve ilgili idareye, asansör monte edene veya onun yetkili servisine ve bina sorumlusuna iletilmesi işi'dir.

Madde 5. YÜKLENİCİNİN YÜKÜMLÜLÜK VE SORUMLULUKLARI

5.1. Binada/yapıda sürekli olarak kullanılan asansörün periyodik kontrolü, Yüklenici tarafından yılda en az bir defa yapılır. Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek olan periyodik kontrol tarihinin belirlenmesinde içinde bulunulan takvim yılında gerçekleştirilen periyodik kontrol tarihi Yüklenici tarafından esas alınır. Bina sorumlusunun talebi olması halinde bu tarih Yüklenici tarafından erkene alınabilir.

5.2. Periyodik kontrole ilk kez tabi tutulacak olan her asansör için bir defaya mahsus asansör kimlik etiketi, periyodik kontrol aşamasından önce Yüklenici tarafından Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği EK-9'a uygun olacak şekilde 85x50 mm boyutunda ve zemininin gri renkli olarak oluşturulur ve etiketin biri asansör kabininin içerisinde kumanda butonu hizasında kabin tabanından en az 160 cm yüksekliğe kolayca sökülemeyecek şekilde iliştilir. İkinci etiket ise o asansöre ait olan kumanda panosunun iki yan kenarından herhangi birine veya makina dairesiz asansörde kumanda panosuna ait olan kapağın iç tarafına iliştilir.

5.3. Yüklenici Tescil öncesi ilk periyodik kontrolü ilgili uyumlaştırılmış standardında veya buna karşılık gelen uyumlaştırılmış Türk standardında öngörülen yükte ve beyan hızında gerçekleştirilir. Bu aşamada kullanılacak olan yük, aşağıdaki şartlara uygun olacak şekilde asansör monte eden tarafından temin edilir:

- Üç yılda bir defa olmak üzere kalibrasyon laboratuvarından izlenebilirliği olan doğrulama raporunun veya belgesinin alınması.
- Seri numarası ile birlikte model veya tip bilgilerini silinmeyecek şekilde içermesi.
- Fiziksel özelliklerini kaybetmeyen, kütlesinde değişiklik olmayan malzemeden oluşması ve kolay taşınabilirliği için ergonomik olması.

5.4. Yüklenici Periyodik kontrolü, asansörün bakımını üstlenen asansör monte edenin veya onun yetkili servisinin nezaretinde gerçekleştirilir. Periyodik kontrole nezaret edecek olan kişinin teknik bakım ve onarım personeli olması ve periyodik kontrolde Yüklenici ile iş birliği yapması asansör monte eden veya onun yetkili servisi tarafından sağlanır. Garantisi dolan, garanti uygulamaları dışında kalan veya garanti kapsamında bulunmayan asansörün takip kontrolüne ise asansörün bakımını üstlenen asansör monte eden veya onun yetkili servisi veya periyodik kontrol raporuna göre söz konusu uygunsuzlukları gidermek adına sadece bu iş için bina sorumlusu ile sözleşme imzalayan asansör monte eden veya onun yetkili servisi nezaret eder. Asansör monte eden veya onun yetkili servisi, tescil öncesi ilk periyodik kontrole, yıllık periyodik kontrole ve takip kontrolüne nezaret eden teknik bakım ve onarım personelinin;

- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına aykırı hareket etmemesini,
- İşveren bilgilerini de içeren tanıtıcı kimlik belgesini üzerinde taşımasını,
- Güncel Sosyal Güvenlik Kurumu sigortalılık kaydının ilgili A tipi muayene kuruluşuna sunulmasını sağlar.

5.5. Yüklenici tarafından periyodik kontrole nezaret etme yükümlülüğü bulunan asansör monte edenin veya onun yetkili servisinin ilgili mevzuat kriterlerini sağlamadığının tespiti halinde veya bina sorumlusu ile asansör monte eden veya onun yetkili servisi arasında bakım sözleşmesi imzalanmamış olduğunun belirlenmesi durumunda, denetim için asansörün bulunduğu ildeki Bakanlık il müdürlüğüne gerekli bildirim yapılır. Bina sorumlusu ile bakım sözleşmesi imzalayan asansör monte eden veya onun yetkili servisine ait TSE Hizmet Yeterlilik Belgesinin bulunmaması, bu belgenin geçerlilik süresinin dolması veya bu belgenin askıya alınması durumunda Yüklenici tarafından periyodik kontrol yapılmaz.

5.6. Yönetmelik kapsamında piyasaya arz edilen yeni asansörün ilk periyodik kontrolü tescil aşamasından önce, asansör yapımcısının müracaatı üzerine en geç 15 gün içerisinde yüklenici tarafından yapılır. İlk periyodik kontrolün yaptırılması ve kontrol ücretinin ödenmesine dair sorumluluk, asansör yapımcısındadır. Yüklenici Yönetmelik kapsamında asansörü piyasaya arz eden ve tescil öncesi ilk periyodik kontrole nezaret eden, asansör monte eden veya onun yetkili servisi, söz konusu periyodik kontrolün yapılabilmesi için aşağıdaki belgelerin bir suretini başvuru aşamasında alır.

- AB uygunluk beyanı.
- Onaylanmış kuruluş tarafından düzenlenen uygunluk belgesi.
- Onaylı asansör avan ve/veya uygulama projesi.
- Yük için kalibrasyon doğrulama raporu.

5.7. Periyodik kontrolde mevcut asansörün güvenlik seviyesinin belirlenebilmesi için TS EN 81-80 standardında belirtilen tehlikeli durumlar A tipi muayene kuruluşunca esas alınır.

5.8. 15/8/2004 tarihinden önce monte edilen asansörde beyan yükü ve/veya beyan hızı ve/veya seyir mesafesinde değişiklik yapılması halinde, bu asansörün periyodik kontrolünde TS EN 81-80 standardı gereklilikleri A tipi muayene kuruluşunca aranır. 15/8/2004 ile 1/9/2017 tarihleri arasında piyasaya arz edilen asansörde beyan yükü ve/veya beyan hızı ve/veya seyir mesafesinde değişiklik yapılması halinde, bu asansörün periyodik kontrolünde piyasaya arz edildiği tarihte yürürlükte bulunan uyumlaştırılmış standart gereklilikleri A tipi muayene kuruluşunca aranır. A tipi muayene kuruluşu, periyodik kontrolde asansörler için ulusal imar mevzuatında belirtilen gereklilikleri de esas alır ve bu tip değişikliklerde uygulama projesinin ilgili idare tarafından onaylandığını kontrol esnasında kontrol eder.

5.9. Aşağıda belirtilen şartlar Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği gereği aranır.

5.9.1. Kusursuz olarak tanımlanan asansöre, ilgili idare adına periyodik kontrolü yapan yüklenici tarafından yeşil renkli bilgi etiketi Yönetmelik EK-8'de yer alan formata uygun olarak iliştilir.

5.9.2. Hafif kusurlu olarak tanımlanan asansöre ilgili idare adına periyodik kontrolü yapan yüklenici tarafından mavi renkli bilgi etiketi Yönetmelik EK-8'de yer alan formata uygun olarak iliştilir.

5.9.3. Kusurlu olarak tanımlanan asansöre ilgili idare adına periyodik kontrolü yapan yüklenici tarafından sarı renkli bilgi etiketi Yönetmelik EK-8'de yer alan formata uygun olarak iliştilir.

5.9.4. Güvensiz olarak tanımlanan asansöre ilgili idare adına periyodik kontrolü yapan yüklenici tarafından kırmızı renkli bilgi etiketi Yönetmelik EK-8'de yer alan formata uygun olarak iliştilir.

5.9.5. Kırmızı renkli bilgi etiketi iliştilen ve güvensiz olarak tanımlanan asansörün kullanımına bina sorumlusu tarafından izin verilmez. Bu asansörde tespit edilen uygunsuzlukların en fazla altmış gün içerisinde giderilmesi bina sorumlusunca sağlanır. Bu sürenin bittiği tarih itibarıyla en fazla üç işgünü içerisinde A tipi muayene kuruluşu tarafından takip kontrolü yapılır. Takip kontrolü neticesinde kırmızı renkli bilgi etiketi iliştilmesine neden olan uygunsuzlukların giderilmediği belirlenen asansör, ilgili idare tarafından ana besleme sisteminden elektriğinin kesilerek mühürlenmesi yoluyla hizmetten men edilir. Söz konusu mühürleme işleminde ilgili idare tarafından EK-2'deki formata uygun tutanak, üç nüsha olarak düzenlenir ve birer nüshası A tipi muayene kuruluşu ile bina sorumlusuna iletilir.

5.9.6. Sarı renkli bilgi etiketi iliştilmiş olan asansördeki uygunsuzlukların en fazla yüz yirmi gün içerisinde giderilmesi bina sorumlusunca sağlanır. Bu sürenin bittiği tarih itibarıyla en fazla üç işgünü içerisinde, A tipi muayene kuruluşu tarafından takip kontrolü yapılır. Takip kontrolü neticesinde sarı renkli bilgi etiketi iliştilmesine neden olan uygunsuzlukların giderilmediği belirlenen asansörün kullanımına bina sorumlusu tarafından izin verilmez ve ilgili idare tarafından ana besleme sisteminden elektriğinin kesilerek mühürlenmesi yoluyla hizmetten men edilir. Söz konusu mühürleme işleminde ilgili idare tarafından EK-2'deki formata uygun tutanak, üç nüsha olarak düzenlenir ve birer nüshası A tipi muayene kuruluşu ile bina sorumlusuna iletilir.

5.9.7. Kırmızı veya sarı renkli bilgi etiketi iliştilmiş olan asansörde, güvensiz veya kusurlu olan asansörlerin belirtilen süreler dolmadan bina sorumlusunun takip kontrolüne ilişkin başvuruda bulunması halinde en fazla on işgünü içerisinde takip kontrolü yapılır. Başvurunun alınması ve başvuru kayıtlarının muhafaza edilmesine ilişkin olarak Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği 9 uncu maddenin on yedinci fıkrasında belirtilen gereklilikler yerine getirilir.

5.9.8. İlgili idare tarafından ana besleme sisteminden elektriğinin kesilerek mühürlenmesi yoluyla hizmetten men edilen asansörün güvenli hale getirilmesine yönelik düzeltme işleminin başlatılabilmesi için bina sorumlusu tarafından ilgili idareye ve işlem sonrası gerekli takip kontrolü için A tipi muayene kuruluşuna başvurulur. İlgili idare bu zaman zarfında asansörün kullanılmayacağına dair bina sorumlusundan yazılı taahhüt alır ve söz konusu düzeltme işlemi için gerekli izin süreci EK-3'teki formata uygun mühür bozma tutanağı ile başlatılır. Söz konusu mühür bozma tutanağı üç nüsha olarak düzenlenir ve birer nüshası A tipi muayene kuruluşu ile bina sorumlusuna iletilir. Mühür bozma tutanağı düzenlenir ve bu tutanakta öngörülen düzeltme süresi kırk beş işgününden fazla olamaz. Mühür bozma tutanağında belirtilen süre içerisinde asansörün düzeltme işleminin tamamlanabilmesine ilişkin yükümlülükler, bina sorumlusu ile asansör monte eden veya onun yetkili servisi arasında yapılacak sözleşme ile belirlenir. Bu süre zarfında taraflar arasındaki mali sorumluluklar hariç asansörün güvenli hale getirilebilmesine ilişkin sözleşmede belirtilen yükümlülükleri yerine getirmeyen taraf sorumlu tutulur ve Bakanlık tarafından idari para cezası uygulanır. Mühür bozma tutanağında belirtilen sürenin sonunda düzeltme işlemi yapılmayan asansörün yeniden mühürlenmesine ve gerektiği durumlarda tekrar mühür bozma tutanağının düzenlenmesine ilişkin yetki ilgili idaresindedir. Mühür bozma tutanağı ile birlikte gerekli düzeltme işlemi yapılarak var olan uygunsuzlukların giderildiği bildirilen asansöre yeniden periyodik kontrol yapılır.

5.9.9. Mavi renkli bilgi etiketi iliştilmiş olan asansörde belirlenen uygunsuzlukların bir sonraki periyodik kontrole kadar giderilmesi bina sorumlusunca sağlanır. Periyodik kontrol raporu onay tarihinden itibaren altmış gün içerisinde bina sorumlusunun müracaatı durumunda mavi renkli bilgi etiketi iliştilmiş olan asansöre birinci takip kontrolü ücretsiz yapılır.

5.9.10. Yüklenici tarafından bilgi etiketi kabin içerisindeki kullanıcıların rahatlıkla görebileceği bir şekilde kumanda panelinin etrafında en uygun yere ve ana durakta yer alan dış çağrı kumanda panelinin yanına veya durak kapısı kasasının üzerine iliştilir.

5.9.11. Kırmızı renkli bilgi etiketi iliştilen asansörün takip kontrolü neticesinde kusurlu duruma geçen ve periyodik kontrol tarihi başlangıç kabul edilerek yüz yirmi gün içerisinde hafif kusurlu veya kusursuz hale getirilmediği ikinci takip kontrolünde tespit edilen asansör, ilgili idare tarafından mühürlenerek hizmetten men edilir.

5.10. Asansörlerin periyodik kontrolü, Yönetmeliğin EK-5 veya EK-6'da yer alan kontrol listeleri A tipi muayene kuruluşunca esas alınarak yapılır. Periyodik kontrol neticesinde EK-7'de yer alan formata uygun rapor A tipi muayene kuruluşunca düzenlenir.

5.11. Yüklenici, ilgili idare sınırları içerisindeki mevcut tüm asansörleri Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği' ne göre teklif ettiği ve ilgili idare tarafından onaylanan tescil öncesi ilk periyodik kontrol ve periyodik kontrol bedeli karşılığı kontrol etmek, asansörleri kontrol edebilecek gerek ve yeter sayıda doküman, araç, gereç ve personeli temin etmekle yükümlüdür.

5.12. Yüklenici, asansörün periyodik kontrolünde kullanılmak üzere her bir muayene mühendisine lüksmetre, takometre, pensampermetre/pensmultimetre, kuvvet ölçer, şeritmetre, kumpas, üçgen anahtar, alçak gerilim dedektörü, Küresel yer belirleme sistemine uyumlu tablet ve el feneri, kişisel koruyucu donanımları zimmetler ve ölçüm donanımının düzenli olarak bakım ve kalibrasyonunun yaptırılmasını sağlar.

5.13. Periyodik kontrol faaliyeti, Yüklenici tarafından görevlendirilen gerekli yetkinliğe ve tecrübeye sahip bünyesinde tam zamanlı olarak istihdam edilen yeterli sayıda teknik yönetici ve muayene mühendisi ile gerçekleştirilecektir.

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

5.15. Periyodik kontrol çalışmalarında görev alan personelin ücretlerine ilişkin her türlü vergi, sigorta vb. ödemeler Yüklenici tarafından zamanında ödenecek, ödemelere ilişkin belgeler ilgili idare tarafından istenmesi durumunda ilgili idareye sunulacaktır.

- 5.16.** Periyodik kontrol çalışmaları sırasında kullanılacak form, rapor ve etiket vb. dokümanlar Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği uyarınca Yüklenici tarafından hazırlanacak, uygulamaya konulacaktır.
- 5.17.** Asansörlü binaların adres bilgilerinin temin edilememesi durumunda, yüklenici adres tarama işinde ilgili idare ile işbirliği yaparak adres tarama faaliyetini gerçekleştirir ve ilgili idare ile paylaşır.
- 5.18.** (1) Muayene mühendisi, bir tam gün içerisinde en fazla altı asansörün yıllık periyodik kontrolünü veya bir tam gün içerisinde en fazla on iki asansörün takip kontrolünü yapar.
- (2) Muayene mühendisi, birinci fıkrada belirtilen yıllık periyodik kontrol sayısı üzerinden bir tam gün içerisinde tamamlayamadığı yıllık periyodik kontrol sayısının en fazla iki katı sayıda asansörün takip kontrolünü yapar.
- (3) Muayene mühendisi, aynı mahallede olmak üzere bir tam gün içerisinde en fazla üç asansörün tescil öncesi ilk periyodik kontrolünü ve bu sayıya ilave olarak en fazla iki asansörün yıllık periyodik kontrolünü yapar. Muayene mühendisi, farklı mahallelerde olmak üzere bir tam gün içerisinde en fazla iki asansörün tescil öncesi ilk periyodik kontrolünü ve bu sayıya ilave olarak en fazla iki asansörün yıllık periyodik kontrolünü yapar. Muayene mühendisi birinci ve ikinci cümlelerde belirtilen yıllık periyodik kontrol sayısı üzerinden bir tam gün içerisinde tamamlayamadığı yıllık periyodik kontrol sayısının en fazla iki katı sayıda asansörün takip kontrolünü yapar.
- 5.19.** Periyodik kontrol sonuçlarının girileceği ve Bakanlık veri tabanı ile entegre edileceği bir veri tabanı yüklenici tarafından oluşturulur ve söz konusu veri tabanı da ilgili idareye şifre ve kullanıcı adı verilerek de açık tutulur.
- 5.20.** Yüklenici işin yürütülmesi süresince iş ile ilgili en az 1.500.000 TL tutarında mesleki sorumluluk sigortası yaptıracaktır.
- 5.21.** Yüklenici, işin yürütülmesi sırasında ilgili idare teknik elemanları tarafından gerçekleştirilecek gözetim denetimlerine yardımcı olacaklardır.
- 5.22.** Yüklenici, ilgili idareyi ve ilgili idare yükleniciyi en iyi şekilde temsil etmekle ve birbirlerinin ticari, siyasi saygınlıklarını zedeleyici her türlü davranıştan kaçınmakla yükümlüdürler.
- 5.23.** Yüklenici asansör periyodik kontrolünde görevlendireceği muayene personeline tanıtıcı kimlik belgesi düzenler ve periyodik kontrol aşamasında amacına uygun olarak kullanmasını sağlar.
- 5.24.** İlgili idarenin bir başka A tipi 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 A tipi muayene kuruluşu tarafından yapılır.
- 5.25.** Asansör periyodik kontrolüne iştirak eden muayene personeli için iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda A tipi muayene kuruluşu tarafından alınır.
- 5.26.** Periyodik kontrol tarihi, bina sorumlusuna ve/veya asansör monte edene veya onun yetkili servisine, kontrol tarihinden en az üç gün önce kısa mesaj veya elektronik posta yoluyla A tipi muayene kuruluşuna bildirilir.
- 5.27.** (1) Rapor; EK-7'de yer alan içeriğe uygun olacak şekilde yıllık periyodik kontrol, tescil öncesi ilk periyodik kontrol veya takip kontrol tarihinde muayene mühendisi tarafından elektronik ortamda çevrimiçi (online) olarak oluşturulur, onaylanır ve aynı tarihte teknik yönetici imzasına sunulur.
- (2) Rapor; yıllık periyodik kontrol, tescil öncesi ilk periyodik kontrol veya takip kontrol tarihini takip eden en geç üç işgünü içerisinde sorumlu teknik yönetici tarafından imzalanır.
- (3) Rapor, tek bir asansör için düzenlenir.
- (4) Güvensiz veya kusurlu olarak tanımlanan asansöre ait rapor, teknik yönetici tarafından imzalandığı tarihi takip eden ilk işgünüde bina sorumlusuna ve asansör monte edene veya onun yetkili servisine A tipi muayene kuruluşuna iletilir.
- (5) Hafif kusurlu veya kusursuz olarak tanımlanan asansöre ait rapor, teknik yönetici tarafından imzalandığı tarihten itibaren en geç üç işgünü içerisinde bina sorumlusuna ve asansör monte edene veya onun yetkili servisine A tipi muayene kuruluşuna iletilir.
- (6) Bina sorumlusunun atanmadığı veya atanmadığı durumlarda rapor, bütün kat maliklerine veya kat malikinin/maliklerinin bağlı bulunduğu muhtarlığa A tipi muayene kuruluşuna iletilir.
- (7) Rapor; A tipi muayene kuruluşu tarafından adi posta, e-posta, elden teslim veya kısa mesaj ile bilgilendirmek suretiyle kendi internet sitesinden ilgili taraflara erişim sağlanarak iletilir. İletime dair bütün bilgiler, Bakanlığa ispatlanmak üzere dokümanite edilir ve en az bir yıl saklanır.
- (8) Rapor muayene mühendisi tarafından onaylanır ve teknik yöneticiye sunulur.
- (9) Rapor, teknik yönetici tarafından 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun olacak şekilde imzalanır.
- (10) Rapor, bir sonraki takvim yılında gerçekleştirilecek olan periyodik kontrol tarihine kadar saklanır.
- 5.28.** Güvensizlikten dolayı kırmızı renkli bilgi etiketi iştirilmiş olan asansörün kullanılmaması ve altmış gün içerisinde güvenli hale getirilmesinin sağlanmasına dair bilgi, ilgili idare adına bina sorumlusuna A tipi muayene kuruluşuna iletilir.
- 5.29.** Kusurlu olarak tanımlanan ve sarı renkli bilgi etiketi iştirilmiş olan asansörün yüz yirmi gün içerisinde güvenli hale getirilmesinin sağlanmasına dair bilgi, ilgili idare adına bina sorumlusuna A tipi muayene kuruluşuna iletilir.
- 5.30.** Takip kontrolü neticesinde; periyodik kontrolde asansöre iştirilmiş kırmızı veya sarı renkli bilgi etiketi durumunda herhangi bir değişiklik olmayan asansöre ait olan adres, kimlik numarası ve kontrol tarihi bilgileri, bu asansörün ana besleme sisteminden elektriğinin kesilerek mühürlenmesi yoluyla hizmetten men edilmesini sağlamak üzere, söz konusu takip kontrolü raporu onay tarihini izleyen beş işgünü içerisinde fiziki şekilde veya KEP yoluyla resmî olarak ilgili idareye A tipi muayene kuruluşuna iletilir. Tescil öncesi ilk periyodik kontrole yönelik yürütülen işlemler birinci cümlede belirtilen bildirimin dışında tutulur.
- 5.31.** 04 Mayıs 2018 tarihli, 30411 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği" ve 13 Eylül 2022 tarihli, 31952 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" şartlarında A Tipi Muayene Kuruluşları için belirlenen ancak bu protokole belirtilmeyen diğer yükümlülük ve sorumlulukları da yüklenici yerine getirecektir.

5.32. Periyodik kontrol, yüklenici tarafından bina sorumlusunun talebi üzerine veya resen ilgili idare sınırları içerisindeki tüm asansörleri kapsayacak şekilde yapılır.

5.33. Yıllık periyodik kontrol veya takip kontrolü A tipi muayene kuruluşu tarafından Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği hükümlerine uygun olacak şekilde belirlenen tarihte resen yapılır. Ancak bina sorumlusunun başvurusu olması halinde söz konusu kontroller birinci cümlede belirtilen tarihten önce de yapılabilir. Bu durumda başvuru, A tipi muayene kuruluşu tarafından hazırlanan başvuru formu üzerinden yazılı beyan olarak elden veya A tipi muayene kuruluşunun kendi internet sitesinden elektronik olarak alınır. Başvuru asgari olarak başvuruyu yapanın unvanını veya adını ve soyadını, başvuru tarihini, başvurunun kapsamını ve başvuru konusu asansöre ait adres bilgisini içerir. Başvuruya ilişkin kayıtlar, bir sonraki periyodik kontrol tarihine kadar A tipi muayene kuruluşu tarafından muhafaza edilir ve talep edilmesi halinde Bakanlığa sunulur.

5.34. Periyodik kontrol sonucunda A tipi muayene kuruluşu tarafından düzenlenen faturada asansörün adresi ve asansör kimlik numarası yer alır. Birden fazla asansör periyodik kontrol hizmeti için tek fatura düzenlenmesi durumunda, farklı her asansör periyodik kontrol hizmeti için birinci cümlede belirtilen bilgilerin söz konusu faturada ayrıca yer alması sağlanır. Bu fatura, 213 sayılı Kanuna uygun olacak şekilde düzenlenir.

5.35. 1/1/1950 tarihinden önce monte edilen, tarihsel dokusu bulunan ve halen kullanılmakta olan mevcut asansörün güvenlik seviyesinin iyi mühendislik uygulamalarına göre belirlenmesinde 2863 sayılı Kanun kapsamında oluşturulan Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunun kararı esas alınır.

5.36. Periyodik kontrol sonuçlarının girileceği ve Bakanlık veri tabanı ile entegre edileceği bir veri tabanı, A tipi muayene kuruluşu tarafından oluşturulur ve protokol süresi boyunca ilgili idareye de açık tutulur. Protokolün herhangi bir nedenle sona ermesi ve ilgili idare tarafından talep edilmesi halinde; protokolün tarafı A tipi muayene kuruluşu, periyodik kontrolünü gerçekleştirdiği asansörlere ilişkin asansör kimlik numarasını, asansör kimlik numarası ile eşleşen 32 haneli tanımlamayı, periyodik kontrol tarihini ve adres bilgisini talep tarihini takip eden en fazla beş işgünü içerisinde ilgili idareye fiziki şekilde veya KEP yoluyla resmî olarak sağlamakla yükümlüdür. Buna ilaveten bir önceki takvim yılı içerisinde gerçekleştirilen periyodik kontroller baz alınarak, protokolün sonlanma tarihine kadar periyodik kontrolü gerçekleştirilen ve gerçekleştirilemeyen asansörlere ilişkin kimlik ve adres bilgileri de ikinci cümlede belirtilen zaman içerisinde protokolü sona eren A tipi muayene kuruluşu tarafından ilgili idareye iletilir.

5.37. Bir defaya mahsus tescil öncesi ilk periyodik kontrolde gerçekleştirilecek olan muayene ve deneyler, ilgili uyumlaştırılmış standardında veya buna karşılık gelen uyumlaştırılmış Türk standardında öngörülen yükte ve beyan hızında A tipi muayene kuruluşunca gerçekleştirilir. Ancak Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB) kapsamında söz konusu asansörün son kontrolü, birim doğrulama veya son muayene gibi uygunluk değerlendirme yöntemlerinden biriyle onaylanmış kuruluş tarafından yapılmış ise tescil öncesi ilk periyodik kontrol yüksüz ve düşük hızda yapılır. Birinci cümlede belirtilen yükte ve beyan hızında muayene ve deneyleri tamamlanmayan asansörün takip kontrolü veya bir sonraki takvim yılına ait olan periyodik kontrolü, tescil öncesi ilk periyodik kontrol gerekliliklerine göre sonuçlandırılır. Kontrol kapsamında gerçekleştirilen muayene ve deneyler neticesinde o asansörde yer alan asansör güvenlik aksamının, makinanın, kılavuz rayın, kabinin, halatın, bağlantı elemanlarının kontrol sonrasında hasar görüp görmediği A tipi muayene kuruluşu adına hareket eden muayene mühendisi tarafından değerlendirilir ve raporun açıklama bölümüne gerekli bilgi yazılır.

Madde 6. İLGİLİ İDARENİN YÜKÜMLÜLÜK VE SORUMLULUKLARI

6.1. İlgili idare, Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği gereği asansörlerin periyodik kontrollerinin yaptırılmasından sorumludur.

6.2. İlgili idare, sınırları içerisinde bulunan yapılarıdaki asansörlerin periyodik kontrollerinin yapılabilmesi için elindeki asansörlü binalara ilişkin adres veri tabanını yükleniciye verecektir.

6.3. İlgili idare yapılacak işle ilgili olarak; 04 Mayıs 2018 tarihli, 30411 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği" ve 13 Eylül 2022 tarihli, 31952 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" şartlarındaki düzenlemeler, yüklenici personeli tarafından asansör periyodik kontrol çalışmalarının yapılacağı, yüklenicinin bu konuda yetkilendirildiği ve kontrol ve muayene bedeli konularında bina sorumlularını bilgilendirecektir.

6.4. İlgili idare, asansörlü binaların sorumlularını ve ilgili idare sınırları içerisinde faaliyet yürüten asansör firmalarını periyodik kontrollere ilişkin yasal zorunluluklar konusunda bilgilendirecektir. İlgili idare, 04 Mayıs 2018 tarihli, 30411 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği" ve 13 Eylül 2022 tarihli, 31952 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" şartlarına uygun olarak asansör yaptırıcısına tescil aşamasında ilk periyodik kontrolünü ve bina yöneticilerine binalardaki asansörlerin yılda bir kez periyodik kontrolünü yaptırmalarını sağlayacaktır.

6.5. Periyodik kontrolün yürütülmesine ilişkin yükleniciden gelen bilgi, istek ve olurlara en geç 15 gün içinde yanıt verecektir.

6.6. "Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği" nin 26. maddesi gereğince; Takip kontrolü neticesinde; periyodik kontrolde asansöre iliştirilen kırmızı veya sarı renkli bilgi etiketi durumunda herhangi bir değişiklik olmayan asansöre ait olan adres, kimlik numarası ve kontrol tarihi bilgileri, bu asansörün ana besleme sisteminden elektriğinin kesilerek mühürlenmesi yoluyla hizmetten men edilmesini sağlamak üzere, söz konusu takip kontrolü raporu onay tarihini izleyen beş işgünü içerisinde fiziki şekilde veya KEP yoluyla resmî olarak ilgili idareye A tipi muayene kuruluşunca iletilir. Tescil öncesi ilk periyodik kontrole yönelik yürütülen işlemler birinci cümlede belirtilen bildirimin dışında tutulur.

6.7. Kırmızı renkli bilgi etiketi iliştirilen ve güvensiz olarak tanımlanan asansörün kullanımına bina sorumlusu tarafından izin verilmez. Bu asansörde tespit edilen uygunsuzlukların en fazla altmış gün içerisinde giderilmesi bina sorumlusunca sağlanır. Bu sürenin bittiği tarih itibarıyla en fazla beş işgünü içerisinde A tipi muayene kuruluşu tarafından takip kontrolü yapılır. Takip kontrolü neticesinde kırmızı renkli bilgi etiketi iliştirilmesine neden olan

uygunsuzlukların giderilmediği belirlenen asansör, ilgili idare tarafından ana besleme sisteminden elektriğinin kesilerek mühürlenmesi yoluyla hizmetten men edilir. Söz konusu mühürleme işleminde ilgili idare tarafından EK-2'deki formata uygun tutanak, üç nüsha olarak düzenlenir ve birer nüshası A tipi muayene kuruluşu ile bina sorumlusuna iletilir.

6.8. Sarı renkli bilgi etiketi iliştilmiş olan asansördeki uygunsuzlukların en fazla yüz yirmi gün içerisinde giderilmesi bina sorumlusunca sağlanır. Bu sürenin bittiği tarih itibarıyla en fazla üç işgünü içerisinde, A tipi muayene kuruluşu tarafından takip kontrolü yapılır. Takip kontrolü neticesinde sarı renkli bilgi etiketi iliştilmesine neden olan uygunsuzlukların giderilmediği belirlenen asansörün kullanımına bina sorumlusu tarafından izin verilmez ve ilgili idare tarafından ana besleme sisteminden elektriğinin kesilerek mühürlenmesi yoluyla hizmetten men edilir. Söz konusu mühürleme işleminde ilgili idare tarafından EK-2'deki formata uygun tutanak, üç nüsha olarak düzenlenir ve birer nüshası A tipi muayene kuruluşu ile bina sorumlusuna iletilir.

6.9. İlgili İdare, kendini ve/veya yükleniciyi çıkar çatışmasına sokabilecek herhangi bir durumdan haberdar olduğunda hemen yükleniciyi konudan haberdar edecektir.

6.10. Yönetmelik kapsamında monte edilen yeni asansörün monte edildiği binaya/yapıya fenni uygunluğuna ilişkin kontroller 3194 sayılı İmar Kanunu, ilgili diğer kanunlar ve bu kanunlar kapsamında yürürlükte bulunan mevzuata uygun olacak şekilde ilgili idare tarafından yürütülür.

6.11. Tescil aşamasından önce asansör yaptırıcısı tarafından ilk periyodik kontrolü yaptırılmayan ve yeşil bilgi etiketi iliştilmeyen asansör, ilgili idare tarafından tescil edilmez.

6.12. Asansör monte eden veya onun yetkili servisi, bir önceki takvim yılı içerisinde aylık bakımını yaptığı asansörlerin kimlik numaralarını ve adreslerini içeren listeyi her yıl Ocak ayı sonuna kadar fiziki şekilde veya KEP yoluyla resmî olarak ilgili idareye iletir. İlgili idare, bu bilgileri periyodik kontrol için protokol imzaladığı A tipi muayene kuruluşu ile paylaşır.

6.13. 04 Mayıs 2018 tarihli, 30411 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği" ve 13 Eylül 2022 tarihli, 31952 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" şartlarında ilgili İdareler için belirlenen ancak bu protokole belirtilmeyen diğer yükümlülük ve sorumlulukları da yerine getirecektir.

6.14. İlgili İdare, Türkak'ın gerektiğinde ve uygulanabilir olduğunda, yüklenici tarafından verilen hizmetin incelenmesi amacı ile ilgili idarenin sorumlu olduğu alanlardaki asansörlere ait bina sorumlularını yerinde ziyaret etmesi ve yüklenici tarafından yapılan denetimle ilgili gerekli bilgileri almasını sağlayacaktır.

6.15. İlgili idare payının alınıp alınmayacağı ve ilgili idare payı alınacaksa miktarı protokole açıkça belirtilir. İlgili idare; protokol aşamasında veya protokol süresi boyunca, ilgili idare payının dışında A tipi muayene kuruluşundan ayrıca aynı veya nakdi taleplerde bulunamaz ve A tipi muayene kuruluşu söz konusu talepleri karşılamaz. İlgili idare payı, periyodik kontrol hizmetine binaen düzenlenen fatura tarihinden sonra protokole belirtilen periyotta ilgili idareye aktarılır.

Madde 7. ASANSÖR PERİYODİK KONTROL BEDELİ

İLGİLİ İDARE Sınırları içerisinde bulunan bir yapıdaki asansörün periyodik kontrolüne ilişkin **periyodik kontrol hizmet bedeli aşağıdaki gibidir.**

2022 YILI ÜCRET ARALIĞI

EK 1 - PERİYODİK KONTROL TABAN VE TAVAN ÜCRETLERİ (01.10.2022 - 31.12.2022)							
EK 1 - PERİYODİK KONTROL TABAN VE TAVAN ÜCRETLERİ (2022-2)							
DURAK SAYISI	0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	30 <
TABAN ÜCRET	(425+İİP)+KDV	(481+İİP)+KDV	(565+İİP)+KDV	(678+İİP)+KDV	(791+İİP)+KDV	(904+İİP)+KDV	(1.017+İİP)+KDV
DURAK SAYISI	0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	30 <
TAVAN ÜCRET	(481+İİP)+KDV	(565+İİP)+KDV	(678+İİP)+KDV	(791+İİP)+KDV	(904+İİP)+KDV	(1.017+İİP)+KDV	(1.414+İİP)+KDV

İİP: İlgili İdare Payı

KDV: Katma Değer Vergisi

Artış Oranı (2022-2): %36,2 (otuz altı virgül iki) - NOT: Bu artış 2021 yılı taban ve tavan ücretleri üzerinden yapılmıştır.

DURAK SAYISI	0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	30 <
Uygulanacak Periyodik Kontrol Hizmet Bedeli	481+İİP +KDV	565+İİP +KDV	678+İİP +KDV	791+İİP +KDV	904+İİP +KDV	1.017+İİP +KDV	1.414+İİP +KDV

Tescil öncesi ilk periyodik kontrol ücreti ise asansör yaptırıcısından periyodik kontrol ücretinin üç katı olacak şekilde KDV dahil olarak A tipi muayene kuruluşunca tahsil edilir.

İlk gerçekleştirilecek takip kontrollerinde ücret alınmaz, sonraki takip kontrollerinde ise periyodik kontrol hizmet bedeli kadar ücret alınır.

Belirlenen Periyodik Kontrol Hizmet Bedeli 31.12.2022 tarihine kadar geçerlidir. Diğer yıllarda uygulanacak Periyodik Kontrol Hizmet Bedeli her yıl Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği madde 10 2.fıkra gereği T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından belirlenen oranda arttırılarak uygulanacaktır.

Uygulanacak periyodik kontrol hizmet bedeline eklenen ilgili idare payı ve KDV (İİP+KDV) sonucu çıkan ücretin küsuratlı olmaması için bakanlık tarafından belirlenen taban ve tavan ücretlerinin içinde kalmak kaydıyla tam sayıya yuvarlanır.

Millî Eğitim Bakanlığına bağlı özel öğretim kurumları dışında kalan tüm resmî Devlet okullarındaki asansörlerin tescil öncesi ilk periyodik kontrolleri hariç olmak üzere, yıllık periyodik ve takip kontrollerinden ücret talep edilemez.

Yüklenici, bina sorumlusundan ve/veya asansör yapımcısından tahsil edeceği periyodik kontrol ücretinin %10, protokol yapacağı ilgili idareye yıllık periyotlarda aktarır.

Madde 8. PERİYODİK KONTROL BEDELİNİN TAHSİL EDİLMESİ

Bu protokole belirtilen periyodik kontrol bedelini Yüklenici bina sorumlularından/asansör yapımcısından tahsil edecektir.

Madde 9. PROTOKOLÜN SÜRESİ, SONA ERMESİ ve FESHİ

Bu protokol 24/12/2022 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer ve sözleşme süresi Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği gereği en az dört yıldır ve 24/12/2026 tarihine kadar geçerlidir.

Sürenin bitimine bir ay kala taraflarca aksi belirtilmediği takdirde, protokolün geçerlilik süresi takip eden dört yıl sonuna kadar uzatılmış olur.

Protokolün süresinden önce feshedilmesi TARAFLARIN karşılıklı yazılı mutabakatına bağlıdır. Sözleşme süresi boyunca yüklenicide bulunması gereken özelliklerden birisinin ortadan kalkması ve yüklenicinin akreditasyonunun iptal edilmesi yada Bakanlık tarafında yetkisinin iptal edilmesi durumunda ilgili idare sözleşmeyi tek taraflı olarak feshetme hakkına sahiptir.

Madde 10. CEZAI YAPTIRIMLAR

04 Mayıs 2018 tarihli, 30411 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği" ve 13 Eylül 2022 tarihli, 31952 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" gereğince binalardaki asansörlerin periyodik kontrollerin yapılmasındaki sorumluluk ilgili idareye aittir.

Bina sorumlusunca periyodik kontrolüne izin verilmeyen veya periyodik kontrol neticesinde güvensiz olduğu tespit edilmesine rağmen güvenli hale getirilmeyen asansör, periyodik kontrolü yapıncaya kadar veya güvenli hale getirilinceye kadar ilgili idare tarafından mühürlenerek hizmetten men edilir.

Madde 11. TİCARİ SIR VE GİZLİLİK

Tarafların, protokol kapsamındaki ticari faaliyetler ile ilgili her türlü bilgi ve teknik veriler uygulama, eğitim ve dokümanlar, fiyat ile ilgili bilgiler ile yazışmaların tümü ticari sır ve gizli bilgidir. Taraflar tüm bu bilgi dokümantasyonunun ticari sır ve gizli bilgi olduğunu peşinen kabul edip söz konusu ticari sır ve gizli bilgiyi koruyacaklarını, kopyalamayacaklarını ve üçüncü şahıs kurum ve kuruluşların kullanımına vermeyeceklerini çalışanlarına işin doğru şekilde yürütmesi için gerekli olduğu kadarıyla açıklayacaklarını ve kendi faaliyeti ile ilgili iş ve faaliyetleri dışında kullanmayacaklarını, kullanırtmayacaklarını her türlü sorumluluğu kendisine ait olmak üzere taahhüt ederler. Ancak kanuni zorunluluk gereği mevzuat ile yetkili kılınan kişi veya kuruluşlar bundan müstesnadır. Yüklenici tarafından ilgili idareye açık tutulan veri tabanının işbu protokol kapsamında gizlilik hükümleri taraflar arasında gizli kalacak, üçüncü kişiler ve başka kimselere diğer tarafın yazılı izni olmadan hükümleri ve/veya varlığı açıklanmayacaktır. Veri tabanına ulaşım için ilgili idare kurumsal e-posta adresini ve veri tabanına giriş yapacak ilgili idare personelin adı soyadı, ünvanı, e-posta adresi, telefon numarası ve cep telefonu numarası yazılı olarak bildirmesine müteakip ilgili idarenin kurumsal e-posta adresine gerekli kullanıcı adı ve şifresi gönderilecektir.

Madde 12. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

- Taraflar ve kendilerine bağlı çalışan personelleri, bu protokol kapsamındaki faaliyetlerini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütecektir.
- Taraflar ve kendilerine bağlı çalışan personelleri, bu protokol kapsamında yürüttükleri faaliyetler nedeniyle elde ettikleri kişisel verileri 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerinde öngörülen usul ve esaslara göre elde edecek, işleyecek ve saklayacaktır. Gerekğinde aydınlatma yükümlülüklerini yerine getireceklerdir. Bu protokol kapsamında yürüttükleri faaliyetler nedeniyle elde ettikleri kişisel verileri hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, doğru ve gerektiğinde güncel, belirli, açık ve meşru amaçlar için işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü şekilde işleyecek, ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edecek, bu protokol sonlanmış olsa dahi Kanunda belirtilen süreler boyunca kanuni yükümlülüklerine uygun davranacaklardır.
- Taraflar ve kendilerine bağlı çalışan personelleri, özel nitelikli kişisel veriler için Kişisel Verileri Koruma Kurulunun alacağı önlemlere uyacaktır.
- Taraflar ve kendilerine bağlı çalışan personelleri, bu protokol kapsamında yürüttükleri faaliyetler nedeniyle elde ettikleri kişisel verileri ilgili yasal mevzuat hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklamayacak ve işleme amacı dışında kullanmayacaklardır. Bu yükümlülük, bu protokol sonlanmış olsa dahi süresiz olarak devam edecektir. Tarafların sonradan görevlerinden ayrılan personelleri de bu yükümlülüğe uygun davranacak, taraflar, görevlerinden ayrılan personellerinin bu yükümlülüğe uygun davranmalarına ilişkin gereken teknik, idari ve hukuki tedbirleri alacaktır.
- Taraflar, bu protokol kapsamında yürüttükleri faaliyetler nedeniyle elde ettikleri kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesine ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemeye; kişisel verilerin ifşası, kazaen ya da kanuna aykırı tahrip ya da kazaen kayıp, değişiklik, yetkisiz kullanım, kişisel verilere yetkisiz giriş, erişim, müdahale ve girdi de dahil diğer her türlü işleme karşı korunmasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alacaktır.
- Bu protokol kapsamında yürütülen faaliyetler nedeniyle elde edilen kişisel verilerin taraflardan herhangi birinin kendi adına başka bir gerçek veya tüzel kişi tarafından işlenmesi halinde, ilgili taraf, veriyi işleyen gerçek veya tüzel kişinin bu protokolün kişisel verilerin korunmasına ilişkin hükümlerinde belirlenen yükümlülüklerine uymasını temin

edecek, kişisel verilerin korunmasına ilişkin bu protokol hükümlerinde belirtilen tedbirlerin alınması ve yükümlülükler uyulması hususunda bu kişilerle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumlu olacak, veriyi işleyen gerçek veya tüzel kişinin kasıt veya ihmali nedeniyle diğer tarafın ve/veya üçüncü kişilerin uğrayacağı zararları tazminle sorumlu olacaktır.

- İlgili İdare, kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi, kişisel verilerle ilgili bir talep ulaşması, bir ihtilaf çıkması halinde bu durumu en kısa sürede Yükleniciye bildirecektir.
- Taraflar ve kendilerine bağlı çalışan personelleri, kişisel verilerle ilgili konularda Kişisel Verileri Koruma Kurulunun bildirdiği tüm düzenleme ve talimatlara uyacaktır.

Madde 13. DEĞİŞİKLİK

Protokol taraflar arasındaki mutabakatın tamamını oluşturur. Protokolün kapsam ve hükümlerindeki herhangi bir değişiklik, yazılı olarak yapıp her iki tarafça imzalanmadıkça bağlayıcı olmaz.

Madde 14. PROTOKOLDEKİ HAK VE YETKİLERİN DEVREDİLMEZLİĞİ

Taraflar Protokol ile aldığı hak ve yetkileri tamamen veya kısmen 3. şahıslara devredemezler.

Madde 15. İHBARLAR VE İHTARLAR

Protokol süresince Taraflar arasında yapılacak tüm ihbarlar ve ihtarlar protokolde taraf adresi olarak belirtilmiş olan adreslerde yazılı olarak yapılacaktır. Faks ve elektronik posta ile yapılmış olan ihbarlar; başka bir yazılı belge ile teyit edilmedikçe geçerli olmayacaktır.

Madde 16. Protokolde Hüküm Olmayan Haller

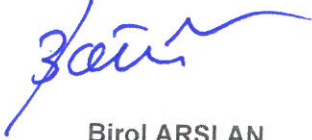
İşbu protokolde hüküm olmayan hallerde 04 Mayıs 2018 tarihli, 30411 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği" ve 13 Eylül 2022 tarihli, 31952 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Madde 17. YETKİ VE İMZA

Bu protokolden doğabilecek uyuşmazlıklarda BURSA Mahkemeleri ve İcra Dairelerinin yetkisi, taraflarca peşin olarak kabul edilir.

On yedi maddeden oluşan bu protokol 09/11/2022 tarihinde imza edilmiş ve birer nüshası TARAFLARCA alınmıştır.

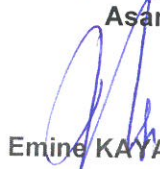
KEPEZ Belediyesi



Birol ARSLAN

BELEDİYESİ BAŞKANI

TMMOB Makina Mühendisleri Odası
Asansör Kontrol Merkezi



Emine KAYA

YÖNETİM KURULU ÜYESİ