

## KEMALPAŞA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİNDEKİ ASANSÖRLERİN YILLIK KONTROLLERİ HAKKINDA PROTOKOL

### Madde 1. TARAFLAR

Bu protokolda taraflar KEMALPAŞA Organize Sanayi Müdürlüğü ile MAKİNA MÜHENDİSLERİ ODASI ASANSÖR KONTROL MERKEZİ'dir

### Madde 2. TANIMLAR

Bu protokolda geçen;

**2.1. Bölge Müdürlüğü:** KEMALPAŞA Organize Sanayi Bölgesi Müdürlüğü

**2.2. Yüklenici:** Asansör yıllık kontrol hizmetini Bölge Müdürlüğü adına gerçekleştirecek MAKİNA MÜHENDİSLERİ ODASI ASANSÖR KONTROL MERKEZİ A tipi muayene kuruluşunu,

**2.3. Taraflar:** Bölge Müdürlüğü ve Yükleniciden her birini,

**2.4. A tipi Muayene Kuruluşu:** Asansörlerde periyodik kontrol ve muayene konularını içerecek şekilde TS EN ISO/IEC 17020 standardına göre asansör konusunda akredite olmuş muayene kuruluşu,

**2.5. İş:** Organize Sanayi Bölgesindeki firmalarda bulunan tüm asansörlerin Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği kapsamında güvenlik ve işletilmesi yönünden uygun olarak çalıştığıının muayene edilmesi, muayene sonuçlarının raporlanması, raporların birer kopyasının bölge müdürlüğüne ve firma yetkililerine verilmesi,

**2.6. Bina Sorumlusu (Firma Yetkilisi):** Asansörün, güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla düzenli olarak bakımını, onarımını ve yıllık kontrolünü yaptırmaktan sorumlu olan, binanın maliki veya kat maliki/malikleri veya bunların yetki verdiği gerçek veya tüzel kişiyi,

**2.7. Yetkili servis:** Asansör monte edenin, asansörlerin bakım hizmetlerini yürütmek için; sorumluluğu kendinde olmak üzere noter huzurunda yapılan sözleşme ile yetki verdiği TSE Hizmet Yeterlilik Belgesine sahip gerçek veya tüzel kişiyi,

**2.8. Yıllık kontrol:** Asansörün, güvenli ve işletme yönünden uygun şekilde çalıştığıının tespiti için, piyasaya arz edildiği tarih itibariyle ilk yılın sonunda, devamında yılda en az bir kere bina sorumlusu tarafından yapılacağı kontrolü, ifade eder.

### Madde 3. TARAFLARIN YASAL ADRESLERİ:

Tarafların adresleri şöyledir :

**3.1.** KOSBİ Gazi Bulvarı No:15 KEMALPAŞA İZMİR adresindeki Bölge Müdürlüğü,

**3.2.** Anadolu Caddesi No:40 Tepekule İş Merkezi Kat:M2 Bayraklı İzmir adresindeki Yükleniciyi,

**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 protokolda belirtilen adresini değiştiren taraf söz konusu değişikliği noter aracılığı ile karşı tarafa bildirmedikçe bu protokoldaki adrese yapılan tebligatların geçerliliği hususunda herhangi bir def'i veya itirazda bulunmayacaktır. Bu protokolda 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

18 Kasım 2008 tarihli, 27058 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği" gereğince asansörün güvenli ve işletme yönünden uygun çalıştığıını tespit etmek için Organize Sanayi Bölgesindeki firmalarda bulunan asansörlerin, protokol süresince muayenelerinin Yüklenici tarafından TSE 81-1 veya 81-2 standartlarına göre gerçekleştirilmesi, muayene sonuçlarının raporlanması, raporların birer kopyasının Bölge Müdürlüğüne ve bina sorumlusuna (firma yetkilisi) verilmesi işi'dir.

## **Madde 5. YÜKLENİCİNİN YÜKÜMLÜLÜK VE SORUMLULUKLARI**

- 5.1. Yüklenici, Organize Sanayi Bölgesindeki firmalarda bulunan asansörleri teklif ettiği ve Bölge Müdürlüğü tarafından onaylanan kontrol ve muayene bedeli karşılığı kontrol etmek, asansörleri kontrol edebilecek gerek ve yeter sayıda doküman, araç, gereç ve personeli temin etmekle yükümlüdür.
- 5.2. Yıllık kontrol faaliyeti, Yüklenici tarafından görevlendirilen muayene personeli veya muayene ekibi tarafından gerçekleştirilecektir.
- 5.3. Yıllık kontrol çalışmalarında görev alan personelin ücretlerine ilişkin her türlü vergi, sigorta vb. ödemeler Yüklenici tarafından zamanında ödenecek, ödemelere ilişkin belgeler Bölge Müdürlüğü tarafından istenmesi durumunda Bölge Müdürlüğüne sunulacaktır. Personel değişiklikleri 15 gün içerisinde Bölge Müdürlüğüne bildirilecektir.
- 5.4. Yıllık kontrol çalışmaları sırasında kullanılacak form, rapor ve etiket vb. dokümanlar Yüklenici tarafından hazırlanacak, belediyenin oluru alınarak uygulamaya konulacaktır.
- 5.5. Asansörlü binaların adres bilgilerinin temin edilememesi durumunda, yüklenici adres tarama işinde bölge müdürlüğü ile işbirliği yaparak destek verecektir.
- 5.6. Yüklenici tarafından görevlendirilen muayene personeli günde en fazla 5 adet asansörün kontrol, muayene ve raporlama işlemini gerçekleştirecektir. Kontrol ve muayene ekibi hizmeti yerine getirirken bölge müdürlüğü tarafından kendisine verilen kimlik kartını yanında bulunduracaktır.
- 5.7. Kontrol ve muayene raporları üç kopya olarak düzenlenecek, bir kopyası belirlenecek bedel ve fatura karşılığı bina sorumlusuna (firma yetkilisi) verilecek, bir kopyası yüklenici tarafından saklanacak, bina sorumluları tarafından alınan raporların bir kopyası ve alınmayan raporların bilgisi iki aylık periyotlarda bölge müdürlüğüne verilecektir.
- 5.8. Kontrol ve muayeneler sonucunda kullanılması can ve mal güvenliği bakımından sakıncalı olan asansörlerin kullanılmasını önlemek üzere bölge müdürlüğü ile birlikte kararlaştırılan bir etiketi asansörde görünür bir yere ilâştirecektir.
- 5.9. Yüklenici işin yürütülmesi süresince iş ile ilgili mesleki sorumluluk sigortası yaptıracaktır.
- 5.10. Yüklenici, işin yürütülmesi sırasında bölge müdürlüğü teknik elemanları tarafından gerçekleştirilecek gözetim denetimlerine yardımcı olacaklardır.
- 5.11. Yüklenici, bölge müdürlüğünü, bölge müdürlüğü ise yükleniciyi en iyi şekilde temsil etmekle ve birbirlerinin ticari, siyasi saygınlıklarını zedeleyici her türlü davranıştan kaçınmakla yükümlüdürler.
- 5.12. 18 Kasım 2008 tarih ve 27058 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği"nde A Tipi Muayene Kuruluşları için belirlenen ancak bu Teknik Şartnamede belirtilmeyen diğer yükümlülük ve sorumlulukları da yerine getirecektir.

## **Madde 6. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNÜN YÜKÜMLÜLÜK VE SORUMLULUKLARI**

- 6.1. Bölge Müdürlüğü, Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği gereği asansörlerin yıllık kontrollerinin yaptırılmasından sorumludur.
- 6.2. Bölge Müdürlüğü, firmalarda bulunan asansörlerin yıllık kontrollerinin yapılabilmesi için elindeki asansörlü binalara ilişkin adres veri tabanını yükleniciye verecektir.
- 6.3. Bölge Müdürlüğü yapılacak işle ilgili olarak; 18 Kasım 2008 tarih ve 27058 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği"ndeki düzenlemeler, yüklenici personeli tarafından asansör yıllık kontrol çalışmalarının yapılacağı, yüklenicinin bu konuda yetkilendirildiği ve kontrol ve muayene bedeli konularında bina sorumlularını (firma yetkililerini) bilgilendirecektir.
- 6.4. Bölge Müdürlüğü, asansörlü binaların sorumlularını (firma yetkilileri) ve Bölge Müdürlüğündeki firmalarda bakım faaliyeti yürüten asansör firmalarını yıllık kontrollere ilişkin yasal zorunluluklar konusunda bilgilendirecektir. Belediye, 18 Kasım 2008 tarih ve 27058 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği"ne uygun olarak binalardaki asansörlerin yılda bir kez kontrol edilmesini sağlayacaktır.
- 6.5. Yıllık kontrolün yürütülmesine ilişkin yükleniciden gelen bilgi, istek ve olurlara en geç 15 gün içinde yanıt verecektir.
- 6.6. Bölge müdürlüğü, bölgesindeki firmaların asansörlerinin yıllık kontrol ve muayenesi için yükleniciye herhangi bir ücret ödemeyecektir. Yüklenici belirlenen asansör kontrol ve muayene bedelini bina sorumlusundan (firma yetkilisinden) tahsil edecektir.
- 6.7. 18 Kasım 2008 tarih ve 27058 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği" nin 9. maddesi gereğince, asansörün güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla ayda en az bir defa düzenli olarak bakımını ve kullanıcıların can ve mal güvenliğinin tam olarak sağlanması amacı ile gerek kullanım hatalarından, gerekse harici müdahalelerden meydana gelebilecek tehlikelerin önlenmesi için yıllık kontrollerini yaptırmakla yükümlü olan bina sorumlularının (firma yetkililerinin) bu ve anılan Yönetmeliğin diğer maddelerinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmelerinin denetlenmesinden Bölge Müdürlüğü sorumludur;

0 8

**6.8.** Bölge Müdürlüğü, bina sorumlularının (firma yetkililerinin) yıllık kontrol için gelen yüklenicinin personeline yardımcı olması, kontrol sonrası 15 gün içerisinde yüklenici tarafından hazırlanacak raporların bedeli karşılığında teslim alınması ve muhafaza edilmesi veya bu kontroller sonucu oluşturulan raporlarda belirtilen eksik ve hataların giderilmesi konularında, raporlarını almayan veya raporda belirtilen eksik ve hataları gidermemekte ısrarcı olan bina sorumlularına (firma yetkililerine) veya asansör firmalarına ilgili mevzuata göre cezai yaptırım uygulayacaktır.

**6.9.** Bölge Müdürlüğü, kendini ve/veya yükleniciyi çıkar çatışmasına sokabilecek herhangi bir durumdan haberdar olduğunda hemen yükleniciyi konudan haberdar edecektir.

**6.10.** 18 Kasım 2008 tarih ve 27058 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği"nde ilgili idareler için belirlenen ancak bu Teknik Şartnamede belirtilmeyen diğer yükümlülük ve sorumlulukları da yerine getirecektir.

#### **Madde 7. ASANSÖR YILLIK PERİYODİK KONTROL BEDELİ**

Bölge Müdürlüğü sınırları içerisinde bulunan bir yapıdaki asansörün yıllık kontrolüne ilişkin kat sayısına bağlı olmaksızın insan asansörleri için muayene hizmet bedeli 150 TL+KDV, Yük asansörleri için muayene hizmet bedeli 200 TL+KDV'dir. Kullanılması sakıncalı olan asansörler, eksik ve hatalar giderildikten sonra firma yetkilisi tarafından talep edilmesi durumunda Yüklenici tarafından ikinci kez kontrol edilecektir. İkinci yıllık kontroller için bina sorumlularından ücret alınmayacaktır

#### **Madde 8. YILLIK KONTROL BEDELİNİN TAHSİL EDİLMESİ**

Bu protokolda belirtilen yıllık kontrol bedelini Yüklenici bina sorumlularından (firma yetkililerinden) tahsil edecektir. Bölge Müdürlüğü, yıllık kontrollere ilişkin Yükleniciye herhangi bir ücret ödemeyecektir. Aynı şekilde Yüklenici de yıllık kontrollere ilişkin Bölge Müdürlüğüne bir ücret ödemeyecektir.

#### **Madde 9. PROTOKOLÜN SÜRESİ, SONA ERMESİ ve FESHİ**

Protokol imzalandığı tarih itibariyle yürürlüğe girer ve 31 Aralık 2015 tarihinde hiçbir ihtara gerek kalmaksızın kendiliğinden sona erer. Protokolün süresinden önce feshedilmesi TARAFLARIN karşılıklı yazılı mutabakatına bağlıdır.

#### **Madde 10. CEZAI YAPTIRIMLAR**

18 Kasım 2008 tarihli, 27058 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği" gereğince firmaların binalarındaki asansörlerin yıllık muayenesinin yapılmasındaki sorumluluk bölge müdürlüğüne aittir. Bu nedenle bina sorumlularının (firma yetkilileri) yıllık kontrolleri yaptırmamaları ve yapılmış kontrol ve muayeneye ait raporu almayan bina sorumlularına Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde cezai uygulama yapacaktır. Yüklenici tarafından kontrol ve muayenesi yapılan asansörün kullanılması güvenlik açısından uygun değilse ve bina sorumlusu, muayene raporunda belirtilen eksik ve hataları gidermemekte ısrar ediyorsa bölge müdürlüğü alacağı kararla asansörü mühürleyerek, bina sorumlusu (firma yetkilisi) ve asansör firmasına ilgili mevzuat çerçevesinde cezai yaptırım uygulayacaktır.

#### **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 dokümantasyonun 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, kullandırtmayacaklarını her türlü sorumluluğu kendisine ait olmak üzere taahhüt ederler. Ancak kanuni zorunluluk gereği mevzuat ile yetkili kılınan kişi veya kuruluşlar bundan müstesnadır.

#### **Madde 12. DEĞİŞİKLİK :**

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

#### **Madde 13. PROTOKOLDEKİ HAK VE YETKİLERİN DEVREDİLMEZLİĞİ**

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

**Madde 14. 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 15. YETKİ VE İMZA**

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

On beş maddeden oluşan bu protokol.../...../..... tarihinde imza edilmiş ve birer nüshası TARAFLARCA alınmıştır.

KEMALPAŞA ORGANİZE SANAYİ  
BÖLGESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kamil PORSUK  
Yönetim Kurulu Başkanı

