

TÜM ASANSÖR SANAYİ İŞVERENLERİ SENDİKASI  
İSTANBUL

Sayı : 103.02.00.407

24.03.2026

Konu : Asansör Mevzuatları Kapsamında Site/Bina Sorumlularının Görevleri Hk.

DAĞITIM YERLERİNE

Tüm Asansör Sanayi İşverenleri Sendikası (TASİS), Türkiye Cumhuriyeti Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (<https://www.csgb.gov.tr/>) tarafından 0593 sicil numarasıyla tescil edilip onaylanmak suretiyle 01.10.2022 tarihinde faaliyet alınarak ülke genelinde 75 ilde örgütlü, ukdesinde yaklaşık on bin çalışana istihdam sağlayan yüzlerce üye işletmeyi barındıran ve 6356 sayılı “Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmeleri Kanunu” kapsamında 12 numaralı “Metal” iş kolunun 43.29.01 kodlu alt sınıfı olan “Asansörlerin, yürüyen merdivenlerin, yürüyen yolların, otomatik ve döner kapıların bakım ve onarımı dahil kurulum işleri” alanında üyelerini en üst seviyede resmi temsil yetkisi bulunan çatı bir yapılanmadır.

Sendikamız, “6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmeleri Kanunu” hükümleri gereği, 12 Numaralı “Metal” iş kolunun, 43.29.01 numaralı “Asansörlerin, yürüyen merdivenlerin, yürüyen yolların, otomatik ve döner kapıların bakım ve onarımı dâhil kurulum işleri” alt sınıfında bulunan iş kolunda faaliyet gösteren işverenleri sendika çatısı altında toplayarak, asansör bakım, onarım ve montaj firmalarının yanı sıra, otomatik ve döner kapı sektöründe de faaliyet gösteren üye işveren ve işveren vekillerinin; çalışma ilişkilerinde mevzuat çerçevesinde, ortak ekonomik, sosyal hak ve menfaatlerini korumak, geliştirmek, aralarında karşılıklı yardımlaşmalarını sağlamak, temsil ettiği sektörlerin daha verimli ve ahenkli çalışması için iş kolunda adil bir ücret sisteminin kurulmasına ve daha iyi bir çalışma ortamının sağlanmasına yardımcı olmak ve üyeler ile çalışanlarına sürekli ve uzun vadeli refah ve sosyal güvence sağlayabilmek için ülke ekonomisini güçlendirici çalışmalar yapmak ve bu doğrultuda toplu iş sözleşmesi akdetmek, çalışma barışını tesis etmek, devam ettirmek, üyelerini temsil etmek ve bu amaçlarla yurtiçi ve yurtdışında faaliyetlerde bulunmak ve üyelerine adli, idari, mesleki ve teknik konularda destek sağlamak üzere çalışmalarına devam etmektedir.

Asansör mevzuatları kapsamında site/bina sorumlularının yasal yükümlülüklerine yönelik kamuoyunda bilinmeyen ya da yanlış bilinen hususları irdelemek üzere muhteviyatında ilgili yönetmeliklerde çerçeve altına alınmış maddelerin bulunduğu “Bilgilendirme Metni” ve “Bilgilendirme Metni Teslim Tutanağı Örneği” sendikamızca düzenlenerek yazımız ekinde site/bina sorumlularına iletilmek üzere gönderilmiş olup gereğini rica ederim.

A. Turgay KULUĞ  
TASİS Yönetim Kurulu Adına  
Yönetim Kurulu Başkanı  
*e-imzalıdır*

DAĞITIM :

TASİS Üye Firmalar

EK :

Asansör Mevzuatları Kapsamında Site/Bina Sorumlularının Görev ve Ödevleri Bilgilendirme Metni (6 Sayfa)  
Bilgilendirme Metni Teslim Tutanağı (1 Sayfa)





## YÖNETMELİKLERLE BİNA SORUMLUSU OLARAK TANIMLANAN KİŞİLERİN ASANSÖRLERE DAİR GÖREV VE ÖDEVLERİ

Hazırlayan  
TÜM ASANSÖR SANAYİ İŞVERENLERİ SENDİKASI  
24 Mart 2026 - İstanbul

### ASANSÖR İŞLETME VE BAKIM YÖNETMELİĞİ

Bina Sorumlusu Kimdir ?

#### Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

(f) Bina sorumlusu: Asansörün güvenli bir şekilde kullanımını 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 veya ticari/hizmet amaçlı yapılarda sorumlu yetkilidir.

Mevzuat kapsamında yer alan asansörün bakımı, bina sorumlusunun bakım sözleşmesi imzaladığı asansör monte eden veya onun yetkili servisi tarafından yapılır. Yapı kullanma izin belgesi alan ve amacına uygun olacak şekilde ilk kez kullanıma açılan binada/yapıda yasal olarak bina sorumlusu atanana kadar asansör yaptırıcısı ile asansör monte eden veya onun yetkili servisi arasında bakım sözleşmesi yapılır.

#### Bakım

**MADDE 8 –**

(3) Piyasaya arz edilen asansörün beyan yükü, beyan hızı, tahrik türü, motor seri numarası ve gücü, halat ve/veya zincirler ile tip kontrol belgesi gerektiren aksam ve parçaların teknik özellikleri, tesis planları ve elektrik devre şemaları ile asansör periyodik kontrol sonuçları ve kazaların kayıt edileceği asansör kayıt defteri, söz konusu asansörü piyasaya arz eden asansör monte eden tarafından sağlanır. Ayrıca asansörün kimlik numarası, piyasaya arz tarihi ve tescil tarihi asansör kayıt defterinde belirtilir. Asansör kayıt defterinin bitmesi durumunda, yeni defter bina sorumlusuyla bakım sözleşmesi imzalayan asansör monte eden veya onun yetkili servisi tarafından temin edilir. Biten kayıt defteri, bina sorumlusu tarafından asansörün kullanım ömrü boyunca muhafaza edilir. Kayıt defteri ile ilgili tüm gereklilikler halen kullanımda olan bütün asansörler için de geçerlidir.

#### Bakımla ilgili diğer hususlar

**MADDE 10 – 2** Asansör monte eden veya onun yetkili servisince her bakımda yapılan işlemler güncel TS EN 13015: Asansör ve Yürüyen Merdivenlerin Bakımı, Bakım Talimatları İçin Kurallar standardındaki gereklilikleri de içerecek şekilde hazırlanmış olan bakım föyü ile kayıt altına alınır ve bir nüshası bina sorumlusuna teslim edilir, bir nüshası da kendisi tarafından muhafaza edilir ve talep edilmesi durumunda Bakanlığa ve diğer ilgililere sunulur.

(3) Bina sorumlusu bakım föylerini asansörün makina veya makara dairesinde veya binaya/yapıya ait yönetim bürosunda kalıcı olarak muhafaza eder.

(4) Asansör monte eden veya onun yetkili servisi, insan can ve mal güvenliği yönünden asansörün risk taşıması durumunda bina sorumlusunu yazılı olarak bilgilendirir. Bina sorumlusu asansör monte eden veya onun yetkili servisi vasıtasıyla asansörün güvenli hale getirilmesini sağlamakla yükümlüdür.

(6) Bakım sözleşmesi yapıldıktan sonra asansör monte eden veya onun yetkili servisi, binadaki/yapıdaki asansör sayısı dikkate alınarak bina sorumlusunun belirleyeceği sayıda kişiye acil durumlarda kurtarma çalışması konusunda yılda en az bir defa eğitim verir. Eğitim, yetkili servis teknik bakım ve onarım personeli tarafından verilir. Verilen bu eğitim yetkili servis teknik sorumlusu ve eğitimi veren kişi tarafından imzalanan bir tutanakla kayıt altına alınır ve tutanağın bir sureti bina sorumlusuna iletilir. Bina sorumlusu, eğitim alan kişi/kişilerin değişmesi halinde yeni kişi/kişilere eğitim verilmesini sağlar. Kurtarma talimatının, kurtarma çalışmasını yapacak kişi/kişilerin kolaylıkla görebilecekleri yerlerde muhafaza edilmesi ve amacına uygun hazırlanmış olması gerekir.

(13) Bina sorumlusu tarafından, bakım sözleşmesi yapılan asansör monte eden veya onun yetkili servisinin dışındaki üçüncü tarafların asansöre müdahalesine izin verilmez.

**MADDE 11 – (7) :** Bina sorumlusunun garanti süresi içerisinde bir başka asansör monte eden veya onun yetkili servisi ile bakım sözleşmesi imzalaması, o asansörü piyasaya arz eden asansör monte edenin garanti ile ilgili yükümlülüklerini ortadan kaldırır.

## **Bina sorumlusunun yükümlülükleri**

**MADDE 14 – (1)** Bina sorumlusu, asansörün güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere asansör monte eden veya onun yetkili servisi ile bakım sözleşmesi imzalamaktan, bakımını yaptırmaktan ve bakım ücretinin ödenmesinden sorumludur.

(2) Bina sorumlusu, engellilerin erişilebilirliği için asansörün güvenli bir şekilde sürekli olarak çalıştırılmasını sağlar. Kamuya açık alanlarla ilgili olarak birinci cümlede belirtilen konuya ilişkin şikâyetler ilgili nedeniyle Valilik bünyesinde bulunan erişilebilirlik izleme ve denetleme komisyonuna, konutlarla/meskenlerle ilgili şikâyetler ise konutun/meskenin bağlı bulunduğu idaresine iletilir.

(3) Bina sorumlusu, asansörle ilgili herhangi bir tehlikeli durumu bakım sözleşmesi imzalanan asansör monte eden veya onun yetkili servisine iletir ve söz konusu asansöre, asansör monte eden veya onun yetkili servisi tarafından müdahale edilene kadar gerekli güvenlik tedbirini alır.

## **Hizmet denetimi**

**MADDE 15 – (2)** Bina sorumlusunun bu Yönetmelikte belirtilen yükümlülükleri yerine getirip getirmediğine ilişkin denetim Bakanlık tarafından yapılır.

## **Mevcut asansörün güvenlik seviyesinin arttırılması**

**MADDE 16 – (4)** Mevcut asansörün güvenlik seviyesinin arttırılmasına dair sorumluluk, bina sorumlusuna aittir.


## **İdari yaptırımlar**

**MADDE 17 – (1)** Bu Yönetmeliğe aykırı hareket eden asansör monte eden veya onun yetkili servisine, bina sorumlusuna veya kat maliklerine, servis teknik sorumlusuna ve asansör yapımcısına 1705 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasında öngörülen idari para cezası uygulanır.

**GEÇİCİ MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğe göre TS EN 81-80 standardı esas alınarak güvenlik seviyesi artırılan mevcut asansör veya 15/8/2004-24/6/2015 tarihleri arasında piyasaya arz edilmesine rağmen kayıt altına alınmamış olan asansör, bir defaya mahsus olmak üzere ilgili idare tarafından tescil edilir. Bina sorumlusu:

a) Mevcut asansörün güvenlik seviyesinin TS EN 81-80 standardına göre artırıldığını ispatlayacak olan yeşil veya mavi renkli bilgi etiketine esas periyodik kontrol raporuyla, bir sonraki periyodik kontrol tarihine kadar ilgili idareye başvurur.

b) 15/8/2004-24/6/2015 tarihleri arasında piyasaya arz edilmesine rağmen kayıt altına alınmamış olan asansöre ait yeşil veya mavi renkli bilgi etiketine esas periyodik kontrol raporuyla, bir sonraki periyodik kontrol tarihine kadar ilgili idareye başvurur.

Resmi Gazete Yönetmelik Linki : 

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=31394&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

## ASANSÖR PERİYODİK KONTROL YÖNETMELİĞİ

### Periyodik kontrol dönemi ve yaptırma sorumluluğu

**MADDE 8 – (1)** Binada/yapıda sürekli olarak kullanılan asansörün periyodik kontrolü, yılda en az bir defa, bina sorumlusunca Bakanlık tarafından yetkilendirilen ve ilgili idare ile protokol imzalayan A tipi muayene kuruluşuna yaptırılır.

(4) Periyodik kontrolün yaptırılmasına dair yükümlülük ilgili idare ve bina sorumlusuna aittir.

### Periyodik kontrol esasları

**MADDE 9 – (12)** 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 A tipi muayene kuruluşu tarafından 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 A tipi muayene kuruluşu tarafından periyodik kontrol yapılmaz.

(14) A tipi muayene kuruluşu, tanzim ettiği periyodik kontrol raporunu ilgili idareye, asansör monte edene veya onun yetkili servisine ve bina sorumlusuna iletir. Bu rapor, A tipi muayene kuruluşu, ilgili idare, asansör monte eden veya onun yetkili servisi ve bina sorumlusunca muhafaza edilir.

(16) Asansörde meydana gelecek bir kaza sonrasında bina sorumlusunca periyodik kontrolün tekrar edilmesi sağlanır.

(17) Yıllık periyodik kontrol veya takip kontrolü A tipi muayene kuruluşu tarafından bu Yönetmelik 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.

### **Periyodik kontrol sonuçlarının değerlendirilmesi**

**MADDE 11 – (6)** 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.

(7) Güvensiz olarak tanımlanan asansörün altıncı fıkrada belirtilen süre içerisinde güvenli hale getirilmeden kullanılımasından doğabilecek can ve mal kaybından bina sorumlusu mesuldür.

(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.

(9) 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 işgünüden 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.

(10) Mavi renkli bilgi etiketi iliştirilmiş 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 iliştirilmiş olan asansöre birinci takip kontrolü ücretsiz yapılır.

(11) Kırmızı renkli bilgi etiketi iliştirilen 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.

#### **Periyodik kontrol ücretinin tahsili**

**MADDE 23** – (1) Periyodik kontrol ücreti, bina sorumlusundan KDV dahil olarak A tipi muayene kuruluşunca tahsil edilir.

#### **Bildirim**

**MADDE 29** - (2) Bina sorumlusunca periyodik kontrolüne izin verilmeyen asansör, ana besleme sisteminden elektriğinin kesilerek mühürlenmesi yoluyla hizmetten men edilebilmesi için A tipi muayene kuruluşunca kontrol tarihini izleyen beş işgünü içerisinde ilgili idareye fiziki şekilde veya KEP yoluyla resmî olarak bildirilir.


(3) Asansör monte eden veya onun yetkili servisi ile bakım sözleşmesi imzalamadığı tespit edilen bina sorumlusuna ilişkin bilgi, gerekli idari tedbir için kontrol tarihini izleyen on işgünü içerisinde asansörün bulunduğu ildeki Bakanlık il müdürlüğüne fiziki şekilde veya KEP yoluyla resmî olarak iletilir.

**MADDE 34** – (1) Bina sorumlusu, asansörün güvenli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere yılda en az bir defa periyodik kontrolünü yaptırır.

(2) Bina sorumlusu, engellilerin erişilebilirliği için asansörün sürekli olarak güvenli kullanımını sağlar.

#### **Aykırı davranışlarda uygulanacak hükümler**

**MADDE 37-** (1) Bu Yönetmelikte yer alan usul ve esaslara aykırı hareket ettiği belirlenen bina sorumlusuna, asansör monte edene veya onun yetkili servisine Bakanlık tarafından 1705 sayılı Kanunun 6 ncı maddesine göre idari para cezası uygulanır.

Resmi Gazete Yönetmelik Linki : 

<https://mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=24558&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

## **ASANSÖR PİYASA GÖZETİMİ VE DENETİMİ YÖNETMELİĞİ**


**MADDE 5 – 10 (a)** : (10) Asansöre yönelik PGD, aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır:

PGD, asansöre ve asansör monte edene ait bilgi ve belgelerin incelenmesi ve/veya ürünün duysal incelemesi şeklinde gerçekleştirilir. İl müdürlüğü denetim personeline yapılan risk değerlendirmesi ile diğer incelemeler neticesinde asansörde orta risk veya ciddi risk şüphesi tespitinde bulunulması halinde asansör test ve muayeneye yönlendirilir. Ciddi risk şüphesi tespiti durumunda, test ve muayene faaliyeti gerçekleştirilinceye kadar asansörün kullandırılmasına bina sorumlusunca izin verilmez.



**MADDE 9 - (4)** İl müdürlüğünce sorumlunun tespit edilememesi ve bina sorumlusunun, asansördeki uygunsuzluğa sebep olan sorumluyu belgelerle ispatlayamaması halinde, asansörde bulunan uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi bina sorumlusu tarafından sağlanır.

**MADDE 10 - (2)** İl müdürlüğünce sorumlunun tespit edilememesi ve bina sorumlusunun, asansördeki uygunsuzluğa sebep olan sorumluyu belgelerle ispatlayamaması halinde, asansörde bulunan uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi bina sorumlusu tarafından sağlanır.

Resmi Gazete Yönetmelik Linki : 

<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2022/03/20220311-8.htm>

## **ÖNEMLİ**

- Meydana gelebilecek olası asansör kazalarında bina sorumlusunun cezai şartlara maruz kalacağı veya kendisine idari para cezası uygulanabileceği hususları önem arz etmektedir.
- Yetki Belgesi olmayan kişilerle bakım sözleşmesi imzalanması kanuna aykırıdır.