

## YÖNETMELİK

Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığından:

## ISI SAYAÇLARI MUAYENE YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

## Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, ısı sayaçlarının muayeneleri ile bu muayenelerin kimler tarafından ve nasıl yapılacağına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, ısı sayaçlarının tamiri, bakımı, ayarı, muayenesi, damgalanması ile bu hizmetleri verecek iş yerleri ve bu iş yerlerinde çalışacak personelin belgelendirilmesine ilişkin işlemleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununun 2 nci maddesi ile 29/6/2001 tarihli ve 4703 sayılı Ürünlerle İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanunun 2 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

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

- a) Askıya alma: Bakanlıkça verilen bir belgenin geçerliliğinin belirli bir süre için hükümsüz kılınmasını,
- b) Bakanlık: Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını,
- c) Bina sahibi: Binanın maliki, varsa intifa hakkı sahibi, ikisi de yoksa binaya malik gibi tasarruf edeni,
- ç) Bina yöneticisi: 23/6/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre atanmış olan ve bina yönetimini sağlayan kişiyi,
- d) Bina yönetim kurulu: 634 sayılı Kanuna göre atanmış olan ve bina yönetimini sağlayan kurulu,
- e) Bölgesel ısı dağıtım ve satış şirketleri: Bir merkezde elde ettikleri ısı enerjisinin ısıtma veya sıhhi sıcak su elde etmek amacıyla bölge içindeki binalara dağıtımını, ölçüm ve satış işlemlerini yapan şirketleri,
- f) Damga: Servisler tarafından muayene sonucu uygun olduğu anlaşılan sayaçların dışardan istenmeyen müdahalelere açık yerlerinin kapatılması ve emniyet altına alınması için kullanılan, üzerinde bu Yönetmelikte belirtilen bilgilerin yer aldığı; yakma, asitle aşındırma, yapıştırma, basma, vurma veya tele takılan kurşunun sıkılması suretiyle yapılan veya kendinden yapışma özelliğine sahip, çıkartıldığında tahrip olan özel olarak hazırlanmış hologramlı etiketi/sitikırı veya elektronik olarak emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlayan sistemi,
- g) Genel Müdürlük: Metroloji ve Standardizasyon Genel Müdürlüğünü,
- ğ) İl Müdürlüğü: Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüklerini,

- h) Kanun: 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununu,
- i) Kullanıcı: Sırasıyla bina yönetim kurulu veya bina yöneticisi veya bina sahibini,
- i) MİH: Maksimum izin verilebilir hata payını,
- j) Mühür: Sayaç üzerinde bulunan harici sıcaklık sensör/sensörlerinin tesisata monte edildikten sonra çıkartılmasını engellemek amacıyla yapılan mührü,
- k) Personel yetki belgesi: Bu Yönetmelik hükümlerine göre uygun görülen serviste çalışacak teknik personele il müdürlüğü tarafından verilen Isı Sayacı Servis Personel Yetki Belgesini,
- l) Piyasaya arz: Sayacın tedarik veya kullanım amacıyla bedelli veya bedelsiz olarak piyasada ilk kez bulundurulmasını,
- m) Sayaç: Isı sayacını,
- n) Servis: Sayaçların tamiri, bakımı, ayarlanması, muayenesi ve damgalanması ile ilgili işlemlerin yapıldığı ve Bakanlık tarafından yetkilendirilmiş gerçek veya tüzel kişilere ait iş yerini,
- o) Servis hizmetleri yetki belgesi: Bu Yönetmelik hükümlerine göre uygun görülen servislere Bakanlık tarafından verilen Isı Sayacı Servis Hizmetleri Yetki Belgesini,
- ö) Servis yetkilisi: Servisin bu Yönetmelik kapsamındaki tüm faaliyetlerinden Bakanlığa karşı sorumlu imza yetkisine sahip kişiyi,
- p) Teknik personel: Sayaçların tamiri, bakımı, ayarı, muayenesi ve damgalanması ile ilgili işlemleri yapan ve serviste çalışan personel yetki belgesine sahip kişiyi,
- r) Tip onay belgesi: Sayaçların, piyasaya arzına ilişkin olarak ilgili teknik düzenlemesine uygunluğunu gösteren AT tip inceleme belgesini veya AT tasarım inceleme belgesini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Muayene ve Damgalama İşlemleri

#### Muayene

**MADDE 5 – (1)** Sayaçlar, Kanunda belirtilen aşağıdaki muayenelere tabi tutulur:

a) İlk muayene.

b) Periyodik muayene.

c) Ani muayene.

ç) Şikâyet muayenesi.

d) Stok muayenesi.

#### Muayene için temel gerekler ve sorumluluklar

**MADDE 6 – (1)** Sayaçların; ilgili teknik düzenlemesine uygun olarak tip onayı alınmış, muayene işlemleri, muayene

işaretleri ve/veya damgalama işlemleri yapılmış ve onaylanmış kuruluş ile işlemleri tamamlanmış olarak piyasaya arz edilmesi gerekir.

(2) Piyasaya arz edilecek sayaçların, yazılımları da dâhil olmak üzere ölçüm sonuçlarını etkileyebilecek tüm bölümlerinin mekanik ve/veya elektronik olarak güvenlik altına alınmış olması gerekir.

(3) Sayaçların kullanma/montaj kılavuzunda belirtildiği şekilde tesisata montajının yapılması ve harici sıcaklık sensör/sensörlerinin tesisata monte edilerek mühür altına alınması gerekir. Bu konudaki sorumlular hakkında 14/4/2008 tarihli ve 26847 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Isıtma ve Sıhhi Sıcak Su Sistemlerinde Isınma ve Sıhhi Sıcak Su Giderlerinin Paylaştırılmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(4) İlk defa tesisata monte edilecek sayaçta kullanılacak mühür, sayaç imalatçısını veya ithalatçısını simgeleyecek bir işarete ve/veya bilgiye sahip olur.

(5) Muayene veya tamir amacıyla yerinden sökülüp tekrar takılması gereken sayaçlarda kullanılacak mühür, Servis Hizmetleri Yetki Belgesine haiz servisi simgeleyici bir işarete ve/veya bilgiye sahip olur. Mühür, servis tarafından muayenesi veya tamiri veya ayarı yapılan her sayaç ile birlikte montajı sırasında yerine takılmak üzere verilir.

(6) Sayaçların piyasaya arzından sonraki muayene işlemleri kullanıcı tarafından servislerde yaptırılır.

(7) Sayaçların tamiri, bakımı, ayarı, muayenesi ve damgalanması ile ilgili işlemleri yapan servisler ile bu servislerde çalışan teknik personelin Bakanlıkça belgelendirilmiş olması gerekir. Bu işlemlerin yetki belgesine sahip olmayan servislerce ve kişilerce yapılması yasaktır.

(8) Sayaçların muayene işlemlerine başlamadan önce yapılan duyuşal incelemede, damganın olmadığı veya damgaya müdahale edildiği veya damgası uygun olduğu halde sayaca müdahale edildiği tespit edilen veya bu kanaate varılan durumlarda sayacın muayenesi yapılmaz.

(9) Yapılan muayene sonucu uygun bulunan sayaçlar, bu Yönetmelik hükümlerine göre damgalanır.

(10) Genel Müdürlük ve/veya il müdürlüğü; üretici, ithalatçı, servis ve diğer kuruluşların laboratuvarlarından/tesislerinden gerek gördüğü takdirde ücretsiz olarak yararlanabilir.

(11) Bu Yönetmelik gereklerinin ihlal edilmesi halinde, ilgili mevzuat hükümlerine göre yaptırım uygulanır.

### **İlk muayene**

**MADDE 7 –** (1) İlk muayene; yeni yapılan veya parçaların birleştirilmesi suretiyle meydana getirilen sayaçların satışa veya kullanılmaya başlanmalarından önce veya ithal edilen sayaçların yurda sokulmaları sırasında veya periyodik, ani, şikâyet ve stok muayeneleri sonunda damgaları iptal olunan sayaçların tamir ve ayarından sonra yapılan muayenedir.

(2) Bu Yönetmelik kapsamındaki sayaçların piyasaya arzından önceki ilk muayenesi; onaylanmış kuruluş veya onaylanmış kuruluştan yetki alan üreticisi tarafından yapılır.

(3) Kullanımda olan sayaçlardan muayeneleri sonucunda ayarının bozuk olduğu tespit edilerek tamiri yapılması gerekenler için tip onay değişikliğine ihtiyaç duyuluyorsa, sayaçların ilk muayenesi bu maddenin ikinci fıkrasına göre yapılır.

(4) Kullanımda olan sayaçlardan muayeneleri sonucunda ayarının bozuk olduğu tespit edilerek tamiri yapılması gerekenler için tip onay değişikliğine ihtiyaç duyulmuyorsa, servisler tarafından bu Yönetmeliğin ekinde belirtilen hükümlere göre sayaçlar muayeneye tabi tutulur ve MİH içinde çalışanlar damgalanır. MİH içinde çalışmayanlar ise tekrar tamir ve ayarı yapılmak üzere ayrılır.

### **Periyodik muayene**

**MADDE 8 – (1)** Periyodik muayene; belli sürelerde olmak üzere sayaçlar için yapılan genel muayenedir. **Sayaçların periyodik muayene süresi beş yıldır.** Bu süre tarih olarak değil yıl olarak izlenir. Periyodik muayene süresinin hesaplanmasında, damgalandığı yıl esas alınır ve yıl içerisinde hangi tarihte damgalanmış olursa olsun damgalandığı yıl birinci yıl olarak sayılır.

**(2) Sayaçların periyodik muayenesi kullanıcı tarafından servislerde yaptırılır. Periyodik muayene için, periyodik muayene süresinin dolduğu yılı takip eden yılın Ocak ayının başından Şubat ayının son günü mesai saati bitimine kadar servislere müracaat edilir.** Şubat ayının son gününün tatile rastlaması halinde müracaat, sonraki ilk iş gününün mesai saati bitimine kadar yapılır. Müracaatı uygun bulunanlara servis tarafından; sayaçların markası, modeli/tipi, seri numarası, üretim yılı, kullanıldığı yerin adresi ve müracaat tarihini belirten bir belge verilir. Bu belge, sayacın muayenesi tamamlanmaya kadar istenildiğinde ilgililere ibraz edilmek üzere saklanır. Servisler, periyodik muayene müracaat süresinin bitimini takip eden ilk iş günü mesai saati bitimine kadar tüm müracaatları elektronik ortamda ilgili il müdürlüğüne bildirir. Ayrıca bu müracaatlar yazılı olarak da o yılın en geç 15 Mart tarihine kadar ilgili il müdürlüğüne iletilir.

(3) Periyodik muayenesi yapılacak sayacın öncelikle ilgili teknik düzenlemesine uygun olarak piyasaya arz edilip edilmediği kontrol edilir. Bunun için sayacın;

- a) Tip onay belgesinin olup olmadığı,
- b) Etiket bilgilerinin ve işaretlerinin uygun olup olmadığı,
- c) Üzerinde bulunan damgaların uygun olup olmadığı,
- ç) Damgasına ve/veya sayaca müdahale edilip edilmediği,

kontrol edilir.

(4) Üçüncü fıkrada belirtilen şartlar sağlanıyorsa, sayaç servis tarafından bu Yönetmeliğin ekinde belirtilen hükümlere göre muayeneye tabi tutulur ve MİH içinde çalışanlar damgalanır. MİH içinde çalışmayanlar ise tamir ve ayarı yapılmak üzere ayrılır.

(5) Servis tarafından yapılan kontrollerde üçüncü fıkrada belirtilen şartların uygunluğuyla ilgili tereddüt oluştuğunda, sayaçların periyodik muayenesi yapılmaz. Bu durumda servis tarafından, üç nüsha Uygunsuzluk Tutanağı düzenlenir. Söz konusu tutanağın; bir nüshası ilgili il müdürlüğüne, bir nüshası posta yoluyla iadeli taahhütlü olarak müracaat sahibine, tutanağın düzenlendiği tarihi takip eden beş iş günü içinde gönderilir veya elden teslim edilir. Bir nüshası da serviste muhafaza edilir. Uygunsuzluk tutanağında belirtilen hususlarla ilgili olarak, il müdürlüğünce yerinde yapılacak inceleme ve değerlendirme sonucunda, mevzuata aykırı bir durum varsa gerekli kanuni işlem yapılır. Mevzuata aykırı bir durum yoksa il müdürlüğünce söz konusu sayacın servis tarafından muayene işlemlerinin yapılması sağlanır.

(6) Sayaçların damga süresinin geçmiş olduğunun tespit edilmesi durumunda ise ilgili mevzuat hükümlerine göre cezai işlem yapılmak üzere, servis tarafından üç nüsha Uygunsuzluk Tutanağı düzenlenir. Söz konusu tutanağın; bir nüshası yazı ekinde ilgili il müdürlüğüne, bir nüshası posta yoluyla iadeli taahhütlü olarak müracaat sahibine, tutanağın düzenlendiği tarihi takip eden beş iş günü içinde gönderilir veya elden teslim edilir. Bir nüshası da serviste muhafaza edilir. Uygunsuzluk tutanağında belirtilen hususla ilgili il müdürlüğünce yerinde yapılacak inceleme ve değerlendirme sonucunda gerekli kanuni işlem yapılır. Sayaç, servis tarafından bu Yönetmeliğin ekinde belirtilen hükümlere göre muayeneye tabi tutulur ve MİH içinde çalışanlar damgalanır. MİH içinde çalışmayanlar ise tamir ve ayarı yapılmak üzere ayrılır.

(7) Periyodik muayene sonucunda doğru çalışmadığı tespit edilen sayaçlara herhangi bir cezai işlem uygulanmaz.

(8) **Periyodik muayene için alınacak muayene ve damgalama ücreti kullanıcıya aittir.**

**Anı muayene**

**MADDE 9 – (1)** Ani muayene, Genel Müdürlük ve/veya il müdürlüğünün görecekları lüzum üzerine piyasaya arz edilmiş olan sayaçların buldukları yerde habersizce yapılan muayenedir.

(2) Ani muayeneye tabi tutulacak sayacın öncelikle ilgili teknik düzenlemesine uygun olarak piyasaya arz edilip edilmediği kontrol edilir. Bunun için sayacın;

- a) Tip onay belgesinin olup olmadığı,
- b) Etiket bilgilerinin ve işaretlerinin uygun olup olmadığı,
- c) Üzerinde bulunan damgaların uygun olup olmadığı,
- ç) Damgasına ve/veya sayaca müdahale edilip edilmediği,

kontrol edilir.

(3) İkinci fıkrada belirtilen şartlar sağlanıyorsa Genel Müdürlük ve/veya il müdürlüğü tarafından gerekli görülmesi durumunda sayaç, kullanıcısı tarafından servise gönderilerek bu Yönetmeliğin ekinde belirtilen hükümlere göre Genel Müdürlük ve/veya il müdürlüğü tarafından muayeneye tabi tutulur. Muayene sonuçları MİH içinde ise sayacın doğru çalıştığı kabul edilir, MİH içinde değilse, gerekli kanuni işlem yapılır. Kullanıcı tarafından sayacın tamir, bakım, ayar, muayene ve damgalama işlemleri yapılmak üzere servise müracaat edilir. Servis, bahse konu sayaç ile ilgili yaptığı işlemler hakkında ilgili il müdürlüğünü bilgilendirir.

(4) İkinci fıkrada belirtilen şartlar sağlanmıyorsa kanuni işlem yapılır.

(5) Genel Müdürlük ve/veya il müdürlüğünün ani muayenede, servislerin laboratuvarlarından/tesislerinden faydalanması durumunda servis herhangi bir ücret talep etmez.

(6) Ani muayene sonucunda tamir, bakım, ayar, muayene ve damgalama işlemleri yapılmak üzere servise gönderilen sayaçlar ile ilgili masraflar kullanıcı tarafından karşılanır.

#### **Şikâyet muayenesi**

**MADDE 10 – (1)** Sayacın doğru çalışıp çalışmadığını tespit etmek üzere, kullanıcı veya diğer bir kimsenin yazılı müracaatı üzerine yapılan muayenedir.

(2) Sayacın şikâyet muayene müracaatı, yazılı olarak servislere yapılır. Müracaat dilekçesinde; müracaatı yapanın adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, iletişim bilgileri ile birlikte şikâyete konu sayacın kullanıldığı yerin adres bilgileri bulunur.

(3) Şikâyet muayenesine tabi tutulacak sayacın öncelikle ilgili teknik düzenlemesine uygun olarak piyasaya arz edilip edilmediği kontrol edilir. Bunun için sayacın;

- a) Tip onay belgesinin olup olmadığı,
- b) Etiket bilgilerinin ve işaretlerinin uygun olup olmadığı,
- c) Üzerinde bulunan damgaların uygun olup olmadığı,
- ç) Damgasına ve/veya sayaca müdahale edilip edilmediği,

kontrol edilir.

(4) Üçüncü fıkrada belirtilen şartlar sağlanıyorsa, sayaç servis tarafından bu Yönetmeliğin ekinde belirtilen hükümlere göre muayeneye tabi tutulur. Muayene sonuçları MİH içinde ise sayacın doğru çalıştığı kabul edilir, MİH içinde

değilse sayaca herhangi bir kanuni işlem yapılmaz; tamir, bakım ve ayarı yapılmak üzere ayrılır.

(5) Muayene sonucunda; sayacın sınıfını, markasını, tipini, seri numarasını, üretim yılını, kullanıldığı yerin adresini, müracaat sahibinin adı soyadı ve iletişim bilgilerini içeren ve sayacın muayene sonucunu gösteren üç nüsha rapor düzenlenerek, muayeneyi yapan teknik personel ve/veya servis yetkilisi tarafından imzalanır. Raporun bir nüshası müracaat sahibine, bir nüshası il müdürlüğüne gönderilir, bir nüshası da serviste muhafaza edilir.

(6) Servis tarafından yapılan kontrollerde bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen şartların uygunluğu ile ilgili tereddüt oluştuğunda servis tarafından üç nüsha Uygunsuzluk Tutanağı düzenlenir. Söz konusu tutanağın; bir nüshası yazı ekinde ilgili il müdürlüğüne, bir nüshası posta yoluyla iadeli taahhütlü olarak müracaat sahibine, tutanağın düzenlendiği tarihi takip eden beş iş günü içinde gönderilir veya elden verilir ve bir nüshası da serviste muhafaza edilir. Uygunsuzluk tutanağında belirtilen hususlar ile ilgili il müdürlüğünce yerinde yapılacak inceleme ve değerlendirme sonucunda mevzuata aykırı bir durum varsa gerekli kanuni işlem yapılır. Mevzuata aykırı bir durum yoksa il müdürlüğünce söz konusu sayacın servis tarafından muayene işlemlerinin yapılması sağlanır.

(7) Müracaatın kullanıcı tarafından yapılması durumunda; sayacın doğru veya hatalı çıkmasına bakılmaksızın muayene giderleri kendisine aittir.

(8) Müracaatın kullanıcı dışında diğer bir kimse tarafından yapılması durumunda;

a) Yapılan muayene sonucunda, sayacın doğru çalıştığı tespit edilmesi halinde muayene giderleri müracaat sahibine aittir.

b) Sayacın hatalı çalıştığı tespit edilmesi halinde ise bu ücretler kullanıcıya aittir. Muayene sonucunda sayacın tamir, bakım, ayar gibi işlemlere tabi tutulması veya değişmesi gerekirse bu masraflar yine kullanıcı tarafından karşılanır.

(9) Servis tarafından yapılan şikâyet muayenesinde; herhangi bir tamir, bakım, ayar gerektirmeyen durumlarda alınacak muayene ve damgalama ücreti 8/2/1989 tarihli ve 20074 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ölçü ve Ölçü Aletlerinden Alınacak Muayene ve Damgalama Ücret Yönetmeliğinde belirtilen muayene ve damgalama ücretinden fazla olamaz.

### **Stok muayenesi**

**MADDE 11** – (1) Stok muayenesi, ilk muayene damgasını taşıdıkları halde satılmayıp depo, atölye, imal ve satış yerlerinde veya kullanılmasına ihtiyaç duyulmayarak stok halinde bulundurulmuş sayaçların periyodik muayene süreleri içinde tekrar tabi tutuldukları bir muayene şeklidir.

(2) Stok muayenesi servisler tarafından yapılır.

(3) Stok muayenesi 8 inci madde hükümlerine göre yapılır.

(4) Stok muayenesinin yaptırılmasından, sayacı stokta bulunduran sorumludur.

(5) Muayene ve damgalama ücreti, sayacı stokta bulunduran tarafından ödenir.

### **Servisler tarafından kullanılacak damgalar**

**MADDE 12** – (1) Servislerce yapılacak muayenelerde kullanılacak tüm damgalar güvenilir ve izlenebilir olmalıdır. Sıtkır veya hologram etiket olarak kullanılacak damgalar, kendiliğinden yapışma özelliğine sahip, tahrip edilmeden kaldırılamayacak ve periyodik muayene süresince özelliğini kaybetmeyecek nitelikte olmalıdır. Kurşun damgalar, Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı Darphane Matbaası Genel Müdürlüğünde yaptırılır. Kullanılacak damgaların yaptırılması, güvenliği ve izlenebilirliğinden servisler sorumludur. Damgalar yaptırılmadan önce Bakanlığa müracaat edilerek izin alınması ve kaydedilmesi gerekir.

(2) Servisler tarafından kullanılacak damgada; servis tarafından belirlenen servisi tanıttıcı işaret/logo, servisin kodu, damganın yapıldığı yılın son iki rakamı ve muayeneyi yapan personele ait kodlamaların bulunması gerekir.

(3) Damga, tip onayına esas damga planında belirtilen ve sayacın ayarlarına müdahale edilebilecek noktalarına uygulanır.

#### **Muayene ve damgalama ücreti**

**MADDE 13 – (1) Sayaçlar için muayene ve damgalama ücreti 50 TL'dir.**

(2) Sayaçların muayene ve damgalama işlemlerinden alınacak ücretler Ölçü ve Ölçü Aletlerinden Alınacak Muayene ve Damgalama Ücret Yönetmeliği ile Bakanlıkça her yıl yeniden belirlenir ve bu Yönetmelikte belirlenen miktar ve esaslara göre muayene ve damgalama ücreti alınır.

#### **Mücbir sebepler**

**MADDE 14 – (1)** Sayacın periyodik ve stok muayene müracaatlarını ve/veya söz konusu muayenelerin yapılmasını engelleyecek yangın, deprem, sel gibi mücbir sebeplerin ortaya çıkması durumunda bu işlemler Bakan onayı ile ertelenebilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Servis Kriterleri, Müracaat ile ilgili İşlemler, Sorumluluklar ve Denetim**

##### **Servis kriterleri**

**MADDE 15 – (1)** Servisler aşağıdaki kriterleri sağlar:

a) Servis, en az 30 m<sup>2</sup> kapalı alana, tabii veya cebri havalandırma sistemine sahip olmalıdır ve yeterince aydınlatılır.

b) İş yeri zemini, kolay temizlenebilen ve yanmaya karşı dayanıklı malzemeden yapılmış ve statik elektriklenmeye karşı önlem alınır.

c) Serviste personel yetki belgesi almış en az bir elemanın çalışması zorunludur. Servis yetkilisi ve yetki belgeli kişi aynı kişi olabilir.

ç) Serviste muayenesi yapılacak sayaçlara uygun, izlenebilirliği sağlanmış yeterli etalon ve ekipman bulundurulur. Etalon ve ekipmanların kalibrasyon süreleri en fazla 3 yıldır. Söz konusu etalon ve ekipmanların kalibrasyonlarının akredite edilmiş laboratuvarlarda yapılmış olması gerekir.

d) Servislerin Türk Akreditasyon Kurumu tarafından “TS EN ISO/IEC 17020 Uygunluk Değerlendirmesi-Çeşitli tiplerdeki muayene kuruluşlarının işletimi için şartlar” standardına göre akredite edilmiş olması gerekir.

(2) Bölgesel ısı dağıtım ve satış şirketleri servis olamaz.

(3) Birinci fıkradaki şartları sağlayan servislerin yeterlilik incelemesi ve periyodik denetimleri bu Yönetmelikte belirtilen hükümler çerçevesinde Genel Müdürlük tarafından yapılır.

##### **Müracaat**

**MADDE 16 – (1)** Servis hizmetleri yetki belgesi talebinde bulunanlar, aşağıda belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte Genel Müdürlüğe müracaat eder:

a) Servisin güncel adresini gösteren Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi veya Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin tarih ve sayısı ile birlikte ticaret sicil numarası, MERSİS numarası ve vergi numarasına ilişkin beyanı.

b) Servisin iletişim bilgileri.

c) Serviste, Bakanlıktan alınacak personel yetki belgesine sahip en az bir kişinin çalıştırılacağına dair beyan.

ç) Servis hizmeti verilecek sayaçların muayene işlemlerinde kullanılacak etalon ve ekipmanlara ait kalibrasyon sertifikaları.

d) 12 nci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen servis tarafından kullanılacak damgaya ait ölçeklendirilmiş çizim ve kodlamalar.

e) Servisin, 15 inci maddenin birinci fıkrasının (d) bendine göre Türk Akreditasyon Kurumu tarafından akredite edildiğini gösteren belgenin numarası ile tarihine ilişkin beyanı.

(2) Birinci fıkrada belirtilen ve beyan usulü ile alınan bilgiler, ilgili kurumların veri tabanından sorgulama yapılarak Genel Müdürlükçe doğrulanır. Bu bilgilerin doğrulanmadığı durumlarda ise başvuru sahibi söz konusu bilgilere ait belgelerin aslını ibraz etmek zorundadır.

### **Müracaatın değerlendirilmesi, onay ve belgelendirme**

**MADDE 17** – (1) Genel Müdürlüğe yapılan müracaatlar 16 ncı maddede istenilen bilgi ve belgelerin tamam olması halinde, yerinde yapılacak inceleme sonucunda değerlendirilir. Yapılan değerlendirme neticesinde müracaatın bu Yönetmeliğe uygunluğunun tespiti halinde, iki adet servis hizmetleri yetki belgesi düzenlenir. Düzenlenen belgelerden biri ilgiliye verilir, diğeri de Genel Müdürlükte muhafaza edilir.

(2) Müracaat, bu Yönetmelik hükümlerine uygun bulunmazsa eksiklikler müracaat sahibine bildirilir. Eksikliklerin tamamlanmasını müteakip yeniden müracaat edilmesi gerekir.

### **Belgenin geçerliliği ve vizesi**

**MADDE 18** – (1) Genel Müdürlükçe verilen servis hizmetleri yetki belgesinin geçerlilik süresi verilmiş tarihten itibaren üç yıldır. Belgenin üç yıllık sürelerle vize ettirilmesi gerekir. Vize işlemleri Genel Müdürlük tarafından yapılır. İlk vize işleminde belge verilmiş tarihi, sonraki vizelerde ise en son vize tarihi esas alınır. Vize işlemleri, belgelerin ilk verilmişindeki şartların sağlanıp sağlanmadığı kontrol edilerek yapılır.

(2) Vizesi yaptırılmayan belgeler geçersizdir. Geçersiz duruma düşen belgeler, vizesi yapılmasını müteakip tekrar geçerli hale gelir. Bu sürenin bitiminden itibaren bir yıl içerisinde vize müracaatı yapılmayan belgeler iptal edilir. Belgenin geçersiz olduğu sürede, servis tarafından herhangi bir sayacın tamir, ayar, bakım, muayene ve damgası yapılamaz.

### **Servislerin sorumlulukları**

**MADDE 19** – (1) Servisler, muayene ettikleri sayaçlarla ilgili bilgilerin kaydedileceği, iş yerine ait ve bağlı bulunduğu il müdürlüğüne tasdik ettirilen bir defter tutmak ve bu defteri denetimlerde ibraz etmek zorundadır. Deftere kullanıcının adı, adresi, sayacın seri numarası, türü/sınıfı, markası, modeli/tipi, üretim yılı ile muayene ve/veya tamirin yapıldığı tarih ve yapan kişinin adı kaydedilir.

(2) Servisler, muayene ettikleri sayaçlara ilişkin bu maddenin birinci fıkrasındaki bilgileri takip eden yılın ocak ayının en geç on beşine kadar il müdürlüğüne yazılı ve elektronik ortamda göndermek zorundadır.

(3) Servisler, sahip oldukları servis hizmetleri yetki belgesi ile çalıştırdığı teknik personele ait personel yetki belgesinin vizesini süresi içerisinde yaptırmak zorundadır.

(4) Servis hizmetleri yetki belgesi veya personel yetki belgesi ile ilgili bilgi ve belgelerde değişiklik olması veya iş yerinin kapanması/taşınması veya yetki belgeli kişinin çalıştığı servisten ayrılması halinde durum, en geç bir ay içerisinde ilgili servis tarafından belgeyi düzenleyen Genel Müdürlük/il müdürlüğüne bildirilir. Bu değişiklikler



bildirilmediği takdirde servis hizmetleri yetki belgesi 3 ay süre ile askıya alınır. Bu süre dolduğunda tekrar belge talebinde bulunanların müracaatları ilk müracaat olarak değerlendirilir. Süresi içerisinde bildirimde bulunanlar için, değişiklikler yeniden belge düzenlenmesini gerektiriyorsa bu Yönetmelik hükümleri göz önünde bulundurularak yeniden belge düzenlenir.

(5) Serviste, Bakanlıkça belirlenen muayene ve damgalama ücret tarifesi ile servis hizmetleri yetki belgesi ve serviste çalışan teknik personele ait personel yetki belgesi, müşterinin görebileceği bir yerde asılı bulundurulur.

(6) Servisler, Genel Müdürlüğe ve il müdürlüğüne gerekli bilgi ve belgeleri gerçeğe uygun ve eksiksiz olarak vermek, incelemelerde/denetimlerde yardımcı olmak ve doğru beyanda bulunmakla yükümlüdür. Servisin doğru beyanda bulunmadığının sonradan ortaya çıkması durumunda, verilen belgeler iptal edilir ve servisler hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(7) Servisler periyodik muayene müracaatını aldıkları sayaçların muayenelerini o yıl içerisinde yapmak zorundadır.

(8) Servisler şikâyet muayenesi müracaatını aldıkları sayaçların muayenelerini sayaç servise getirildikten sonra 15 iş günü içerisinde yapmak zorundadır.

### **Belgenin iptali**

**MADDE 20** – (1) Servis hizmetleri yetki belgesinin verilmesine esas teşkil eden şartların ihlal edilmesi veya mevzuata aykırı bir durum tespit edilmesi halinde, ilgili yazılı olarak uyarılır. Düzeltilebilecek aykırılıklar için üç aya kadar süre verilir. Bu süre içerisinde servis hizmetleri yetki belgesi askıya alınır.

(2) Servis hizmetleri yetki belgesine sahip kişinin belge kapsamındaki işlemlerinde suç şüphesi bulunması halinde bu durum derhal adli makamlara bildirilir. Soruşturma ve kovuşturma süresince belge askıya alınır.

(3) Belgesi askıya alınan kişiye, bu maddenin birinci fıkrasında tespit edilen durumlar için eksikliklerini tamamlayana kadar; bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen durumlar için ise soruşturma ve kovuşturma sonuçlanıncaya kadar yeni bir servis hizmetleri yetki belgesi verilmez. Bu süreler içerisinde servis tarafından hiçbir tamir, bakım, ayar, muayene ve damgalama işlemi yapılamaz.

(4) Birinci fıkrada tespit edilen durumlar için verilen süre içerisinde eksikliklerini tamamlayarak Genel Müdürlüğe müracaat etmeyenlerin veya herhangi bir aykırılığı bir yıl içerisinde üç kez tekrarlayanların servis hizmetleri yetki belgesi iptal edilir. Belgesi iptal edilenler, iptal tarihinden itibaren bir yıl süre ile belge talebinde bulunamaz. Bir yıl dolduktan sonra tekrar belge talebinde bulunanların müracaatları ilk müracaat olarak değerlendirilir. Belge iptalinin tekrarı halinde üç yıl süreyle belge talebinde bulunulamaz. Üç yıl dolduktan sonra tekrar belge talebinde bulunanların müracaatları ilk müracaat olarak değerlendirilir.

(5) Soruşturma ve kovuşturma sonucunda verilen kararın belge sahibi aleyhine kesinleşmesi halinde belge iptal edilir. Bu sebeple belgesi iptal edilenler beş yıl süreyle belge talebinde bulunamaz. Beş yıl dolduktan sonra tekrar belge talebinde bulunanların müracaatı ilk müracaat olarak değerlendirilir. Kararın belge sahibi lehine sonuçlanması halinde, kararın Genel Müdürlüğe ulaşmasını müteakip askıya alma işlemi ortadan kaldırılır.

### **Denetim**

**MADDE 21** – (1) Genel Müdürlük ve/veya il müdürlüğü, bu Yönetmelik hükümlerinin yerine getirilip getirilmediğinin kontrolü amacıyla; yılda en az bir kez servisleri denetler.

(2) Servis; denetimde bulunan kişilere uygun çalışma ortamını sağlamak, gerekli bilgi ve belgeleri gerçeğe uygun ve eksiksiz olarak vermek, incelemelere yardımcı olmak ve doğru beyanda bulunmakla yükümlüdür.

(3) Yapılan denetimlerde, bu Yönetmelik hükümlerine veya ilgili mevzuata aykırı bir durumun tespit edilmesi halinde, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personel Yetki Belgesiyle İlgili İşlemler**

#### **Personel yetki belgesi alacak kişilerde aranan kriterler**

**MADDE 22** – (1) Personel yetki belgesi alacak kişilerin, liselerin veya yüksekokulların veya üniversitelerin teknik eğitim veren bölümlerinden mezun olması gerekir.

(2) Personel yetki belgesi talebinde bulunan kişilerin; ısı sayacı ile ilgili yurt içi veya yurt dışında faaliyet gösteren imalatçılarda, konu ile ilgili uygunluk değerlendirme kuruluşlarında, muayene ve deney laboratuvarlarında veya bu konuda hizmet veren servislerde en az iki ay süre ile teorik ve pratik eğitim aldıklarına dair eğitim sertifikasına sahip olmaları gerekir.

#### **Müracaat**

**MADDE 23** – (1) Personel yetki belgesi talebinde bulunan kişiler, aşağıda belirtilen bilgi ve belgelerle birlikte servisin bulunduğu il müdürlüğüne müracaat eder:

- a) T.C. kimlik numarası beyanı.
- b) Belge talebinde bulunanların; liselerin veya yüksekokulların veya üniversitelerin teknik eğitim veren bölümlerinin birinden mezun olduğuna dair öğrenim belgesi veya diplomanın tarihi ve sayısını içeren beyanı.
- c) Son altı ay içerisinde çektirilmiş iki adet vesikalık renkli fotoğraf.
- ç) 22 nci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen teorik ve pratik eğitim aldığını gösterir imzalı ve kaşeli eğitim sertifikası veya sertifikanın il müdürlüğü tarafından yapılmış “ASLI GİBİDİR” onaylı fotokopisi.
- d) Müracaat sahibinin, taksirli suçlar hariç olmak üzere beş yıldan fazla hapis cezasına hüküm giymediğine yahut basit ve nitelikli zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, görevi kötüye kullanma, güveni kötüye kullanma, kaçakçılık, hileli iflas, ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya vergi kaçakçılığı suçlarından mahkûm olmadığına ilişkin yazılı beyanı.
- e) Servis kendi adına kayıtlı ise servis hizmetleri yetki belgesinin tarih ve numarasını içeren beyanı, servis kendi adına kayıtlı değilse çalışacağı servise ait servis hizmetleri yetki belgesinin tarih ve numarasını içeren beyanı.

(2) İstenilen belgelerin yabancı dilde olması durumunda bu belgelerin yeminli tercüme bürolarından yaptırılmış Türkçe tercümeleri ibraz edilir.

(3) Bu maddeyle istenilen belgelerin asıllarının ibraz edilmesi halinde “ASLI GİBİDİR” kaşesiyle onaylanmak kaydıyla fotokopileri veya suretleri de kabul edilir.

(4) Birinci fıkrada belirtilen ve beyan usulü ile alınan bilgiler, ilgili kurumların veri tabanından sorgulama yapılarak il müdürlüğüne doğrulanır. Bu bilgilerin doğrulanamadığı durumlarda ise başvuru sahibi söz konusu bilgilere ait belgelerin aslımı ibraz etmek zorundadır.

#### **Belgenin düzenlenmesi ve geçerlilik süresi**

**MADDE 24** – (1) 23 üncü maddede belirtilen bilgi ve belgelerin uygun görülmesi halinde iki adet personel yetki belgesi düzenlenir. Belgelerden biri il müdürlüğünde muhafaza edilir, diğeri ise ilgiliye verilir.

(2) İl müdürlüğü düzenlediği personel yetki belgelerine ilişkin Bakanlığa 15 gün içerisinde bilgi verir.

(3) Belgenin geçerlilik süresi veriliş tarihinden itibaren üç yıldır. Belgenin üç yıllık sürelerle vize ettirilmesi gerekir. İlk vize işleminde belge veriliş tarihi, sonraki vizelerde ise en son vize tarihi esas alınır. Vizesi yapılmayan belgeler

geçersizdir. Vize süresi dolan personel işlem yapamaz. Bu sürenin bitiminden itibaren bir yıl içerisinde vize müracaatı yapılmayan belgeler iptal edilir. Yeniden belge talebinde bulunanların müracaatları ilk müracaat olarak değerlendirilir.

(4) Personel yetki belgesine sahip bir kişinin çalıştığı servisi değiştirmesi durumunda, belgesi geçersiz sayılır. Yeniden belge düzenlenmesi halinde söz konusu belge, ilk verilişteki mevzuat hükümleri göz önünde bulundurularak yeniden düzenlenir.

(5) Personel yetki belgesine sahip kişi; sayaçların tamiri, bakımı, ayarı, muayene ve damgasını bu mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmakla yükümlüdür.

### **Belgenin iptali**

**MADDE 25 –** (1) Personel yetki belgesinin verilmesine esas teşkil eden şartların ihlal edilmesi veya mevzuata aykırı bir durum tespit edilmesi halinde ilgili yazılı olarak uyarılır, düzeltilebilecek aykırılığın giderilmesi için üç aya kadar süre verilir. Bu süre içerisinde, yetki belgesi askıya alınır.

(2) Personel yetki belgesine sahip kişinin belge kapsamındaki işlemlerinde suç şüphesi bulunması halinde bu durum derhal adli makamlara bildirilir. Soruşturma ve kovuşturma süresince belgesi askıya alınır.

(3) Belgesi askıya alınan kişiye, bu maddenin birinci fıkrasında tespit edilen durumlar için eksikliklerini tamamlayana kadar; ikinci fıkrada belirtilen durumlar için ise soruşturma ve kovuşturma sonuçlanıncaya kadar yeni bir yetki belgesi verilmez. Bu süre içerisinde belge sahibi tarafından hiçbir sayacın tamiri, bakımı, ayarı, muayene ve damgalama işlemi yapılamaz.

(4) Birinci fıkrada tespit edilen durumlar için verilen süre içerisinde eksikliklerini tamamlayarak İl Müdürlüğüne müracaat etmeyenlerin belgesi iptal edilir. Belgesi iptal edilenler, iptal tarihinden itibaren bir yıl süre ile belge talebinde bulunamaz. Bir yıl dolduktan sonra tekrar belge talebinde bulunanların müracaatları ilk müracaat olarak değerlendirilir. Belge iptalinin tekrarı halinde üç yıl süreyle belge talebinde bulunulamaz. Üç yıl dolduktan sonra tekrar belge talebinde bulunanların müracaatları ilk müracaat olarak değerlendirilir.

(5) Soruşturma ve kovuşturma sonucunda verilen kararın belge sahibi aleyhine kesinleşmesi halinde belge iptal edilir. Bu sebeple belgesi iptal edilenler beş yıl süreyle belge talebinde bulunamaz. Beş yıl dolduktan sonra tekrar belge talebinde bulunanların müracaatı ilk müracaat olarak değerlendirilir. Kararın belge sahibi lehine sonuçlanması halinde kararın İl Müdürlüğüne ulaşmasını müteakip askıya alma işlemi ortadan kaldırılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Geçiş hükümleri**

**MADDE 26 –** (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki sayaçlardan;

a) 1/1/2009 tarihinden önce piyasaya arz edilmiş olanlar için Tip Onay Belgesi şartı aranmaz.

b) 1/1/2009 tarihinden itibaren piyasaya arz edilmiş olanların 29/06/2016 tarihli ve 29757 sayılı Ölçü Aletleri Yönetmeliği (2014/32/AB)'ne uygun olarak piyasaya arz edilmiş olması gerekmektedir.

### **Tip onay belgesi şartı olmayan sayaçların periyodik muayeneleri**

**GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) 26 ncı maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen sayaçların periyodik muayenelerini yaptırmakla yükümlü kullanıcıların, 2019 yılı Şubat ayı sonuna kadar servislere başvurmaları ve 31/12/2019 tarihi sonuna kadar bu muayeneleri yaptırmaları zorunludur.

(2) Belirtilen tarihe kadar servislere müracaat etmeyen veya 31/12/2019 tarihine kadar periyodik muayenesini yaptırmayan kullanıcılar hakkında, damga süresi dolmuş ölçü aleti kullanma fiilinden dolayı 3516 sayılı Kanun

hükümlerine göre idari ve cezai işlemler yapılır.

(3) Servis, periyodik muayene müracaatı yapılan sayaç için, üç nüsha damga planı hazırlar ve muayene sonucunda uygun bulunan sayacı bu damga planına göre damgalar. Söz konusu damga planı üzerinde servisin kaşe ve imzası bulunmak zorundadır. Servis, düzenlemiş olduğu damga planının bir nüshasını bağlı bulunduğu İl Müdürlüğüne, bir nüshasını müracaat sahibine verir. Bir nüshası da serviste muhafaza edilir.

#### **Ölçü Aletleri Yönetmeliğine uygun olarak piyasaya arz edilen sayaçların muayeneleri**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1)** 26 ncı maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen sayaçların periyodik ve stok muayenelerini yaptırmakla yükümlü olanların 2019 yılı Şubat ayı sonuna kadar servislere başvurmaları ve 31/12/2019 tarihi sonuna kadar bu muayeneleri yaptırmaları zorunludur.

(2) Belirtilen tarihe kadar servislere müracaat etmeyen veya 31/12/2019 tarihine kadar muayeneyi yaptırmayan yükümlüler hakkında, damga süresi dolmuş ölçü aleti kullanma fiilinden dolayı 3516 sayılı Kanun hükümlerine göre idari ve cezai işlemler yapılır.

#### **Türk Standardları Enstitüsü uygunluk raporu**

**GEÇİCİ MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 2 yıl içerisinde, servis olabilmek için müracaat edenlerden 15 inci maddenin (d) fıkrasında belirtilen Akreditasyon Belgesi şartı aranmaz. Ancak, bu kişi ve kuruluşların müracaat esnasında aynı standardın; “6.1 personel, 6.2 tesisler ve donanım, 7.1 muayene yöntemleri ve prosedürler, 7.2 muayene öğeleri ve numunelerinin yönetimi, 7.3 muayene kayıtları, 7.4 muayene raporları ve muayene sertifikaları” maddelerine uygunluğuna dair Türk Standardları Enstitüsü tarafından düzenlenmiş Raporu Bakanlığa ibraz etmeleri gerekmektedir. Bu Rapora istinaden yetkilendirilen servislerin, Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 2 yıl içerisinde Akreditasyon Sertifikasını alarak Bakanlığa ibraz etmesi zorunludur.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten 2 yıl sonra servis olabilmek için müracaat edeceklerin, 15 inci maddenin (d) fıkrasında belirtilen Akreditasyon Sertifikası ile müracaat etmeleri zorunludur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 27 – (1)** Bu Yönetmeliğin;

a) 5 inci, 8 inci, 9 uncu, 10 uncu, 11 inci, 14 üncü maddeleri ve 7 nci maddenin dördüncü fıkrası ile geçici 1 inci maddesi ve geçici 2 nci maddesi 1/1/2019 tarihinde,

b) Diğer hükümleri yayımı tarihinde,

yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 28 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanı yürütür.