



**T.C. ULAŒTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIğI**  
**ULAŒTIRMA HİZMETLERİ DÜZENLEME GENEL MÜDÜRLÜğÜ**

# **Bakımdan Sorumlu Birim** **Başvuru Kılavuzu**

**Ocak 2021**

## İçindekiler

1	Giriş .....	2
2	Tanımlar ve Kısaltmalar .....	3
3	Genel Olarak Başvuru Değerlendirmesi Süreci .....	4
4	İlgili Mevzuatlar .....	5
5	Başvuru .....	5-6
6	Başvuru Değerlendirmesi .....	7
7	Belgelendirme .....	8
8	Belge Geçerliliği.....	8
9	Bakımdan Sorumlu Birim Belgesinde Kapsam Değişikliği .....	8
10	Atanmış Bakımdan Sorumlu Birimin Değişikliği .....	8
11	Dış Kaynak Kullanımı .....	9
12	Bakımdan Sorumlu Birimler Asgari Atölye Nitelikleri.....	9
13	EK-1 ECM Belgesi Verilmesi Süreci Şeması .....	10
14	EK-2 Bakımdan Sorumlu Birimler Asgari Atölye Nitelikleri.....	11-12-13
15	EK-3 Bakımdan Sorumlu Birim Belgesi Başvuru Dilekçe Örneği.....	14
16	EK-4 Bakımdan Sorumlu Birim Belgesi Kapsam Değişikliği Başvuru Dilekçe Örneği....	15

## 1. Giriş

Bu kılavuzun hazırlanmasındaki amaç, yük vagonları hariç demiryolu araçlarının bakımını temin edecek birimler için başvuru, değerlendirme ve belgelendirme süreçlerini açıklamaktır. Demiryollarında emniyetin en üst seviyeye çıkartılarak uygulanması UHDGM'nin en temel önceliklerinden biridir.

Kılavuzun kapsamı yük vagonları hariç demiryolu araçlarının bakımını temin edecek birimlerin UHDGM tarafından belgelendirilmesi ve denetlenmesine ait hususları ve süreçleri içermektedir.

## 2. Tanımlar ve Kısaltmalar

ATMF	Uluslararası Trafikte Kullanılan Demiryolu Malzemelerinin Kabulüne İlişkin Tek Tip Kurallar
BAKANLIK	Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı
COTIF	Uluslararası Demiryolu Taşımalarına İlişkin Sözleşme
UHDGM	Ulaştırma Hizmetleri Düzenleme Genel Müdürlüğü
ECM	Bakımdan Sorumlu Kuruluş
NDT	Tahribatsız Muayene
OTIF	Demiryolu ile Uluslararası Taşıma için Hükümetler arası Organizasyon

### 3. Genel Olarak Başvuru Değerlendirmesi Süreci Şeması

- A- Başvurunun Hazırlanması : Dilekçe Hazırlanır
- B- Başvuru Dosyasının Tamamlanması : Başvuruya, bu kılavuzun 5.5 bölümünde sıralanan evraklar eklenecektir.
- C- UHDGM'ye Başvuru : UHDGM tarafından başvuru dosyasının ön kontrolü yapılır. Bilgi- Belge eksikliği varsa bunlar talep edilir.
- D- Başvuru Değerlendirmesi: Bakımdan Sorumlu Birim belge başvuruları 4 ay içinde karara bağlanır.
- E- Karar: Başvuru uygun bulunursa Bakımdan Sorumlu Birim Belgesi düzenlenir, bulunmazsa gerekçesiyle beraber bildirilir.
- F- Kapsam Değişikliği Gereken Durumların Oluşması : Kapsam değişikliği gereken durumlarda UHDGM'ye müracaat edilmelidir.

## 4. İlgili Mevzuatlar

Demiryolu Araçları Tescil ve Sicil Yönetmeliği'nin yürürlüğe girmesiyle, demiryolu araçlarının bakımları Bakanlık tarafından yetkilendirilmiş "Bakımdan Sorumlu Birim" tarafından yapılması zorunlu hale getirilmiştir.

- Bakımdan sorumlu birim başvurusu, değerlendirilmesi ve belgelendirilmesi ile ilgili mevzuatlar;
- 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 477 inci maddesi
- 24/4/2013 tarihli ve 6461 sayılı Türkiye Demiryolu Ulaştırmasının Serbestleştirilmesi Hakkında Kanun
- 16.07.2015 tarihli ve 29418 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Demiryolu Araçları Tescil ve Sicil Yönetmeliği
- 19.11.2015 tarihli ve 29537 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Demiryolu Emniyet Yönetmeliği.

Belge edinebilmek için öncelikle başvuru sahibinin; COTIF 1999'un G Eki ATMF EK A "Bakımdan Sorumlu Kuruluşların (ECM) Denetimi ve Belgelendirilmesi" gerekliliklerine benzer gereklilikleri taşıdığını ispatlaması gereklidir.

**UHDGM Düzenlemeleri** ile ilgili link:

<http://www.uhdgm.uab.gov.tr/>

## 5. Başvuru

### 5.1. KİMLER BAŞVURUR

Bakımdan sorumlu birim belgesi alabilmek için UHDGM' ye denetim ve belgelendirme için başvurması, ECM Düzenlemesinde ortaya konulan gerekliliklerine benzer kriterlerin taşıdığının ispatlaması gerekmektedir.

5.2.Bakımdan sorumlu birim belgelendirmesi için başvuru yapabilecek kuruluşlar aşağıda demiryolu araç çeşitlerine göre açıklanmıştır:

#### A) Hızlı Tren Seti ve Tren Seti

1. Hızlı Tren Seti, Tren Seti veya Lokomotif Üreticisi,
2. Demiryolu Tren İşletmecisi,
3. Demiryolu Altyapı İşletmecisi,
4. Hızlı Tren Seti veya Tren Seti Üreticisi tarafından servis yetkisi verilmiş atölyeler

#### B) Demiryolu Yol Yapım, Bakım ve Ölçüm Araçları

Buraj Makinesi, Balast Regülatörü, Balast Eleme Makineleri, Stabilizatör ve Sıkıştırma Sistemleri, Hat Rehabilitasyon Makineleri, Konveyör Makinaları, Hat yenileme ve Serme Makineleri, Makas Yenileme ve Serme Makineleri, Ray Kaynak Makineleri, Ray taşıma Makineleri, Ray Düzleştirme Makineleri, Hat Ölçüm Makineleri, Kataner Kurulum ve Bakım Makineleri, Poz Otoları, Kar Küreme Makineleri, Unimog

1. Demiryolu Araç Üreticisi (B bölümünde belirtilen araçlardan)
2. Demiryolu Tren İşletmecisi,
3. Demiryolu Altyapı İşletmecisi,
4. Bakımdan Sorumlu Kuruluş (ECM)

### C) Yolcu Vagonu

1. Yolcu Vagonu Üreticisi
2. Demiryolu Tren İşletmecisi,
3. Demiryolu Altyapı İşletmecisi,
4. Bakımdan Sorumlu Kuruluş (ECM)

### D) Lokomotif (Manevra dahil)

1. Lokomotif Üreticisi veya Lokomotif Üreticisi tarafından servis yetkisi verilmiş atölyeler
2. Demiryolu Tren İşletmecisi,
3. Demiryolu Altyapı İşletmecisi,
4. Demiryolu Araç Üreticisi (B bölümünde belirtilen araçlardan)
5. Hızlı Tren Seti veya Tren Seti Üreticisi
6. Bakımdan Sorumlu Kuruluş (ECM)

5. 3.Ulusal demiryolu altyapı ağında işletilecek olan demiryolu araçları için Bakımdan Sorumlu Birim belgesi alacak kuruluşun Türkiye’de yerleşik olması gereklidir.

5.4. Şirket kaşeli ve imzalı bir dilekçe ile Bakanlığa başvuru yapılır.

5.5. Başvuru dilekçesi ile birlikte aşağıda listelenen belgeler bir dosya ile başvuruya eklenir.

İstenen Belge		Açıklama
1.	Dilekçe	Şirket kaşesi ve yetkili imzalı başvuru dilekçesinin ekinde imza sirküleri, faaliyet belgesi, vekaleten başvuru yapılacaksa yetki belgesi, imza beyanı (ası veya noter onaylı suret) olmalıdır.
2.	Bakımdan sorumlu birimin sahibinin faaliyet alanı, belgeleri ve atölyenin yeri ile ilgili bilgiler	Bununla ilgili tüm doküman ve talep edilmesi halinde ek belgeler sunulmalıdır.

3.	Kalite Yönetim Sistemi ve Araç Bakımı Dosyası (El Kitabı)	<p>Kalite yönetim sistemi el kitabı bütün kalite yönetim sistemin bir özetini içerir. Asgari olarak, işletmenin kalite politikasını, gerçekleştirilecek faaliyetlerin niteliğini ve kapsamını, KYS'nin yapısını ve kalite süreçlerinin listesini içerir. Bunun yanında işletme içerisinde kullanılan, işletmedeki süreçleri daha detaylı açıklayan diğer kural kitaplarına, rehberlere ve dokümanlara atıf yapar. Temel olarak ISO 9001 belgesindeki</p> <p>Araç Bakım El Kitabı demiryolu araç üreticisinin hazırladığı ve müşteriye verdiği, aracın bakım periyotları, dikkat edilecek hususlar, bakım talimatlarını içeren özettir.</p>
4.	İlgili mevzuat ve kurallar listesi	<p>- İşletmenin uyması zorunlu olduğu, UHDGM ve UHDGM haricindeki diğer kamu kurumları tarafından yayınlanan mevzuata (örn. RID vb.) dayalı oluşturulan talimat, form ve süreç belgeleri (Mesleki yeterlilik yönetimi, bilgi yönetimi, risk değerlendirme yönetimi, denetim süreçleri, emniyet hedefleri, sürekli iyileştirme süreçleri,</p> <p>kaynak yönetimi, varsa tehlikeli maddelerle ilgili süreçler vb.).</p> <p>- İşletmenin personelini ilgilendiren dâhili ve harici tüm mevzuat ve kuralların listesi. Bu kurallar aşağıdakileri de kapsar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Frenlerin kontrol edilmesi ve fren yapılması ile ilgili kurallar,</li><li>• Kaza ve tehlikeli durumlarda nasıl hareket edileceğine dair kurallar,</li><li>• Risk Değerlendirme ve riskin takibi ile ilgili kurallar ve formlar,</li><li>• Demiryolu araçlarının bakımı ile ilgili kurallar</li><li>• Demiryolu araçlarının bakımı için kullanılacak yedek parçalarla ilgili kurallar</li></ul> <p>Dış kaynaktan alınan hizmetler ile ilgili sözleşme yapılan işletmeciler veya şirketlerle olan anlaşmalar ve bilgi alışverişi, işbirliğine dair süreçleri içeren belgeler.</p>
5.	Personel listesi	<p>Güncel organizasyon şeması ve çalışanların sorumlulukları, görevleri, kontrollerin kimin tarafından yapıldığını açıklayan dokümanlar ve personel belgeleri (kaynak, varsa NDT vb.).</p>



7.	Araç listesi	Bakımı yapılacak araç tipleri (özellikleri de verilecektir.)
8.	Belgeler	ISO 9001,ISO 14001,OHSAS 18001,ISO 50001 EN 15085-2,ISO/IEC 17024,EN 15085-2 EN ISO 3834 NDT: ISO 9712

5.6 Başvuru dosyası, hem fiziksel hem de elektronik ortamda hazırlanarak, bir dosya ile (büyük, mavi ve dosya sırtlığında 22 punto ile firma isim/unvan yazacaktır) postayla veya elden:

### **T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı**

Hakkı Turaylıç Caddesi No:5 Emek Çankaya / Ankara / TÜRKİYE adresine teslim edilecektir.

## **6. Başvuru Değerlendirmesi**

6.1.Başvuru dosyalarının tamamlanması ardından UHDGM değerlendirme yapar. Bu değerlendirme süreci belge ve saha denetimleri dahil en geç 4 ay içerisinde sonuçlandırılır. Başvuru yapan şirketin denetimler sonrasındaki noksan veya hataların giderilmesi için süre uzatımı istemesi durumunda değerlendirmeler 4 aylık süreyi geçebilmektedir.

6.2.Değerlendirme süreci iki (2) denetim ayağından oluşur. İlk denetimde hem belgeler hem de saha denetimi gerçekleştirilerek kontrol listesindeki şartların ne kadarının sağlandığı kontrol edilir. İlk denetim sonucunda bir değerlendirme raporu hazırlanır. Bu raporda nelerin uygun nelerin eksik olduğu ve nelerin yapılması gerektiğine yönelik tavsiyeler sunulur.

6.3.Başvuru sahibinin rapordaki eksikleri tamamladığını bildirmesi ardından ikinci denetim için tarih koordine edilir. İkinci denetimden sonra ise belge verilmesi veya ret kararı gerekçesi ile birlikte başvuru sahibine bildirilir. Değerlendirmelerin sonunda olumlu bir sonuç çıkması halinde başvuru sahibi yazılı olarak bilgilendirilir ve Bakımdan Sorumlu Birim belgesi düzenlenir.

6.4.Ret kararı çıkması halinde başvuru sahibi tekrar en baştan başlayarak müracaat eder ve tüm aşamaları tekrarlamak zorundadır.

## **7. Belgelendirme**

7.1.Belge almaya hak kazanılması halinde, UHDGM belge düzenleyecek ve başvuru sahibine verecektir. Belge UHDGM web sayfasında yayınlanır.

## **8. Belge Geçerliliği**

8.1. Bakımdan Sorumlu Birim belgeleri kurallara bir aykırılık yapılmadığı sürece 5 yıl boyunca geçerlidir. İlk belgelendirmelerde 5 yıldan daha az bir süre için de belge verilebilmektedir.

8.2. Bakımdan Sorumlu Birim belgesi alan kuruluşlar, ilgili düzenlemelere göre en az yılda bir kez ara denetim yapılır.

## **9. Bakımdan Sorumlu Birim Belgesinde Kapsam Değişikliği**

9.1. Bakımdan Sorumlu Birim, kapsamında değişiklik yapacak kuruluşlar UHDGM'ye müracaat ederek, kapsam değişikliğine uygun olarak yeni belgelerini UHDGM'ye sunarlar.

9.2. Kapsam değişikliği dışında bakımda bir modifikasyon söz konusu ise bu modifikasyonun bir bağımsız emniyet değerlendirici kuruluş tarafından denetlenerek bu değişikliğin ciddi bir değişiklik mi yoksa önemsiz mi olduğunu Bakımdan Sorumlu Birimin yapacağı risk analiziyle ortaya konmalı ve bu risk analizi bağımsız emniyet değerlendirici kuruluş tarafından onaylanmalıdır. Bu onay ardından ilgili raporun bir nüshası UHDGM'ye teslim edilmelidir.

9.3. Başvuru alındığında, ilk olarak bir ön değerlendirmeden geçirilir. Ön değerlendirmede eksikliklerin tespit edilmesi halinde, eksiklikler başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir ve verilen süre içerisinde tamamlanması istenir. Bu süre içerisinde gerekli belgeleri tamamlamayan başvuru sahibinin, başvurusu ret edilir.

9.4. Ön değerlendirme sonunda başvuru dosyasının eksiksiz olduğu anlaşıldığında, başvuru değerlendirmesi süreci başlatılır.

## **10. Atanmış Bakımdan Sorumlu Birimin Değişikliği**

10.1. Demiryolu araçlarının Bakımdan Sorumlu Birimi değiştirilmek istenirse eski Bakımdan Sorumlu Birimde tutulan tüm bilgiler yeni Bakımdan Sorumlu Birime aktarılmalı/transfer edilmelidir.

10.2. Bu kapsamda aşağıdaki bilgiler ve dosyalar yeni Bakımdan Sorumlu Birime aktarılır:

Bakım dosyası, bakım ve emniyet durumlarıyla ilgili kayıtlar ve bakım için yapılan risk analizleri, bakım aralıkları ve planlanmış bakım aktiviteleri,

Teknik dokümantasyon,

Her transfer edilen araç tipi için konfigürasyon dosyası,

Demiryolu Araçları sahibi/ kullanım hakkına sahip olan ve eski Bakımdan Sorumlu Birim ile arasında imzalanmış sözleşme maddeleri ve faaliyetlerle ilgili detaylar ve bilgiler.

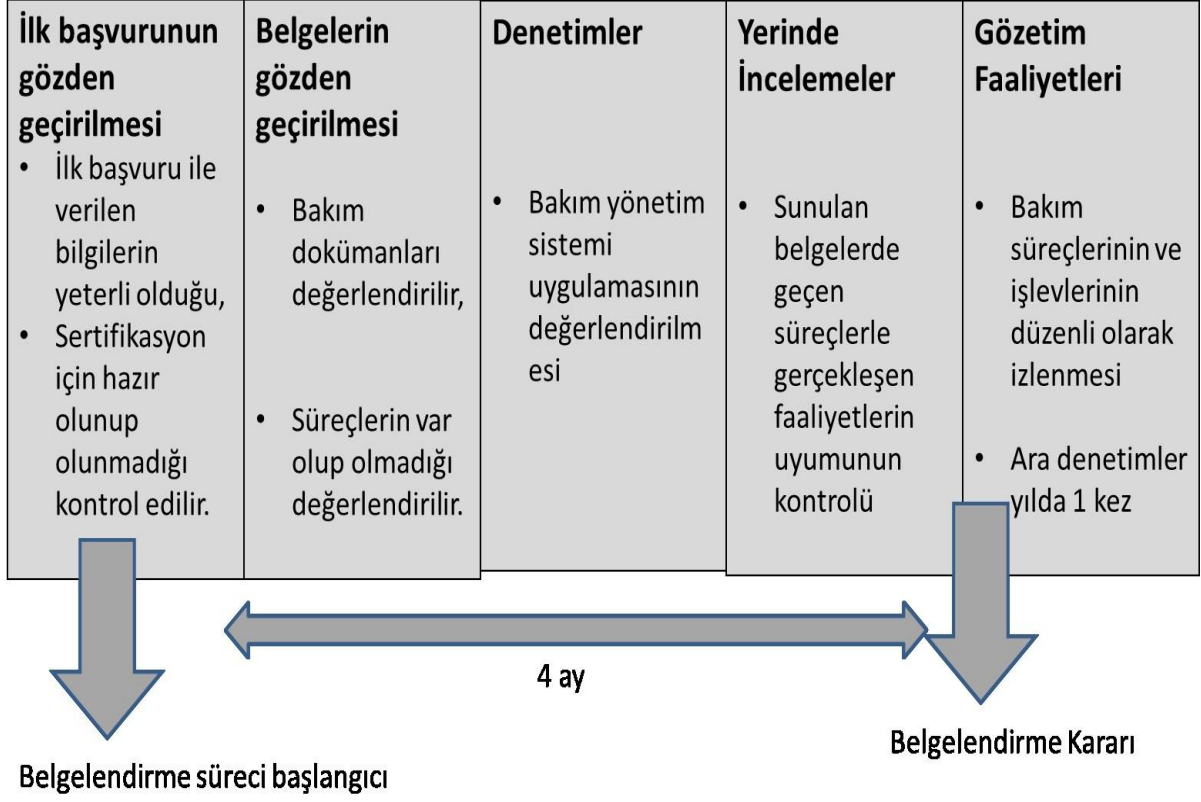
## **11. Dış Kaynak Kullanımı**

11.1. Bakımdan sorumlu birim bazı hizmetlerin teminini dış kaynaktan sağlayabilir.

## **12. Bakımdan Sorumlu Birim Asgari Atölye Nitelikleri**

12.1. Demiryolu araç bakımı yapacak atölyelerin fiziki ve ekipmanlarının asgari nitelikleri Ek-2 de verilmiştir. Demiryolu aracı türüne göre değişiklik arz edebilir.

### 13. EK-1: Bakımdan Sorumlu Birim Belgesi Verilmesi Süreci Şeması



## 14 EK-2 Bakımdan Sorumlu Birimler Asgari Atölye Nitelikleri

**A:** 17 ton ağırlığa kadar demiryolu araçları ve kombine olan makineler (karayolunda ve demiryolunda gidebilen)

**B:** 17 t ile 40 t arası demiryolu araçları

**C:** 40 t üzeri demiryolu araçları.

### Atölye Fiziki Nitelikleri

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
Uzunluk:	12m	14,5m	30m
Genişlik:	5m	7m	7m
Yükseklik: kanallı/kanalsız	5m/6m	5m/6m	5m
Dış yükseklik:	10m	14m	14m
Dış eni makinenin eksenine göre:	5m	7m	7m
Atölyede kanal:	evet	evet	evet
Atölye içinde ray uzunluğu:	12m	14m	30m
Atölye dışında ray uzunluğu	12m	14m	30m
Demiryolu aracı karayolu üzerinden gelip indirilecekse: Karayolu taşımacılığı için sözleşme ve prosedür:	evet	evet	evet
<b>Atölye Ekipmanları</b>	<b>Nitelikleri</b>		
Yüksek basınçlı temizleyici:	15l/dk altında olmayan ve en az 100 bar basınç üreten		
Aks yatakları tamiri için uygun ortam:	Kapalı ortam, dışarıdan gelebilecek kirlere karşı engelleme amaçlı		
Boji kaldırma ve hareket ettirme tertibatı:	En azından $\geq 2$ t		

Rulman yatak sökme ve takma tertibatı:	Mekanik veya hidrolik 200mm lik yataklar için çekme aletleri
Rulman yataklarını yağlama tertibatı:	Hareketli hidrolik yağlayıcı ve en az $\geq 10$ kg kapasiteli
Pres:	En az 20 t kapasiteli hidrolik
Rulman yatakları için İndüksiyon ısıtma:	En düşük çapı 200mm olan ve en az 3kVA kapasiteli
Standart atölye aletleri:	Dikey delme matkapı / Dikey taşlama aletleri
Teker profil ölçme aleti:	Genişlik için 20-35mm / Yükseklik için 25-39mm / QR-değerleri için 5,5-11,5 / hassasiyeti 1mm
Teker çapı ölçme aleti:	Min-max 625-1025mm / hassasiyeti 0,1mm
Dingil iç ekartman ölçme aleti:	Min-max 1350-1410mm
Tork anahtarları:	6 - 600Nm serileri
Hidrolik testler için farklı cihazlar ve aletler, sızıntı testleri ve tank içi kontroller:	Yatay hidrolik pompa ve manometre, Endoskop
Aksların ve bağlantıların delikleri için ölçüm aletleri, ovallik kontrolü:	0-300m serileri hassasiyeti 0,01mm
Aks boşluk ayarı için ölçüm aletleri:	Sentil ve hassasiyeti 0,05mm
Dingillerin elektrik dirençlerini ölçme aleti:	Ohmmetre, hassasiyeti 0.01 $\Omega$ ve kapasitesi 0-200 $\Omega$
Fren kontrolü için manometreler:	Analog ve dijital göstergeli 10 bar ölçekli hassasiyeti 0,05 bar
Makineleri kaldırma tertibatı, dingil sökümü ve altında emniyetli çalışma için, demiryoluna sabitlemeli:	Mekanik veya hidrolik sistemli kaldırma tertibatları 4 noktadan kaldıracak ve kapasiteleri dikkate alınacak: (A $\geq 20$ t - B $\geq 40$ t - C $\geq 120$ t)
Fren silindirlere için kontrolü:	İç çapı ölçme cihazı 0-200mm kadarı ve hassasiyeti 0,01 mm

**Hızlı Tren Asgari Atölye Ekipmanları  
(Nitelikleri üretici tavsiyesine göre belirlenmiş olacaktır.)**

Tekerlek takımları dengeleme ekipmanları

Kirli Hava Aspiratörü

Boji Yıkama Makinası

Boji test standı

Tekerlek Presi

Amortisiör test cihazı

Yay test cihazı

Boji döndürme tablası

Boji boyut kontrol cihazı

Klima kompresörü test kabini

Elektrikli parçaların test cihazı

Yüksek hızlı devre kesici test kabini

Motor rotasyon test kabini

Cer motor rotoru için havalandırılmalı fırın

Dişili kutusu onarım ve test cihazı

Otomatik kuplör test tezgahı

Sekonder hava yastığı test tezgahı

Motor ve kompresör kaldırma döndürme cihazı

## 15 EK-3 Bakımdan Sorumlu Birim Belgesi Başvuru Dilekçe Örneği

**ŞİRKET / KURUM ANTETLİ  
KÂĞIDA YAZILACAKTIR**

ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIğI  
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ DÜZENLEME GENEL MÜDÜRLÜğÜNE  
ANKARA

16.07.2015 tarih ve 29418 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Demiryolu Araçları Tescil ve Sicil Yönetmeliği” kapsamında Bakımdan Sorumlu Birim belgelendirmesi iş ve işlemlerinin yapılmasını arz ederiz.

Yetkili: İsim Soyisim  
ŞİRKET KAŞESİ ve İMZA

EK : .....

Not : İş bu dilekçe; tarih, sayı, posta kodunu da içeren açık adres, telefon, fax, web adresi, e-posta adresi, Mersis numarası içermelidir.

## 16 EK-4 Bakımdan Sorumlu Birim Belgesi Kapsam Değişikliği Başvuru Dilekçe Örneği

ŞİRKET / KURUM ANTETLİ  
KÂĞIDA YAZILACAKTIR

ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIğI  
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ DÜZENLEME GENEL MÜDÜRLÜğÜNE  
ANKARA

Şirketimize/Kuruluşumuza.....referans numaralı Bakımdan Sorumlu  
Birim belgesi kapsamında değişiklik yapılması hususuna ilişkin talebimizin değerlendirilmesini arz  
ederiz.

Yetkili: İsim Soyisim  
ŞİRKET KAŞESİ ve İMZA

EK : .....

Not : İş bu dilekçe; tarih, sayı, posta kodunu da içeren açık adres, telefon, fax, web adresi, e-posta adresi,  
Mersis numarası içermelidir.