



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

# **Bakımdan Sorumlu KuruluŒ** **BaŒvuru Kılavuzu**

**Ocak 2021**

## İçindekiler

1.	Giriş .....	2
2.	Tanımlar ve Kısaltmalar .....	3
3.	Genel Olarak Başvuru Değerlendirmesi Süreci .....	4
4.	İlgili Mevzuat .....	5
5.	Belgelendirme Kuruluşu .....	5
6.	Başvuru .....	6-7-8
7.	Başvuru Değerlendirmesi .....	9
8.	Belgelendirme .....	9
9.	Belge Geçerliliği .....	9
10.	ECM Belgesinde Kapsam Değişikliği.....	9
11.	Atanmış ECM'nin Değişikliği .....	10
12.	Dış Kaynak Kullanımı ve Belgelendirilmesi .....	10
13.	EK-1ECM Belgesi Verilmesi Süreci Şeması .....	11
14.	EK-2ECM Belgesi Başvurusu Dilekçe Örneği .....	12
15.	EK-3ECM Belgesi Kapsam Değişikliği Dilekçe Örneği .....	13

## 1 Giriş

Bu kılavuzun hazırlanmasındaki amaç, demiryolu yük vagonlarının bakımını temin edecek kuruluşlar için ECM başvurusu, değerlendirmesi ve belgelendirme süreçlerini açıklamaktır. Demiryollarında emniyetin en üst seviyeye çıkartılarak uygulanması UHDGM'nin en temel önceliklerinden biridir.

Kılavuzun kapsamı yük vagonlarının bakımından sorumlu kuruluş UHDGM veya belgelendirme kuruluşları tarafından belgelendirilmesi ve denetlenmesine ait hususları ve süreçleri içermektedir.

Yük vagonları için var olan ECM uygulaması haricinde diğer demiryolu araçları için bakanlık tarafından yetkilendirilmiş olan bakımından sorumlu birim/birimler olmalı araç sahibi tarafından belirlenmiş olmalı ve bu birimler tarafından bakımları gerçekleştirilmelidir.

## 2. Tanımlar ve Kısaltmalar

ATMF	Uluslararası Trafikte Kullanılan Demiryolu Malzemelerinin Kabulüne İlişkin Tek Tip Kurallar
BAKANLIK	Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı
Belgelendirme Kuruluşu	ERA veya OTIF tarafından ECM belgesi vermeye yetkin kılınmış denetim, muayene ve belgelendirme kuruluşu veya belgelendirme yetkilisi olan UHDGM
COTIF	Uluslararası Demiryolu Taşımalarına İlişkin Sözleşme
UHDGM	Ulaştırma Hizmetleri Düzenleme Genel Müdürlüğü
ECM	Bakımdan Sorumlu Kuruluş
ERA	Avrupa Demiryolu Ajansı
ERADIS	Avrupa Demiryolu Ajansı Veri Tabanı
NDT	Tahribatsız Muayene
NVR	Ulusal Araç Kaydı Veri Tabanı
OTIF	Demiryolu ile Uluslararası Taşıma için Hükümetler arası Organizasyon
TSI	Karşılıklı İşletilebilirlik Teknik Şartnameleri
TSI Wag	Yük Vagonları için Karşılıklı İşletilebilirlik Teknik Şartnamesi
UTP	OTIF Teknik Uzmanlar Komisyonu tarafından kabul edilmiş Tek Tip Teknik Talimatları,
UTP Wag	Yük Vagonları için Tek Tip Teknik Kural

### 3. Genel Olarak Başvuru Değerlendirmesi Süreci

- A- Başvurunun Hazırlanması : Dilekçe Hazırlanır
- B- Başvuru Dosyasının Tamamlanması : Başvuruya, bu kılavuzun 6.5 bölümünde sıralanan evraklar eklenecektir.
- C- UHDGM'ye Başvuru : UHDGM tarafından başvuru dosyasının ön kontrolü yapılır. Bilgi-Belge eksikliği varsa bunlar talep edilir.
- Ç- Başvuru Değerlendirmesi: Bakımdan Sorumlu Kuruluş belge başvuruları 4 ay içinde karara bağlanır.
- D- Karar: Başvuru uygun bulunursa Bakımdan Sorumlu Kuruluş (ECM) Belgesi düzenlenir, bulunmazsa gerekçesiyle beraber bildirilir.
- E- 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, yük vagonlarının bakımları Bakanlık tarafından yetkilendirilmiş "Bakımdan Sorumlu Kuruluş" tarafından yapılması zorunlu hale getirilmiştir.

Bakımdan sorumlu kuruluş 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.
- 01.06.2013 tarihinde yürürlüğe giren COTIF 1999'un G eki ATMF EK A "Bakımdan Sorumlu Kuruluşların (ECM) Belgelendirmesi ve Denetlenmesi" Kuralları,
- UTP WAG / TSI WAG,

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

Başvuru sahipleri başvuru dosyalarını hazırlarken, bu kılavuzun haricinde ERA veya OTIF'in internet sayfasında bulunan ek kaynaklardan da yararlanabilir. **OTIF Düzenlemeleri** ile ilgili link: [www.otif.org](http://www.otif.org)

**UHDGM Düzenlemeleri** ile ilgili link:

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

## 5. Belgelendirme Kuruluşu

Başvuru sahipleri ECM belgesi alabilmek için belgelendirme kuruluşuna başvurur. ECM belgesi düzenleme yetkisi Ulaştırma Hizmetleri Düzenleme Genel Müdürlüğü'ne COTIF (Uluslararası Demiryolu Taşımalarına İlişkin Sözleşme) anlaşması çerçevesinde verilmiştir. Bu kapsamda belgelendirme kuruluşu UHDGM veya ERADIS web sitesinde yayınlanan kuruluşlardan biri olabilmektedir. Belgelendirme kuruluşu seçerken (ERA ve OTIF tarafından ilgili konuda belgelendirmeye yetkili kılınmış belgelendirme kuruluşlar listesi) aşağıdaki linkten faydalanabilirler:

[https://eradis.era.europa.eu/safety\\_docs/ecm/certBodies/default.aspx](https://eradis.era.europa.eu/safety_docs/ecm/certBodies/default.aspx)

## 6. Başvuru

### 6.1. KİMLER BAŞVURUR

ECM belgesi alabilmek için demiryolu aracının çalışmasının emniyetli bir durumda olduğunu temin etmek için ECM Düzenlemesinde ortaya konulan gereklilikleri taşıdığını ispatlaması gerekmektedir. Bunun kanıtlanması için de bir belgelendirme kuruluşuna denetim ve belgelendirme için başvurması beklenir.

6.2.Bakımdan Sorumlu Kuruluş belgelendirmesi için başvuru yapabilecek kuruluşlar aşağıda sıralanmıştır:

1. Vagon üreticisi,
2. Demiryolu tren işletmecisi,
3. Demiryolu altyapı işletmecisi,
4. Vagon kullanım hakkına sahip olan tüzel kişisi,
5. Vagon bakım atölyeleri.

6. 3.Ulusal demiryolu altyapı ağında işletilecek olan demiryolu araçları için Bakımdan Sorumlu Kuruluş belgesi alacak kuruluşun Türkiye’de yerleşik ve belgeli olması gereklidir.

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

6.5. 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 (aslı veya noter onaylı suret) olmalıdır.
2.	ECM başvuru 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)	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 Araç Bakım El Kitabı vagon üreticisinin hazırladığı ve müşteriye verdiği, aracın bakım periyotları, dikkat edilecek hususlar, bakım talimatlarını içeren özettir.

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, 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>• Yük vagonlarının bakımı ile ilgili kurallar</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Yük vagonlarının bakımı için kullanılacak yedek parçalarla ilgili kurallar</li><li>• Devredilen fonksiyonlar ve tedarikçilerin denetimi, bakım sözleşmesi yapılan işletmeciler veya şirketlerle olan anlaşmalar ve bilgi alışverişi, işbirliğine dair süreçleri içeren belgeler.</li></ul>
5.	Personel listesi	Güncel organizasyon şeması ve çalışanların sorumlulukları, görevleri, kontrollerin kimin tarafından yapıldığını açıklayan dokümanlar ve personel belgeleri (kaynak, varsa NDT vb.).
7.	Araç listesi	Bakımı yapılacak araç tipleri ve özellikleri de verilecektir.



8.	Bakanlık tarafından ECM Belgesi onaylanması	ECM belgesi ERADIS'de yayınlanan UHDGM dışında bir belgelendirme kuruluşu tarafından verilmiş ise;  Başvuru dilekçesine;  Belge ve belgelendirme kuruluşu değerlendirme raporunun,  ISO 9001,ISO 14001,OHSAS 18001,ISO 50001  Devredilen fonksiyonlar ve tedarikçilerin denetimi,  bakım sözleşmesi yapılan işletmeciler veya şirketlerle olan anlaşmalar ve bilgi alışverişi, işbirliğine dair süreçleri içeren dokümanlar ve devredilen fonksiyona ilişkin olarak EN 15085-2,ISO/IEC 17024,EN 15085-2 EN ISO 3834 RID 6.8.2.1.23 Kaynak kabulü NDT: ISO 9712  Eklenmesi yeterlidir.
9.	Belgeler	ISO 9001,ISO 14001,OHSAS 18001,ISO 50001  EN 15085-2,ISO/IEC 17024,EN 15085-2 EN ISO 3834  RID 6.8.2.1.23 Kaynak kabulü NDT: ISO 9712

6.6. 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.

## 7. Başvuru Değerlendirmesi

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

7.2.Değerlendirme sürecinin esası ECM Düzenlemesi Ek-III'te belirtilen değerlendirme kriterlerine dayanmaktadır.

7.3.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 ECM düzenlemesi kapsamında uygun nelerin eksik olduğu ve nelerin yapılması gerektiğine yönelik tavsiyeler sunulur.

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 ECM belgesi düzenlenir. Red kararı çıkması halinde başvuru sahibi tekrar en baştan başlayarak müracaat eder ve tüm aşamaları tekrarlamak zorundadır.

## 8. Belgelendirme

8.1.Belge almaya hak kazanılması halinde, belgelendirme kuruluğu ECM Düzenlemesinin 5.ekine göre belge düzenleyecek ve başvuru sahibine verecektir. Birer kopyaları da OTIF Genel Sekreterliği ve ERA'nın ilgili kuruluğuna gönderecektir.

## 9. Belge Geçerliliği

9.1.ECM belgeleri, OTIF ve Avrupa Birliği üyesi ülkeler ile ERADIS web sayfasında ve NVR sistemi üzerinden paylaşılmaktadır. ECM belgeleri kurallara bir aykırılık yapılmadığı sürece 5 yıl boyunca geçerlidir. İlk belgelendirmelerde 5 yıldan daha az bir süre için de belge verilebilmektedir.

9.2.ECM belgesi alan kuruluşlar, ilgili düzenlemelere göre en az yılda bir kez ara denetimle ECM düzenlemelerinde belirtilen gereklilikleri sağlayıp sağlamadıkları kontrol edilir. ERADIS' de yayınlanan bir belgelendirme kuruluşundan ECM Belgesi alan bir kuruluş ulusal demiryolu altyapı ağında yurtiçi taşımalarında kullanılan yük vagonları için ECM sorumluluğunu yerine getirecek ise Türkiye'de yerleşik olmak ve Bakanlığa yetkilendirme için belgeleri ile birlikte müracaat etmek zorundadır.

## 10. ECM Belgesinde Kapsam Değişikliği

10.1. ECM kapsamında değişiklik yapacak kuruluşlar kendilerini belgelendiren ilgili belgelendirme kuruluşlara müracaat ederek, kapsam değişikliğine uygun olarak yeni belgelerini ilgili kuruluşlara sunarlar ve bakım sistemlerini buna göre güncelleyerek ECM düzenlemesindeki gereklilikleri yerine getirmeleri beklenir.

10.2. 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 bir değişiklik mi olduğunu ECM'nin yapacağı risk analiziyle ortaya konulmalı ve bu risk analizi bağımsız emniyet değerlendirici kuruluş tarafından onaylanmalıdır. Bu onay ardından ilgili raporun bir nüshası UHDGM'ye teslim edilmelidir.

10.3. Başvuru alındığında, ilk olarak bir ön değerlendirmeden geçilir. 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 red edilir.

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

## 11. Atanmış ECM'nin Değişikliği

11.1. Yük vagonlarının/ diğer demiryolu araçlarının ECM'si değiştirilmek istenirse eski ECM'de tutulan tüm bilgiler yeni ECM'ye aktarılmalı/transfer edilmelidir.

11.2. Bu kapsamda aşağıdaki bilgiler ve dosyalar yeni ECM'ye 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,

Yük Vagonu Kullanım hakkına sahip olan ve eski ECM ile arasında imzalanmış sözleşme maddeleri ve faaliyetlerle ilgili detaylar ve bilgiler.

## 12. Dış Kaynak Kullanımı ve Belgelendirilmesi

12.1. Bakımdan sorumlu kuruluş yönetim fonksiyonu hariç bir veya daha fazla fonksiyonun veya bu fonksiyonların kısımlarının teminini dış kaynaktan sağlayabilir.

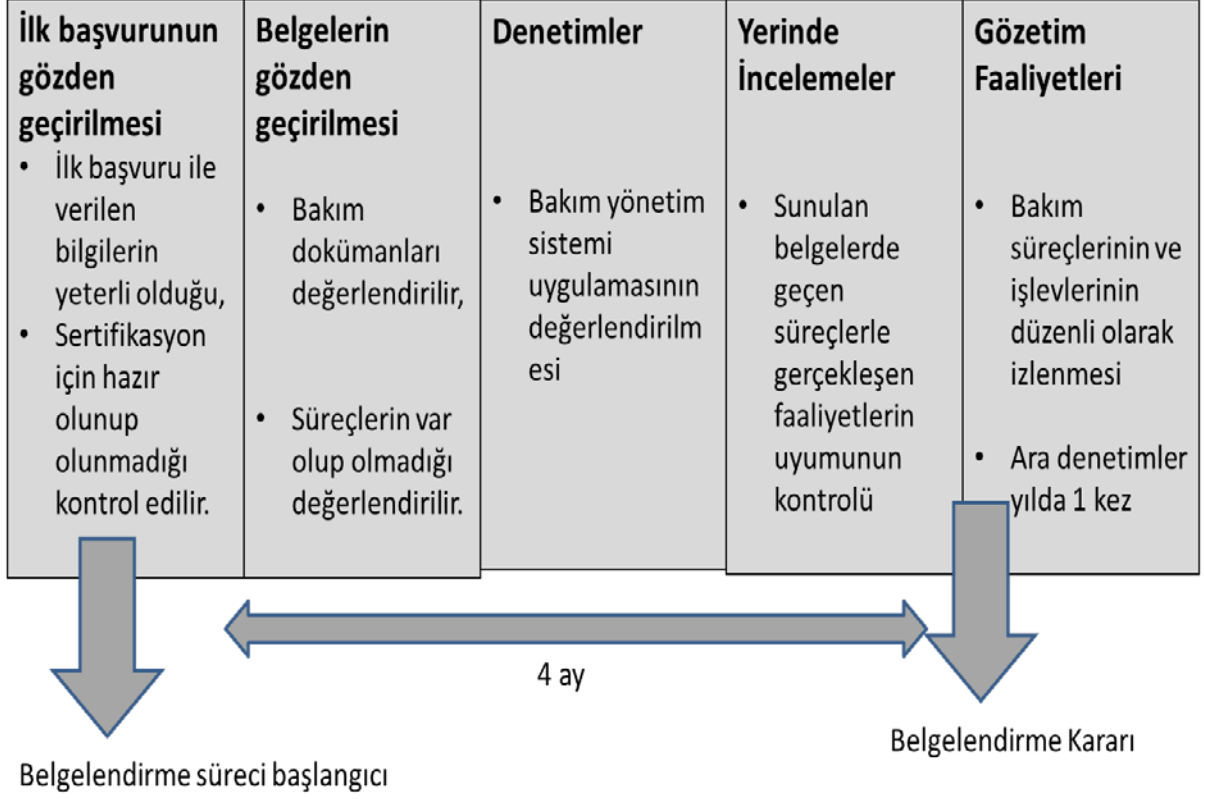
12.2. Ancak ulusal demiryolu altyapı ağında işltilenecek vagonlar ve diğer demiryolu araçları için bakım temini fonksiyonunu yerine getirecek kuruluşların belge alması zorunludur.

12.3.Dış kaynaktan temin edilen bakım fonksiyonları veya bunların kısımlarının belgelendirmesi; ECM Düzenlemesi Ek-III gereklilikler kısmındaki aynı prosedürler takip edilerek, başvuru sahibinin özel durumuna adapte edilmiş olarak belgelendirme kuruluşları tarafından düzenlenecektir.

12.4.ECM'ler bakım yönetimi hariç diğer fonksiyonları dış kaynaktan temin etmiş olsa dahi tüm fonksiyonların ECM Düzenlemesine uygun halde yerine getirilmesinde  **nihai sorumludur.**

## 13.EK-1

### ECM Belgesi Verilmesi Süreci Şeması



## 14.EK-2

### ECM Belgesi Başvuru Dilekçe Örneği

ŞİRKET / KURUM ANTETLİ  
KÂĞIDA YAZILACAKTIR

ULAŞTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIĞI  
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ DÜZENLEME GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
ANKARA

COTIF 1999'un G Eki ATMF EK A "Bakımdan Sorumlu Kuruluşların (ECM) Belgelendirilmesi ve Denetlenmesi Kuralları başlıklı dokümanı ve 16.07.2015 tarih ve 29418 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Demiryolu Araçları Tescil ve Sicil Yönetmeliği" kapsamında ECM 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.

## 15.EK-3

### ECM Belgesi Kapsam Değişikliği Başvuru Dilekçe Örneği

ŞİRKET / KURUM ANTETLİ  
KÂĞIDA YAZILACAKTIR

ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIğI  
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ DÜZENLEME DÜZENLEME GENEL MÜDÜRLÜğÜNE  
ANKARA

Şirketimize/Kuruluşumuza .....referans numaralı ECM 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.