SÖZLEŞME & DENETİM · ŞABLON #04

Apartman Temizlik Sözleşmesi ve 20 Maddelik Denetim Raporu

Yeşil Temizlik
Halıcıoğlu Mah. Kapı Kahyası Sk. No: 14/A, 34445 Beyoğlu / İstanbul
www.yesiltemizlik.com · 0212 369 19 69 · bilgi@yesiltemizlik.com

BÖLÜM 1: APARTMAN / BİNA TEMİZLİK HİZMET SÖZLEŞMESİ

Sözleşme Tarihi	:	**[TARİH]**
Bina / Site Adı	:	**[APARTMAN / SİTE ADI]** · **[KAT / DAİRE SAYISI]**

1. TARAFLAR

• **Apartman / Site Yönetimi (Hizmet Alan)**	:	**[YÖNETİM ADI]**
• **Adres**	:	**[BİNA ADRESİ]**
• **Yönetici / İletişim**	:	**[YÖNETİCİ UNVANI]** · **[TELEFON]** · **[E-POSTA]**

• **Hizmet Veren (Yüklenici)**	:	**[FİRMA ÜNVANI]**
• **Adres**	:	**[FİRMA ADRESİ]**
• **İletişim**	:	**[TELEFON]** · **[E-POSTA]**

2. HİZMET SIKLIĞI VE ESNEKLİK

- Temizlik haftada **[1 / 2]** **gün**, planlanan **[GÜN(LER)]** günlerinde yapılır.
- Resmi tatil, yoğun hava şartı veya operasyonel zorunluluk halinde yönetime bilgi verilerek **±1 gün esneklik** uygulanabilir.

3. HAFTALIK VE AYLIK KAPSAM

A) Haftalık İşler:

- Tüm merdiven basamakları ve kat sahanlıklarının süpürülmesi ve silinmesi
- Merdiven korkulukları ve tırabzanların silinmesi
- Bina ana girişi, giriş kapısı cam/demirlikleri ve bina önü (+2 m çevre) temizliği
- Asansör kabin içi, aynası, buton paneli ve taban temizliği
- Katlarda bulunan temizlik takip çizelgesinin tarih ve imza ile işaretlenmesi

B) Aylık İşler (Ayda En Az 1 Kez):

- Doğalgaz, elektrik ve su sayaç dolaplarının dış ve üst yüzey tozunun alınması
- Posta kutuları ve zil panelinin detaylı silinmesi
- Üst kat olukları, pencere denizlikleri ve ortak alan camlarının silinmesi
- Reklam etiketi ve el ilanlarının yüzeyden temizlenmesi

4. İSG, TELAFİ VE DÜZEN KURALLARI

1.	**6331 İSG**	:	Hizmet Veren tüm çalışmalarını 6331 sayılı İSG Kanunu'na uygun, SGK'lı personelle yürütür; ıslak zemin uyarı levhası kullanır.
2.	**2 Günde Telafi**	:	Hizmet kapsamında aksama veya eksik tespit edilip yönetime/yükleniciye bildirildiğinde, Hizmet Veren bildirimi izleyen **2 (iki) iş günü** içinde ücretsiz telafi temizliği yapar.
3.	**Kapı Önü Eşya Yasağı**	:	Sağlıklı temizlik ve yangın/kaçış güvenliği açısından daire kapı önlerinde ayakkabı, bisiklet, bebek arabası, çöp poşeti veya koli bulundurulmaması esastır; bulunan eşyaların altları/içleri eşyaya zarar verme riskine karşı taşınmaz.
4.	**Personeli Doğrudan İstihdam Etmeme**	:	Yönetim, sözleşme süresince ve sona ermesinden itibaren 12 ay boyunca Hizmet Veren'in binada görevlendirdiği personeli doğrudan veya dolaylı olarak kendi bünyesinde istihdam edemez.

5. ÜCRET, DENEME, FESİH VE YÖNETİM DEĞİŞİKLİĞİ

1.	**Aylık hizmet bedeli**	:	**[TUTAR]** **TL + %** **[KDV ORANI]** **KDV** (Malzeme: ☐ Dahil ☐ Hariç).

2.	**1 Ay Deneme Süresi**	:	İlk **1 (bir) ay** deneme süresidir; bu süre içinde taraflar yalnızca verilen hizmetlerin bedelini ödeyerek sözleşmeyi sonlandırabilir.
3.	**30 Gün Fesih Bildirimi**	:	Deneme süresi sonrasında taraflardan her biri en az **30 (otuz) gün** önceden yazılı bildirimle sözleşmeyi feshedebilir.
4.	**Yönetim Değişikliğinde Devamlılık**	:	Kat malikleri genel kurulunda apartman/site yöneticisinin değişmesi sözleşmeyi kendiliğinden sona erdirmez; sözleşme yeni yönetim döneminde de aynı şartlarla devam eder.

YÖNETİM (KAŞE / İMZA)

Tarih : **[TARİH]**

HİZMET VEREN (KAŞE / İMZA)

Tarih : **[TARİH]**

BÖLÜM 2: 20 MADDELİK BİNA TEMİZLİK DENETİM RAPORU

Bina / Blok : [BİNA / BLOK]
Denetim Tarihi : [TARİH]
Denetçi : [UNVAN]

No	Kontrol Noktası	Yapılmış	Kısmen	Yapılmamış	Açıklama / Not
01	Zemin süpürme (merdiven ve sahanlıklar)	☐	☐	☐	
02	Paspas kalitesi (iz, su birikintisi, kirli su lekesi yok)	☐	☐	☐	
03	Merdiven korkulukları ve el temas yüzeyleri	☐	☐	☐	
04	Köşebentler ve süpürgelik kenarları	☐	☐	☐	
05	Reklam etiketleri, broşür ve yapışkan kalıntıları	☐	☐	☐	
06	Bina içi ve merdiven boşluğu camları	☐	☐	☐	
07	Bina giriş kapısı ve kapı demirlikleri	☐	☐	☐	
08	Asansör kabin içi, duvarlar ve ayna	☐	☐	☐	
09	Asansör taban ve tavan 4 köşe detayı	☐	☐	☐	
10	Asansör kapı ray ve olukları	☐	☐	☐	
11	Doğalgaz sayaç dolapları (kapak ve üst yüzey)	☐	☐	☐	
12	Elektrik ve su sayaç dolapları	☐	☐	☐	
13	Zil paneli ve posta kutuları	☐	☐	☐	
14	Tırabzan arkaları ve dar boşluklar	☐	☐	☐	
15	Bina önü giriş ve +2 m dış çevre temizliği	☐	☐	☐	
16	Temizlik takip çizelgesi (tarih ve imza kontrolü)	☐	☐	☐	
17	Bodrum ve sığınak ortak geçiş alanları	☐	☐	☐	
18	Bahçe, otopark ve ortak spor salonu (varsa)	☐	☐	☐	
19	Daire önü eşya gözlemi (ayakkabı, bisiklet, çöp)	☐	☐	☐	
20	Genel koku, hijyen ve izlenim	☐	☐	☐	

Saha Uygulama ve Hijyen Notları

- **Sessizlik Kuralı** : Katlarda yüksek sesle konuşulmaz, kova/süpürge daire kapılarına ve duvarlara çarptırılmaz.
- **Sabah 09:30 Kuralı** : Bina sakinlerinin dinlenme ve işe gidiş yoğunluğunu gözetmek amacıyla ses çıkarabilecek veya kaygan zemin oluşturacak işlemler **09:30** öncesinde başlatılmaz (yönetim aksini yazılı istemedikçe).
- **Paspas Bakım Notları** : Her bina için ayrı temiz paspas ucu kullanılır; su her 2–3 katta bir yenilenir; asansör ve giriş alanı için temiz su tercih edilir; işlem sonunda paspas yıkanıp sıkılarak havadar alanda kurutulur.

Denetim Sonucu : ☐ Onaylandı ☐ 2 İş Gününde Telafi Gerekli

Yönetici / Denetçi İmza: _____

Ekip Sorumlusu İmza: _____

Bu belge www.yesiltemizlik.com tarafından hazırlanmıştır.

HUKUKİ BİLGİLENDİRME

Bu sayfada yer alan belgeler genel bilgilendirme amaçlı örnek taslaklardır; bağlayıcı hukuki tavsiye yerine geçmez. Ticari veya resmi kullanımdan önce işinizin kapsamına ve güncel mevzuata göre hukuk danışmanınızla kontrol ediniz.