SÖZLEŞME · ŞABLON #01

Ofis Temizliği Sözleşmesi ve Zeyilname

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

OFİS TEMİZLİĞİ HİZMET SÖZLEŞMESİ

Sözleşme Tarihi	:	**[TARİH]**
Sözleşme No	:	**[SÖZLEŞME NO]**

1. TARAFLAR

• **Hizmet Alan (İşveren)**	:	**[HİZMET ALAN FİRMA ÜNVANI]**
• **Adres**	:	**[HİZMET ALAN ADRESİ]**
• **Yetkili / İletişim**	:	**[YETKİLİ UNVANI]** · **[TELEFON]** · **[E-POSTA]**

• **Hizmet Veren (Yüklenici)**	:	**[HİZMET VEREN FİRMA ÜNVANI]**
• **Adres**	:	**[HİZMET VEREN ADRESİ]**
• **Yetkili / İletişim**	:	**[YETKİLİ UNVANI]** · **[TELEFON]** · **[E-POSTA]**

2. SÖZLEŞMENİN KONUSU VE ÇALIŞMA MODELİ

İşbu sözleşmenin konusu, Hizmet Alan'a ait **[OFİS ADRESİ]** adresindeki yaklaşık **[ALAN]** m² ofis alanının aşağıda seçilen modelle düzenli olarak temizlenmesidir:

☐ **Aylık Sabit Model**	:	Haftada **[GÜN SAYISI]** gün, **[BAŞLANGIÇ SAATİ]** – **[BİTİŞ SAATİ]** saatleri arasında sabit personel ile.
☐ **Haftalık / Gidiş Bazlı Model**	:	Haftada **[GÜN SAYISI]** gidiş, her gidişte **[PERSONEL SAYISI]** personel ile **[GÜNLER]** günleri.

3. HİZMET KAPSAMI

Hizmet Veren tarafından düzenli olarak yapılacak işler:

1.	**Zemin Temizliği**	:	Parke, seramik, granit veya halıfleks zeminlerin uygun makine/aparatla süpürülmesi ve silinmesi.
2.	**WC ve Lavabolar**	:	Klozet, lavabo, ayna, armatür ve fayans yüzeylerin uygun dezenfektanla temizlenmesi; sarf malzemelerinin kontrolü.
3.	**Mobilya ve Çalışma Alanları**	:	Masa, sandalye, toplantı masası, sehpa ve ofis ekipmanlarının dış tozunun alınması (evrak ve elektronik cihazlara zarar vermeden).
4.	**Boş Dolap ve Raflar**	:	Boş durumda olan ortak dolap, arşiv rafı ve vestiyer yüzeylerinin temizlenmesi.
5.	**Mutfak / Çay Ocağı**	:	Tezgâh, evye, dolap dış yüzeyleri ve masa alanlarının hijyenik temizliği.
6.	**Kapı, Süpürgelik ve Çöpler**	:	Kapı kolları, camlı ara bölmelerin el izi silimi, çöp kovalarının boşaltılıp poşetlenmesi.

Kapsam Dışı İşler: Dış cephe ve yüksek cam temizliği ayrı uzman ekip, ekipman ve iş güvenliği planlaması gerektirdiğinden işbu sözleşme kapsamı dışındadır; talep halinde ayrıca tekliflendirilir.

4. PERSONEL, SGK VE YEDEKLEME YÜKÜMLÜLÜKLERİ

1. Hizmet Veren, sahada yalnızca **SGK sigortalı** ve **adli sicil kaydı temiz** personel görevlendireceğini taahhüt eder.
2. Görevlendirilen personelin kimlik belgesi ve SGK işe giriş bildirgesi iş başlangıcından önce Hizmet Alan ile paylaşılır (KVKK mevzuatına uygun gizlilik içinde).
3. Görevli personelin yıllık izin, hastalık raporu veya mazeret sebebiyle işe gelememesi halinde Hizmet Veren, iş akışını aksatmadan **yedek personel** yönlendirir.
4. Personelin maaş, SGK primi, kıdem/ihbar tazminatı ve diğer tüm işçilik alacakları münhasıran Hizmet Veren'in sorumluluğundadır.

5. İSG VE MALZEME STANDARTLARI

1. Hizmet Veren, **6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu** ve ilgili yönetmeliklere uygun çalışır; personeline gerekli İSG eğitimlerini ve koruyucu donanımları sağlar.
2. Kullanılacak temizlik kimyasalları ve malzemeleri **TSE belgeli** olup yüzeye ve insan sağlığına uygun seçilir.
3. Malzeme temin sorumluluğu: ☐ Hizmet Veren'e aittir ☐ Hizmet Alan'a aittir (sarf malzemeleri hariç / dahil: **[AÇIKLAMA]**).

6. ÜCRET, FATURALAMA VE ASGARİ ÜCRET GÜNCELLEMESİ

1. Hizmet bedeli:

- Aylık sabit hizmet bedeli: **[TUTAR]** **TL + %** **[KDV ORANI]** **KDV**
- (Veya gidiş bazlı anlaşmada gidiş başı bedel: **[TUTAR]** **TL + %** **[KDV ORANI]** **KDV**)

2. Fatura her ayın **[GÜN]** günü düzenlenir ve fatura tarihinden itibaren **[VADE GÜN]** iş günü içinde Hizmet Veren'in kurumsal banka hesabına ödenir.
3. **Asgari Ücret Güncellemesi:** Sözleşme süresi içinde yasal asgari ücrette veya işçilik maliyetlerinde resmi artış olması halinde, hizmet bedeli artışın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren artış oranı dikkate alınarak tarafların yazılı mutabakatıyla (EK-1 Zeyilname ile) güncellenir.

7. DENEME SÜRESİ, SÜRE VE FESİH

1. İşbu sözleşme **[BAŞLANGIÇ TARİHİ]** tarihinde yürürlüğe girer ve **[SÜRE / 1 YIL]** süreyle geçerlidir. Süre bitiminden 30 gün önce yazılı bildirim yapılmazsa aynı şartlarla yenilenir.
2. **İlk 3 Hafta Deneme Süresi:** Sözleşmenin başlangıcından itibaren ilk **3 (üç) hafta** deneme süresidir. Bu süre içinde taraflardan her biri, sadece fiilen verilen hizmetlerin bedelini ödemek/tahsil etmek kaydıyla tazminatsız olarak sözleşmeyi sonlandırabilir.
3. **Olağan Fesih:** Deneme süresi sonrasında taraflardan her biri, en az **30 (otuz) gün** önceden yazılı bildirimde bulunarak sözleşmeyi feshedebilir.
4. **Yazılı 2 İhtar ile Haklı Fesih:** Hizmet kalitesinde veya sözleşme yükümlülüklerinde aksama olması halinde Hizmet Alan durumu yazılı olarak ihtar eder. Aynı veya benzer aksaklığın makul sürede giderilmemesi ve **yazılı 2 (iki) ihtara** rağmen devam etmesi halinde Hizmet Alan sözleşmeyi derhal feshetme hakkına sahiptir.

8. GİZLİLİK VE YETKİLİ MAHKEME

1. Hizmet Veren ve personeli, ofis içinde vakıf olabilecekleri ticari, mali ve kişisel verileri üçüncü kişilerle paylaşmamayı taahhüt eder.
2. İşbu sözleşmeden doğabilecek uyuşmazlıkların çözümünde **İstanbul Mahkemeleri ve İcra Daireleri** yetkilidir.

HİZMET ALAN (KAŞE / İMZA)		HİZMET VEREN (KAŞE / İMZA)	
Ad Soyad / Unvan	: **[YETKİLİ]**	**Ad Soyad / Unvan**	: **[YETKİLİ]**
Tarih	: **[TARİH]**	**Tarih**	: **[TARİH]**

EK-1: FİYAT VE SÜRE GÜNCELLEME ZEYİLNAMESİ

Zeyilname Tarihi	:	**[TARİH]**
Ana Sözleşme Tarihi / No	:	**[ANA SÖZLEŞME TARİHİ]** / **[SÖZLEŞME NO]**

Taraflar arasında yürürlükte bulunan Ofis Temizliği Hizmet Sözleşmesi'nin ücret ve süre maddeleri, [GÜNCELLEME GEREKÇESİ — örn. yasal asgari ücret artışı / kapsam değişikliği] nedeniyle aşağıda belirtildiği şekilde güncellenmiştir:

1.	**Önceki Hizmet Bedeli**	:	**[ESKİ TUTAR]** TL + % **[KDV ORANI]** KDV
2.	**Yeni Hizmet Bedeli**	:	**[YENİ TUTAR]** TL + % **[KDV ORANI]** KDV
3.	**Geçerlilik Başlangıcı**	:	**[YENİ YÜRÜRLÜK TARİHİ]**
4.	**Güncellenen Sözleşme Süresi**	:	**[YENİ BİTİŞ TARİHİ]** tarihine kadar geçerlidir.
5.	**Diğer Hükümler**	:	Ana sözleşmenin işbu zeyilname ile değiştirilmeyen tüm maddeleri aynen yürürlükte kalır.

HİZMET ALAN (KAŞE / İMZA)		**HİZMET VEREN (KAŞE / İMZA)**	
Tarih	: **[TARİH]**	**Tarih**	: **[TARİH]**

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.