

VETRO CITY RESIDENCE YAŞAM KILAVUZU



VETRO CITY RESIDENCE YÖNETİMİ

Barbaros Hayrettin Paşa Mah. 1992 Sok. No:16 E-5 Mevkii Esenyurt / İSTANBUL
Telefon : 0212 939 65 98 **E-mail:** vetrocity@orkuntesisyonetim.com.tr

VETRO CITY RESIDENCE' YE HOŞ GELDİNİZ

Size yeni yuvanızda sağlıklı, huzurlu ve mutlu bir yaşam diliyoruz.

BAĞIMSIZ BÖLÜMÜNÜZÜ TESLİM ALDIKTAN SONRA,

Ofisinizi teslim aldıktan sonraki TÜM süreçlerde; bilgi almak, bildirimde bulunmak, TÜM istek ve taleplerinizi iletmek ve gerekli koordinasyonun sizin adınıza sağlanmasını gerçekleştirmek için muhatabınız **Vetro City Residence Tesis Yönetim Müdürlüğü** olacaktır.

Tesis yöneticiliği ve ortak alanlara ilişkin taleplerinizi ve bildirimlerinizi ise, Tesis Yönetim MÜDÜRLÜĞÜ düzenli olarak kayda alacak ve konuyu takip edip sonuçlandıracaktır. Talep ve bildirimlerinizin kayıt altına alınması ve takibinin sağlanması açısından, her konuda Tesis Yönetim MÜDÜRLÜĞÜNÜ arayarak veya web adresinden giriş yaparak sağlayabilirsiniz.

Dairenizi teslim aldıktan sonra belli ise **taşınma tarihinizi**, eğer bağımsız bölümünüzü kiralayacak/kiralamış iseniz **kiracı bilgilerini** Tesis Yönetim MÜDÜRLÜĞÜNE uğratarak bildirmeniz ve “Bilgi Formunu” doldurmanız, gerekli iş ve işlemlerinizin en hızlı şekilde tamamlanmasını sağlayacaktır.

BİLGİLERİNİZ

Vetro City Residence’de yaşam hakkında genel bilgileri sunmak ÜZERE hazırlanmış olan ve Tesis ile ilgili bilgi aktarımını içeren bu kopya, bağımsız bölümünüze özel olup, Vetro City Residence’deki uygulamaları açıklamaktadır. Bu uygulamalarda yapılabilecek olası değişiklikler, yazılı olarak tarafınıza bildirilecektir. Bu bilgilendirme metni ve eklerinde yer alan veya bilgi almak istediğiniz diğer konularda Tesis Yönetimine başvurmanız yeterli olacaktır.

1. BÖLÜM: VETRO CITY RESIDENCE HAKKINDA

1.1. Vetro City Hakkında

İstanbul ili, Esenyurt İlçesi, Barbaros Hayrettin Paşa Mahallesi 1239 ada 16.parsel olarak kayıtlı ÜZERİNDE kurulu tekbir toplu yapı niteliğinde inşa edilmiş Vetro City Residence olarak adlandırılan toplam 256 adet bağımsız bölümden oluşan bir projedir.

Tesis MÜDÜRÜ, başta olmak üzere işletme Bütçesinde belirlenen sayıda İşletme Teknisyeni, Temizlik Hizmetleri Personeli, Resepsiyon ve Özel GÜVENLİK Personeli görev yapmaktadır.

Görevli personelin her TÜRLÜ faaliyetlerinin planlanması, YÜRÜTÜLMESİ, sonuçlarının takibi ve denetimi ile uzmanlık gerektiren sorunların ÇÖZÜMÜ Tesis Yönetimi kontrolünde işletmeci firma tarafından sağlanmaktadır.

VETRO CITY RESIDENCE’ de görevli personel; ortak alanlar ile ilgili işlerde görevli olup, **ofis içindeki işlerde görevli değildir**. Ancak çok acil ve müdahale gerektiren durumlarda bilgi ve tecrübeleri doğrultusunda ilk müdahaleyi yapmakla YÜKÜMLÜDÜRLER.

1.2. Vetro City Residence’ye Ulaşım

Avrupa ve Anadolu Yakasından ulaşım, gerek toplu taşıma araçları gerekse özel araçlarla kolaylıkla sağlanabilmektedir.

A. Toplu Taşıma Araçları ile

- Yenibosna istikametinden ulaşım: 429, 401,448,418,303,400A,418,429 nolu Belediye Toplu Taşıma araçlarından ya da Metrobüs ile Beylikdüzü/Cumhuriyet Mahallesi durağında indiğinizde,
- Anadolu Yakasından ulaşım: Marmaray ile Kazlıçeşme,ardından MR20 numaralı otobüs ile Yenibosna, Yenibosna istikametinden ulaşım: 429, 401,448,418,303,400A,418,429 nolu Belediye Toplu Taşıma araçlarından ya da Metrobüs ile Beylikdüzü/Cumhuriyet Mahallesi durağında indiğinizde ulaşabilirsiniz.
- Ayrıca toplu ulaşım için <http://www.iett.gov.tr> web adresinden detaylı bilgiyi de alabilirsiniz.

B. Özel araç ile

E-5 Karayolu - Yanyol Yönünden Ulaşım;

Bakırköy-Yenibosna istikametinden gelen misafirler için; E-5 karayolu kullanılarak ATATÜRK Havalimanı istikametinde ilerleyip sırasıyla KÜÇÜKÇEKMECE ve Avcılar istikameti geçilir, Beylikdüzü BÜYÜKŞEHİR Durağı’ndan yan yola girilir, Bizimkent Köprüsü geçildikten 250 m sonra yolun sağ tarafında kalan binamıza ulaşılır.

TEM Otoyolu Yönünden Ulaşım;

TEM otoyolunun her iki yönünden ATATÜRK Havalimanı tabelası yönünde devam edilerek Mahmutbey Gişeleri geçilir ve Avcılar Gişelerinden çıkılır. Beylikdüzü/BÜYÜKÇEKMECE istikameti izlenir, Beylikdüzü BÜYÜKŞEHİR Durağı’ndan yan yola girilir, Bizimkent Köprüsü geçildikten 250 m sonra yolun sağ tarafında kalan binamıza ulaşılır.

1.3. Dış Yaşam Özellikleri

- Elektrik Kesilmelerinde 1’e 1 Besleme Özellikli 4 Adet Jeneratör
- 24 Saat Aktif Olan Kapalı Devre Kamera Sistemi, Merkezi Isıtma ve Soğutma Sistemi

2. BÖLÜM: ÖNEMLİ TELEFON NUMARALARI

2.1. Acil ve Gerekli Telefonlar

VETRO CITY RESIDENCE YÖNETİMİ ÖNEMLİ TELEFONLAR

BÖLÜMÜ	TELEFON NUMARASI	BÖLÜMÜ	TELEFON NUMARASI
ORKUN GRUP MERKEZ OFİSİ	0212 854 34 69	YÖNETİM OFİSİ	0212 939 65 98
KADIN VE SOSYAL HİZMETLER	183	TELEKOM HİZMET DANIŞMA	161
TELEKOM MÜŞTERİ HİZMETLERİ	444 1 444	ALO TÜKETİCİ	175
DIGITURK	473 73 73	TELEKOM BORÇ SORGULAMA	163
POLİS İMDAT	155	KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI	176
HIZIR ACİL SERVİS	112	MASAL MÜZİK	166
İTFAİYE	110	ORMAN YANGINI İHBAR	177
VERGİ DANIŞMA	444 0 189	ALO VALİLİK	179
TELEFON ARIZA	121	ÇEVRE BİLGİ	181
KABLO TV ARIZA	126	UYUŞTURUCU BİLGİ	171
SAĞLIK DANIŞMA	184	CENAZE HİZMETLERİ	188
POSTA KODU DANIŞMA	119	HASTANE RANDEVU	182
SU ARIZA	185	ESENYURT KAYMAKAMLIĞI	0212 699 41 43
UYANDIRMA	135	ESENYURT BELEDİYESİ	444 0 411
ELEKTRİK ARIZA	186	MUHTARLIK	0212 852 52 60
GAZ ARIZA	187	ESENYURT NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ	0212 699 99 89
BİLİNMEYEN NUMARALAR	118	ESENYURT EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	0212 620 71 00
ALO ZABITA	153	ESENYURT MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	0212 620 07 07
JANDARMA	156	ESENYURT MÜFTÜLÜĞÜ	0 212 699 48 95
SAHİL GÜVENLİK	158	ESENYURT İTFAİYE	0 212 450 15 77
ZEHİR DANIŞMA	114	ESENYURT KIZILAY	0212 596 61 00
TTNET	145	ESENYURT İSKİ MÜDÜRLÜĞÜ	0212 699 20 70
ALO TURİZM BİLGİ	170	ESENYURT İGDAŞ MÜDÜRLÜĞÜ	187 - 153

İLETİŞİM AKIŞ ŞEMASI

İDARİ KONULAR	1. PROJE MÜDÜRÜ
GÜVENLİK	1. GÜVENLİK AMİRİ 2. PROJE MÜDÜRÜ
TEKNİK	1. TEKNİK PERSONEL 2. PROJE MÜDÜRÜ
TEMİZLİK	1. TEMİZLİK PERSONELİ 2. PROJE MÜDÜRÜ
ACİL DURUM	1. PROJE MÜDÜRÜ 2. BÖLGE PERSONELİ

VETRO CITY RESIDENCE YÖNETİMİ

Barbaros Hayrettin Paşa Mah. 1992 Sok. No:16 E-5 Mevkii Esenyurt / İSTANBUL
Telefon : 0212 939 65 98 E-mail: vetrocity@orkuntesisyonetim.com.tr

3. VETRO CITY RESIDENCE ORTAK YAŞAMI

Vetro City Residence Yaşam Kılavuzunun hazırlanmasındaki amaç, her TÜRLÜ UYGULAMADA yasallığı ön planda tutarak,

- **Vetro City Residence'** de yaşayan sakinlerimizin refahını, yaşam kalitesini, DÜNYA standartları göz önünde bulundurularak belirlenmiş standartlar çerçevesinde sağlamak,
- Ofislerin ve DÜKKANLARIN değerini ve bunlara olan talebi arttırmak,
- Bu hedeflere ulaşmak için her TÜRLÜ koruyucu tedbiri almak, uygulamak ve geliştirmek,
- GÜNLÜK yaşam içerisindeki hizmet ihtiyaçlarını yasak ve kısıtlamalardan ziyade geliştirilmiş standartlar kullanılarak karşılamak,
- Tesis yönetim kurulunun alacağı kararlara rehber olmak, bu kararların yasal bir zeminde ve ihtiyaca uygun mahiyette alınarak, uygulanmasını sağlamak.

4. KALİTE POLİTİKASI

- Yönetim hizmetini verdiğimiz Tesis sakini memnuniyetini koşulsuz sağlamak,
- Yaşam standartlarını korumak ve yükseltmek,
- Modern çağın teknolojisini yönetim hizmetlerimize entegre etmek,
- Problemleri tespit edip, en kısa zamanda ÇÖZÜME ulaştırmak,
- Profesyonel bir sistem ve çalışma alt yapısını kurup, sistemin doğru çalışmasını temin etmek,
- Planlı ve standartları en üst seviyede kaliteli hizmet vermek,
- Hızlı ve verimli çalışarak takım ruhu ile muntazaman bir şekilde hizmet vermek,
- Yönetim hizmetini gerçekleştirirken etik değerleri göz önünde bulundurmak,
- Yönetim hizmetini gerçekleştirirken yasaların ve yönetim planının gereklerine uymak,
- Yönetim hizmetinde sürekli gelişme ve iyileştirme sağlamak,
- 7*24 saat güvenli bir yaşam ortamı sağlamak,
- Çevre temizliği ve sağlık koşullarını maksimum standartta sağlamak,
- Tesis menfaati doğrultusunda ve fayda/maliyet analizi sonucunda gerekli olan yatırımları gerçekleştirmek,
- Hizmet/ÜRÜN alımlarını Tesis menfaatini en ÜST DÜZEYDE sağlayacak şekilde gerçekleştirmek,

- Şeffaf, bilgilendirici, çözüm ortağı olan bir yönetim hizmeti sergilemek,
- Fikir ve önerileri alarak memnuniyet oranını en ÜST DÜZEYDE tutmak.

4.1. Genel Kurallar

- **Vetro City Residence** Yaşam Kılavuzu; sakinlerin (kat maliki ve kiracı), sakinlerin misafir ve ziyaretçilerini, Tesis yönetim kurulunu, sakinlerin iş gören olarak görevlendirdiği MÜTEAHHİT, taşeron, usta, işçileri ve taşınma işlemleri ile ilgili olarak görevlendirdiği şahısları ve hizmet firması personellerini kapsar.
- Yaşam Kılavuzunda bulunan hususlar; 634 sayılı kat mülkiyeti kanunu, yönetim planı, 4646 sayılı doğalgaz piyasası kanunu, 4857 sayılı iş kanunu, 1774 sayılı kimlik bildirim yasası, 1580 sayılı belediye kanunu, 2872 sayılı çevre kanunu, incelenerek hazırlanmıştır.
- Ayrıca yönetim kurulunun alacağı her TÜRLÜ kararın, kanun ve yasalara uygunluğu gözetilecektir.
- Tesis Yönetimi ile ilgili olarak her TÜRLÜ karar Tesis yönetim kurulu tarafından karar defterine yazılacak, alınan bu kararları Tesis yöneticisi, sakinlerimize tebliğ edecek, gereği ve takibini sağlayacaktır.
- Sakinlerimize bu kararlara uymak ve uygulamak sorumluluğuna sahip olduklarını hatırlatırız.
- Tesisin mimari ve doğal karakterini korumak için ortak alanları özenli kullanmanızı rica ederiz.
- GÖRÜNTÜ estetiğini bozmamak adına dairelerin dış elemanlarındaki renkleri, karakterleri veya GÖRÜNÜMÜ değiştirmemenizi ve binaların dış cephelerine, dıştan GÖRÜLECEK şekilde levha, tabela veya çamaşır asmamanızı rica ederiz.
- Gerek bağımsız bölümlerinde ve gerekse diğer yerlerde, yapıların genel estetik ve statüğine aykırı iş ve işlemlerin yapılmaması; blok yapıyı ve bağımsız bölümü oluşturan binanın dış elemanlarında yapının mimari GÖRÜNÜMÜ ve niteliğini etkilesin veya etkilemesin, hiçbir değişiklik ve ilave yapılmaması gerektiğini hatırlatırız. Bu CÜMLEden olmak ÜZERE, yeni pencere açmak, mevcutları genişletmek veya daraltmak yahut birleştirmek, dış duvarları ve ayırıcı elemanları yıkmak, geri yahut ileri almak, yeni duvarlar örmek, blok cephelerinde dış GÖRÜNÜMÜ etkileyecek başka değişiklikler yapmak, bacaların yerini değiştirmek, balkon ve çıkmaları yıkmak, genişletmek, kapatmak veya daraltmak gibi BÜTÜN ameliye ve işlemlerin yapılmaması gerektiğini hatırlatırız.
- Projede belirtilen yerler dışında, binanın dış cephesine veya blok kat sahanlıklarında bulunan havalandırma boşluklarına, tesisat shaftına veya merdiven boşluklarına klima dış ünitesi veya diğer cihazları koymamanızı rica ederiz.

- Lobi, garaj ve asansörlerde sigara içmemenizi rica ederiz.
- Kat sakinlerimizin kendi kimlikleri ile bağımsız bölümlerden sürekli veya geçici yararlananlar ve varsa dairede istihdam ettikleri sair şahısların kimliklerini, Kimlik Bildirme Kanunu uyarınca dairenin bu kişilerce kullanıma başlamasından itibaren 10 GÜN içinde yönetime bildirmek ve belgelemek zorundadır.
- Kat maliklerimizin bağımsız bölümlerinden kiracı ya da herhangi bir sıfatla yararlanan herkese borç ve YÜKÜMLÜLÜKlerini bildirmek zorunda olduğunu hatırlatırız. Kat maliklerimizin kendi bağımsız bölümlerine bağlı borç ve YÜKÜMLÜLÜKlerini yerine getirmeyen diğer ilgililerle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumlu olduğunu hatırlatırız.
- Acil çıkışların ve yangın merdivenlerinin kullanımını engelleyici hareketlerde bulunulmaması gerektiğini hatırlatırız.
- Çöplerin, belirlenen yer ve saatler dışındaki herhangi bir yere bırakılmamasını rica ederiz.
- Kat sahanlıklarında, herhangi bir şeyin bırakılmamasını ve bulundurulmamasını rica ederiz. Bağımsız bölüm maliklerinin ve yararlananlarının ortak yerlere hiçbir şekilde kişisel herhangi bir eşyasını, her ne sebeple olursa olsun devamlı veya geçici olarak koymaması gerektiğini hatırlatırız.
- Kat malikleri ya da onların bağımsız bölümünde herhangi bir sıfatla yaşayanlar, kendileri ya da misafirlerinin çocukları tarafından ortak yer ve şeylere verilen zararları derhal ödemeye ve gidermeye mecbur oldukları gibi, çocukların kendilerine ayrılan yerler dışında oynamamalarını ve GÜRÜLTÜ yapmamalarını sağlamakla da YÜKÜMLÜ olduğunu hatırlatırız.
- Bağımsız bölümlerin ahlak ve adaba aykırı kullanılmaması gerektiğini hatırlatırız.
- Yaya ve araç yolları, kaldırımlar vb. ortak kullanılan alanlar kişisel kullanım için dizayn edilemeyeceğini hatırlatırız.
- Ticari ve siyasi amaçlı toplantı ve gösteri düzenlenmemesi gerektiğini hatırlatırız.
- Binada can GÜVENLİĞİNİ tehlikeye sokacak veya yangın tehlikesine neden olacak maddeleri bulundurmamanız gerektiğini hatırlatırız.
- Çevreye KÖTÜ koku yayacak, GÜRÜLTÜ VE toz çıkartacak davranışlarda bulunmamanızı rica ederiz.
- Kat sakinlerimiz, kendilerinin ve misafirlerinin ilgili mevzuat, Yönetim Planı ve diğer yönetmeliklerde sayılan hususlara riayet edeceğini taahhüt eder.

4.2. Daireler ve Kullanım Prosedürleri

- Davranışlarımızda; özenin, karşılıklı sevgi, saygı ile hoşgörÜNÜN, kurallara uymanın bir arada ve toplu yaşamı kolaylaştırma özellikleri olduğunu hatırlatmak isteriz.
- Pencere önlerine dışarıdan GÖRÜlecek ve estetiği bozacak şekilde eşya konulmamalı ve tehlike arz edebileceği için çiçeklik asmamanız gerektiğini hatırlatırız.
- Pencerelere tente, branda, şemsiye, bez gibi GÖRÜNTÜ kirliliği yaratacak eşyalar konmaması gerektiğini hatırlatırız
- Pencere korkuluklarına havalandırma ve kurutma amaçlı çamaşır, halı, kilim vb. asılmaması gerektiğini hatırlatırız.
- Pencerelerden halı, kilim, vb. şeyler silkelenmemesi ve sigara izmariti ve çöp atılmaması gerektiğini hatırlatırız.
- Çatı ve teraslara anten takılmamasını rica ederiz.
- Balkonlara dışarıdan GÖRÜlecek ve estetiği bozacak şekilde eşya konulmaması (kova, süpürge, çöp kutusu, bisiklet, makine vs.) ve tehlike arz edebileceği için çiçeklik asılmaması ve balkonlardaki klima dış ünitelerinin yerlerinin değiştirilmemesi gerektiğini hatırlatırız.
- Balkon ve pencerelere tente, branda, şemsiye, bez gibi GÖRÜNTÜ kirliliği yaratacak eşyalar koymamanızı rica ederiz.
- Balkonların MÜMKÜN olduğunca akan su ile yıkanmamasını, balkonların yıkanması durumunda alt bağımsız bölümlere suyun akmaması için dikkat etmenizi rica ederiz
- Balkonlarda kullanılacak eşyalarda genel uyuma dikkat edilmesini, abartılı ve göze hoş gelmeyen dekorasyonlardan kaçınılmasını rica ederiz.
- Balkonlarda çevreyi rahatsız edecek göze hoş görünmeyen DÜZENSİZliklere izin verilmemesini, balkonların kullanılmayan eşya deposu haline DÖNÜŞTÜRÜlmemesini rica ederiz.
- Balkon ve bağımsız bölüm içlerinde çevreyi rahatsız edecek şekilde GÜRÜLTÜ yapılmamasını, yüksek sesle televizyon ve müzik dinlenmemesini rica ederiz.
- Kat MÜLKiyeti Kanunu'na göre bağımsız bölüm sakinlerinin evde evcil hayvan beslemeleri yasak olmakla birlikte, bağımsız bölüm sakinlerinin kendi bloklarında ortaklaşa alacakları karar ve anlayış ile bağımsız bölümlerde evcil hayvan beslenmesine müsaade edilebilir. Ancak bu durumun hiçbir zaman hukuka uygunluk sebebi teşkil etmeyeceğini hatırlatırız.
- Yukarıda belirtilen ifadenin hiçbir şekilde hayvan beslenmesine Tesis Yönetimince ve Tesis Yönetim Kurulunca izin verildiği anlamına gelmeyeceğini hatırlatırız.

- Yönetim kurulu tarafından evcil hayvanlar ile ilgili olarak bu proSEDÜRÜN benimsendiğini belirtmek isteriz.
- Buna rağmen evcil hayvan besleyen sakinlerimizin;
 1. Sahip olduğu evcil hayvan cinsini, tıbbi bakım bilgilerini Tesis Yönetimine bildirmekle mÜKELLEf olduğunu hatırlatırız.
 2. Sahip olduğu ve beslediği evcil hayvanın Tesisde bulunan diğer şahıslara, Tesis ortak alanlarına ve Tesis ortak mallarına vereceği zarardan 1 nci derecede sorumlu olduğunu hatırlatırız.
 3. Evcil hayvanlarının çevreye ve diğer sakinlerimize verdiği zarar ve rahatsızlıkların sahipleri tarafından giderileceğini, rahatsızlıkların devam etmesi halinde Tesis Yönetiminin alacağı karara göre davranılması gerektiğini hatırlatırız
 4. Evcil hayvanlarının Tesis içerisinde başıboş kalmalarına engel olunmasını ve bu hayvanların bakımı, gözetimi, takibi, beslenmesi ve kontrolü için hiçbir hizmet personelinden talepte bulunulmamasını rica ederiz.
 5. Evcil hayvanlarının özellikle yeşil alanlarda dışkı bırakmasına engel olunmasının evcil hayvan sahibinin sorumluluğunda olduğunu ve dışkılama durumunda temizliğin sahibi tarafından ivedi olarak yapılması gerektiğini hatırlatırız.
 6. Hayvanları Koruma Kanunu No.5199 Madde 14, I bendi uyarınca **“Pitbull, Terrier, Japanese Tosa gibi tehlike arz eden hayvanları üretmek; sahiplendirilmesi yasak”** olduğunu belirtmek isteriz.

4.3. Blok Girişleri, Asansör, Antre ve Merdivenler

- Asansörlere yazılı olandan fazla kişi ile binmemenizi, kumanda DÜĞMELERİNİ LÜZUMSUZ kullanmamanızı ve kullananları uyarmanızı rica ederiz.

4.4. Trafik Kuralları ve Otopark

- Tesis içinde genel trafik kurallarının geçerli olduğunu hatırlatırız.
- Tesis içerisinde seyir halindeki BÜTÜN taşıtlar için AZAMİ hızın 20 Km/Saat olduğunu hatırlatırız.
- Trafikten çıkarılan-men edilen araçların (plakasız araçlar) Tesis sınırları dahilindeki park yerlerinde bulundurulamayacağını hatırlatırız.
- Kapalı otoparka girerken farlarınızı yakmanız gerektiğini hatırlatırız.
- Kapalı otoparktan geri geri çıkmamanızı rica ederiz.
- Otopark için yönetim tarafından getirilen DÜzenlemelere uymanızı rica ederiz.

- Otoparkın DÜZENLİ kullanılması ve araçların otoparka rahat girip çıkabilmeleri için işaretlenen sınırlar içerisinde park etmenizi rica ederiz.
- Araçların otoparklarda belirlenen DÜZENDE ve çizgilerden taşmayacak şekilde park edilmesini rica ederiz. Bu DÜZENE göre park etmeyen araç sahipleri uyarılacaktır, uyarıya rağmen DÜZENlemeye uymayan Tesis sakininin aracı yönetimce çektilir ve çekme Ücreti ilgili daire sakinine fatura edilecektir.
- LPG ile çalışan araçların emniyet riski oluşturması sebebiyle kapalı otoparka park edilmemesi gerektiğini hatırlatırız.
- Otopark içindeki araçlarda cep telefonu, dizüstü bilgisayar vb. kıymetli eşyaların görünür şekilde bırakılmaması gerektiğini ve sorumluluğun araç sahibinde bulunduğunu hatırlatırız.
- Ziyaretçi araçlarının Tesisde sürekli park edilmesi konusunda GÜVENLİK personeline baskı yapılmamasını rica ederiz.
- Araç içindeki çöp ve kül tablalarının otoparkın içinde veya dışında yerlere boşaltılmamasını rica ederiz.
- Araç yıkama, yağ değiştirme, v.b. çevreyi kirletici onarım ve paspas temizliklerinin Tesis içinde yapılmamasını rica ederiz.
- Otopark içindeki araçların üzerinde anahtar bırakılmaması, araç kapılarının araç terk edildiğinde kilitli bulundurulması hırsızlıklara karşı kişisel önlemler arasında değerlendirilmektedir.
- Oyun veya başka amaçla olası kazalara karşı tedbir olarak, velileri tarafından çocukların otoparka girmelerinin engellenmesini rica ederiz.
- Otopark iniş-çıkış rampalarından yaya olarak girilip çıkılmamasını rica ederiz.
- Özel sürücüsü olan araçların kapalı otoparkta bağımsız bölüm sahiplerini beklerken araçlarını çalışır vaziyette bekletmemeleri gerektiğini hatırlatırız.
- Araç anahtarlarının hiçbir nedenle Tesisde görevli güvenlik, temizlik ve teknik personele emanet edilmemesi gerektiğini, hizmet firması ve personelin bu konuda bir sorumluluğu olmadığını hatırlatırız.

4.5. Temizlik

- Temizlik hizmeti, Yönetimin kontrolünde taşeron temizlik firması tarafından yerine getirilmektedir. Yönetimin kontrolündeki temizlik personelleri, ortak alanlarının temizliğinin yapılması, dış mekânlarının temizliği ve otopark alanlarının temizlik hizmetlerinin yapılmasından sorumludurlar.

- Temizlik personelinin bu görevlerini yeterli derecede yapmaları için gerekli planlama Tesis MÜDÜRÜ tarafından yapıp takip edilmektedir.

4.6. Çatılar

- Yönetimden izin almadan ve yanınıza verilecek bir teknik eleman olmadan çatıya çıkmamanızı rica ederiz.
- Çatılarda dış GÖRÜNÜMÜ etkileyecek müdahalelerde bulunmamanızı rica ederiz.

4.7. Elektrik ve Su Tesisatları

- Elektrik ve su arızasını Tesis Yönetimine derhal bildirmenizi rica ederiz.
- Dairenize ait ana sigortanın attığını tespit ettiğinizde Tesis Yönetimine bildirmenizi ve elektrik sayacının Üzerindeki MÜHRE hiçbir şekilde müdahalede bulunmamanızı rica ederiz.
- Arıza ve onarım nedeniyle elektrik ve su vanaları kapatılabilir. Kesinti hallerinde sebebini öğrenmeden ve ilgililerle herhangi bir işlem yapmamanızı rica ederiz.
- Dairenizden uzun süreli ayrılışlarda su vanalarınızı kapatmamanızı rica ederiz.

4.8. Güvenlik

Özel GÜVENLİK Personelleri ile 24 saat 365 hizmet sağlanmaktadır.

Güvenlik ekibine Tesis MÜDÜRÜ tarafından gerekli talimat ve görevler tebliğ edilmekte ve bu ekip her GÜN Tesis MÜDÜRÜNE rapor vermektedir. Bu nedenle GÜVENLİK ekibinin görevlerine MÜDAHALE edilmemesi gerektiğini, şikâyet ve önerilerin yazılı olarak Tesis MÜDÜRÜNE yapılması gerektiğini hatırlatırız.

Bunun yanında dairenizden GÜNLÜK ve tatil gibi sebeplerle uzun MÜDDET ayrılmanızı gerektiren durumlarda aşağıdaki emniyet tedbirlerini almanızı rica ederiz.

a) GÜNLÜK ayrılışlarda;

- Pencere ve kapınızı, kilitlerinizi kontrol ediniz.
- Su musluklarının kapalı olduğundan emin olunuz.
- Elektrikle çalışan fırın vb elektrikli ev aletlerinin fişlerini mutlaka prizden çıkartınız.

b) Uzun süreli ayrılışlarda, yukarıdaki tedbirlere ek olarak;

- Ayrılışınızı Tesis Yönetimine bildiriniz.

- Tatilde bulunduğunuz süre içinde dairenize girmeye yetkili kimse varsa isimlerini Tesis Yönetimine yazılı olarak bildiriniz.

4.9. Taşınmalar

Gerek kat maliki gerek kiracı olarak Tesismizdeki dairenize taşınma yapmanız halinde:

- BÜTÜN taşınma hareketinin ilk başlangıç ve son bitiş noktası Tesis Yönetimi olacak şekilde faaliyet zinciri takip edilmektedir. Taşınma öncesi ve sonrasında Tesis Yönetimine mutlaka uğramanızı rica ederiz.
- Tesis Yönetiminden izinsiz/habersiz taşınma yapılmaz, her TÜRLÜ taşınma, Tesis Yönetimine yazılı olarak başvuruda bulunulmak suretiyle gerçekleştirilir, bu başvuruyu en az 3 iş GÜNÜ ÖNCEDEN yapmanızı rica ederiz.
- Bağımsız BÖLÜMÜNÜ satmak veya başka nedenlerle taşınmak isteyen sakinlerin taşınmadan önce Tesis Yönetimine borçlarını kapamaları ve borcu yoktur yazısını almaları gerektiğini hatırlatırız.
- Taşınacak olan kişi, Tesis Yönetimine gelerek şahsen başvuruda bulunur ve “ TAŞINMA DURUM RAPORU” formu alır. Bu formun ilgili bölümleri Tesis Yönetimi tarafından ve taşınacak kişi tarafından ayrı ayrı doldurulur ve taşınma GÜNÜ Tesis Yönetimine teslim edilir.
- “ TAŞINMA DURUM RAPORU” olmadan ve ilgili bölümleri doldurulmadan, kamyon girişine ve eşya indirilmesine/yüklenmesine izin verilmeyeceğini hatırlatırız.
- “TAŞINMA DURUM RAPORU” taşınma sırasında ortak alanların korunması için taşıma şirketine ve taşımanın sahibine sorumluluk ve YÜKÜMLÜLÜKLER verir ve taşınan Tesis sakinleri bunları kabul etmiş sayılır. Buna göre taşınma faaliyetinde bulunan Tesis sakini (ve nakliye şirketi aracı ve elemanları) taşınma esnasında Tesis yaşam ve genel kurallarına uymayı, taşınma için Tesis Yönetiminin belirlediği kuralların dışına çıkmamayı ve taşınma esnasında oluşabilecek maddi ve manevi TÜM zararları/hasarları karşılamayı kabul ve beyan etmiş sayılır.
- Bağımsız BÖLÜMÜNÜZÜ kiraya verdiğinizi Tesis Yönetimine mutlaka haber vermeniz gerektiğini hatırlatırız.
- Aracınız var ise araç ruhsat fotokopilerini vermenizi rica ederiz.
- Tesis Yönetimine aile bildirimini en kısa zamanda vermenizi rica ederiz.
- Ayrılışlar halinde de aynı hususları yapmayı ihmal etmemenizi hatırlatırız.
- Bağımsız BÖLÜMÜNÜZDEN herhangi bir sebeple (onarım, değiştirme, atma) BÜYÜK eşya çıkacaksa önceden Tesis Yönetimine bildirmenizi rica ederiz.

- Taşınmalarda oluşabilecek zararlar (duvarların zedelenmesi, elektrik tesisatına veya çevreye verilebilecek zararlar) için, bir tutanak düzenlenerek; taşınan Tesis sakini ve Tesis Yönetimi tarafından imza altına alınacaktır.

4.10. İnşaat ve Dekorasyon Uygulama Talimatları

- Tesis sakinleri tarafından bağımsız bölüm içinde yapılacak GÜRÜLTÜLÜ onarımlar, hafta içinde 18.00'dan sonra yapılması gerektiğini, Cumartesi GÜNÜ 15.00' dan sonra, Pazar GÜNÜ gün boyu yapabileceğinizi hatırlatırız.
- Bağımsız bölüm içinde yapılacak onarım işleri hakkında önceden Tesis Yönetimine bilgi verilmesi ve yönetim planındaki esaslara uyulmasını gerektiğini hatırlatırız.
- Bağımsız bölüm sakinlerince bağımsız bölüm içi onarım işlerinin kısa sürede ve çevreye rahatsızlık vermeden bitirilmesine özen gösterilmesini ve onarım sırasında oluşan inşaat atıklarının, onarımın tamamlanmasından sonra çevreyi kirletmeyecek şekilde bağımsız bölüm sakini tarafından veya onarımı yapan firma tarafından Tesis dışına çıkarılmasını rica ederiz.
- Bağımsız bölüm sakinlerinin, onarım için gelecek firma ve çalışanları ile ilgili araç plakalarını Tesis Yönetimine bildirmesi ve güvenlik konusunda taviz verdirecek taleplerde bulunmaması gerektiğini hatırlatırız.
- Tesis sakinleri tarafından Tesise girişi teyit edilerek bakım ve onarım faaliyetleri için görevlendirilmiş bakım onarım ekiplerinin Tesis giriş kapısından itibaren Tesis ortak alanları içerisinde meydana getireceği hasarlar konusunda ilgili Tesis sakininin sorumluluk taşıdığını ve bu ekiplerin yine Tesis sakini tarafından ikaz edilmesi gerektiğini hatırlatırız.
- Bağımsız bölüm içerisinde bina statğinde tadilata ve hasara sebebiyet verebileceği DÜŞÜNÜLEN çalışmalar için mutlak surette Tesis Yönetiminden onay almanızı rica ederiz.
- Bağımsız bölümün statik yapısı dahilindeki kolon ve kirişlere çivi, vida, dübel uygulaması yapmamanızı rica ederiz.
- Tadilat ve inşaat çalışmaları sırasında kullanılacak elektrik bağlantı noktaları ve bağlantılar Tesis Yönetimi tarafından kontrol edilecek, bağlantıların uygun bulunmaması durumunda, yönetim tespitleri uyarınca düzeltilene kadar ilgili bağımsız bölüm enerjisi kesilir.
- Mevsim ve hava şartları, özellikle yağmur ve çamur yönünden ortak alan ve yolları yakinen etkilediğinden Tesis Yönetimi bina dışı TÜM çalışmaları ve çalışma saatlerini geçici veya sürekli olarak değiştirebilir ve durdurabilir. Hava şartlarından dolayı inşaatın çevreye vereceği kirliliği veya zararından yüklenici sorumludur.

- Blok dış cepheleri ve balkon içlerinde Tesisdeki binaların genel GÖRÜNTÜSÜNE uymayan ve/veya genel görÜNTÜYÜ bozabilecek değişiklikler yapılmamanızı rica ederiz.
- Bağımsız bölüm sakinleri tarafından pencere veya balkonun aynı renkle bile olsa boyanmaması gerektiğini hatırlatırız.
- Bağımsız bölüm sakinlerimizin, Tesis Yönetiminden bağımsız bölümlere takılacak klimalarla ilgili olarak yer konusunda onay alması gerektiğini hatırlatırız.
- Bağımsız bölüm sakinlerimizin dışarıdan GÖRÜNECEK ve değişiklik meydana getirecek her TÜRLÜ işlem öncesi mutlaka yönetimle iletişime geçmesi gerektiğini hatırlatırız.
- Tesis içerisinde uygulanacak ortak alanlar kapsamı içerisine olan inşaat veya tadilat ile ilgili konularda öncelik Tesis yönetim planıdır. Uygulama kapsamının İstanbul İmar Yönetmeliğine uygun olması gerektiğini hatırlatırız.
- Yapım sırasında inşaat malzemeleri, inşaat atıkları, hafriyat ve benzeri maddeler yollara veya bitişik mahallere konulmamasını ve dökÜlmemesini rica ederiz.
- İnşaat sırasında oluşacak yığınlarının herhangi bir nedenle çevreye yayılmasını önlemek amacı ile gereken tedbirlerin, bağımsız bölüm malikleri (YÜKLENİCİ firma) tarafından alınacağını hatırlatırız.
- İnşaat sebebi ile çevre ve ortak alanlar dolaylı ve doğrudan kirletildiği takdirde bağımsız bölüm malikinin (YÜKLENİCİ firma) bunları temizlemekle YÜKÜMLÜ olduğunu, gecikmesi durumunda bağımsız bölüm maliki adına belirlenen alan temizlettireceğini ve bedelinin tahsil edileceğini hatırlatırız. (Tesis Yönetiminin ihtarından sonra en fazla üç saat içerisinde temizlemenin gerçekleşmesi gereklidir.)
- Çalışma saatleri bitiminde binada çalışan işçilerin binayı terketmeleri zorunludur. Konaklama, Tesis ve çevresinde gezinmek, toplu halde sohbetler yasaktır.
- Bağımsız bölüm maliklerini rahatsız etmemek amacı ile bağımsız bölüm maliklerinin işçi ve personelinin bir araya gelip GÜRÜLTÜ yapmaları, radyo, teyp gibi cihazları çalmaları kesinlikle yasaktır.
- Tesis sınırları içerisinde trafik kurallarına ve levhalarına kesinlikle uyulur. Ehliyetsiz araç kullanılmaz / kullandırılmaz.
- İnşaat dekorasyon ve çalışmalarında mahalın çalışma güvenliği mutlaka alınacaktır. Alınacak tedbirler Tesis Yönetiminin belirlediği standartta olacaktır. Aksi durumlarda Tesis Yönetimi standarda uymayan tedbirleri yeniden alır ve mal sahibine (YÜKLENİCİYE) fatura edilir.
- Tesis güvenliğini sağlayan sistemler Tesis Yönetimine bildirilmeden yerinden sökülmez, açılmaz, yeri değiştirilmez (yangın algılama sensörleri gibi).

- Güvenlik elemanlarının uyarılarına aynen uyulur. Elemanlar ile tartışılmaz, konu GÜVENLİK vardiya amiri ya da GÜVENLİK MÜDÜRÜ ile çözülür.
- Sebep ne olursa olsun bina içinde ateş yakılmaz. Çevreye zarar gelmesinden yüklenici sorumludur.
- Ortak alanlarda yapılacak TÜM çalışmalarda Taşeron firmalar emniyet ve temizlik kurallarına uymakla YÜKÜMLÜDÜRLER. Yangın önlemlerinin alınması v.b.
- Çalışma sırasında ortak alanlara ve komşu mahallere verilecek zararlar, zararı veren tarafından karşılanır.
- Kat malikleri veya onların bağımsız bölümlerinde çalışanlar ile onlarla ilgili kişilerin bina ve Tesis ortak alanlarında meydana getirdikleri zararları ve hasarı kat maliki üstlenir ve derhal ödemeyi yapar.
- İşbu talimata uyulmadığı takdirde yönetim talimatında belirlenen cezai yaptırımlar uygulanır.

4.11. Gider ve Gelirler

VETRO CITY RESIDENCE sakinlerinin emniyetli ve huzur içinde yaşayabilmeleri için yukarıda izah edilmeye çalışılan hususlarla birlikte yönetim işlerini YÜRÜTMEK, bu hizmetleri DÜZENLİ ve RANDIMANLI bir şekilde idame ettirmek için, her kat maliki ve sakinin bazı maddi YÜKÜMLÜLÜKLERİ olacağı muhakkaktır.

- Aidatlar, Yönetim Kurulu tarafından onaylanan İşletme ve Yatırım Projesi gereğince toplanmaktadır.
- Aidatlar her ayın ilk 10 GÜNÜ içerisinde ödenmesi, süresi içinde ödenmeyen aidatlara **%5** gecikme tazminatı uygulanması ve tahsil edilmeyen aidatlar için kanuni yollara mÜRACAAT edilmesi de Yönetim Kurulu kararıdır.
- Aidat ve diğer ödemelerinizi aşağıdaki banka hesap numaralarına yapabilirsiniz.

Banka Bilgileri

Hesap Adı : VETRO CITY YÖNETİMİ

Banka Adı : GARANTİ BANKASI

Şube Adı : E-5 BEYLİKDÜZÜ

Hesap No : 1151 - 6298436

IBAN No : TR85 0006 2001 1510 0006 2984 36

4.12. Ziyaretçi Uygulamaları

Tesisimize gelecek ziyaretçilerin önceden GÜVENLİĞE bildirilmesi, istenmeyen kişilerin girişine mani olmakta büyük kolaylık sağlayacaktır. Bu nedenle mümkünse gelecek kişilerin isimlerini önceden GÜVENLİĞE bildiriniz. Ziyaret edilecek Tesis sakininin onayı alınmadan ziyaretçilerin girişine izin verilmeyeceğini hatırlatırız.

4.13. Satıcılar ve Posta – Kurye Hizmetleri

Tesis içerisine, yiyecek, içecek, arıza vb. sebeplerle giriş yapmak isteyen kişilere ziyaretçi kartı verilecek ve Tesis içerisinde bu kartı yakalarına takmaları sağlanacaktır. Gelen posta ve kuryeden elden teslim edilmesi gerekenler, Tesis sakininden teyit alınarak daireye gönderilecektir. Güvenlik personelinin veya Tesis Yönetiminin Tesis sakinlerine gelen posta ve kurye benzeri evrakı teslim alma görevi, sorumluluğu ve yetkisi yoktur. Bu konuda ısrarcı olunmaması gerekmektedir hatırlatırız. PTT görevlisi kanalıyla yapılan tebligatlar hariç diğer teslimatlar ilgili dağıtım personeline eşlik edilerek blok girişlerindeki posta kutularına bırakılacaktır.

4.14. Emlakçı Faaliyetleri

- Emlakçı, Tesis içerisine girerken de Tesis içerisindeyken de Tesis Yönetiminin belirlemiş olduğu, TUM PROSEDÜRLERE uymak zorundadır.
- Emlakçı, Tesis Yönetimi ile protokol imzalayarak Tesise giriş çıkış yapabilir. Tesis Yönetimi tarafından ilgili personel için “Ziyaretçi Kartı” verilecektir.
- Tesis Yönetimi güvenlik birimi tarafından Tesise yapılacak olan girişlerde vekalet bilgileri kontrol edilerek girişlerine izin verilecektir.
- Ev sahipleri tarafından vekil tayin edilen kişi/kurumların hizmet verebilmesi için ev sahibiyle yapılan vekil vekaletlerinden bir suret de Tesis Yönetimine verilmesi gereklidir.
- Karşılıklı imzalı protokolde de belirtilen kurallara uymayan emlakçı veya personeli Tesis Yönetimi tarafından sözlü olarak uyarılacaktır. Tekrarında yazılı olarak uyarılacak ve olumsuz durumun sürmesi halinde Tesise girişi yasaklanacaktır.
- Dairelerin hem kiralama/satış esaslarının duyurulması ve uygulanabilmesi, hem de ofis olarak kullanılmasının ÖNÜNE geçilebilmesi için gereken tedbirlerin alınması hususlarında ev sahiplerine önemli görev düşmekte olup bu konuda sorumluluk taşımaktadırlar.
- Satılık veya kiralık bir dairenin müşteri ile buluşturulması, ev sahibinin onayı ile bir başkası tarafından yapılacak ise bu durum taraflar arasında imza altına alınacak olan vekaletname ile

belgelenmelidir. **Bu vekaletnamelerde tarih ve daire sahibinin imzası olması gerekmektedir. Emlak ve gayrimenkul satış personellerinin, ilgili kat malikinin yazılı onayı ve vekaleti olmadan Tesise girişi yasaktır. Bu durum, Tesis Yönetiminin alacağı yazılı karara istinaden değiştirilebilir ve Tesis Yönetimi tarafından uygulanır.**

- Ev sahibi ile vekili arasında imzalanmış olan vekaletname olmadan hiçbir aracı kişinin Tesis içine girerek daire göstermesine izin verilmeyecektir.
- Vekil tayin edilen aracı kişi/kuruluşlar sadece sorumlu oldukları dairelere hizmet verecekler, yazılı vekaletini henüz almadıkları daireler ÜZERİNDE bir çalışma yapmayacaklardır.

4.15. Şikâyet Bildirimleri

Her TÜRLÜ şikâyet bildirimlerinizi Vetro City Residence yönetiminden temin edebileceğiniz formlar aracılığı ile ya da e-mail aracılığı ile de yapabilirsiniz. Şikâyet bildirimlerinizi bu formlar aracılığı ile yazılı olarak ve e-mail aracılığı ile yapmanız şikâyetinizin daha kısa sürede çözülmesini sağlayacaktır.

5. BÖLÜM: ÖNEMLİ TEKNİK BİLGİLER

5.1. Elektrik Panoları , Sayaçlar ve Aydınlatma Sistemleri

Elektrik odalarındaki blok ana elektrik panolarında dairelerin elektrik sayaçları, asansörlerin elektrik sayaçları, kazan dairesi elektrik sayaçları ve blok ortak mahal elektrik sayaçları bulunmaktadır. Ayrıca elektrik odalarında intercom sistemi blok dağıtım panosu, TÜRK Telekom blok santrali, dahili telefon sistemi blok dağıtım kutusu ve ortak mahal elektrik panosu bulunmaktadır. Yetkili kişiler haricinde açılmamasını rica ederiz.

Daire içlerinde bir adet kuvvetli akım ana panosu ve zayıf akım ana panosu bulunmaktadır Kuvvetli akım panosu ile daire içindeki aydınlatma ve priz hatları beslenmektedir. Daire içindeki TÜM aydınlatma ve priz hatları kendi içinde gruplandırılmış , mahal mahal ayrılarak sigortalar ÜZERİNDEN beslenmiştir.

Asansör holü, yangın merdivenleri, elektrik odası, sığınaklar ve blok elektrik şaftlarında bulunan priz ve cihaz elektrik beslemeleri genel hizmet sayacı ÜZERİNDEN yapılmaktadır. Zemin ve yukarı katlar ortak mahallerinde bulunan aydınlatma armatürlerinin hepsi hareket sensörü vasıtasıyla çalışmakta olup herhangi bir hareket olmadığında sönmektedir. Asansör hollerindeki ve yangın merdivenlerindeki armatürler herhangi bir acil durumda kaçış mahallerini sürekli aydınlatacak şekilde kurgulanmıştır. Çevre aydınlatma sistemi zaman saatli olarak kurgulanmıştır ve devreye

giriş çıkış saatleri istenilen zaman dilimlerine alınabilmesi sayesinde daha verimli kullanımı sağlanabilmektedir.

5.2. Jeneratör

Tesismiz, 4 adet dizel jeneratör ile birebir yedeklenmektedir.

5.3. TV ve Uydu Sistemi

Tesismizde merkezi TV/Uydu sistemi altyapısı bulunmaktadır..

5.4. Güvenlik ve İntercom Sistemleri

Tesismizin geneline yerleştirilen kameralar ile yönetilen güvenlik sistemi, kayıt sistemiyle 24 saat kontrol edilmektedir. Geçmişe dönüş olarak kayıtlar saklanmaktadır. Tesis girişi, blok girişleri ve TÜM Tesis çevre duvarları boyunca yerleştirilmiş olan kameralar aracılığı ile Tesis çevresi izlenmektedir.

TÜM dairelere ulaşabilmekte ve Tesise gelen misafir ya da servisler hakkında daire sahibine bilgi verebilmektedir.

5.5. Yangın İhbar ve Söndürme Sistemleri

Tesismizde kapalı otopark ve bloklarda yangın söndürme dolabı ve yangın söndürme TÜPÜ bulunmaktadır. Blok ortak mahallerinde yangın butonu ve yangın alarm sirenleri şeklinde sistem oluşturulmuştur. Bodrum otopark alanlarında yangın butonu ve yangın alarm sirenleri bulunmaktadır. Herhangi bir noktadan yangın alarmı verildiğinde o loop hattı ÜZERİNDE bulunan sirenler alarm vermektedir.

Tesismiz için kurulan yangın pompaları jeneratörler ile de beslenmektedir. Elektrik kesintilerinde yangın pompalarının devre dışı kalması engellenmiştir.

- Yangın tahliye merdivenleri ile koridorlarının bulunduğu yerler ilgili ikaz levhaları ile belirlenmiştir.
- Yangın tahliye koridorlarına hiçbir sebeple hiçbir malzeme konulmamalı ve bu konudaki emniyet kuralları ihlal edilmemelidir.
- Yangın çıkışları gerekmediği hallerde kullanılmamalı ve tahliye kapısı açık bırakılmamalıdır.
- KÜÇÜK yaştaki çocuklara ebeveynleri tarafından bu bölümlerin oyun maksatlı kullanılmaması gerektiği izah edilerek bu sakıncanın ortadan kaldırılması sağlanmalıdır.
- Yangın durumunda Tesis Yönetimi tarafından hazırlanan koruma planı dâhilinde hareket edilmelidir.

- Tesis sakinlerimiz yangın ve yangına karşı önleyici tedbirleri alıp uygulamalı ve bu konuda eksiklik olduğu DÜŞÜNÜlen hususlar, Tesis Yönetimine bildirilmelidir.
- Tesisimizden uzun süreli ayrılacak sakinlerimizin ayrılışını yönetime bildirmesi, ayrılışından önce bağımsız bölüm içerisindeki cam ve pencerelerin kapalı durumda bulunduğundan emin olması ve bu süre zarfında bağımsız bölümün yangına karşı kontrolünün sağlanması önleyici tedbir olarak uygulanmalıdır.
- Tesis ortak alanlarında bulundurulmuş muhtelif yangın söndürme cihazları, tesisatı, alarm ikaz butonları yangın haricinde hiçbir maksatla kullanılmamalıdır.
- Tesisimizin ortak alanlarında ve özellikle balkon ve pencerelerden sigara izmariti atılmamalı, bu izmaritlerin penceresi açık olan başka bir bağımsız bölüme rüzgâr etkisi ile girerek yangına sebebiyet verebileceği unutulmamalıdır.

5.6. Telefon Sistemleri

Tesismizde fiber optik alt yapıları kurulmuştur.Daire içlerine kadar telefon hatları getirilmiştir. Daire içlerinde hatlar hazır durumdadır.

5.7.Asansör Kullanım Talimatları

Aşağıdaki hususlar asansör kullanıcılarının can ve mal güvenliği için uyulması gereken kuralları içermektedir. Can ve mal GÜVENLİĞİNİZ için bu hususlara ve yetkili kişilerin ikazlarına uyunuz.

Asansör Çağırırken

- Asansör çağırma butonuna kısa bir süre basınız. Eğer meşgul lambası yanıyorsa sönmesini
- Asansörü beklerken kapının hemen önünde beklemeyiniz. Kabinden çıkmak isteyenlerin kapıyı açıp size çarpmalarına sebep olursunuz.
- Asansör beklediğiniz kata geldiğinde, asansör dolu olması halinde mutlaka kabine girmeye çalışmayınız, asansörün tekrar bulunduğunuz kata gelmesini bekleyiniz.

Asansöre Girerken veya Çıkarken

- Asansörün giriş katında bulunan dış kapısı otomatik kapıdır. Kapının kapanmakta olan kapısını elle açmaya çalışmayınız, bu hareket yaralanmalara sebep olabilir. Asansör dışındaysanız kapı kapanırken asansör çağrı butonuna basarsanız kapı açılır. Asansör içindeyseniz kapı kapanırken “kapının açılma” butonuna basarsanız kapı açılır.
- Asansör kapısını kabin durmadan açmaya çalışmayınız.

- Asansöre girip, çıkarken dikkatli olunuz. Kabin ile kat seviyesi arasında farklılık olabilir, takılıp düşebilirsiniz.
- Çocuklarınız ile asansöre binerken veya inerken, çocuklarınızı ve varsa oyuncaklarını kontrol altında tutunuz.
- Evcil hayvanlarınız (kedi köpek vs.) ile asansöre binerken, hayvanlara ve zincir veya ip gibi aparatlarına dikkat ediniz, bir yere takılıp kazalara yol açmaması için kontrol altında tutunuz.
- Asansöre girip, çıkarken oyalanmayınız. Asansöre binecek başkaları olabileceğini unutmayınız.
- Asansöre girerken kabinin o katta ve ışığı yandığından emin olmadan asansöre binmeye teşebbüs etmeyin.
- Kabin katta durmadan kapıyı açmaya çalışmayınız.
- Kabinden çıkmak isteyenlerin geçiş yolu ÜZERİNDE durmayınız, geçişe engel olmayacak bir yerde bekleyiniz.
- Kapıdan uzak durunuz ve kapıda sıkışma olasılığı bulunan giysi ve eşyalara dikkat ediniz.

Güvenlik

- 12 yaşından küçüklerin yalnız asansöre binmelerine müsaade etmeyiniz. (Aileleri sorumludur.
- Asansöre binerken kabini görerek kabine adım atınız.
- Kabin girişine konulan fotosel ya da eşik kontağı gibi GÜVENLİK tertibatları (kabin ile duvar arasında sıkışmaya önlemek için) mutlaka çalışır durumda tutulmalı, özellikle çocukların bunlarla oynamamaları, bozmaları önlenmeli ve uyarılmalıdır.
- Asansör boşluğuna yangının başlamasına sebep olabileceğinden sigara izmariti, yanan durumda kibrit vs atılmamalı bu sebeple yangın başlayabilir.
- Asansör boşluğuna kağıt ve benzeri yanıcı maddelerin atılması önlenmeli, buradan başlayacak bir yangın kısa sürede kabini etkileyeceği göz önünde bulundurulmalıdır.
- Kabin içinde bulunan imdat butonu acil durumlar dışında kullanılmamalıdır.
- Merdiven temizliği yapılırken asansör boşluğuna suyun girmesi önlenmelidir.
- Kabin içinde bulunan imdat butonu acil durumlar dışında kullanılmamalıdır.
- Kapıdan uzak durunuz ve kapıda sıkışma olasılığı bulunan giysi ve eşyalara dikkat ediniz.

- Kabinde tutamak varsa tutunuz. - Kat göstergelerine (kat kapı numaralarına) dikkat ediniz ve izleyiniz. – Asansör katta uygun durmasına rağmen, kabin kapısı açılmıyorsa “İMDAT” butonuna basınız.
- Bir yangın anında kaçış için asansör yerine merdivenler kullanılmalıdır.
- Kabin içine konan yüklerin dengeli yüklenmesine dikkat edilmeli, kabin hareket halinde iken bu yüklerin kaymaması için önlem alınmalıdır.
- Asansör çalışırken anormal ses ve titreşim olduğunda, kat arasında arızalanmasında, hareket etmemesinde, kapıların açılması veya kapanmasında sorun varsa, cam bulunan kapılarda camın kırılması durumunda, kabin ile duvar arasında bir cismin sıkışması durumunda, asansör kabinine, makine dairesine veya kuyusuna su girdiğinde asansörü yetkili birilerinin kontrol etmesi gerekebilir.
- Asansörde ve makina dairesinde sigara içmek yasaktır.
- İki kat arasında kalan kişilerin kurtarılmasında kapı kilit anahtarının (el ile açılan asansör dış kapı kilitleri) kullanılması tehlikeli olduğundan, kurtarma işlemi makine-motor grubu üzerindeki el freni yardımıyla ve bu konuda eğitim almış kişiler tarafından yapılmalıdır.
- Asansörlere ait elektrik kabloları ve elektrik – elektronik panosuna yetkili personel harici müdahale edilmesi yasaktır. Bir sorunda kapıcı veya yöneticiye bilgi vermeden kişisel olarak sisteme müdahale etmeyiniz. Apartman girişindeki asansör acil durum telefon hattını gereksiz kullanmayın ve zarar görmesini engelleyiniz,

Asansör Makine Dairesi

- Makine dairesi kapısı veya giriş kapağı güvenlik nedeniyle sürekli kilitli tutulmalıdır.
- Makine dairesinde asansöre ait olmayan hiçbir şey bulundurulmamalı, depo olarak kullanılmamalıdır.
- Makine dairesinde bulunan havalandırma pencereleri ile varsa kapılar uygun bir havalandırma sağlanması için panjurlu hale getirilmelidir.
- Makine dairesindeki aydınlatma tesisatı çalışır durumda bulundurulmalıdır.
- Makine dairesine kurtarma talimatı asılmıştır. Ancak, yetkili veya eğitim almamış kişilerin kurtarma operasyonu yapması, asansörde kalan içinde, kurtarma operasyonu yapan içinde tehlikelidir.

Asansör Arızalı Olduğunda

- Panik İmdat butonuna basın ve yanınızda cep telefonu var ise yetkili biri veya bir yakınınızı arayınız.
- Havalandırma fanını çalıştırınız.
- Kapıyı açmak için zorlamayınız.
- Ehliyetsiz veya kurtarma eğitimi verilmemiş kişilerin asansörde kalanları kurtarmak veya asansörü tamir etmek amacıyla müdahalelerine müsaade etmeyiniz.

ASANSÖRLERLE İLGİLİ YANLIŞ BİLİNENLER

Yanlış ; Asansörler tek bir halatla taşınır, bu halatın kopması halinde kabin düşer.

Doğru; Asansör, taşıyıcı halat çapı en az 8mm olan ve en az 2 halatla taşınan sistemdir. Tek bir halat dahi yüklü kabini taşıyacak dayanıma sahiptir.

Yanlış ; Asansör kat arasında kalırsa havasız kalınır.

Doğru; Asansör kuyusu, binanın en iyi hava sirkülasyonu olan bölümlerinden biridir. Kabin içinde yeterli havalandırma boşlukları olduğundan havasız kalmak mümkün değildir. Panik içinde dışarıya çıkmaya çalışılmamalıdır.

Yanlış; Verilen çağrı ile değil kendi mantığıyla hareket eden asansörlerde istenmeyen katlarda inilmek zorunda kalınabilir.

Doğru; Asansör kabin ve koridor çağrı butonları ile hareket alır. Yukarı doğru gitmekte olan bir asansöre binip aşağı katlardan birinin butonuna basılırsa, ya da aşağı gitmekte olan bir asansöre binip yukarı katlardan birinin butonuna basılırsa, gidilecek kata değil asansörün daha önce verilen çağrıyı yanıtlayacağı kata gidilir. Hareket okları ve göstergeler bu yanlışlığı gidermek için konulmaktadır.

Yanlış; Kat arasında kalındığında asansör düşebilir, bu nedenle kabinde çıkmaya çalışılmamalıdır.

Doğru; Kişilerin kendi başlarına kabinde çıkmaya çalışmaları kazalarla sonuçlanmaktadır. Asansörler, doğru şekilde kullanıldıklarında GÜVENLİ sistemlerdir. Doğru yöntem, asansörün içinde kalıp imdat butonuna basarak beklemektir. Kurtarma, bu konuda eğitim almış kişilerce yapılmalıdır.

Yanlış; Çağırma butonlarına birden fazla yada sürekli basmak asansörün çabuk kata gelmesini sağlar.

Doğru; Çağrı butonuna bir kez basılması yeterlidir. Asansör aşağı yönde zorlanmaz o yüzden fazla binmek zararlı değildir. Asansör bir dengeleme (karşı ağırlık) tertibatı ile çalıştığından

kabine yüklenen her fazla yük aşağı yönde dengeleme tertibatını geçersiz kılacak ve asansörün arıza yapmasına sebep olacaktır.

6. BÖLÜM: VETRO CITY RESIDENCE SİTE YÖNETİM HİZMETLERİ

Önsöz;

Kat maliklerinin hak ve yükümlülükleri, Ana Gayrimenkulün Yönetimi, Ortak Alanların Yönetimi gibi hususlar Vetro City Residence Yönetim Planında ayrıntılı olarak belirtilmiştir. TUM kat malikleri bu planı bilmek ve buna göre hareket etmekle yükümlüdür.

TUM Tesis sakinlerimizin Tesisten huzurlu ve rahat bir biçimde istifade etmeleri temel beklentimizdir. Ancak komşuluk bağı ile bir arada bulunan böylesine kalabalık bir topluluğun huzur içinde ve keyif alarak yaşaması için birtakım kuralların varlığı kaçınılmazdır. Bu kurallar Tesis yaşantısının yerleşmesine katkı sağlamayı amaçlamaktadır ve bu amaç doğrultusunda belirlenmiş olan bu kurallara uyulması, siz Tesis sakinlerinin yaşantısını kolaylaştıracak, herkesin hak ve hukukuna saygıyı temel alan yaşam tarzının yerleşmesini ve Tesis görevlilerinin asli görevlerini daha etkin olarak yapmalarını sağlayacaktır.

Vetro City Residence Yaşam Kılavuzu, Tesis yaşantısındaki gelişmeler, AKTÜEL ihtiyaçlar ve diğer gelişmelere bağlı olarak kat maliklerinin veya kiracıların Tesis Yönetimine iletecekleri öneriler doğrultusunda değerlendirilerek Tesis Yönetimi Kurulu tarafından GÜNCELLENEbilir veya DEĞİŞTİRİLEbilir. Ancak bu DÜZENleme veya değişiklikler hiçbir şartta Tesis Yönetim Planına aykırı olamaz ve toplumda genel kabul GÖRMÜŞ kurallar, ahlaki değerler ve diğer T.C. kanun, yönetmelik ve DÜzenlemelere uygun olmak zorundadır.

Tesismizde yönetim hizmetleri saat : 09.00 – 18.00 saatleri arasında, teknik ve temizlik hizmetleri hafta içi ve hafta sonu 08:00 – 17:00 saatleri arasında, GÜVENlik hizmeti 24 saat hizmet vermektedir.

Tesis Yöneticisi

- Verilen TUM hizmetlerin planlama, idare, kontrol ve raporlanması çerçevesinde Tesis Yöneticisi ve bağlı yönetim kadrosu tarafından 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, Tesis Yönetim Planı ve Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde YÜRÜTÜlmesidir. Tesis Yöneticisi, Vetro City Residence’ deki TUM personelin idaresinden birinci derecede sorumludur. Tesis Yöneticisine; Tesis yönetim telefonundan ulaşılabilir.

Tesis Yönetimi tarafından hizmetlerinin YÜRÜTÜlmesi için, Tesis ile ilgili arıza, talep ve öneriler içeriğine bağlı olarak öncelikle Tesis Yönetimine yapılmalıdır. Tesis personelinin görevlerine

VETRO CITY RESIDENCE YÖNETİMİ

Barbaros Hayrettin Paşa Mah. 1992 Sok. No:16 E-5 Mevkii Esenyurt / İSTANBUL

Telefon : 0212 939 65 98 **E-ma** vetrocity@orkuntesisyonetim.com.tr

mÜDAHAle edilmemeli, talep ve öneriler ilgili birimlere bildirilmelidir. Tesisde görevli hizmet firması personelinde görevleri dışında özel hizmet talep edilmemeli ve görevleri konusunda ilgili personele yardımcı olunmalıdır.

Tatil veya başka amaçlarla uzun süre evinde olmayacak Tesis sakinlerinin gitmeden önce Tesis Yönetimine bilgi vermesi, mÜmkÜNse ulaşılabilir adres ve telefonlarını bırakması kendi emniyetleri açısından uygun olacaktır.

Hizmet firması yöneticilerine bilgi akışı konusunda destek olunması ve Tesisyi ilgilendiren konular hakkında sorunun BÜYÜMESini beklemeden en kısa sürede paylaşılması, hizmet kalitesini arttıracaktır.

6.1. Teknik Hizmetler

Personel Yapısı

Tesis Yöneticisi yönetiminde 08:00-17:00 saatleri arasında elektrik ve mekanik teknisyenler görev yapmaktadır.

Sorumluluk Sahası

Tesismizde görev yapan teknik personel sadece ortak alanlardan sorumlu olup daire içlerinden sorumlu değildir. TÖM ortak alanlara hizmet veren altyapı statÜSÜNDE bulunan aşağıdaki sistemler teknik hizmet kadrosu sorumluluğundadır.

- Jeneratör, trafolar ve dağılım şebekesi dâhil elektrik sistemleri,
- Yol, çevre, peyzaj, cephe ve ortak mekânlar aydınlatma sistemleri,
- Kapalı otopark havalandırma sistemleri,
- Asansörler,
- Yangın algılama ve ihbar sistemi,
- Hidroforlar, Kazan Daireleri ve ortak alanlardaki spesifik cihazlar,

Görevleri;

- Tesismizin TÖMÜNE hizmet veren, yukarıda belirtilen sistemlerin, bağımsız bölüm içlerindeki uzantıları da dâhil olmak ÜZERE; işletmelerini yapmak,
- Periyodik bakımlarını ve arıza onarımlarını yapmak / yaptırmak
- Bağımsız bölüm sakinlerinin herhangi bir tamirat ihtiyacı olması durumunda ilgili servisler hakkında yönlendirmek ve bilgilendirmektir.

VETRO CITY RESIDENCE YÖNETİMİ

Barbaros Hayrettin Paşa Mah. 1992 Sok. No:16 E-5 Mevkii Esenyurt / İSTANBUL

Telefon : 0212 939 65 98 **E-mâ** vetrocity@orkuntesisyonetim.com.tr

6.2. Güvenlik Hizmetleri

Slitemizde uygulanan GÜVENlik konseptine göre GÜVENlik personelinin görevleri;

- Kolluk GÜÇlerine her konuda yardımcı olmak, Tesismizde yaşayan sakinlerin; rahat ve GÜVEN içinde bulunması, huzur ve SÜKÜNün sağlanması, hizmet binaları ve çevresinin korunup kollanması için 5188 Sayılı Özel GÜVENlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliğine göre Koruma ve Güvenlik Hizmetlerinin YÜRÜTÜlmesini kapsar.
- Giriş ve çıkışı kontrol altına almak, yetkisiz girişlere engel olmak,
- Tesismizde içinde yasaya aykırı olayların meydana gelmesinde caydırıcılık sağlamak,
- Yasaya aykırı bir olay olduğunda, kolluk GÜÇleri gelene kadar delilleri ve bölgeyi emniyete almak.
- Tesis ortak alanları ile bağımsız bölüm sakinlerini / Tesis çalışanlarını ve taşınmazlarını hırsızlık ve bireysel terörden korumak amacıyla caydırıcı tedbirlerini almak.
- Bloklara gelen taşeron ve ziyaretçilerin teyitlerini almak, giriş-çıkışlarını kayıt altına almak, taşeron kişilerin kimlik kontrolÜNÜ yapmak, konulan kurallara uymalarını temin etmek ve uygulamak.
- Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları yönetime ve genel kolluk kuvvetlerine iletmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar varsa sanıkları tespit etmek, gözetim altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak.
- Tesis sakinleri, çalışanlar, ziyaretçiler ve taşeron çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere vs. diğer TUM alanlara zarar verilmesini engellemek.
- Binalarda içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her TURLÜ hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, yönetim tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda gerektiğinde (şÜPheli durumlarda) üst aramalarını detektörle yapmak, şÜPheli durumları yönetime ve/veya kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- Bulunan kayıp eşyaların buluntu eşya formuna işlenmesini sağlamak, ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgilisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek.
- Tesis içinde ve çevresinde DÜZENli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri amirlerine iletmek.
- Vukuu bulacak olağanÜSTÜ hallerde (yangın, su baskını, fırtına, deprem, vb.), ilk MÜDAHLEDE bulunmak, yetkililerce öngÖRÜlmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak.

VETRO CITY RESIDENCE YÖNETİMİ

Barbaros Hayrettin Paşa Mah. 1992 Sok. No:16 E-5 Mevkii Esenyurt / İSTANBUL

Telefon : 0212 939 65 98 **E-ma**il: vetrocity@orkuntesisyonetim.com.tr

- Tesis içinde asayiş ve huzuru bozanların kurallara uymalarını temin etmek, yabancı şahısları – gerekirse- Tesis sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak.
- Tesis içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, Tesis içi trafiğin aksamamasını sağlamak.
- Güvenli çalışma ortamının temin edilmesi için TÜM hizmet personelinin Tesis Yönetimi tarafından kendilerine tebliğ edilen İş ve İşçi Sağlığı GÜVENLİĞİ kriterlerine uygun çalıştırılmasını denetlemek.
- TÜM giriş noktalarında ziyaretçi giriş-çıkış defteri bulundurmak, teyidi alınan ziyaretçi-taşeron- kurye-kargo-nakliyecilerin kimlik bilgilerini deftere kayıt etmek.
- Tesismize yaya giriş yapmak isteyen TÜM şahısların kimlik ve kayıt kontrolÜNÜ yapmak, Tesis kayıtlarında mevcut olmayan şahısları gerekli araştırma ve koordinasyondan sonra Tesise almak.
- TÜM yaya , çanta, paket, poşet vb. malzemeler, gerektiği ve şÜPHeli durumlarda 5188 sayılı kanun kapsamında kontrol edilecektir.
- CCTV sistemini monitörlerden takip etmek, şÜPHeli görÜlen, olumsuz, uygunsuz ve olağan dışı tespitleri, vardiya amirleri ve/veya GÜVENLİK hizmet yöneticilerine sÜratle raporlamak.
- Eğitim konuları ile ilişkili habersiz denetim-tatbikatlar yapmak.
- Risk analizi hazırlamak ve yönetim ile paylaşmak, bunu her altı ayda bir kez GÜncellemek ve yönetime sunumunu gerçekleştirmek.
- Taşınmalarda, nakliyeciler firma çalışanlarını kontrol altında tutmak, taşıma sırasında asansör ve benzeri mekânların zarar görmesini engelleyici tedbirlerin alınması sağlamak, yönetimin bilgi ve onayı haricinde nakliye araçlarının Tesis içerisine alınmamasını sağlamaktır.
- Bu konseptte uygun olarak kullanılan güvenlik personeli her GÜN, vardiyalar halinde 24 saat esaslı Üzerinden hizmet vermektedir.

Güvenlik personelinin faaliyetleri aşağıdaki sistemlerle desteklenmektedir.

Güvenlik Kamera Sistemi

Tesismizin etrafını devamlı olarak gözetlemek ÜZERE kritik noktalara yerleştirilmiş kameralarla bağlantılı GÜVENLİK sistemi kurulmuştur.

- Bu sistem GÜVENLİK görevlileri tarafından devamlı izlenmektedir.
- Sistemde normal olmayan bir görÜNTÜ yakalandığında veya sistem alarm verdiğinde ilgili bölge devriyeleri ile kontrol edilmektedir.

VETRO CITY RESIDENCE YÖNETİMİ

Barbaros Hayrettin Paşa Mah. 1992 Sok. No:16 E-5 Mevkii Esenyurt / İSTANBUL

Telefon : 0212 939 65 98 **E-m** vetrocity@orkuntesisyonetim.com.tr

- Sistem görüntüleri, ileride kullanıma ihtimali ÜZERİNE GÜNLÜK 24 saat boyunca kayda alınır ve saklanır.

6.3. Temizlik Hizmetleri

Personel Yapısı

Tesis MÜDÜRÜ yönetiminde, Tesis işletme projesinde belirlenen sayıda temizlik personeli görev yapmaktadır.

Temizlik ProsEDÜrleri ve Standartları,

Tesismizin temizlik hizmetleri ile ilgili uygulamalar, iş planlaması, vardiya çizelgesi, kontrol, denetim ve personel eğitimleri Tesis yöneticisi tarafından yerine getirilmektedir.

Temizlik hizmetleri her faaliyet için periyotlara bölÜNMÜŞ olup bu faaliyetlerin ilgili periyotlar içerisinde yerine getirilmesi sağlanmaktadır. Bu sebeple planlı temizlik faaliyetleri dışında talep edilen her faaliyetin yerine getirilmesi yapılan planlamanın uygulanması konusunda aksaklıklara sebebiyet verebilecektir.

Temizlik personelinin temizlik faaliyetleri esnasında ikaz ve uyarı levha ve işaretlerine, özellikle kaygan zemin ikaz levhalarına karşı dikkatli davranılması mÜESSİf bir yaralanmayı engelleyecektir. Tesis sakinlerinin bu konuda hassas davranmaları önleyici tedbirleri artıracaktır.

Planlı temizlik faaliyetleri dışında ihtiyaç olarak tespit edilen faaliyetlerin Tesis yöneticisine yazılı veya e-mail ile bildirilmesi ve ilgili konunun yönetim kurulu onayını mÜTEAKİp planlamaya dahil edilmesi gerekmektedir.

Sorumluluk Sahası

- Ortak alanların (bina giriş ve holleri, asansörler, otoparklar, yaya/araç yollarının) temizlenmesi,
- Çöplerin toplanması ve çöp arabaları vb. temizlenmesi, zeminlerin ve merdivenlerin sÜPÜRÜlÜp paspaslanması, duvar lekelerinin silinmesi, asansör zemin, kapı, aynalarının, duvar ve tavanlarının silinmesi, cam yÜZEYlerin komple temizlenmesi, giriş cam kapıların detaylı temizliği, broşÜRlerin toplanması, merdiven küpeştelerinin silinmesi,
- Merdiven ve koridorlarının temizlenmesi, kapı ve duvar lekelerinin temizlenmesi, yangın hidrandı ve ikaz işaretlerinin temizlenmesi, çöp konteynerlerinin yıkanması, dezenfektan ile temizlenmesi.
- Tesismizin mevcut rekreasyon alanları ve tesislerinin periyodik ve acil temizlik hizmetleri.

VETRO CITY RESIDENCE YÖNETİMİ

Barbaros Hayrettin Paşa Mah. 1992 Sok. No:16 E-5 Mevkii Esenyurt / İSTANBUL

Telefon : 0212 939 65 98 **E-m**ı vetrocity@orkuntesisyonetim.com.tr

Temizlik Periyotları

ALAN	CİNS	İşlem	Her GÜN	Her Hafta	Aylık
Dış Alan Sert zemin	Taş	SÜPÜRME			
Dış Alan Ekili Alan	Bitki	Çöp Toplama			
Dış Alan Çöp Kovaları	Metal	Boşaltılması			
Dış Alan Çöp Kovaları	Metal	Yıkama			
Dış Alan Çöp Konteynerler	Metal	Yıkama			
Dış Alan Aydınlatmaları	Lambalar	Nemli Silme			
Dış Alan YÜRÜME Yolları	Taş	Yıkama			
Dış Alan Oturma Bankları	Ahşap	Nemli Silme			
Teknik Hacimler		Nemli Silme Zemin			
Dış Alan Yol Kenarları	Izgaralar	Yıkama			
Dış Alan Yol Kenarları	Kameralar	Nemli Silme			
Blok Kat Holleri	Seramik	Islak Paspaslama			
Yangın Merdivenleri	BrÜT Beton	Islak Paspaslama			
Servis Merdivenleri	Seramik	Islak Paspaslama			
Çöp Toplama					
Asansörler	Kabin Temizliği	Nemli Silme, Zemin Temz			
Ortak alan Cam YÜZEYLER	Cam	Nemli Silme			

7. BÖLÜM: VETRO CITY RESIDENCE YÖNETİM ORGANİZASYONU

8.1. Vetro City Residence Yönetimi Organizasyonu

Vetro City Residence Yönetim Organları aşağıdaki şekilde oluşmaktadır. Tesismizin ilk yıllarında TÜM bu yetki ve sorumlulukları Geçici Yönetim Kurulu yerine getirecektir.

- Kat Malikler Kurulu
- Yönetim Kurulu
- Denetim Kurulu
- Tesismizin Tesis Yöneticisi

VETRO CITY RESIDENCE YÖNETİMİ

Barbaros Hayrettin Paşa Mah. 1992 Sok. No:16 E-5 Mevkii Esenyurt / İSTANBUL
Telefon : 0212 939 65 98 E-mā vetrocity@orkuntesisyonetim.com.tr

- Teknik Hizmeti Personel
- Güvenlik Personeli
- Temizlik Hizmeti Personeli

7.2. Vetro City Residence Yönetim Planı

Vetro City Residence'nin Yönetim Planını Tesis yönetim ofisinden temin edebilirsiniz. Sayın

VETRO CITY RESIDENCE Sakinleri,

Hayatımızı organize etmek durumunda olduğumuz her ortak yaşantıda, bağlı olduğumuz ve hayatı kolaylaştırmayı ve DÜZENE sokmayı gerektiren kuralların amacı, birey olarak saygı çerçevesi içinde yaşam alanlarımızda hayatımızı kolaylaştırmak ve keyif alır duruma getirmektir.

Siz Tesis sakinlerimiz, bağımsız bölümünüzün içindeki mutluluk ve huzurunuz, Tesis içerisindeki hayatınızdan bağımsız DÜŞÜNÜLMESİ MÜMKÜN değildir. Kendi yaşantımızın değeri, diğer Tesis sakinlerinin yaşantılardan asla bağımsız değildir. Ortak hayatınızın çıkar ve güzelliklerine hitap eden ve sizler için hazırlanmış Yaşam Kılavuzunun huzur ve mutluluk getirmesi dileğiyle.

Saygılarımızla.

VETRO CITY RESIDENCE YÖNETİMİ

Barbaros Hayrettin Paşa Mah. 1992 Sok. No:16 E-5 Mevkii Esenyurt / İSTANBUL

Telefon : 0212 939 65 98 **E-m:** vetrocity@orkuntesisyonetim.com.tr