

VİZYON TOWER YAŞAM KILAVUZU



VİZYON TOWER' A HOŞ GELDİNİZ

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

KONUTUNUZU TESLİM ALDIKTAN SONRA,

Dairenizi teslim aldıktan sonraki tüm süreçlerde; bilgi almak, bildirimde bulunmak, tüm istek ve taleplerinizi iletmek ve gerekli koordinasyonun sizin adınıza sağlanmasını gerçekleştirmek için muhatabınız **Site Yönetim Müdürlüğü** olacaktır.

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

Dairenizi teslim aldıktan sonra belli ise, **taşınma tarihinizi**, eğer konutunuzu kiralayacak/kiralamış iseniz **kiracı bilgilerinizi** Site Yönetim Müdürlüğüne uğrayarak bildirmeniz ve "Bilgi Formunu" doldurmanız, gerekli iş ve işlemlerinizin en hızlı şekilde tamamlanmasını sağlayacaktır.

BİLGİLERİNİZ

VİZYON TOWER' da yaşam hakkında genel bilgileri sunmak üzere hazırlanmış olan ve site ile ilgili bilgi aktarımını içeren bu kopya, konutunuza özel olup, VİZYON TOWER'daki uygulamaları açıklamaktadır. Bu uygulamalarda yapılabilecek olası değişiklikler, yazılı olarak tarafınıza bildirilecektir. Bu bilgilendirme metni ve eklerinde yer alan veya bilgi almak istediğiniz diğer konularda Site Yönetimine başvurmanız yeterli olacaktır.

BLOK GİRİŞ KAPISI ŞİFRELERİ

Blok giriş kapısı şifreleri Site Yönetimi tarafından bildirilecektir. Ayrıca şifreler her 3 ayda bir değiştirilip kat maliklerine duyurulacaktır.

1. BÖLÜM: VİZYON TOWER HAKKINDA

1.1. VİZYON TOWER Hakkında

VİZYON TOWER, Ankara ili, Yenimahalle İlçesinde inşa edilmiş 168 konut ve 14 dükkan Bağımsız Bölümden oluşan bir toplu konut projesidir.

Site Müdürü başta olmak üzere işletme bütçesinde belirlenen sayıda Teknik, Temizlik ve güvenlik personeli görev yapmaktadır.

Görevli personelin her türlü faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, sonuçlarının takibi ve denetimi ile uzmanlık gerektiren sorunların çözümü Site Yönetimi kontrolünde işletmeci firma tarafından sağlanmaktadır.

Görevli personel; ortak alanlar ile ilgili işlerde görevli olup, daire içindeki işlerde görevli değildir. Ancak çok acil ve müdahale gerektiren durumlarda bilgi ve tecrübeleri doğrultusunda ilk müdahaleyi yapmakla yükümlüdürler.

1.2. İç Mekân Özellikleri

- Özel tasarım yüksek güvenli çelik dış kapılar,
- Özel tasarım blum menteşeli lake iç kapılar ,
- Mutfak ve yaşam alanlarında, Avrupa'dan getirilen özel tasarım ahşap uygulamalar,
- Salonda sizi doğayla buluşturacak boydan boya "volkswagen" cam uygulama,
- Geniş ve ferah balkonlar.

1.3. Sosyal Yaşam Özellikleri

- 1 Adet kapalı yüzme havuzu,
- Hobi odası,
- Pilates alanı,
- Yürüyüş alanları,
- Fitness salonu,
- Sauna ve dinlenme bölümü,
- Peyzaj projesine göre bitkilendirme,

1.4. Dış Yaşam Özellikleri

- Elektrik kesilmelerinde 1 adet jeneratör,
- Yangın springler sistemi (Kapalı otopark alanında),
- 24 saat aktif olan Kapalı Devre Kamera Sistemi, Merkezi TV alt yapısı,
- Doğalgazlı merkezi ısıtma sistemi,
- Su deposu

2. BÖLÜM: ÖNEMLİ TELEFON NUMARALARI**VİZYON TOWER SİTE YÖNETİMİ ÖNEMLİ TELEFONLAR**

BÖLÜMÜ	TELEFON NUMARASI	BÖLÜMÜ	TELEFON NUMARASI
ORKUN GRUP MERKEZ OFİSİ	0212 854 34 69	YÖNETİM OFİSİ	
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	YENİMAHALLE KAYMAKAMLIĞI	0312 315 54 35
UYANDIRMA	135	YENİMAHALLE BELEDİYESİ	0312 526 26 26
ELEKTRİK ARIZA	186	MUHTARLIK	0312 255 25 51
GAZ ARIZA	187	YENİMAHALLE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ	0312 315 34 20
BİLİNMEYEN NUMARALAR	118	YENİMAHALLE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	0312 354 85 00
ALO ZABITA	153	YENİMAHALLE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	0312 315 39 55
JANDARMA	156	YENİMAHALLE MÜFTÜLÜĞÜ	0312 397 50 60
SAHİL GÜVENLİK	158	YENİMAHALLE İTFAİYE	0312 385 26 59
ZEHİR DANIŞMA	114	YENİMAHALLE KIZILAY	0312 315 64 75
TTNET	145	YENİMAHALLE İSKİ MÜDÜRLÜĞÜ	0312 616 21 27
ALO TURİZM BİLGİ	170	YENİMAHALLE İGDAŞ MÜDÜRLÜĞÜ	0850 222 6 429

İLETİŞİM AKIŞ ŞEMASI

İDARİ KONULAR	1. PROJE MÜDÜRÜ
GÜVENLİK	1. GÜVENLİK PERSONELİ 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

3. BÖLÜM: VİZYON TOWER ORTAK YAŞAMI

VİZYON TOWER Sitesi Yaşam Kılavuzunun hazırlanmasındaki amaç, her türlü uygulamada yasallığı ön planda tutarak,

- **VİZYON TOWER Sitesinde** yaşayan sakinlerimizin refahını, yaşam kalitesini, dünya standartları göz önünde bulundurularak belirlenmiş standartlar çerçevesinde sağlamak,
- Sitedeki konutların değerini ve bu konutlara 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,
- Site yönetim kurulunun alacağı kararlara rehber olmak, bu kararların yasal bir zeminde ve ihtiyaca uygun mahiyette alınarak, uygulanmasını sağlamak.

3.1. Genel Kurallar

- **VİZYON TOWER Sitesi** Yaşam Kılavuzu; sitede yaşayan sakinleri, (kat maliki ve kiracı) site sakinlerinin misafir ve ziyaretçilerini, site yönetim kurulunu, sakinlerin iş gören olarak görevlendirdiği müteahhit, 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, **VİZYON TOWER Sitesi** 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.
- Site Yönetimi ile ilgili olarak her türlü karar site yönetim kurulu tarafından karar defterine yazılacak, alınan bu kararları site yöneticisi, sakinlerimize tebliğ edecek, gereği ve takibini sağlayacaktır.
- Sakinlerimize bu kararlara uymak ve uygulamak sorumluluğuna sahip olduklarını hatırlatırız.
- Sitenin 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 statüjine aykırı iş ve işlemlerin yapılmaması; blok yapıyı ve bağımsız bölümü oluşturan binanın dış elamanlarında 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 daralmak gibi bütün ameliye ve işlemlerin yapılmaması gerektiğini hatırlatırız.
- Projede belirtilen yerler dışında, blokların dış cephesine veya blok kat sahanlıklarında bulunan havalandırma boşluklarına, tesisat şaftına veya merdiven boşluklarına klima dış ünitesi veya diğer cihazları koymamanızı rica ederiz.
- Lobi, garaj ve asansörlerde sigara içmemenizi rica ederiz.
- Kat maliklerimizin, kendilerine ait dairelerde oturmuyorlar ise tebligat yapabilecek adreslerini ve adreslerinde meydana gelen değişiklikleri en çok 15 gün içinde Site Yönetimi ile Profesyonel Yönetim şirketine bildirmek zorunda olduğunu hatırlatırız. Aksi durumda eski adreslerine yapılan tebligatlar hukuken geçerlidir.
- Kat sakinlerimizin kendi kimlikleri ile daireden 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.
- Dairelerinizi büro, emlak ofisi, çocuk yuvası, muayenehane vb. iskân amacı dışında kullanmamanızı rica ederiz.
- 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.
- Sitede can güvenliğini 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.

3.2. Daireler ve Kullanım Prosedürleri

- Davranışlarımızda; özenin, karşılıklı sevgi, saygı ile hoşgörünün, kurallara uymanın bir arada ve toplu yaşamı kolaylaştırma özellikleri olduğunu hatırlatmak isteriz.
- Alt, üst ve yan komşularınızı hareket, söz ve eylemlerinizle rahatsız etmemeye özen göstermenizi rica ederiz.
- Dairelerinizde yürüme ve hareketleriniz esnasında ses çıkartacak türde terlik ve ayakkabı kullanmamaya, kullanmak zorunda kalmanız durumunda ses yapmamasına özen göstermenizi rica ederiz.
- Masa, sandalye ve benzeri eşyalarınızın yerlerini değiştirirken sürterek çekmemeye ve kaldırıp yüksekten bırakmamaya özen göstermenizi rica ederiz.
- Pencere önlerine dışarıdan görülecek ve estetiği bozacak şekilde eşya konulmamalı ve tehlike arz edebileceği için çiçeklik asmamanız gerektiğini hatırlatırız.
- Pencereleme 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.
- Kat Mülkiyeti Kanunu gereğince yeşil alanlar ve tesisler ortaktır. Konut sahiplerince ortak alanlara hiçbir şekilde sınır konulamayacağını ve ayırım yapılamayacağını hatırlatırız.
- Pencerelerden halı, kilim, vb. şeyler silkelenmemesi ve sigara izmariti ve çöp atılmaması gerektiğini hatırlatırız.
- Bahçe ve balkonlarda barbekü kullanımı ve yakımı, site sakinlerini ve komşularımızı rahatsız edebileceğinden barbekü ve mangal yapılamamasını rica ederiz.
- Çatı ve teraslara anten takılmamasını rica ederiz.
- Radyo, teyp, televizyon ve müzik seti gibi sesli cihaz ve aletlerinizi kullanırken, sesini başkalarını rahatsız edecek şekilde açmamanızı, Özel toplantılarınızı önceden komşularınıza haber verip, eğlenirken de rahatsız etmemek için azami özen ve dikkati göstermenizi rica ederiz.
- Dairelerinizde kullanımınıza sunulan görüntülü görüşme sistemi, blok girişinizi ve güvenlik ana giriş noktasını göstermek ve güvenlik noktası ile görüşmenizi sağlamak amaçlıdır. Daireniz içindeki bu sistemde oluşabilecek arızaların sizlerin sorumluluğunda olduğunu hatırlatırız.
- Balkonlara dışarıdan görülecek ve estetiği bozacak şekilde eşya konulmaması (kova, süpürge, çöp kutusu, bisiklet, makine vs.) ve tehlike arz edebileceği için çiçeklik asılmaması 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 düzensizliklere 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.
- Yönetim kurulu tarafından evcil hayvanlar ile ilgili olarak aşağıdaki prosedürün benimsendiğini belirtmek isteriz.

1. Sahip olduğu evcil hayvan cinsini, tıbbi bakım bilgilerini Site Yönetimine bildirmekle mükellef olduğunu hatırlatırız.
2. Sahip olduğu ve beslediği evcil hayvanın sitede bulunan diğer şahıslara, site ortak alanlarına ve site 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 Site Yönetiminin alacağı karara göre davranılması gerektiğini hatırlatırız
4. Evcil hayvanlarının site 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 temizliğinin 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.

3.3. Blok Girişleri, Asansör, Antre ve Merdivenler

- Çocuklarınızın merdivenlerde, asansörlerde ve kat sahanlığında oynamalarına, gürültü yapmalarına, bağırıp çağırmalarına mani olmanızı ve bu gibi hareketlerin kurallara aykırı olduğunu izah etmenizi rica ederiz.
- Asansöre oyun amacı ile binip, yukarı aşağı inip çıkmalarına, asansörde meydana gelebilecek arıza ve tehlikeleri anlatarak engel olmanızı rica ederiz.
- Asansörlere yazılı olandan fazla kişi ile binmemenizi, kumanda düğmelerini lüzumsuz kullanmamanızı ve kullananları uyarmanızı rica ederiz.
- Asansörler ile eşya taşımak için yük limitlerine uymanızı ve asansörlerin zarar görmemesi için nakliye firması yetkililerini uyarmanızı rica ederiz.
- Daire girişlerine eşya, ayakkabı, terlik vb. şeyler bırakmamanızı rica ederiz.

3.4. Trafik Kuralları ve Otopark

- Site içinde genel trafik kurallarının geçerli olduğunu hatırlatırız.
- Site içerisinde seyir halindeki bütün taşıtlar için AZAMİ hızın 20 Km/Saat olduğunu hatırlatırız.

- Site içi açık alanlarda bulunan ortak park kullanım alanına sadece binek arabaların (SUV tipi araçlar dahil) park edebilir olduğunu, kamyon, otobüs, minibüs gibi araçların site sınırı dışına park edilmesi gerektiğini hatırlatır, bu konuda güvenlik personellerine ısrar edilmemesini rica ederiz.
- Trafikten çıkarılan-men edilen araçların (plakasız araçlar) site 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 düzenli 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 site sakininin aracı yönetimce çektilererek 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 sitede sürekli park edilmesi konusunda güvenlik 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 site içinde yapılmamasını rica ederiz.
- Otopark içindeki araçların üzerinde anahtar bırakılmaması, araç kapılarının araç terk edildiğinde kilitle 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 sitede görevli güvenlik, temizlik ve teknik personele emanet edilmemesi gerektiğini, hizmet firması ve personelin bu konuda bir sorumluluğu olmadığını hatırlatırız.

3.5. Temizlik

- Temizlik hizmeti, Site Yönetiminin kontrolünde taşeron temizlik firması tarafından yerine getirilmektedir. Site Yönetiminin 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 Site Müdürü tarafından yapıp takip edilmektedir.
- Çöplerinizi, belirlenen yerlere konulacak 120 LT' likYeşil renkli çöp kutusuna istediğiniz vakitte atabilirsiniz.

3.6. Çatılar

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

3.7. Elektrik ve Su Tesisatları

- Elektrik ve su arızasını Site Yönetimine derhal bildirmenizi rica ederiz.
- Dairenize ait ana sigortanın attığını tespit ettiğinizde Site 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 konuşmadan herhangi bir işlem yapmamanızı rica ederiz.
- Dairenizden uzun süreli ayrılışlarda su vanalarınızı kapatmamanızı rica ederiz.
- Elektrik, Su, Doğalgaz faturaları geldiğinde, posta kutularınıza bırakılacaktır. İlgili faturaların daire sakininin sorumluluğunda olduğunu hatırlatırız.

3.8. Güvenlik

Sitesi Güvenliği; biri ana giriş kapısı 3 vardiya düzeninde Özel Güvenlik Personelleri ile 24 saat 365 gün hizmet sağlanmaktadır.

Güvenlik ekibine Site Müdürü tarafından gerekli talimat ve görevler tebliğ edilmekte ve bu ekip her gün Site Müdürüne rapor vermektedir. Bu nedenle güvenlik ekibinin görevlerine müdahale edilmemesi gerektiğini, şikâyet ve önerilerin yazılı olarak Site 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, kilitletlerinizi kontrol ediniz.
- Su musluklarının kapalı olduğundan emin olunuz.
- Elektrikle çalışan ütü, süpürge fırın vb elektrikli ev aletlerinin fişlerini mutlaka prizden çıkartınız.

b) Uzun süreli ayrılışlarda, yukarıdaki tedbirlere ek olarak;

- Ayrılışınızı Site Yönetimine bildiriniz.
- Gideceğiniz yerin adres ve telefonunu mümkün ise Site Yönetimine haber veriniz.
- Tatilde bulunduğunuz süre içinde dairenize girmeye yetkili kimse varsa isimlerini Site Yönetimine yazılı olarak bildiriniz.

3.9. Taşınmalar

Taşınma işlemlerine hafta içi 10.00–17.00 saatleri arasında izin verilmektedir. Cumartesi günleri ise sadece Site Müdürünün bilgisi dâhilinde 10:00–17:00 saatleri arasında taşınma işlemi yapılabilecektir. Pazar günlerinde ise taşınma işlemine izin verilmemektedir.

Gerek kat maliki gerek kiracı olarak dairenize taşınma yapmanız halinde:

- Bütün taşınma hareketinin ilk başlangıç ve son bitiş noktası Site Yönetimi olacak şekilde faaliyet zinciri takip edilmektedir. Taşınma öncesi ve sonrasında Site Yönetimine mutlaka uğramanızı rica ederiz.
- Site Yönetiminden izinsiz/habersiz taşınma yapılmaz, her türlü taşınma, Site Yönetimine yazılı olarak başvuruda bulunulmak suretiyle gerçekleştirilir, bu başvuruyu en az 3 iş günü önceden yapmanızı rica ederiz.
- Dairesini satmak veya başka nedenlerle taşınmak isteyen sakinlerin taşınmadan önce Site Yönetimine borçlarını kapamaları ve borcu yoktur yazısını almaları gerektiğini hatırlatırız.

- Taşınacak olan kişi, Site Yönetimine gelerek şahsen başvuruda bulunur ve "TAŞINMA DURUM RAPORU" formu alır. Bu formun ilgili bölümleri Site Yönetimi tarafından ve taşınacak kişi tarafından ayrı ayrı doldurularak taşınma günü Site 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 site sakinleri bunları kabul etmiş sayılır. Buna göre taşınma faaliyetinde bulunan site sakini (ve nakliye şirketi aracı ve elemanları) taşınma esnasında site yaşam ve genel kurallarına uymayı, taşınma için Site Yönetiminin belirlediği kuralların dışına çıkmamayı ve taşınma esnasında oluşabilecek maddi ve manevi tüm zararları/hasarları karşılamayı kabul ve beyan etmiş sayılır.
- Dairenizi kiraya verdiğiniz Site Yönetimine mutlaka haber vermeniz gerektiğini hatırlatırız.
- Geldiğiniz muhtarlıktan nakil ilmühaberini mutlaka getiriniz. Bu evrak ile muhtarlığa kaydınızı yaptırınız. Nüfus Müdürlüğü ve Muhtarlıkta gereken işlemler taşınanlar tarafından yapılması gerektiğini hatırlatırız. 25.4.2006 tarih ve 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 50, 51 ve 68. maddeleri gereğince; Yerleşim yeri adreslerinin tutulmasında kişilerin yazılı beyanı esas alınmakta olup adres beyanı ile yükümlü kişi ve kurumlar yerleşim yeri adreslerine ilişkin değişiklikleri yirmi işgünü içinde nüfus müdürlüklerine bildirmekle yükümlüdür. Anılan yükümlülükleri yerine getirmeyen kişilere; Mülki idare amirince 250 TL, gerçeğe aykırı beyanda bulunanlara ise 500 TL idarî para cezası verileceği bildirilmiştir
- Aracınız var ise araç ruhsat fotokopilerini vermenizi rica ederiz.
- Site Yönetimine aile bildirimini en kısa zamanda vermenizi rica ederiz.
- Ayrılışlar halinde de aynı hususları yapmayı ihmal etmemenizi hatırlatırız.
- Evinizden herhangi bir sebeple (onarım, değiştirme, atma) büyük eşya çıkacaksa önceden Site Yönetimine bildirmenizi rica ederiz.
- Taşınmalarda oluşabilecek zararlar (duvarların zedelenmesi, elektrik tesisatına veya çevreye verilebilecek zararlar) için, bir tutanak düzenlenerek; taşınan sakin ve Site Yönetimi tarafından imza altına alınacaktır.

3.10. İnşaat ve Dekorasyon Uygulama Talimatları

- Site sakinleri tarafından bağımsız bölüm içinde yapılacak onarımlar, hafta içinde 10:00 – 17:00 saatleri içinde yapılması gerektiğini, hafta sonu ve tatil günlerinde (Cumartesi ve Pazar) gürültülü tadilat yapılmaması gerektiğini hatırlatırız.

- Bağımsız bölüm içinde yapılacak onarım işleri hakkında önceden Site 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 site dışına çıkarılmasını rica ederiz.
- Bağımsız bölüm sakinlerinin, onarım için gelecek firma ve çalışanları ile ilgili araç plakalarını Site Yönetimine bildirmesi ve güvenlik konusunda taviz verdirecek taleplerde bulunmaması gerektiğini hatırlatırız.
- Site sakinleri tarafından siteye girişi teyit edilerek bakım ve onarım faaliyetleri için görevlendirilmiş bakım onarım ekiplerinin site giriş kapısından itibaren site ortak alanları içerisinde meydana getireceği hasarlar konusunda ilgili site sakininin sorumluluk taşıdığını ve bu ekiplerin yine site sakini tarafından ikaz edilmesi gerektiğini hatırlatırız.
- Bağımsız bölüm içerisinde bina statığında tadilata ve hasara sebebiyet verebileceği düşünülen çalışmalar için mutlak surette Site 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 Site 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 Site 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.
- Gürültülü ve darbeli cihazların çalışma saatleri 11.00 ile 16.00 arasındadır.
- Blok dış cepheleri ve balkon içlerinde sitedeki 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, Site 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.

- Site içerisinde uygulanacak ortak alanlar kapsamı içerisinde olan inşaat veya tadilat ile ilgili konularda öncelik site 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 (yüklenici firma) tarafından alınacağını hatırlatırız.
- İnşaat sebebi ile çevre ve ortak alanlar dolaylı ve doğrudan kirlendiği takdirde bağımsız bölüm malikinin (yüklenici firma) bunları temizlemekle yükümlü olduğunu, gecikmesi durumunda bağımsız bölüm maliki adına belirlenen alan temizlettirileceğini ve bedelinin tahsil edileceğini hatırlatırız. (Site Yönetiminin ihtarından sonra en fazla iki saat içerisinde temizlemenin gerçekleşmesi gereklidir.)
- Çalışma saatleri bitiminde binada çalışan işçilerin binayı terketmeleri zorunludur. Konaklama, site ve çevresinde gezinmek, toplu halde sohbetler yasaktır.
- Sitede yaşayan 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.
- Site sınırları içerisinde trafik kurallarına ve levhalarına kesinlikle uyulur. Ehliyetsiz araç kullanılmaz / kullandırılmaz.
- İnşaat dekorasyon ve çalışmalarında mahalın çalışma güvenliği mutlaka alınacaktır. Alınacak tedbirler Site Yönetiminin belirlediği standartta olacaktır. Aksi durumlarda Site Yönetimi standarda uymayan tedbirleri yeniden alır ve mal sahibine (yükleniciye) fatura edilir.
- Site güvenliğini sağlayan sistemler Site Yönetimine bildirilmeden yerinden sökülmez, açılmaz, yeri değiştirilmez (yangın algılama sensörleri gibi).
- Güvenlik elemanlarının uyarılarına aynen uyulur. Elemanlar ile tartışılmaz, konu güvenlik vardiya amiri ya da güvenlik 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 site ortak alanlarında meydana getirdikleri zararları ve hasarı kat maliki üstlenir ve derhal ödemeyi yapar.
- İşbu talimata uyulmadığı takdirde yönetim talimatında belirlenen cezai yaptırımlar uygulanır.

3.11. Gider ve Gelirler

Site sakinlerinin emniyetli ve huzur içinde yaşayabilmeleri için yukarıda izah edilmeye çalışılan hususlarla birlikte yönetim işlerini yürütmek, bu hizmetleri düzenli ve randımanlı bir şekilde idame ettirmek için, her kat maliki ve sakinin bazı maddi yükümlülükleri 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.

Hesap Adı : VİZYON TOWER SİTE YÖNETİMİ

Banka : Türk Ekonomi Bankası (TEB)

Şube Adı : GİMAT

Hesap No : 65169260

IBAN No : TR87 0003 2000 0000 0065 1692 6

3.12. Ziyaretçi Uygulamaları

Siteye gelecek ziyaretçilerin önceden güvenliğe bildirilmesi, istenmeyen kişilerin girişine mani olmakta büyük kolaylık sağlayacaktır. Bu nedenle mümkünse gelecek kişilerin isimlerini önceden güvenliğe bildirin. Ziyaret edilecek site sakininin onayı alınmadan ziyaretçilerin girişine izin verilmeyeceğini hatırlatırız. Personel ve öğrenci servislerinin site içerisinde yolcu alıp indirmesi güvenlik açısından uygun değildir. Bu konuda tüm site sakinlerinin desteğini rica ederiz. Taksi çağırıldıktan sonra, lütfen dairenizi terk etmeyiniz ve güvenliğe bilgi veriniz. Taksi onayı sizin tarafınızdan verilmeden, güvenliğinizi nedeni ile siteye alınmayacağını hatırlatırız.

3.13. Satıcılar ve Posta – Kurye Hizmetleri

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

3.14. Emlakçı Faaliyetleri

- Emlakçı, Site içerisine girerken de site içerisindeyken de Site Yönetimi'nin belirlemiş olduğu, tüm prosedürlere uymak zorundadır.
- Emlakçı, Site Yönetimi ile protokol imzalayarak siteye giriş çıkış yapabilir.
- Site Yönetimi güvenlik birimi tarafından siteye 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 Site Yönetimine verilmesi gereklidir.
- Karşılıklı imzalı protokolde de belirtilen kurallara uymayan Emlakçı veya personeli Site Yönetimi tarafından sözlü olarak uyarılacaktır. Tekrarında yazılı olarak uyarılacak ve olumsuz durumun sürmesi halinde siteye girişi yasaklanacaktır.
- Site blok alanlarının konut olarak planlanmış olması sebebiyle dairelerin ofis olarak kullanılmasına izin verilmeyecektir.
- 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 siteye girişi yasaktır. Bu durum, Site Yönetiminin alacağı yazılı karara istinaden değiştirilebilir ve Site Yönetimi tarafından uygulanır.**

- Ev sahibi ile vekili arasında imzalanmış olan vekaletname olmadan hiçbir aracı kişinin site içine girerek daire göstermesine izin verilmeyecektir.
- Vekil tayin edilen aracı kişi/kuruluşlar sadece sorumlu oldukları dairelere hizmet verecekler, yazılı vekaletini henüz almadıkları daireler üzerinde bir çalışma yapmayacaklardır.
- Bahse konu dairenin müşteri tarafından gezilmesi-görülmesi, hafta sonları da dahil olmak üzere sadece saat 10:00 ile 16:00 arasında yapılabilecektir.

3.15. Şikâyet Bildirimleri

Her türlü şikâyet bildirimlerinizi Site Yönetiminden temin edebileceğiniz formlar aracılığı ile ve web adresi içerisinden Site Yönetimi bölümüne girerek 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.

4. BÖLÜM: SOSYAL ALANLAR

Sosyal tesis içerisinde olması planlanan fonksiyonlar ise; fitness, çok amaçlı kapalı spor alanı, sauna, buhar odası.

4.1. Fitness

- 15 yaşından küçüklerin tek başlarına fitness salonunu kullanması yasaktır.
- 15 yaşındaki çocukların fitness salonunun velileri ile birlikte kullanmalarına izin verilecektir.
- Fitness salonunda dışarıda giymiş olduğunuz ayakkabı ile çalışmayınız. Temiz spor ayakkabısı ve spor kıyafeti kullanılması zorunludur. Terlik, atlet, dışarıda kullanılan spor ayakkabısı ile salon kullanılamaz. Fitness salonuna ıslak kıyafet ile girilemez. (Mutlaka temiz spor ayakkabı kullanınız)
- Çalışma esnasında mutlaka ter havlusu kullanınız. Terliyken oturduğunuz veya yaslandığınız alanı havlunuzu sererek kullanınız.
- Çalışma sırasından terleyeceğinizden yanınızda yedek tişört bulundurunuz.
- Sitemizde fitness eğitmeni istihdam edilmemektedir. Mümkünse kendiniz bir fitness eğitmeni tarafından size özel bir program hazırlatın ve hazırlanan program dahilinde çalışınız.
- Fitness salonuna alkollü ve karnınız aşırı tok veya çok aç olarak gelmeyiniz.
- Kullanmış olduğunuz serbest ağırlık ve aletleri çalışma bitiminde yerine bırakınız.
- Güvenliğiniz için aletleri doğru ve dikkatli kullanınız.

- Performansınızın ve metabolizmanızın olumsuz yönde etkilenmemesi için mutlaka set ve hareket aralarında sıvı tüketin. (Su, mineralli su, vs.)
- Yoğunluğun olduğu saatlerde koşu bantları kullanımında belirlenen 30 dakika süreyi aşmayınız.
- Spor çantaları soyunma dolaplarına bırakılmalı, fitness alanına getirilmemelidir.
- Çevreye ve eşyaya verilen zarar ve hasarlar yapan kişiden veya velisinden tazmin edileceğini hatırlatırız.
- Site sakinleri yönetmeliklerine uymakla yükümlüdürler. Fitness salonunu kullanan site sakinleri yazılı maddeler kabul etmiş sayılır. Yönetmeliklere uyulmaması ve/veya fitness çalışmaları sırasında oluşabilecek maddi ve manevi zararlar kişilerin kendi sorumluluklarındadır.

4.2. A. Sauna Genel Kuralları

- Sauna deri enfeksiyonu, açık yara ve kesikleri olan kişiler tarafından kullanılamaz. Herhangi bir sargıyla saunaya girilmez.
- 15 yaşından küçükler, yanlarında ebeveynleri olmadan saunaya giremezler.
- Saunaya girmeden önce duş alınması tavsiye olunur. Kurulandıktan sonra saunaya girilir. Saunaya plastik ve sentetik maddeler sokulamaz.
- Saunaya şort, mayo veya bikiniyle girilebilir.
- Saunada oturulan yere mutlaka havlu veya benzeri bir şey konulmalıdır. Bazı renkli havluların oturma alanını boyaması nedeniyle beyaz havlu kullanılması uygun olacaktır.
- Sauna çıkışında serin duş (sağlığınız açısından sakıncası yoksa soğuk duş) tavsiye edilir.
- Sauna çıkışından sonra havuza girmeden önce mutlaka duş alınmalıdır.
- Sunada kalma ideal süresi 15 dakikadır. Kişinin isteğine ve sağlığına bağlı olarak ve ara vererek birkaç seans yapılabilir.
- Kalp rahatsızlığı ve yüksek tansiyonu olan kişilerin doktora danışmadan saunaya girmeleri tehlikelidir.
- Saunadan günü birlik yararlanmak isteyen misafirlere izin verilmez.
- Sauna 75 C - 85 C arasında kullanılmalıdır.
- Site sakinleri yönetmeliklere uymakla yükümlüdürler. Saunayı kullanan site sakinleri yazılı maddeler kabul etmiş sayılır. Yönetmelikleri uyulmaması ve /veya kullanım sırasında oluşabilecek maddi ve manevi zararlar kişilerin kendi sorumluluklarındadır.

4.2. B. Sauna Kullanımı

Sauna içinde oturma gruplarında hissedilen sıcaklık katlardan yukarı çıkıldıkça değişmektedir. Bunun için saunaya ilk olarak başlayanların yatarak saunada kalmaları daha uygundur. Bu şekilde vücudun her bölgesine aynı sıcaklık uygulanmış olur.

Uzmanların tavsiye ettiği sauna banyosu;

Başlangıç:

- Deri gözeneklerinin açılması ve temizlenmesi için saunaya girmeden önce duş alınmalıdır.
- Saunadan daha çok faydalanmak için duştan sonra vücudun iyi ce kurulanması gerekmektedir.

Vücudu Isıtma ve Ter Atma :

- Saunaya yeni başlayanlar için alışma süresince ilk basamaklarda oturmaları tavsiye edilir.
- Saunadaki ısının tüm vücuda eşit olarak dağıtılması için yatar durum en iyisidir.
- İdeal sauna sıcaklığı 75C – 85 C'dir.
- Tek kullanım içerisinde uzun süre sabit kalınmamalıdır. İlk önce alt basamaklarda oturup vücudun ortama uyum sağlaması sağlanır. Daha sonra kademe kademe yükseltilerek en iyi terleme sağlanır.

Vücudun Soğutulma Evresi :

- Sauna kullanımı sadece ter atmakla sınırlı değildir. Saunada çıktıktan sonra vücudumuzun normal ısı dengesini yakalaması için serin duş şarttır.
- Duş alırken soğuk suyu vücudumuza birden uygulamamalıyız. Ayaklardan başlayarak yavaş bir şekilde vücut soğutulmalı ve normal ısı dengesi yakalanmalıdır.

Vücudun Soğutulma Evresi :

- Sauna banyosundan çıkan kişinin rahat bir şekilde uzanıp en az 10 dk. dinlenmesi gerekir.
- Sauna kullanımı kişiden kişiye değişmektedir.
- Sauna seanslarının kullanım sıklığına göre ayarlanması gerekmektedir.
- Vücudun kaybettiği sıvı dengesini kazanması için meyve suyu, su ve asitsiz içecekler tüketilmelidir.

4.3. Yüzme Havuzu ve Dinlenme Bölümü

- 1 Adet açık ve 1 adet kapalı yetişkin yüzme havuzumuz bulunmaktadır.
- Yüzme havuzundaki kurallar ve kullanım şartları havuz bölgesinde yazılıdır, bu kurallara mutlaka uyulması gerekmektedir hatırlatırız.
- Havuz kullanımında "kişisel sorumluluk" esas olup yeterince yüzme bilmeyenlerin karşılaşacağı kaza ve tehlikeli durumlarda herkesin kişisel olarak kendisinin sorumlu olduğunu hatırlatırız.
- Havuzların sadece site sakinlerimizin kullanımına açık olduğunu hatırlatırız
- Yardımcı hizmetlilerin ve çalışanların havuzu kullanmamaları gerektiğini hatırlatırız.
- Yüzme Havuzu (Pazartesi Hariç) her gün 09:30-20 :00 saatleri arasında açık olacaktır.
- Yetişkin havuzunun derinliği 1.40 m çocuk havuzunun derinliği 50 cm.dir.
- 12 yaşından küçük çocukların havuzdan faydalanması için yetişkin bir kişinin gözetiminin zorunlu olduğunu hatırlatırız.
- Havuz derinliğinin sığ olması sebebiyle yasal mevzuat gereği cankurtaran bulundurma mecburiyeti yoktur. Bu sebeple havuza giren sakinlerinin can güvenliğinden Site Yönetiminin sorumlu olmadığını hatırlatırız.
- Havuzu kullananların risk ve sorumlulukları kendilerine aittir. Site Yönetiminin, havuzun kullanımı sırasında meydana gelebilecek yaralanma, ölüm veya herhangi bir kayıptan sorumlu olmadığını hatırlatırız.
- Havuza girmeden önce duş almanızı ve bone giymenizi rica ederiz.
- Mayo / bikini / şort ve benzeri havuz kıyafetleri dışında bir giysi ile havuza girilmemesini rica ederiz.
- Havuz bölgesine kırılacak ve kırıkları insanlara zarar verebilecek her türlü cam-porselen vb. bardak-şişe vs. gibi eşyalar getirilmemesini rica ederiz.
- Havuzda ve çevresinde top oynanmamalı, koşulmamalı, bisiklet, kaykay ve paten gibi araçlar ile şişme bot ve deniz yatağı kullanılmamalıdır.
- Can simidi haricinde oyuncak türü eşyaları havuza sokmamanızı rica ederiz.
- Havuz etrafında koşmamanızı rica ederiz.
- Su geçirmez koruyucu bez olmadan bebeklerinizi havuza sokmamanızı rica ederiz.
- Şüphelendiğiniz veya mevcut bir bulaşıcı hastalığınız varsa havuzu kullanmamanız gerektiğini hatırlatırız.
- Sigara, kağıt mendil, plastik bardak, vs. gibi çöpler çöp kutularına atılmalı, havuz ve çevresi kirletilmemeli, çöpler havuz bölgesinde bırakılmamalıdır.
- Evcil hayvanlarınızı havuza getirmemenizi rica ederiz.

- Havuza yabancı madde atmamanızı rica ederiz.
- Havuz etrafında küçük çocukların oynamasına izin vermemenizi rica ederiz.
- Radyo, teyp, CD çalar, televizyon gibi bireysel cihazların sadece kulaklık ile kullanılmasını, yüksek sesli yayın yapılarak çevrenin rahatsız edilmemesini rica ederiz.
- Havuz bölgesinde, kişileri rahatsız edecek şekilde fotoğraf makinesi yada cep telefonu aracılığı ile fotoğraf çekilmemesine özen gösterilmesini rica ederiz.
- Güneşlenen yada havuza giren site sakinlerinin kişisel eşyalarının güvenliğinden Site Yönetimi yada güvenlik personelinin sorumlu olmadığını hatırlatırız.
- Havuz çevresindeki masa, sandalye, şezlong ve şemsiyelerin usulüne uygun kullanılmasını, havlu vs. şeylerle rezervasyon yapılmaması rica ederiz.
- Saat 20:00'den sonra havuzlara genel bakım ve kimyasal uygulama faaliyeti sebebi ile ilgili girilmesinin güvenlik ve temizlik açısından yasak olduğunu hatırlatırız.

4.4. Soyunma Odaları ve Duşların Kullanım Kuralları

- Tesise girişte kesinlikle duş alınmalıdır
- Giysilerinizi ve eşyanızı ortada bırakmayınız.
- Soyunma dolaplarını kullanım süresince kilitleyerek anahtarı yanınıza alınız.
- Tesisten ayrılırken soyunma dolapları boşaltılarak anahtarı üzerinde bırakılması gerekmektedir. Yönetim boşaltılmayan kilitli dolapları gün sonunda açmaya yetkilidir.
- Dolaptan boşaltılan eşyalar Yönetim tarafından 15 gün muhafaza edilir ve teslim alınmazsa imha edilir. Unutulan terli ve ıslak eşyalar muhafaza edilmeden imha edilir.
- Hijyen ve güvenlik gereği tüm eşyalar soyunma dolabına yerleştirilmeli (ayakkabı v.s) hiçbir eşya dolap dışında bırakılmamalıdır.
- Güvenlik gereği dolaplarda değerli eşya bulundurulmamalıdır.
- Yönetim kaybolan veya unutulan eşyalardan sorumlu tutulamaz.
- Lavabo ve duşlarda kişisel bakım yapılamaz. Duşlar 3 dakikadan fazla süre ile kullanılamaz.

HİJYEN VE SAĞLIĞINIZ AÇISINDAN YUKARIDA YAZILI MADDELERE UYULMASI ÖNEMLİ RİCA OLUNUR. SOYUNMA ODALARI VE DUŞLARIN KULLANIM KURALLARINA UYMAMA VE/VEYA HATALI, UYGUNSUZ DAVRANIŞLAR SONUCUNDA OLUŞABİLECEK FERDİ, MADDİ VEYA MANEVİ HASAR VE ZARARLARDAN SİTE YÖNETİMİ SORUMLU TUTULAMAZ.

5. BÖLÜM: ÖNEMLİ TEKNİK BİLGİLER

5.1. Merkezi Isıtma

Sitede merkezi ısınma ve sıcak su sistemi kurulmuştur. Panel radyatör ve havlupan ile ısıtma yapılmaktadır. Isıtma sistemimiz otomasyon sistemine bağlı olarak çalışmakta, dış ortam sıcaklığı değiştikçe kazanların yanma sıcaklığı otomatik olarak artmakta veya azalmaktadır.

Enerji Verimliliği Kanunu'na uygun olarak kurulmuş olan ısı pay ölçerler (kalorimetreler) bulunmaktadır. Dairelerin ısınmak için ne kadar enerji tükettikleri aylık periyotlarla ölçülecektir.

Bu ölçümler 14 Nisan 2008 Tarihli Resmi Gazete'de yayınlanan "**Merkezi Isıtma Ve Sıhhi Sıcak Su Sistemlerinde Isınma Ve Sıhhi Sıcak Su Giderlerinin Paylaştırılmasına İlişkin Yönetmelik**" hükümlerine uygun olarak değerlendirilecek ve daireler bu hesaplamalara göre borçlandırılacaktır.

Bu yönetmelikle belirlenen yönteme göre dönem içerisinde her blok için harcanan doğalgaz miktarının % 30 'u tüm bağımsız bölümler arasında sahip oldukları m² leri oranında dağıtılmakta, % 70'i ise dairelerin kalorimetreleri ile ölçülen tüketimleri oranında daireler arasında dağıtılmaktadır. İlgili yönetmelik gereği dairelerinizin içinden doğalgaz vanalarınızı kapatmamanız gerekmektedir, kapatılması durumunda ise ödeme yapmayacağınız anlamını taşımamaktadır. Konuya gereken önem ve hassasiyeti göstermenizi rica ederiz.

İlgili yönetmeliğe <http://www.mevzuat.adalet.gov.tr/html/27881.html> bakanlık web sayfasından ulaşabilirsiniz.

Bu yönetmeliğe göre daire sahipleri dairelerinin iç sıcaklığını 15 derecenin altına düşürmemekle yükümlüdürler. Dairenizi kullanmıyor olsanız bile dairenizdeki radyatörlerde bulunan termostatik vanaların, dairenizin iç sıcaklığının 15 derecenin altına düşmemesini sağlayacak konumda tutulması gerekmektedir.

Dairelerin kullandıkları sıcak su bedellerinin hesaplanması da yukarıda bahsi geçen yönetmelikte belirlendiği şekilde hesaplanacak ve ödemeniz gereken tutarlar her ay sizlere ayrıca duyurulacaktır.

Bağımsız bölümlerde odalarınızın sıcaklığını istediğiniz dereceye ayarlamanıza imkan veren otomatik sıcaklık kontrol cihazlarının (Termostatik Vanalar) kullanım bilgilerinin bağımsız bölümünüzü daha az maliyetle ısıtabilmeniz için faydalı olabileceğini düşünmekteyiz.

- Bu cihazlar ortam sıcaklığına bağlı olarak ayarladığınız oda sıcaklığını koruyacak şekilde kendiliğinden açılıp kapanır ve radyatörden geçen su miktarını ayarlar.

- Sitemizde kullanılan Danfoss marka termostatik vana üzerinde bulunan 0 ila 5 arasındaki sayılar, aşağıdaki tabloda belirtilen oda sıcaklığı seviyelerini belirler.

Pozisyon	*	1	2	3	4	5	☀
Sıcaklık °C	8	10	12	20	25	30	32

- Enerji Verimliliği Kanunu ve ilgili yönetmelik gereği evinizin sıcaklığının en az 15 °C'de kalmasını sağlama yükümlülüğünüz bulunmaktadır.
- Radyatörünüz soğuduğunda termostatik vana ayarını değiştirmeyiniz. Mümkünse bir termometre temin ederek oda sıcaklığını kontrol ediniz. Radyatörünüz soğuk ama odanız istediğiniz sıcaklıkta ise sistem sağlıklı olarak çalışmaktadır.
- Radyatörünüzün soğuması oda sıcaklığının istenilen dereceye ulaştığı anlamına gelmektedir. Bu durumda radyatörünüzün üst kısmı sıcak alt kısmı soğuk olabilir. Bu sistemin sağlıklı olarak çalıştığını gösterir.
- Termostatik vanalarınızın ve ısı pay ölçerlerinizin hava ile temasını hiçbir şekilde kesmeyiniz, önüne herhangi bir eşya yerleştirmek isterseniz arada en az 15 cm'lik boşluk bırakınız.
- Sürekli kullandığınız odalar için tavsiye edilen sıcaklık 21-22 °C'dir. Bu nedenle sürekli kullandığınız odalarda termostatik vananızı sizin için uygun konumunda tutunuz.
- Daha az kullandığınız odalar içinse 16-18 °C'lik bir oda sıcaklığı yeterli olur. Bu nedenle, az kullandığınız odalarda termostatik vananızı sizin için uygun konumuna getiriniz.
- Sabah evinizden çıkarken sürekli kullandığınız odalarda termostatik vana konumunu sizin için uygun konumuna getiriniz. Akşam eve geldiğinizde ise odalarınızın kısa sürede ısınması için termostatik vanalarınızı önce 5 konumuna, odalarınız ısındıktan sonra da 3 konumuna getiriniz.
- Tatil, iş seyahati gibi evinizden uzun süre ayrı kalacağınız durumlarda, tüm odalarınızdaki termostatik vanaları 3 konumuna ayarlayınız. 3 Konumu, evinizin sıcaklığının en az 20 °C'de kalmasını sağlayacak, böylece eviniz aşırı soğumayacaktır.
- Normalde evinizin ortalama sıcaklığı 22 °C'dir. Isı pay ölçer sistemini tavsiye ettiğimiz şekilde kullandığınız taktirde evinizin ortalama sıcaklığı 20 °C olacaktır. Bu durumda en az 2°C 'lik bir ısı tasarrufu sağlamış olacaksınız.

Unutmayınız ki, ortalama oda sıcaklığında sağlayacağınız 1 °C 'lik azalma yaklaşık % 6 oranında ısı tasarrufu anlamına gelmektedir.

5.2. Elektrik Panoları , Sayaçlar ve Aydınlatma Sistemleri

Sitede tüm blokların bodrum katlarında bulunan, her blok için ayrı ayrı oluşturulmuş olan 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 interkom 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 (Dağıtım panosunun üst tarafı kuvvetli akım panosu, alt tarafı ise zayıf akım panosu olarak dizayn edilmiştir). 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 üzerinden beslenmiştir.

Asansör holü, sas geçişleri, yangın merdivenleri, elektrik odası, sığınaklar ve blok elektrik şaftlarında bulunan priz ve cihaz elektrik beslemeleri genel hizmet sayacı üzerinden 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 aramatürler 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.

5.3. Jeneratör

Vizyon Tower , 1 adet jeneratör ile beslenmektedir.

5.4. TV ve Uydu Sistemi

Sitede, merkezi TV/Uydu sistemi altyapısı bulunmaktadır. TV yayını Head – End ve Multiswitch sistemi ile verilmektedir.

5.5. Güvenlik ve İnterkom Sistemleri

Site genelinde yerleştirilen kameralar ile yönetilen güvenlik sistemi, kayıt sistemiyle 24 saat kontrol edilmektedir. Geçmişe dönüş olarak kayıtlar saklanmaktadır. Site girişi, blok girişleri ve tüm site çevre duvarları boyunca yerleştirilmiş olan kameralar aracılığı ile site çevresi izlenmektedir.

İnterkom sistemi ise daire sahibinin güvenlik binası ve blok girişi ile haberleşebilmesi amacı ile kurulmuştur. Blok girişinde bulunan interkom paneli ile de blok girişindeki misafirin sesli ve görüntülü olarak daire sahibini araması yapılmaktadır. Yapılan görüşmeler sonrasında daire sahibi daire içinde ki interkom cihazından dilerse blok girişinde ki kapıyı açabilecektir.

5.6. Yangın İhbar ve Söndürme Sistemleri

Sitede kapalı otopark ve bloklarda yangın söndürme dolabı ve yangın söndürme tüpü bulunmaktadır. Site bahçesinde ise yangın hidrandı bulunmaktadır. Blok ortak mahallerinde yangın butonu ve yangın alarm sirenleri şeklinde sistem oluşturulmuştur. Bodrum katlarda elektrik odaları, kazan daireleri ve sığınaklarda duman ve ısı dedektörleri bulunmaktadır. Bodrum otopark alanlarında yangın butonu ve yangın alarm sirenleri bulunmaktadır. Herhangi bir noktadan yangın alarmı verildiğinde o loop hattı üzerinde bulunan sirenler alarm vermektedir.

Site 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 Site Yönetimi tarafından hazırlanan koruma planı dahilinde hareket edilmelidir.
- Site sakinlerimiz yangın ve yangına karşı önleyici tedbirleri alıp uygulamalı ve bu konuda eksiklik olduğu düşünülen hususlar, Site Yönetimine bildirilmelidir.
- Sitemizden uzun süreli ayrılacak sakinlerimizin ayrılışını yönetime bildirmesi, ayrılışından önce bağımsız bölüm içerisindeki cam ve pencerelerin kapalı durumda olduğundan emin olması ve bu süre zarfında bağımsız bölümün yangına karşı kontrolünün sağlanması önleyici tedbir olarak uygulanmalıdır.
- Site ortak alanlarında bulunduran muhtelif yangın söndürme cihazları, tesisatı, alarm ikaz butonları yangın haricinde hiçbir maksatla kullanılmamalıdır.
- Sitemizin ortak alanlarında ve özellikle balkon ve pencerelerden sigara izmariti atılmamalı, bu izmaritlerin penceresi açık olan başka bir bağımsız bölüme rüzgar etkisi ile girerek yangına sebebiyet verebileceği unutulmamalıdır.

5.7. Telefon Sistemleri

Sitede Türk Telekom fiber optik alt yapılarını kurmuşlardır. Türk Telekom ile birlikte yapılan çalışma sonrasında fiber optik alt yapının yanı sıra daire içlerine kadar telefon hatları getirilmiştir. Daire

içi telefon ve internet dağıtımı için Türk Telekom tarafından kurulacak olan modem için alt yapılar hazırlanmıştır.

6. BÖLÜM: SITE YÖNETİM HİZMETLERİ

Önsöz;

Kat maliklerinin hak ve yükümlülükleri, Ana Gayrimenkulün Yönetimi, Ortak Alanların Yönetimi gibi hususlar VİZYON TOWER Sitesi Yönetim Planında ayrıntılı olarak belirtilmiştir. Tüm kat malikleri bu planı bilmek ve buna göre hareket etmekle yükümlüdür.

Tüm site sakinlerimizin siteden ve sosyal tesislerinden 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 site yaşantısının yerleşmesine katkı sağlamayı amaçlamaktadır ve bu amaç doğrultusunda belirlenmiş olan bu kurallara uyulması, siz site sakinlerinin yaşantısını kolaylaştıracak, herkesin hak ve hukukuna saygıyı temel alan yaşam tarzının yerleşmesini ve site görevlilerinin asli görevlerini daha etkin olarak yapmalarını sağlayacaktır.

VİZYON TOWER Sitesi Yaşam Kılavuzu, site yaşantısındaki gelişmeler, aktüel ihtiyaçlar ve diğer gelişmelere bağlı olarak kat maliklerinin veya kiracıların Site Yönetimine iletecekleri öneriler doğrultusunda değerlendirilerek Site Yönetimi Kurulu tarafından güncellenebilir veya değiştirilebilir. Ancak bu düzenleme veya değişiklikler hiçbir şartta Site Yönetim Planına aykırı olamaz ve toplumda genel kabul görmüş kurallar, ahlaki değerler ve diğer T.C. kanun, yönetmelik ve düzenlemelere uygun olmak zorundadır.

Sitemizde yönetim hizmetleri, Site Yönetimi, teknik hizmetler, güvenlik hizmetleri ve temizlik hizmetleri hafta içi ve hafta sonu 09:00 – 18:00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

➤ Site Yöneticisi

- Verilen tüm hizmetlerin planlama, idare, kontrol ve raporlanması çerçevesinde Site Yöneticisi ve bağlı yönetim kadrosu tarafından 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, Site Yönetim Planı ve Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde yürütülmesidir. Site Yöneticisi, sitedeki tüm personelin idaresinden birinci derecede sorumludur. Site Yöneticisine; site yönetim telefonundan ulaşılabilir.

Site Yönetimi tarafından hizmetlerinin yürütülmesi için, site ile ilgili arıza, talep ve öneriler içeriğine bağlı olarak öncelikle Site Yönetimine yapılmalıdır. Site personelinin görevlerine müdahale edilmemeli, talep ve öneriler ilgili birimlere bildirilmelidir. Sitede görevli hizmet firması

personelinden görevleri dışında özel hizmet talep edilmemeli ve görevleri konusunda ilgili personele yardımcı olunmalıdır.

Tatil veya başka amaçlarla uzun süre evinde olmayacak site sakinlerinin gitmeden önce Site Yönetimine bilgi vermesi, mümkünse ulaşılabilecek adres ve telefonlarını bırakması kendi emniyetleri açısından uygun olacaktır.

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

6.1. Teknik Hizmetler

Personel Yapısı

Site Yöneticisi yönetiminde 09:00-18:00 saatleri arasında elektrik ve mekanik teknisyenler görev yapmaktadır.

Sorumluluk Sahası

Sitede görev yapan teknik personel sadece ortak alanlardan sorumlu olup daire içlerinden sorumlu değildir. Tüm 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
- Havuz makine daireleri, çalıştırma bakım onarımı
- Bahçe sulama sistemi hidroforları, çalıştırma, bakım onarımı.

Görevleri;

- VİZYON TOWER sitesinin tümüne hizmet veren, yukarıda belirtilen sistemlerin, konut içlerindeki uzantıları da dâhil olmak üzere; işletmelerini yapmak,
- Periyodik bakımlarını ve arıza onarımlarını yapmak / yaptırmak,
- Konut sakinlerinin herhangi bir tamirat ihtiyacı olması durumunda ilgili servisler hakkında yönlendirmek ve bilgilendirmektir.

6.2. Güvenlik Hizmetleri

Uygulanan güvenlik konseptine göre güvenlik personelinin görevleri;

- Kolluk güçlerine her konuda yardımcı olmak, sitede yaşayan sakinlerin; rahat ve güven içinde bulunması, huzur ve sükûnun 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,
- Site içinde yasaya aykırı olayların meydana gelmesinde caydırıcılık sağlamak,
- Yasaya aykırı bir olay olduğunda, kolluk güçleri gelene kadar delilleri ve bölgeyi emniyete almak.
- Site ortak alanları ile site konut sakinlerini / site 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.
- Site sakinleri, çalışanlar, ziyaretçiler ve taşeron çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere vs. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek.
- Binalarda içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü 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.
- Site 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 müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak.

- Site içinde asayiş ve huzuru bozanların kurallara uymalarını temin etmek, yabancı şahısları – gerekirse- site sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak.
- Site içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, site içi trafiğin aksamamasını sağlamak.
- Güvenli çalışma ortamının temin edilmesi için tüm hizmet personelinin Site Yönetimi tarafından kendilerine tebliğ edilen İş ve İşçi Sağlığı Güvenliği kriterlerine uygun çalıştırılmasını denetlemek.
- Tüm giriş noktalarında ziyaretçi giriş-çıkış defteri bulundurmak, teyidi alınan ziyaretçi-taşeron-kurye-kargo-nakliyecilerin kimlik bilgilerini deftere kayıt etmek.
- Sitemize yaya giriş yapmak isteyen tüm şahısların kimlik ve kayıt kontrolünü yapmak, site kayıtlarında mevcut olmayan şahısları gerekli araştırma ve koordinasyondan sonra siteye almak.
- Tüm yaya girişlerinde, 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 güvenlik 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 firması çalışanlarını kontrol altında tutmak, taşıma sırasında asansör ve benzeri mekânların zarar görmesini engelleyici tedbirlerin alınması sağlamak, yönetimin bilgi ve onayı haricinde nakliye araçlarının site içerisine alınmamasını sağlamaktır.
- Bu konseptte uygun olarak kullanılan güvenlik personeli her gün, vardiyalar halinde 24 saat esası üzerinden hizmet vermektedir.

Güvenlik personelinin faaliyetleri aşağıdaki sistemlerle desteklenmektedir.

Güvenlik Kamera Sistemi

Site etrafını devamlı olarak gözetlemek üzere kritik noktalara yerleştirilmiş kameralarla bağlantılı güvenlik sistemi kurulmuştur.

- Bu sistem güvenlik görevlileri tarafından devamlı izlenmekte,
- Sistemde normal olmayan bir görüntü yakalandığında veya sistem alarm verdiğinde ilgili bölge devriyeler ile kontrol edilmektedir.

- Sistem görüntüleri, ileride kullanıma ihtimali üzerine günlük 24 saat boyunca kayda alınır ayrıca görüntüler sistemimizde yaklaşık 15 gün boyunca saklanır.

6.3. Temizlik Hizmetleri

Personel Yapısı

Site Müdürü yönetiminde, site işletme projesinde belirlenen sayıda temizlik personeli görev yapmaktadır.

Temizlik Prosedürleri ve Standartları,

Sitemizin temizlik hizmetleri ile ilgili uygulamalar, iş planlaması, vardiya çizelgesi, kontrol, denetim ve personel eğitimleri site 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 müessif bir yaralanmayı engelleyecektir. Site sakinlerinin bu konuda hassas davranmaları önleyici tedbirleri artıracaktır.

Planlı temizlik faaliyetleri dışında ihtiyaç olarak tespit edilen faaliyetlerin site yöneticisine yazılı veya e-mail ile bildirilmesi ve ilgili konunun yönetim kurulu onayını müteakip 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 küpeştelere silinmesi,
- Merdiven ve koridorlarının temizlenmesi, kapı ve duvar lekelerinin temizlenmesi, yangın hidrandı ve ikaz işaretlerinin temizlenmesi, çöp konteynerlerinin yıkanması, dezenfektan ile temizlenmesi,
- Sitenin mevcut rekreasyon alanları ve tesislerinin periyodik ve acil temizlik hizmetleri.

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 Konteynerer	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			
Sosyal Tesis	Seramik,Ahşap Metal	Nemli Silme, IslakPaspaslama,Yıkama			
Dış Alan Yol Kenarları	Izgaralar	Yıkama			
Dış Alan Yol Kenarları	Kameralar	Nemli Silme			
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: YÖNETİM ORGANİZASYONU

7.1. Yönetimi Organizasyonu

Yönetim Organları aşağıdaki şekilde oluşmaktadır. VİZYON TOWER Sitesi'nin ilk yıllarında tüm bu yetki ve sorumlulukları Geçici Yönetim Kurulu yerine getirecektir.

- Kat Malikler Kurulu
- Yönetim Kurulu
- Denetim Kurulu
- Site Yöneticisi
- Teknik Hizmet Personel
- Güvenlik Personeli
- Temizlik Hizmeti ve Personeli

7.2. VİZYON TOWER Sitesi Yönetim Planı

VİZYON TOWER Sitesi'nin Yönetim Planını site yönetim ofisinden temin edebilirsiniz.

Sayın **VİZYON TOWER** 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 site sakinlerimiz, konutlarınızda oturuyorsunuz. Ama aynı zamanda, bir site içerisinde de oturuyorsunuz. Evinizin içindeki mutluluk ve huzurunuz, site içerisindeki hayatınızdan bağımsız düşünülmesi mümkün değildir. Kendi yaşantımızın değeri, diğer site sakinlerinin yaşantılardan asla bağımsız değildir. Ortak hayatınızın çıkar ve güzelliklerine hitap eden ve sizler için hazırlanmış Yaşam Kılavuzunun huzur ve mutluluk getirmesi dileğiyle.

Saygılarımızla.