Daire Tadilat Sözleşmesi

Sözleşme Bilgileri

Sözleşme Tarihi: [Tarih]

Sözleşmenin Düzenlendiği Yer: [Yer]

Tadilat Yapılacak Dairenin Adresi: [Daire Adresi]

1. Taraflar

İş Sahibi Adı Soyadı/Unvanı: [İş Sahibinin Adı Soyadı veya Unvanı]

T.C. Kimlik Numarası/Vergi Numarası: [Kimlik veya Vergi Numarası]

Adresi: [İş Sahibinin Adresi]

Telefon ve E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Yüklenici Adı Soyadı/Unvanı: [Yüklenicinin Adı Soyadı veya Unvanı]

T.C. Kimlik Numarası/Vergi Numarası: [Kimlik veya Vergi Numarası]

Yetkili Kişi: [Yetkili Kişinin Adı Soyadı ve Unvanı]

Adresi: [Yüklenicinin Adresi]

Telefon ve E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Bu sözleşmede [İş Sahibinin Adı Soyadı veya Unvanı] “İş Sahibi”, [Yüklenicinin Adı Soyadı veya Unvanı] ise “Yüklenici” olarak anılacaktır.

2. Sözleşmenin Konusu

İşbu sözleşmenin konusu, [Daire Adresi] adresinde bulunan dairenin, bu sözleşmede ve eklerinde belirtilen iş kapsamı, teknik özellikler, malzeme tercihleri, iş programı ve diğer şartlara uygun şekilde tadilatının yapılması ve tamamlanan işlerin İş Sahibine teslim edilmesidir.

3. Tadilatın Kapsamı

Yüklenici tarafından gerçekleştirilecek işler aşağıda belirtilmiştir. Her iş kaleminin ölçüsü, miktarı, markası, modeli, rengi, uygulama biçimi ve diğer teknik ayrıntıları gerektiğinde teklif, keşif özeti veya malzeme listesinde ayrıca gösterilir.

• Söküm ve yıkım işleri: [Yapılacak Söküm ve Yıkım İşleri]

• Molozların toplanması ve uzaklaştırılması: [Kapsam ve Sorumlu Taraf]

• Duvar, sıva, alçı ve boya işleri: [İşin Ayrıntıları]

• Zemin ve duvar kaplama işleri: [İşin Ayrıntıları]

• Elektrik tesisatı ve aydınlatma işleri: [İşin Ayrıntıları]

• Temiz su, atık su ve diğer tesisat işleri: [İşin Ayrıntıları]

• Mutfak dolabı, tezgâh ve mutfak uygulamaları: [İşin Ayrıntıları]

• Banyo ve tuvalet uygulamaları: [İşin Ayrıntıları]

• Kapı, pencere, doğrama ve sabit mobilya işleri: [İşin Ayrıntıları]

• Isıtma, soğutma veya havalandırma işleri: [İşin Ayrıntıları]

• Diğer işler: [Diğer Tadilat İşleri]

Yukarıdaki kapsam dışında kalan işler sözleşme bedeline dâhil değildir. Ek veya farklı bir iş yapılması, tarafların işin kapsamı, bedeli ve süreye etkisi üzerinde yazılı olarak anlaşmasına bağlıdır.

4. Sözleşme Belgeleri

Bu sözleşme ile birlikte taraflarca imzalanan teklif, keşif özeti, uygulama çizimleri, teknik şartname, malzeme ve ürün listesi, ödeme planı, iş programı ve değişiklik formları sözleşmenin eklerini oluşturur. Belgeler arasında çelişki bulunması hâlinde uygulanacak öncelik sırası [Belge Öncelik Sırası] olarak kabul edilir.

5. Sözleşme Bedeli

Bedel Türü: [Götürü Bedel/Birim Fiyat/Diğer]

Toplam Sözleşme Bedeli: [Tutar] [Para Birimi]

Vergi Durumu: [Vergiler Dâhil/Vergiler Hariç/Açıklama]

Sözleşme bedeline dâhil olan işçilik, malzeme, taşıma, ekipman, moloz uzaklaştırma ve diğer giderler [Bedel Kapsamı] şeklindedir. Bedel dışında kalan giderler ise [Bedel Dışındaki Giderler] olarak belirlenmiştir.

Birim fiyatlı işlerde nihai bedel, taraflarca doğrulanan gerçekleşmiş miktarlar ile kararlaştırılan birim fiyatların çarpımı üzerinden hesaplanır. Tahmini bedel belirtilmiş olması, ayrıca yazılı bir sabit fiyat anlaşması bulunmadıkça gerçekleşen miktarların tespit edilmesini engellemez.

6. Ödeme Planı

• Sözleşme veya işe başlama avansı: [Tutar veya Oran], ödeme tarihi [Tarih]

• Birinci hakediş: [İş Aşaması], [Tutar veya Oran], ödeme tarihi [Tarih]

• İkinci hakediş: [İş Aşaması], [Tutar veya Oran], ödeme tarihi [Tarih]

• Teslim ödemesi: [Tutar veya Oran], ödeme koşulu [Teslim veya Tutanak Bilgisi]

• Varsa teminat kesintisi: [Tutar veya Oran] ve iade koşulu [Koşul]

Ödemeler [Banka Hesabı/Ödeme Yöntemi] aracılığıyla yapılır. Yüklenici, alınan ödemeler için işin ve tarafların niteliğine uygun belgeyi düzenler. İş Sahibinin ödeme yapması, eksik veya kusurlu işlerin kabul edildiği anlamına gelmez.

7. Malzeme ve Ürünler

Yüklenici tarafından temin edilecek malzemeler [Malzeme Listesi veya Ek Numarası] içinde belirtilen marka, model, sınıf, renk ve teknik özelliklere uygun olacaktır. Belirtilen ürünün temin edilememesi hâlinde eşdeğer ürün kullanımı için İş Sahibinin önceden yazılı onayı alınır.

Yüklenicinin Temin Edeceği Malzemeler: [Malzemeler]

İş Sahibinin Temin Edeceği Malzemeler: [Malzemeler]

İş Sahibinin temin edeceği ürünlerin zamanında şantiyeye ulaştırılmaması nedeniyle oluşabilecek süre etkisi taraflarca yazılı olarak kayda alınır. Teslim alınan malzemelerin miktarı ve görünür durumu gerektiğinde tutanakla belirlenir.

8. İşin Süresi ve Çalışma Programı

Yer Teslimi Tarihi: [Tarih]

İşe Başlama Tarihi: [Tarih]

İşin Süresi: [Süre]

Planlanan Teslim Tarihi: [Tarih]

Çalışma Gün ve Saatleri: [Gün ve Saatler]

Yüklenici, işi kararlaştırılan program doğrultusunda sürdürecektir. İş Sahibinden kaynaklanan gecikmeler, onay veya malzeme beklenmesi, sonradan talep edilen değişiklikler, bina yönetiminden kaynaklanan kısıtlamalar ve tarafların kontrolü dışındaki engeller süreyi etkilerse yeni teslim tarihi yazılı olarak belirlenir.

Varsa Gecikme Bedeli veya Özel Düzenleme: [Gecikme Şartı]

9. Yer Teslimi ve Daireye Erişim

İş Sahibi, daireyi çalışmaya elverişli biçimde Yükleniciye teslim eder ve kararlaştırılan saatlerde daireye erişim sağlar. Anahtar teslimi, mevcut demirbaşlar, sayaç durumları ve dairenin gözle görülebilen mevcut hasarları yer teslim tutanağına yazılır.

Dairede korunması gereken eşya ve yüzeyler [Korunacak Eşya ve Alanlar] olarak belirlenmiştir. İş Sahibi, tadilat alanında bırakılan kişisel ve değerli eşyaları çalışma başlamadan önce güvenli bir yere kaldırır.

10. Yüklenicinin Yükümlülükleri

• İşleri kararlaştırılan kapsam, proje, teknik özellikler ve mesleki uygulama kurallarına uygun şekilde yürütmek.

• Çalışma alanında gerekli koruma, düzen ve temizliği sağlamak; ortak alanları gereksiz şekilde işgal etmemek.

• Çalışanların sevk ve idaresini sağlamak ve çalışma sırasında gerekli güvenlik önlemlerini almak.

• İş Sahibine ait alanlara, ortak bölümlere ve komşu bağımsız bölümlere verilen ve kendi çalışmasından kaynaklanan zararları gidermek.

• Gizli tesisat, yapısal sorun veya önceden öngörülemeyen bir durumla karşılaşılması hâlinde çalışmaya devam etmeden önce İş Sahibine bilgi vermek.

• İşin ilerleyişi hakkında [Raporlama Sıklığı] aralıklarla İş Sahibine bilgi sunmak.

11. İş Sahibinin Yükümlülükleri

• Kararlaştırılan ödemeleri belirtilen tarihlerde ve koşullarda yapmak.

• Malzeme, renk, model, yerleşim ve benzeri konulardaki seçim ve onayları iş programını aksatmayacak sürede bildirmek.

• Kendisinin temin edeceği malzemeleri kararlaştırılan tarihte ve uygun durumda teslim etmek.

• Elektrik, su ve benzeri çalışma imkânlarının kullanım koşullarını [Kullanım ve Gider Koşulları] çerçevesinde sağlamak.

• Yüklenicinin işi yapabilmesi için gerekli erişimi sağlamak ve işin yürütülmesine gereksiz müdahalede bulunmamak.

12. İzinler ve Bina Kuralları

Tadilat için gerekli olabilecek bina yönetimi bildirimleri, komşuluk düzenlemeleri, proje onayları ve diğer izinlerin hangi tarafça takip edileceği [Sorumlu Taraf ve İşlemler] olarak belirlenmiştir. Taraflar, bina yönetim planına ve ortak alan kullanım kurallarına uyar.

Taşıyıcı sisteme, ortak tesisata, dış cepheye veya ortak alanlara müdahale gerektiren işler, gerekli teknik değerlendirme ve izinler tamamlanmadan uygulanmaz. Böyle bir ihtiyacın sonradan ortaya çıkması hâlinde kapsam, bedel ve süre etkisi ayrıca yazılı olarak kararlaştırılır.

13. İlave İşler ve Değişiklikler

İş Sahibi tarafından talep edilen ilave işler veya mevcut işlerde yapılacak değişiklikler, uygulamadan önce yazılı değişiklik formuna bağlanır. Formda işin tanımı, kullanılacak malzeme, ilave veya eksilen bedel, ödeme zamanı ve teslim süresine etkisi belirtilir.

Acil güvenlik riski oluşturan durumlar dışında, İş Sahibinin yazılı onayı alınmadan yapılan kapsam dışı işler için ayrıca bedel talep edilemez. Acil müdahale gereken durumda Yüklenici, mümkün olan en kısa sürede İş Sahibine bilgi verir ve yapılan işlemi belgelendirir.

14. Alt Yüklenici ve Personel Kullanımı

Yüklenici, işin belirli bölümlerinde uzman kişi veya alt yüklenici çalıştırabilir. Alt yüklenici ve çalışanların yaptığı işlerin koordinasyonundan ve sözleşmeye uygunluğundan Yüklenici sorumludur. Alt yüklenici kullanımına ilişkin özel şartlar [Özel Şartlar] şeklindedir.

15. Kontrol, Teslim ve Kabul

İş tamamlandığında Yüklenici, İş Sahibine yazılı olarak teslim bildiriminde bulunur. Taraflar daireyi birlikte inceleyerek tamamlanan işleri, varsa eksik veya düzeltilmesi gereken hususları teslim tutanağına kaydeder.

Eksik İşlerin Tamamlanma Süresi: [Süre]

Tutanakta belirtilen eksik ve kusurlu işler kararlaştırılan süre içinde giderildikten sonra son kontrol yapılır. Anahtarlar, kullanım belgeleri, ürün garanti belgeleri, bakım talimatları ve tarafların kararlaştırdığı diğer belgeler teslim sırasında İş Sahibine verilir.

16. İşçilik ve Garanti

İşçilik Garanti Süresi: [Garanti Süresi]

Yüklenici, teslimden sonra garanti süresi içinde kendi işçiliğinden veya kendisinin temin ettiği malzemenin hatalı uygulanmasından kaynaklandığı belirlenen sorunları, bildirimden itibaren [Müdahale Süresi] içinde inceleyerek uygun sürede giderecektir.

Hatalı kullanım, olağan yıpranma, kullanıcı müdahalesi, üretici talimatlarına aykırı kullanım, bina ana tesisatındaki sorunlar veya üçüncü kişilerin yaptığı işlemlerden kaynaklanan durumlar bu işçilik garantisinin kapsamı dışındadır. Üretici garantili ürünlerde ilgili garanti belgesindeki koşullar uygulanır.

17. Hasar, Temizlik ve Atıkların Uzaklaştırılması

Çalışma sırasında oluşan moloz ve atıkların toplanması, taşınması ve çalışma alanının teslim öncesinde temizlenmesi [Sorumlu Taraf] tarafından sağlanır. Asansör, merdiven, koridor ve diğer ortak alanlarda gerekli koruma önlemleri alınır.

Tadilata başlanmadan önce mevcut hasarlar mümkünse fotoğraf veya tutanakla kayıt altına alınır. Yüklenicinin çalışmasından kaynaklandığı taraflarca tespit edilen zararlar Yüklenici tarafından giderilir veya tarafların yazılı olarak belirleyeceği yöntemle karşılanır.

18. İşin Durdurulması ve Sözleşmenin Sona Ermesi

Taraflardan birinin ödeme, işin yürütülmesi, erişim sağlanması veya diğer temel yükümlülüklerini yerine getirmemesi hâlinde diğer taraf, aykırılığı yazılı olarak bildirerek giderilmesi için [Düzeltme Süresi] süre verir. Bu süre içinde aykırılık giderilmezse sözleşmenin sona erdirilmesine ilişkin bildirim yazılı olarak yapılabilir.

Sözleşmenin tamamlanmadan sona ermesi hâlinde, o tarihe kadar usulüne uygun tamamlanan işler, şantiyeye getirilen kullanılabilir malzemeler, yapılan ödemeler ve varsa zarar veya kesintiler taraflarca tutanakla belirlenir. Hesaplaşma, doğrulanan iş miktarı ve tarafların yazılı anlaşmaları esas alınarak yapılır.

19. Mücbir Sebep ve Öngörülemeyen Durumlar

Tarafların makul kontrolü dışında gelişen ve işin yürütülmesini geçici veya sürekli olarak engelleyen olaylardan etkilenen taraf, durumu ve tahmini etkisini gecikmeden diğer tarafa bildirir. Taraflar, iş programını, teslim tarihini ve gerekli diğer düzenlemeleri olayın etkisine göre yazılı olarak yeniden belirler.

20. Bildirimler

Tarafların bu sözleşmede yazılı adresleri ve elektronik iletişim bilgileri bildirim amacıyla kullanılacaktır. İletişim bilgilerindeki değişiklikler diğer tarafa yazılı olarak bildirilir. İş kapsamı, bedel, süre ve teslim tarihini etkileyen onaylar yalnızca tarafların sonradan doğrulanabilir yazılı iletişimiyle geçerli kabul edilir.

21. Uyuşmazlıkların Çözümü

Taraflar, sözleşmeden doğabilecek uyuşmazlıkları öncelikle karşılıklı görüşme ve yazılı kayıtlar üzerinden çözmeye çalışır. Çözüm sağlanamaması hâlinde [Yetkili Mahkeme ve İcra Daireleri veya Kararlaştırılan Çözüm Yöntemi] yetkilidir.

22. Yürürlük ve Nüshalar

Bu sözleşme, ekleriyle birlikte taraflarca okunup kabul edilerek [Nüsha Sayısı] nüsha hâlinde [Tarih] tarihinde imzalanmış ve yürürlüğe girmiştir. Taraflar, imzalı sözleşmenin ve eklerinin birer nüshasını teslim aldıklarını kabul eder.

Ekler

• Ek-1: [Teklif ve Keşif Özeti]

• Ek-2: [Ayrıntılı İş Kalemleri ve Birim Fiyat Listesi]

• Ek-3: [Malzeme, Marka ve Model Listesi]

• Ek-4: [Ödeme Planı ve İş Programı]

• Ek-5: [Proje, Ölçü, Çizim veya Görseller]

• Ek-6: [Yer Teslim Tutanağı ve Mevcut Durum Fotoğrafları]

• Diğer Ekler: [Ek Belgeler]

İmzalar

İş Sahibi: [Ad Soyad/Unvan]

Tarih: [Tarih]

İmza: [İmza]

Yüklenici: [Ad Soyad/Unvan]

Yetkili Kişi: [Ad Soyad ve Unvan]

Tarih: [Tarih]

Kaşe/İmza: [Kaşe ve İmza]