



Saha devir teslim kontrol listesi

Türkçe · Uygulama formu

Proje: _____ Tarih: _____ Hazırlayan: _____

İşaretleme: ✓ kontrol edildi · boş kutu takipte · uygulanmayan maddeleri belirtin.

Kapsam ve kayıt

- ☐ Teslim alanı, kapsamı, tarih ve katılımcıları tutanakta tanımlayın.
- ☐ Mevcut durumu alan ve kat bazında fotoğrafla; tarih ve konumla kaydedin.
- ☐ Bitmiş, eksik, kusurlu ve incelenemeyen işleri ayrı listelerle kaydedin.

Teknik bilgi

- ☐ Güncel çizim revizyonlarını, değişiklikleri ve onay durumunu kontrol edin.
- ☐ İmalat, test ve kalite kayıtlarının teslim edilen işlerle eşleşmesini kontrol edin.
- ☐ Gizli veya kapalı işleri doğrulayan kayıtları; kayıt yoksa inceleme ihtiyacını listeleyin.

Kaynaklar ve güvenli erişim

- ☐ Malzeme ve ekipmanı miktar, durum, mülkiyet ve teslim sorumlusu ile envantere alın.
- ☐ Elektrik, su, erişim, depolama ve ortak alan kullanım koşullarını netleştirin.
- ☐ Saha tehlikelerini ve çalışmaya başlamadan kapatılması gereken konuları kaydedin.

Sorumluluk ve kapanış

- ☐ Her eksik veya kusur için sorumlu tarafı ve hedef tarihi belirleyin.
- ☐ Uyuşmazlıkları, çekinceleri ve ekleri tutanağa açıkça ekleyin.
- ☐ Tarafların onayını ve imzalı kayıtların dağıtımını takip edin.

Açık aksiyon / Sorumlu / Termin

Genel uygulama aracıdır. Projeye ve onaylı süreçlere uyarlayın. İşaretleme, tarafların kabulü veya imzası yerine geçmez.



Чек-лист приёмки стройплощадки

Русский · Рабочая форма

Проект: _____ Дата: _____ Подготовил: _____

Отметки: ✓ проверено · пустой квадрат — в работе · отметьте неприменимые пункты.

Объём и фиксация

- ☐ Укажите границы, объём, дату и участников приёмки в акте.
- ☐ Зафиксируйте состояние по зонам и этажам: фото, дата и место.
- ☐ Отдельно перечислите выполненные, незавершённые, дефектные и недоступные для осмотра работы.

Техническая информация

- ☐ Проверьте актуальные версии чертежей, изменения и статус согласования.
- ☐ Сопоставьте исполнительные, испытательные и качественные документы с принимаемыми работами.
- ☐ Перечислите документы по скрытым работам, а при их отсутствии — необходимые проверки.

Ресурсы и безопасный доступ

- ☐ Учитывайте материалы и оборудование по количеству, состоянию, принадлежности и ответственному за передачу.
- ☐ Уточните условия электроснабжения, воды, доступа, хранения и использования общих зон.
- ☐ Зафиксируйте опасности и вопросы, которые необходимо устранить до начала работ.

Ответственность и завершение

- ☐ Назначьте ответственную сторону и срок по каждому замечанию.
- ☐ Отрадите разногласия, оговорки и приложения в акте.
- ☐ Отследите согласование сторонами и передачу подписанных документов.

Открытое действие / Ответственный / Срок

Общий рабочий инструмент. Адаптируйте к проекту и утверждённым процедурам. Отметки не заменяют согласование или подпись сторон.