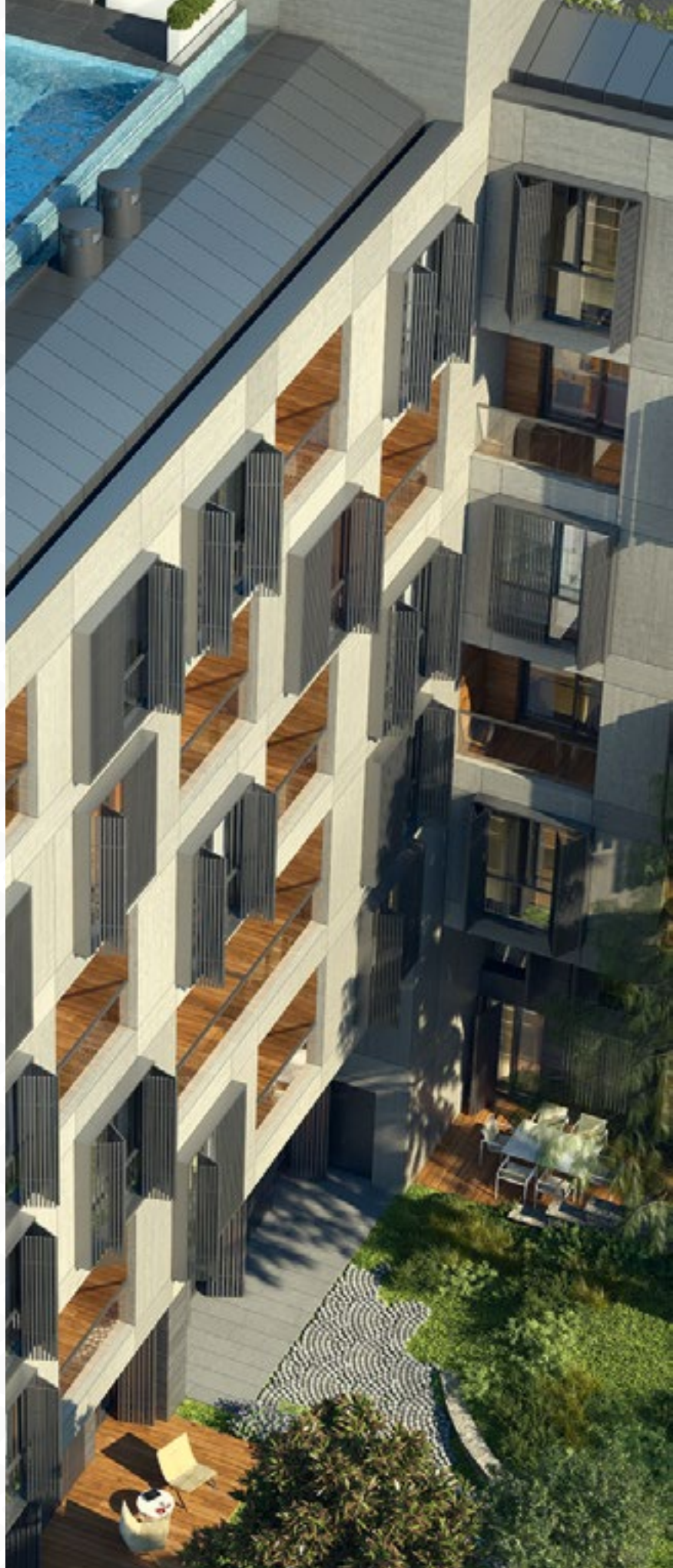




NİDAPARK
— BEŞİKTAŞ —
YAŞAM REHBERİ





HOŞ GELDİNİZ

NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ı seçerek, bize gösterdiğiniz güvene bir kez daha teşekkür eder, yeni evinizde mutluluk dolu yeni bir yaşam dileriz.

Şehrin ve lüksün merkezi Nidapark Beşiktaş'ta mutluluklarla dolu bir yaşamın kapısını bugün ilk defa açacaksınız. Benzersiz rezidans konforuyla Beşiktaş gibi çok eski ve köklü bir semtin mahalle sıcaklığını bir arada yaşayacaksınız.

Bu rehberde size Nidapark Beşiktaş'ın tüm ayrıcalıklarını en ince detayına kadar anlatmak istedik.

Yeni evinizin heyecanı biraz geçtiyse ulaşım yollarından altyapı teknik bilgilerine kadar yeni hayatınızla ilgili A'dan Z'ye tüm bilgilerin yer aldığı yaşam rehberini incelemeye başlayabilirsiniz.



İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ

- 1.1. Yaşam Rehberinin Amacı ve Kapsamı

2. GENEL BİLGİLER

- 2.1. Genel Tanım
- 2.2. Konutlarınızın Teslimi
- 2.3. Konutlarınıza Yerleşirken Dikkat Edilecek Hususlar

3. BİNA VE KONUTLARIN TEKNİK ALT YAPI ÖZELLİKLERİ

3.1. Elektrik Sistemleri

- 3.1.1. Sigorta ve Aydınlatma Sistemi
- 3.1.2. IP Interkom Sistemi
- 3.1.3. İnternet Sistemi
- 3.1.4. Jeneratör Sistemleri
- 3.1.5. Yangın Algılama ve Alarm Sistemleri
- 3.1.6. TV Sistemi
- 3.1.7. Asansörler
- 3.1.8. Kapalı Devre Kamera Sistemi
- 3.1.9. Seslendirme ve Acil Anons Sistemi
- 3.1.10. HGS Araç Bariyer Sistemi

3.2. Mekanik Sistemler

- 3.2.1. Isıtma Sistemi
- 3.2.2. Soğutma Sistemi
- 3.2.3. Havalandırma Sistemi
- 3.2.4. Hidrofor Sistemi
- 3.2.5. Gaz Alarm Sistemi

3.3. Sıhhi Tesisat Sistemleri

- 3.3.1. Kullanma Suyu Sistemleri
- 3.3.2. Sıcak Su Sistemleri
- 3.3.3. Pis Su Sistemleri
- 3.3.4. Yangın Tesisatı
- 3.3.5. Bahçe Sulama

4. NİDAPARK BEŞİKTAŞ'TA YAŞAM

4.1. Abonelikler

- 4.1.1. Elektrik Aboneliği
- 4.1.2. Su Aboneliği
- 4.1.3. Doğalgaz Aboneliği
- 4.1.4. Telefon Aboneliği
- 4.1.5. İnternet Sistemi
- 4.1.6. TV Sistemi

4.2. İnterkom Sistemi - Touch Panel Kullanımı

4.3. Konutlarınıza Yerleşirken

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar

4.4. Bağımsız Bölüm Tadilatları Sırasında

Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar

4.5. Beyaz Eşyaların İlk Kullanımı

4.6. Islak Hacimlerde Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar

4.7. Uzun Süreli Seyahatlerde Konut Sistemlerinde

Yapacağınız Düzenlemeler

4.8. Evcil Hayvanlar

4.9. Ortak Yaşam Alanları

- 4.9.1. Yüzme Havuzu
- 4.9.2. Sosyal Tesis Spor Salonu - Dinlenme Alanları
- 4.9.3. Otopark Kullanımı
- 4.9.4. HGS Araç Bariyer Sistemi
- 4.9.5. Tesis Yönetim Hizmet Noktası
- 4.9.6. Ortak Alan Arızaları
- 4.9.7. Periyodik Bakımlar

5. NİDAPARK BEŞİKTAŞ YÖNETİM PLANI

5.1. Yönetim Planı

5.2. Vaziyet Planı

6. ÖNCE GÜVENLİK

7. TASARRUF TEDBİRLERİ VE ÇEVRE DOSTU TAVSİYELER

8. ÖNEMLİ TELEFONLAR

9. ULAŞIM KROKİSİ

1. GİRİŞ

1.1. YAŞAM REHBERİNİN AMACI VE KAPSAMI

Bu kitapçık, konutunuzu teslim aldığınız andan itibaren, Nidapark Beşiktaş'taki yaşantınıza yol gösteren, teknik-mekanik-alt yapı-genel proje bilgilerini içeren her türlü soru ve sorunlarınızda size cevap veren bir "YAŞAM REHBERİ" olarak hazırlanmıştır.

Amacımız bu bilgileri ilgili taraflarla paylaşarak yönetimin standart hale getirilmesi ve NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ta yaşayanlara, güvenli, konforlu ve ekonomik işletilen bir ortam sağlamaktır.

Bu kitapçığı daima evinizde bulundurmanızı, konutunuzu kiraya vermeniz halinde bir kopyasını kiracıya teslim etmenizi önemle rica ederiz. Yaşam rehberini tahincioglu.com adresinden temin edebilirsiniz. Burada yer almayan her türlü konu için 0530 039 78 79 numaralı telefondan 24 saat boyunca NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetimini arayabilirsiniz.

2. GENEL BİLGİLER

2.1. GENEL TANIM

NİDAPARK BEŞİKTAŞ; İstanbul İli, Beşiktaş İlçesi, Abbasağa Mahallesi, 49 Pafta, 337 Ada, 43 no.lu parselde kayıtlı 2.129 m² arsa üzerinde tek blok olarak inşa edilmiştir.

NİDAPARK BEŞİKTAŞ, yönetim açısından 58 adet bağımsız bölüme ayrılmıştır.

2.2. KONUTLARINIZIN TESLİMİ

Konutunuzun size veya vekilinize teslimi, görevli personelimize birlikte tüm imalatlar kontrol edilerek yapılmaktadır. Konutunuzu teslim alırken herhangi bir üretim hatası varsa görevli personelimiz tutanak ile kayıt alır. Tutanak ile kayıt altına alınan kusurlar en kısa zamanda giderilir.

Teslim sürecinde tespit edilemeyen imalat hatası ve eksikler 30 gün içerisinde müşteri hizmetlerine yazılı olarak bildirilebilir.

Garanti belgesi verilmeyen mallarla ilgili olarak ise; kullanım hatasından kaynaklananlar hariç, müşteri hizmetlerine iletilen arızaları, Tahincioğlu giderecek veya giderilmesini sağlayacaktır. Konutunuzu teslim aldıktan sonra konutunuzun güvenliği, siz daire sahiplerinin sorumluluğu altında olacaktır.

2.3. KONUTLARINIZA YERLEŞİRKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

NİDAPARK BEŞİKTAŞ'a taşınacak konut kullanıcılarının, olabilecek tüm karışıklıkların önlenmesi amacıyla NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetimine taşınma günlerini 2 gün önce bildirmelerini rica ediyoruz.

Taşınma işlemleri sizlerin, eşyalarınızın ve binanın korunması amacı ile belirlenen tarih ve saatte güvenlik görevlileri gözetiminde yapılacaktır. Taşınmalar NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetiminin belirleyeceği asansörden yapılacaktır.

3. BİNA VE KONUTLARIN TEKNİK ALTYAPI ÖZELLİKLERİ

3.1. ELEKTRİK SİSTEMLERİ

3.1.1. Sigorta ve Aydınlatma Sistemi

Konutunuzun içerisindeki sigorta panosunda 1 adet kaçak akım rölesi bulunmaktadır.

Kaçak akım röleleri; topraklama tesisatının sağlıklı çalışıp çalışmadığını kontrol eder. Bu röleler tüm elektrik tesisatında ve beyaz eşyalarda insan hayatı için tehlike oluşturacak kaçaklar meydana geldiğinde elektriği kesmek için kullanılmıştır.

Binada iki tip (hayat koruma rölesi ve yangın koruma rölesi) kaçak akım rölesi bulunmaktadır. 1 adet hayat koruma rölesi, dairenizdeki sigorta panosunda, bir adet yangın koruma rölesi bina bodrum katındaki elektrik odasında, sayaç panosu üzerinde ana kesici sigortanız ile birlikte yer almaktadır. Dairenize hitap eden kaçak akım rölelerinizin atması, o anda kullanmakta olduğunuz herhangi bir elektrikli cihazınızda problem olduğuna işaret eder.

Daire içinde; mutfaklarda elektrikli ocak kullanılmıştır. Salon ve tüm yatak odalarında, telefon ve TV prizi bulunmaktadır.

3.1.2. IP İnterkom Sistemi

Dairenizde bulunan touch panel, interkom olarak kullanılacak ve ekran üzerinden, gelen misafir ile güvenlik noktası arasında sesli ve görüntülü görüşme yapılacaktır.

Tesis Yönetimi tarafından belirlenen kamera görüntüleri touch paneliniz üzerinden izlenebilecektir.

Tesis Yönetiminin genel ve özel duyuruları sistem üzerinden gönderilebilecek, sıcak su sayacı üzerinden sıcak su tüketimi, ısı enerjisi tüketimi touch panel üzerinden izlenebilecektir.

3.1.3. İnternet Sistemi

Türk Telekom ve Superonline fiber optik internet altyapısı kurulmuş olup, abone olmanız durumunda bu hizmeti kullanmaya başlayabilirsiniz.

İşletme ofisinden her daireye, tv ünitesine CAT 6 kablo ile data, telefon kutusundan daire panosu, zayıf akım

panosu bölümüne HBH 4x2x0,5+0,5mm² kablo ile telefon hattı tesis edilmiştir.

3.1.4. Jeneratör Sistemleri

Elektrik enerjisi kesilmesi durumunda konutların ve konut ortak alanları içerisindeki tüm elektrik enerjisini %100 besleyecek şekilde 1 adet 410 KVA'lık jeneratör bulunmaktadır.

3.1.5. Yangın Algılama ve Alarm Sistemleri

Binada, acil durumlarda ikaz vermek üzere analog adresli yangın ihbar sistemi ve yangın anında kullanılmak üzere yangın dolapları mevcuttur.

Daire içinde; mutfaklarda duman detektörleri, yatak odalarında ise optik duman detektörü bulunmaktadır. Bina içi kat hollerinde, otoparklarda, yangın butonu, yangın sireni, yangın dolapları ve yangın söndürme sistemi (sprinkler) ve duman detektörleri bulunmaktadır. Detektörlerden herhangi bir algılama yapıldığında sirenler ikaz verir, yine bu noktalardan gelen sinyaller güvenlik kulübesi alarm durumunu bildirir.

Ayrıca yangın ihbar sistemi interaktif yangın algılama sistemi olup yangın alarmının hangi daireden ve hangi detektörden geldiği anlaşılabilir. Böylece tehlike anında, noktasal olarak çok hızlı bir müdahale sağlanabilecektir. Tüm yangın merdivenleri çıkışlarında, asansör holleri, ortak mahaller ve genel hacimlerde kaçış yönlerini gösteren "exit/çıkış" armatürleri daimi olarak yanacaktır.

"Acil Durum Işıklandırma" armatürleri elektrik kesintisinde hiçbir kumanda olmadan yanacak şekilde dizayn edilmiştir.

Yangın merdivenlerinde pozitif basınçlandırma sistemleri otopark katlarında ise duman tahliye sistemleri yapılmıştır.

3.1.6. TV Sistemi

Merkezi Multiswitch sistemi altyapısı hazırlanmış olup binaya Digitürk - TV uydu çanak antenleri kurulmuştur. Bina dış cephesine ve çatıya çanak anten konulmasına izin verilmemektedir.

• Uydu alıcısı kullanılarak TV prizlerinden Türksat ve Hotbird uydusundaki tüm ücretsiz yayınlar izlenebilir. Kullanılan alıcı HD uyumlu ise Türksat ve Hotbird'deki ücretsiz HD yayınlar da izlenebilir.

• Aboneliği olanlar ya da yeni abonelik yaptıranlar Digitürk ve D-Smart yayınlarını izleyebilirler.

3.1.7. Asansörler

NİDAPARK BEŞİKTAŞ projesi içinde bulunan asansörler genel olarak bina büyüklüğüne göre yolcu trafiğini

karşılacak şekilde hesaplanmış ve 2 adet 450 kg (6 kişi) kapasiteli asansör bulunmaktadır.

Asansörler şebeke elektriği ve jeneratör sisteminden beslenmekte olup, olası bir elektrik kesintisinde, asansör sistemindeki acil durum tertibatı devreye girerek asansör kabinini en yakın kata getirerek kapılarını açar ve güvenli şekilde tahliyeyi sağlar. Otopark kullanımlarında asansörler ile konutlara ulaşım sağlanacaktır.

Asansör kullanımı sırasında dikkat edilmesi gereken kurallar şunlardır:

• Asansörlerin hangi katlarda duracağı sistemde tanımlanmıştır. Asansör kabinine girdikten sonra sadece gideceğiniz katın numarasına basınız. Bu, asansörün gereksiz katlarda durmasını önleyerek zaman ve enerji tasarrufu sağlayacaktır.

• Asansörde kaldıysanız paniğe kapılmadan alarm düğmesine basınız ve asansör içerisinde bulunan interkom düğmesi ile güvenlik odasını ikaz ediniz. Bu sayede ilgili personel en kısa sürede yardımınıza gelecektir.

• Asansörü gereksiz yere durdurmaya almayınız.

• Daire içlerinde tadilat yapılacağı zaman taşınacak olan moloz, kum, yalıtım malzemeleri, harç, alçı vb. toz ve pislik çıkaran malzemeler torbalar içinde ve asansör kabini izole (karton, köpük vb.) edilerek taşınmalıdır. Toz asansör kabin elemanlarına zarar vereceği için (fotoseller tozlandığında özelliğini kaybedecektir) torbaların ağızları kapalı olarak taşınmalıdır.

• Asansör kabinine zarar verecek (duvarların çizilmesi, aynanın kırılması vb.) nitelikteki taşıma işlemleri yapılmamalı ya da gerekli tedbirler alındığından emin olduktan sonra taşınmalıdır. Tadilat sırasında ortak alanlarda (asansör vb.) oluşabilecek zararlar fatura edilecektir.

3.1.8. Kapalı Devre Kamera Sistemi

NİDAPARK BEŞİKTAŞ çevre duvarını, otoparkları ve bina girişini kontrol altında tutan güvenlik amaçlı kapalı devre kamera sistemi (CCTV) kurulmuştur. Güvenlik kulübesinden 7/24 saat izleme sağlanacak ve sistem kaydı yapılacaktır. Tesis yönetiminin belirlediği kamera görüntüleri dair içerisinde bulunan touch panel üzerinden izleyebilirsiniz.

3.1.9. Seslendirme ve Acil Anons Sistemi

Yangın veya herhangi bir acil durumda alarm mesajlarının iletimi veya genel amaçlı anons ile sürekli fon müziği yayınlanması amacıyla seslendirme ve acil anons sistemi tesis edilmiştir. Bina kat hollerinde ve otoparklarda hoparlörler tesis edilmiş olup, anonslar güvenlik noktasından yapılacaktır.

3.1.10. HGS Araç Bariyer Sistemi

Otopark giriş ve çıkış araç bariyerlerinde HGS (hızlı araç geçiş sistemi) sistemi kurulmuştur. Otoparka giriş ve çıkış bariyerlerinin otomatik olarak açılmasını sağlayan sisteme tanımlı HGS kartları aracınıza NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetimi tarafından tahsis edilecektir.

3.2. MEKANİK SİSTEMLER

3.2.1. Isıtma Sistemi

NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ta dairelerde, yerden ısıtma sistemi kullanılarak ısıtma sağlanacaktır. Isıtma sistemindeki sıcak su, doğalgaz yakıtlı merkezi sistemden sağlanacaktır. Kullanım amaçlı sıcak su, merkezi boylerli sıcak su merkezinde elde edilerek dairelere ulaştırılacaktır. Isıtma soğutma giderlerinin bağımsız bölüm bazında tüketim değerleri takip edilerek, tesis yönetimi tarafından sistem bilgisayarına aktarılacak ve paylaşımları yapılacaktır.

Her bağımsız birim girişine montajı yapılan M-Bus işletimli ısı sayaçları (pay ölçer) yardımı ile ilgili birimin kullandığı miktarda ve ortak alanlardan hissesine düşen miktarda enerji sarfiyatı ölçümlenecek ve faturalandırılacaktır.

3.2.2. Soğutma Sistemi

NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ta dairelerin salon ve yatak odalarında, merkezi soğutma sistemi (VRF) tertibatı yapılmıştır.

3.2.3. Havalandırma Sistemi

NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ta dairelerin mutfaklarda aspirator, banyolarda ıslak hacim egzoz sistemi ve kapalı otoparklarda cebri egzost sistemleri oluşturulmuştur.

3.2.4. Hidrofor Sistemi

NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ta betonarme su deposu, hidrofor dairesi ve su klor dozaj sistemi tesis edilmiştir. İşletme ve bakımı bina yönetimi tarafından yapılmaktadır.

3.2.5. Gaz Alarm Sistemi

Merkezi kullanım ısıtma ve sıcak suyu elde edilmesinde doğalgaz kullanılacak olup, doğalgaz sistemi ile ilgili olarak ayrıca, bina girişine deprem algılama cihazından kumandalı 1 adet solenoid vana ve gaz alarm cihazından kumanda olan gaz kaçağında devreye girecek 1 adet seloloid vana monte edilmiştir.

Herhangi bir gaz kaçağı olması durumunda, binanın gazını tamamen keserek tehlikenin büyümesini engelleyecektir.

3.3. SIHHİ TESİSAT SİSTEMLERİ

3.3.1. Kullanma Suyu Sistemleri

Ana şebekeden gelen kullanma suyu bina altında yapılan betonarme su deposuna gelecek ve şehir şebeke basıncının yetmediği durumlarda hidroforlar devreye girerek kesintisiz su kullanmanıza yardımcı olacaktır. Her bir bağımsız bölüme gelen su miktarı, bağımsız bölüme ait katlardaki tesisat şaftlarında bulunan soğuk su sayaçları (m-bus işletim ara yüzüne sahip) tarafından ölçümlenilecektir.

3.3.2. Sıcak Su Sistemleri

NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ta sıcak su, merkezi sistem tarafından hazırlanmakta ve dairelere ulaştırılmaktadır. Her bir daireye ısıtılarak gelen su miktarı, daireye ait katlardaki tesisat şaftlarında bulunan sıcak su sayaçları (m-bus işletim ara yüzüne sahip) tarafından ölçümlenilecektir.

Ancak bir dairenin bir dönemde hiç sıcak su kullanmaması o dönem için hiçbir bedel ödemeyeceği anlamına gelmemelidir. Çünkü ortak alanlarda ve tesisat şaftlarında dolaşan sıcak su dağıtım borularında oluşan sistem ısı kayıpları tüm dairelere paylaştırılacaktır.

Her bağımsız bölümün kullandığı sıcak su bedeli, bina yönetimi veya bina yönetiminin görevlendirdiği şirketçe dairenizin sıcak su sayacında okunan miktara, blok içi ısı kayıpları ve blok içi ortak hacimlerde kullanılan sıcak su miktarları da dâhil edilerek hesaplanacaktır.

Sıcak su ve soğuk su tüketim değerleri kablolu okuma sistemi ile yönetim merkezinde toplanacak, bina yönetim sistemi bilgisayarına aktarılacak ve konut bazında tüketim değerlerinin paylaşımı yapılacaktır.

3.3.3. Pis Su Sistemleri

Pis su tesisatını destekleyen havalık tesisatımız bulunmaktadır. Havalık tesisatımız, pis su tesisatımızda oluşan istenmeyen kokuların tahliyesini sağlamaktadır. Konutlarda bulunan WC, banyo ve lavabo giderleri, bina ana pis su hatları vasıtasıyla bina dışına çıkarılarak İSKİ alt yapısına bağlanmıştır. Bağımsız bölüm sakinleri WC kullanımlarında klozet içine kâğıt, temizlik bezi, poşet ve benzeri gibi maddeleri atmamaya özen göstermelidir.

3.3.4. Yangın Tesisatı

Binanın yangın suyu tesisatı, merkezi yangın suyu deposundan ve yangın pompa sistemi ile beslenmektedir. Bağımsız bölümlerde ve ortak kullanım alanlarında sprinkler sistemi kurulmuştur. Ayrıca bina içinde oluşturulan shaft alanları içinde yangın kolonu ve yangın dolapları bulunmaktadır. Herhangi bir yangın durumunda yangın mahalline kadar hortum uzatılarak ve yangın vanası ile lansı açılarak yangına müdahale edilebilir.

Yangın makarasındaki hortumun tamamının açılmasına gerek yoktur. Bina girişinde yangın anında ilgili itfaiye birimlerinin kullanımına imkân sağlayacak itfaiye su verme ağız ve otopark katlarında itfaiye su alma ağız bulunmaktadır.

3.3.5. Bahçe Sulama

NİDAPARK BEŞİKTAŞ projesine özel mimari form ve mevcut çevre ile bütünleşen bir peyzaj tasarımı yapılmıştır.

Yeşil alanların sulanması otomatik olarak yapılacaktır. Sprinkler vb. sulama sistemi bünyesindeki aparat ve cihazlara dokunulmamalıdır. Otomatik ve damlama sulama sisteminin işletme ve bakımı Bina Yönetimi tarafından yapılmaktadır.

Araç ve yaya yolları, yeşil alanlar, tüm sert zeminlerin ve meydanların alt yapıları, kanalizasyon, su ve drenaj sistemleri oluşturulmuştur.

4. NİDAPARK BEŞİKTAŞ'TA YAŞAM

4.1. ABONELİKLER

4.1.1. Elektrik Aboneliği

Konutunuza ait elektrik abonelik işlemleri tamamlanmış olup, elektriğiniz kullanımınıza hazır haldedir. Elektrik faturalarınız adınıza ve NİDAPARK BEŞİKTAŞ projesinde bulunan daire adresinize gelecektir.

Numaralanmış pano içerisinde sayacınızın yerini kontrol etmeniz ve taşınma işleriniz tamamlanincaya kadar

emniyet tedbiri olarak ana sigortanızı kapalı tutmanız gerekmektedir. İstanbul'un Avrupa Yakası'na elektrik hizmetini BEDAŞ ELEKTRİK vermektedir. Sayaçlarınızın mühürlenme işleminden sonra, sayaç dâhil altyapı sistemi BEDAŞ ELEKTRİK'e devrolmuş bulunduğundan; elektrik sayaçlarındaki arızalar için BEDAŞ ELEKTRİK Beyoğlu İşletme Müdürlüğü'ne başvurmanız gerekmektedir.

Elektrik mukavelesinin devri

Mevcut olan elektrik mukavelenizi devretmek veya yeni taşındığınız bir yerin elektrik mukavelesini devralmak istediğinizde de **BEDAŞ ELEKTRİK Beyoğlu İşletme Müdürlüğü'ne** başvurabilirsiniz.

BEDAŞ ELEKTRİK Beyoğlu İşletme Müdürlüğü:

ADRES : Abdülhakhamit Cad. No:21 Taksim / Beyoğlu

TEL : (0212) 311 3600 (20 Hat)

Abonelik İçin Gerekli Belgeler;

- Daire sahibi; daire tapusunun fotokopisi, Kiracı; kira kontratının fotokopisi
- İkametgâh (Aslı)
- Kimlik Fotokopisi (Aslı görülecek)
- Kendisi gelemiyorsa noterden vekâlet verilecek
- TC Kimlik ve Vergi Kimlik numara bilgileri
- Dairenin tesisat numarası veya son gelen fatura
- Abonelik işleminin yapılacağı gün sayaçtaki son değer (harcanan KW değeri, sayaçlar ister klasik, ister elektronik olsun virgülden sonraki iki hane okunmayacak)
- Zorunlu deprem sigortası (DASK)

YASA GEREĞİ ABONELİKLER DAİRE KULLANICISI ADINA OLMALIDIR.

4.1.2. Su Aboneliği

Su kullanımı ile ilgili abonelik işlemleri bina yönetimi adına yapılmıştır ve kullanıma hazırdır. Dairenize ait soğuk su sayacından iletilen değerler, kablolu okuma sistemi ile bina yönetim sistemi bilgisayarına aktarılır ve konut bazında tüketim değerleri hesaplanarak aidat bedellerine eklenir.

Su sayaçları dairelerde kat sahanlıklarında yer alan tesisat şaftları içerisinde bulunmaktadır. Dairenizi teslim alırken sayacınızın ve kesme vananızın yerini öğrenmeniz, kullanmadığınız dönemde vananızın kapalı olmasına dikkat etmeniz sizin ve diğer sakinlerin zarara uğramaması açısından önem taşımaktadır.

Sıcak Su

NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ta sıcak su, merkezi sistem tarafından hazırlanmakta ve dairelere ulaştırılmaktadır. Merkezi kullanım sıcak suyu hazırlamak için kullanılacak doğalgaz aboneliği bina yönetimi adına yapılmıştır.

Pay ölçer sistemi ile tükettiğiniz kadar sıcak suyun bedelini ödersiniz. Her bir daireye ısıtılarak gelen

su miktarı, daireye ait, katlardaki tesisat şaftlarında bulunan sıcak su sayaçları tarafından ölçülendirilir. Ancak bir dairenin bir dönemde hiç sıcak su kullanmaması o dönem için hiç bir bedel ödemeyeceği anlamına gelmemelidir. Çünkü ortak alanlarda ve tesisat şaftlarında dolaşan sıcak su dağıtım borularında oluşan sistem ısı kayıpları tüm dairelere paylaştırılmaktadır.

4.1.3. Doğalgaz Aboneliği

NİDAPARK BEŞİKTAŞ projesinde merkezi sistem ısıtma ve sıcak su elde edilmesinde kullanılacak doğalgazın abonelik işlemleri NİDAPARK BEŞİKTAŞ SİTE YÖNETİMİ adına yapılmıştır. Abone bağlantı işlemleri tamamlanmış, abonelik ve abone bağlantı bedelleri İGDAŞ'a yatırılmıştır.

4.1.4. Telefon Aboneliği

Telefon alt yapısı hazır olup, telefon müracaatları konut kullanıcılarının kendileri tarafından yapılacaktır. NİDAPARK BEŞİKTAŞ projesinde 2 adet servis sağlayıcısı bulunmaktadır. Konutunuza Türk Telekom ya da Superonline'dan telefon bağlatabilirsiniz.

Türk Telekom'dan telefon bağlatmak için Gayrettepe Telekom Müdürlüğü'ne müracaat etmeniz gerekmektedir. Başvuruda bulunurken nüfus cüzdanınız ve 1 adet fotokopisi yanınızda bulunmalıdır.

Adres: Gayrettepe Telekom Müdürlüğü
Vefa Bayırı Sokak No: 2 Gayrettepe
Tel: (0212) 288 86 26 Faks: (0212) 212 42 42
Türk Telekom Müşteri Hizmetleri Tel : 444 1 444

Superonline'dan telefon bağlatmak için 3 Pay İletişim'e müracaat etmeniz gerekmektedir.

Adres : Seyrantepe Merkez Mahallesi
Nato Yolu Caddesi No: 6 Kağıthane
Tel : 0850 600 06 66-67
Superonline Müşteri Hizmetleri Tel: 0 850 222 0 222

4.1.5. İnternet Sistemi

Türk Telekom ve Superonline fiber optik internet altyapısı kurulmuş olup, abone olmanız durumunda bu hizmeti kullanmaya başlayabilirsiniz.

4.1.6. TV Sistemi

Merkezi TV Head-End Multiswitch sistemi altyapısı hazırlanmış olup binaya Digitürk - TV uydu çanak antenleri kurulmuştur.

Bina dış cephesine ve çatıya çanak anten konulmasına izin verilmemektedir.

• Merkezi TV Multiswitch sistemi altyapısı hazırlanmış olup binaya Digitürk - TV uydu çanak antenleri kurulmuştur.

• Uydu alıcısı kullanılarak TV prizlerinden Türksat ve Hotbird uydusundaki tüm ücretsiz yayınlar izlenebilir. Kullanılan alıcı HD uyumlu ise Türksat ve Hotbird'deki ücretsiz HD yayınlar da izlenebilir.

• Aboneliği olanlar ya da yeni abonelik yaptıranlar Digitürk ve D-Smart yayınlarını izleyebilirler.

Balkon ya da blok dış cephelerine ve çatılara çanak anten konulmasına izin verilmeyecektir.

Digitürk yayınları ile ilgili, abonelik, her türlü soru, sorun, istekleriniz ve arıza bildirimlerinizi Digitürk Müşteri Hizmetleri'nin aşağıdaki telefon numarasından yapabilirsiniz. Digitürk Müşteri Hizmetleri Tel:0 212 473 73 73

D-Smart yayınları ile ilgili, abonelik, her türlü soru, sorun, istekleriniz ve arıza bildirimlerinizi D-Smart Müşteri Hizmetleri'nin aşağıdaki telefon numarasından yapabilirsiniz. D-Smart Müşteri Hizmetleri Tel: 0850 266 0 266

4.2. İTERKOM SİSTEMİ TOUCH PANEL KULLANIMI

Görüntülü IP İterkom Sistemi

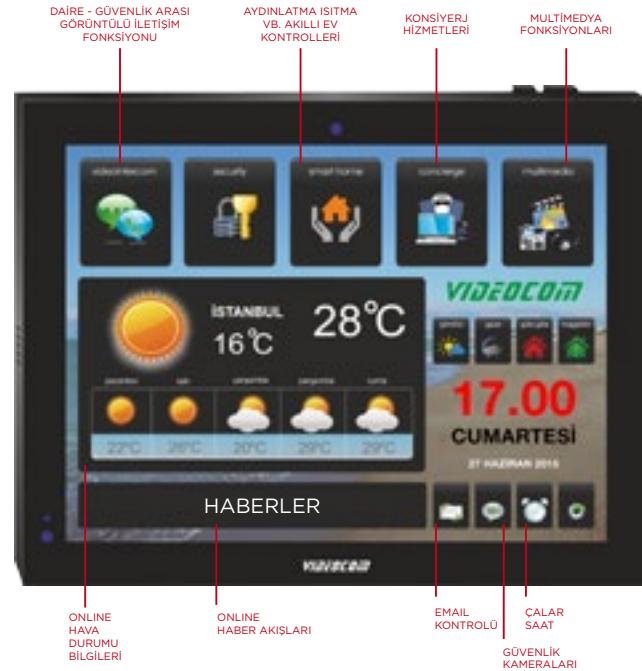
Daire içlerine konulan dokunmatik panellerin Voip özelliği ile sesli ve görüntülü konuşma yapılabilir. Bu bağlantı ister kablolu TCP/IP, ister kablosuz Wi-Fi olarak mümkün olmaktadır. Görüşme tamamen IP standartlarında gerçekleşmektedir. Görüşmeler ve resimler dokunmatik panelin dâhili hafızasına kaydedilebilir. Kapı açma kontrolü panel üzerinden yapılabilir.

Aydınlatma Sistem Kontrolü

Daire içinde bulunan aydınlatma armatürleri ve linyeleri dokunmatik panel üzerinden kontrol edilebilir. Dokunmatik panel KNX özelliklidir, pano içindeki giriş/çıkış modülleri ile KNX üzerinden haberleşecektir. Tüm aydınlatma, otomasyona bağlı olarak çalışmaktadır.

İklimlendirme Sistem Kontrolü

İklimlendirme sistem kontrolü, KNX-VRV haberleşirme çeviricileri ile sisteme entegre edilmiştir. Dokunmatik panel üzerinden iklimlendirme kontrolü yapılabilecektir. Ayrıca yerden ısıtma sistemi kontrolü dokunmatik panel üzerinden yapılabilecektir.



IP Kamera İzleme Kontrolü

Dokunmatik panel üzerinden ister lokal alandaki ister internet üzerinden herhangi bir IP kamera izlenebilmektedir. Bu özellik için sisteme 4 adet kamera tanıtılabilmektedir.

Concierge Hizmetleri

Daire sahibi, tüm bina görevlileri ile iletişim kurabileceği gibi, site ortak alan kullanım alanları fitness, barbekü alan kullanımları için randevu alabilecektir.

Mesaj Hizmetleri

Cihaz üzerinden mail adresleri kontrol edilebilmektedir. Gelen mail'ler, ekran üzerinden kullanıcıyı uyaracak şekilde görülebilmektedir. Lokal server'lar üzerinden mesajlaşma, fatura gönderimi ve özel yazışmalar yapılabilmektedir. Evden çıkışlarda kapıya gelen kişiye mesaj bırakma veya gelen kişinin mesajını alma gibi özellikleri mevcuttur.

İnternet Özellikleri

Sistemin internete bağlanması durumunda hava durumu, finans, haberler vb. fonksiyonlara erişim, dokunmatik panel üzerinden sağlanabilmektedir.

4.3. KONUTLARINIZA YERLEŞİRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKLİ HUSUSLAR

Bağımsız Bölüme Taşınmalar sırasında dikkat edilmesi gerekli hususlar:

- NİDAPARK BEŞİKTAŞ projesine taşınacak Bağımsız Bölüm Kullanıcıları, olabilecek tüm karışıklıkların önlenmesi amacıyla NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetiminden randevu alarak eşyalarını taşımalarıdır.

- Taşınma işlemleri NİDAPARK BEŞİKTAŞ yönetiminin belirleyeceği saatlerde başlayıp bitmelidir.

- Taşınma işlemleri sizlerin, eşyalarınızın ve binanın korunması amacı ile randevu alınan tarih ve saatte NİDAPARK BEŞİKTAŞ yönetim personellerinin gözetiminde yapılacaktır.

- Organizasyonun tam yapılabilmesi, eşyalarınızın ve binanızın zarar görmemesi için randevu saatlerine uymanızı ve mutlaka randevu alarak taşınma işlemini gerçekleştirmenizi rica ederiz.

- Taşınma organizasyonunda proje gerekliliği nedeni ile dış cephe, asansörlü taşıma imkânı bulunmamaktadır.

- Taşınma sırasında koridor genişliği maksimum 120 cm olduğu için eşyaların taşınma kolaylığı sağlamak adına demontaj yapılması uygun olacaktır.

- Taşınma sırasında taşınmaya uygun olmayan ve ortak mahallere zarar verebilecek büyüklükteki ürünlerin taşınmasına izin verilmeyecektir.

- NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetiminin belirleyeceği asansörden, istenilen bağımsız bölüme taşınmalar el ile yapılacaktır.

- Taşınma sırasında, ortak alanlara ve komşu mahallere verilecek zararlar, taşıma firması ya da zararı veren tarafından karşılanacağını önemle bildiririz.

4.4. BAĞIMSIZ BÖLÜM TADİLATLARI SIRASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKLİ HUSUSLAR

Taşınma, tadilat ve onarım işlemini yapacak firmalar bu işlemlere başlamadan önce NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetimi ile temas kurmalı, çalışmalar ile ilgili projeler işe başlanmadan NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetimine gönderilmeli ve onaya müteakip işe başlanmalıdır. Bu işlerinde çalışacak kişilerin isim listeleri ve çalışma zamanları önceden NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetimine bildirilmelidir. Ortak alan kapsamına giren mekânlarda tadilat yapılmamalıdır.

Tadilatlar pazar ve resmi tatil günleri hariç 10.00 - 17.00 arası yapılmalıdır.

Çalışan ekiplerin yanında mutlaka yangın tüpü bulunmalıdır. Eğer bağımsız bölümünüzde yangın tüpü bulunmuyorsa NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetiminden geçici olarak tedarik edilmelidir.

4.5. BEYAZ EŞYALARIN İLK KULLANIMI

Konutunuzla birlikte teslim edilen beyaz eşyalar monte edilmiş durumdadır. Beyaz eşyalarla ilgili kullanım kitapçıkları ve garanti belgeleri konut teslimleri sırasında sizlere verilmiştir. Beyaz eşyalarınızı devreye alabilmeniz için aşağıda irtibat numaralarında yer alan servislerden randevu alınması gerekmektedir. Bu konuda NİDAPARK BEŞİKTAŞ yönetimi size yardımcı olacaktır.

Emniyet Tedbirleri:

Bağımsız bölümlerdeki tadilat/onarım/bakım işleri yürütülürken genel emniyet kurallarına dikkat edilmeli yangına neden olabilecek araçların kullanımına başlamadan gerekli önlemler alınmalıdır.

Yapılacak olan ilave elektrik tadilatları sırasında:

- Mutlaka standartlar muhafaza edilmelidir.
- Kesilen elektrik devreleri mutlaka izole edilmelidir.

Beşiktaş Siemens Yetkili Servisi İletişim Bilgileri
Adres: Ulus Mah. Öztopuz Cad. No: 19/A Beşiktaş
Telefon: 444 66 88

4.6. ISLAK HACİMLERDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKLİ HUSUSLAR

Islak hacimlerde izolasyon malzemesi olarak antibakteriyel silikon ve poliüretan mastik kullanılmıştır. Mastik ve silikonun malzeme ömründen ve/veya kullanımdan kaynaklanan yıpranmalardan ötürü bu bölgelerdeki mastik ve silikonlar, zamanla deforme olarak görevini yerine getiremez hale gelebilir.

Bu durumun fark edilmemesi halinde bu mekânlarda kullandığınız yıkama ve yıkanma suları aşağıdaki daireye/kata gidecek ve hasar verecektir. Bundan dolayı ıslak hacimlerinizi elinizden geldiği ölçüde silerek temizlemenizi, zeminde yıkama yapmamanızı, silikon ve mastik dolgularınızı kontrol ederek belli periyotlarla tamirlerini ve/veya yenilemelerini yaptırmanızı önemle hatırlatırız.

Dairenizde temizlik yapılırken, ıslak hacim yüzeylerinde lekeler görüldüğü takdirde tuz ruhu, çamaşır suyu gibi aşındırıcı temizlik malzemelerini kullanmayınız.

Bu malzemeler hem kaplama malzemelerine hem de aralarındaki derzlere sökücü etki yapmaktadır. Bunun yerine piyasada her gün bir yenisi çıkmakta olan, çok amaçlı temizlik malzemelerinden kullanabilirsiniz. Banyolarınızda yer alan duş teknelerinin su giderleri zamanla pislikle dolabilir ve tıkanabilir. Bu gibi durumlarda kesinlikle su giderini (troplen) sökmemeniz gerekmektedir. Tıkanıklığı gidermek için marketlerde rahatlıkla bulabileceğiniz kimyasal ürünlerden kullanabilirsiniz.

Çalışan ekiplerin yanında mutlaka yangın tüpü bulunmalıdır. Eğer bağımsız bölümünüzde yangın tüpü bulunmuyorsa NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetiminden geçici olarak tedarik edilmelidir.

4.7. UZUN SÜRELİ SEYAHATLERDE KONUT SİSTEMLERİNDE YAPACAĞINIZ DÜZENLEMELER

- Pencerelerin kapalı tutulması gerekmektedir.

- Su vanalarının ortak mahallerde bulunan şafttan kapatılması gerekmektedir.

- Arzu edilirse, daire sakinleri tarafından daire içi elektrik panosundan sigortalar kapatılır. Buzdolabı prizinin hariç tutulması tavsiye olunur.

- Kullanılmadığı zamanlarda tüm elektrikli cihazlar kendi kumandasından değil üzerindeki açma / kapama düğmesinden kapatılmalıdır (Küresel enerji tasarrufu için).

- Damlatan musluklarınız için mutlaka ilgili yerlere haber veriniz (Küresel su tasarrufu için).

4.8. EVCİL HAYVANLAR

NİDAPARK BEŞİKTAŞ projesinde köpek, kedi, kuş gibi evcil hayvan barındırmak ancak komşuluk hukuku kurallarına aykırı olmamak, ana taşınmazda bulunan diğer komşuları rahatsız etmemek şartı ile mümkündür.

4.9. ORTAK YAŞAM ALANLARI

4.9.1 Yüzme Havuzu

NİDAPARK BEŞİKTAŞ projesinde bina çatısında bulunan 1 adet yüzme havuzu ve çevresinde yer alan dinlenme güneşlenme teraslarının genel olarak NİDAPARK BEŞİKTAŞ sakinlerinin faydalanmaları amaçlıdır.

NİDAPARK BEŞİKTAŞ sakinleri haricinde gelen misafirlerin NİDAPARK BEŞİKTAŞ sakinleri ile birlikte olmak kaydıyla havuzdan faydalanmaları için tesis yönetiminin koyduğu kurallar geçerlidir. Bu konuda daha kapsamlı bilgi için tesis yönetimi ile temas kurulması gerekmektedir. Havuzların işletme ve bakımı NİDAPARK BEŞİKTAŞ yönetimi tarafından yapılmaktadır.

Açık Yüzme Havuzu Kullanım Kuralları

- Havuza girmeden en az 1 saat önce yemek yenilmiş olmalıdır.
- Açık yüzme havuzunu kullanmadan önce her seferinde tüm vücut duş alınması sizin ve diğer kullanıcıların sağlığı için son derece önemlidir.
- Duşlarda sabun ve şampuan kullanılmamalıdır.
- Havuza koşarak ve/veya kenardan atlanmamalıdır. Havuz derinliği atlama yapılması için güvenli değildir.
- Diğer kullanıcıları rahatsız edecek davranışlardan kaçınılmalıdır.
- Çocukların havuza girmeden önce mutlaka tuvalete gitmeleri sağlanmalıdır. Eğer ağızlarında sakız varsa mutlaka çıkarılması sağlanmalıdır.
- Havuz çevresine dışarıda kullanılan ayakkabılarla girilmemelidir. Eğer girilmesi gerekiyorsa mutlaka galoş giyilmelidir.
- Kullanıcılar havuza girmeden önce bütün takılarını çıkarmış olmalıdır.
- Vücudunuzda açık yara, deri enfeksiyonu ve kesikler varsa havuza girilmemelidir.
- Havuza; palet, yüzme yatağı, şişme bot, deniz topu, can simidi vb. deniz malzemeleri ile kesinlikle girilmemelidir.
- Havuza yabancı cisim atılmamalıdır.
- Yiyecek ve içeceklerle havuza girilmemelidir.
- Havuz boylamasına kullanılmalıdır.
- Şahsi ve değerli eşyalar havuza getirilmemelidir. Sorumluluğu kullanıcılara aittir.

4.9.2. Sosyal Tesis Spor Salonu - Dinlenme Alanları

NİDAPARK BEŞİKTAŞ projesi 1. bodrum katında çok amaçlı spor salonu, oturma ve dinlenme salonu, çatı teras bölgesinde barbekü alanı oluşturulmuştur. Ayrıca peyzaj alanları içerisinde oturma-dinlenme alanları yapılmıştır.

NİDAPARK BEŞİKTAŞ sakinleri ortak alanların kullanımlarında tesis yönetiminin oluşturduğu işletme sisteminde yer alabilecek randevu programına uymaları gerekecektir. Bu alanların bakımı tesis yönetimi tarafından yapılacaktır.

4.9.3. Otopark Kullanımı

2 ve 3. bodrum kat otoparkları konut sahiplerinin araçları için ayrılmıştır. Her bağımsız bölüme tahsis edilen otopark yeri, otopark alanında numaralandırılmıştır. Ayrıca misafirleriniz için de site giriş alanında misafir otoparkımız mevcuttur.

Araçlarınızı, otopark alanında size tahsis edilen alanlar dışına park etmemenizi önemle rica ederiz. Daire sahibi, kendisine tahsis edilmiş olan ve sadece kendisinin kullanacağı bu yerleri sadece araç parkı olarak kullanabilir. Daire sahiplerine tahsis edilen otopark alanlarına motor, bisiklet, ATV vb. araçlar park edilemez. Bu tür araçlarınız için lütfen NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetimine başvurunuz. Otoparkta duran araçların sorumlulukları, araç sahibine aittir.

4.9.4. HGS Araç Bariyer Sistemi

Otopark giriş ve çıkış araç bariyerlerinde HGS (hızlı araç geçiş sistemi) sistemi kurulmuştur. Otoparka giriş ve çıkış bariyerlerinin otomatik olarak açılmasını sağlayan sisteme tanımlı HGS kartları aracınıza NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetimi tarafından tahsis edilecektir. Bunun için NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetimine araç plaka bilgilerinizi iletmeniz gerekmektedir.

Her daireye otopark alanı sayısı kadar araç HGS kartları verilecektir. Araç HGS kartları kaybedildiği takdirde ücreti karşılığında NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetimden yenisi temin edilebilecektir.

4.9.5. Tesis Yönetim Hizmet Noktası

NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetimi'nin hizmet vereceği yönetim ofisi ve yönetime ait diğer alanların kullanımı, NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetimi'nin insiyatifi ile personelin giyinme, malzeme stokları ve diğer hizmetler için kullanılır.

Kat maliki, ana gayrimenkulün tüm ortak yerlerinin de malikidir. Ortak yerlerden kanun ve Yönetim Planı hükümlerine göre kullanma ve yararlanma haklarına sahiptir.

Tüm kullanıcılar tesisin mimari durumuna ve bakımına itina göstermekle yükümlüdürler. Kat maliki ve Yönetim Kurulu onayı olmadıkça ortak alanları kendi özel amaçları doğrultusunda kullanamazlar, buralara tadilat ve dekorasyon yapamazlar.

NİDAPARK BEŞİKTAŞ ortak alan uygulamaları ile ilgili aşağıda belirtilen hususlar Bina Yönetiminin işletimi ve kontrolündedir.

- Güvenlik uygulamaları (Personel, ziyaretçi, malzeme giriş çıkışları, posta, paket vb.)

- Temizlik uygulamaları (Genel, gündüz, akşam, hafta sonu temizlik vb.)

- Kullanılacak temizlik malzemesinin seçimi

- Sosyal alanların işletilmesi

- Çöplerin toplatılması

- Ortak alan arızaları

- Bahçe bakım-peyzaj uygulamaları

- İlaçlama uygulamaları

4.9.6. Ortak Alan Arızaları

Karşılaşılan ortak alanlardaki arızalarla ilgili durumların NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetimine bildirilmesi halinde en kısa zamanda müdahale edilecektir.

4.9.7. Periyodik Bakımlar

NİDAPARK Beşiktaş'ta kullanılan mekanik - elektrik sistemleri ile ilgili Bina Yönetimince yapılması/yaptırılması önerilen bakım periyotları aşağıda tabloda belirtilmiştir. Ayrıca tedarikçi, üretici el kitaplarında bulunan bakım periyotlarına, bakım yöntemine uyulma zorunluluğu bulunmaktadır. Sistemlerin bakımlarının yapılması, verimli çalışmasını ve ömürlerinin uzamasını sağlar.

NİDAPARK Beşiktaş'ta Tavsiye Edilen Cihaz Bakım Süreleri		
ÜNİTE	BAKIM PERİYODU	YAPTIRILACAK KURULUŞ
Yıldırımdan korunma tesisatı ve bakımı	Yıllık	Elektrik Mühendisleri Odası veya Sorumlu Kuruluşlar
Jeneratör Topraklama	Yıllık	Elektrik Mühendisleri Odası veya Sorumlu Kuruluşlar
Blok Pano Topraklaması	Yıllık	Elektrik Mühendisleri Odası veya Sorumlu Kuruluşlar
Temiz Su Hidroforu	6 Aylık	Yetkili Servis
Basınçlandırma Tankları	6 Aylık	Yetkili Servis
Duvar Tipi Yoğuşmalı Kazan	Yıllık	Yetkili Servis
Sıcak Su Boyleri	Yıllık	Yetkili Servis
Genleşme Tankları	Yıllık	Yetkili Servis
Kaskad Baca Grubu	Yıllık	Yetkili Servis
Sirkülasyon Pompaları	Yıllık	Yetkili Servis
Su Şartlandırma Cihazları	6 Aylık /Yıllık	Yetkili Servis
Soğuk Su Sayacı	Yıllık	Yetkili Servis
Sıcak Su Sayacı	Yıllık	Yetkili Servis
Modüler Paslanmaz Çelik Su Deposu	6 Aylık	Yetkili Servis
Yangın Pompası Sistemi	6 Aylık	Yetkili Servis
Bahçe Sulama Hidroforu	6 Aylık	Yetkili Servis
Suğnak Fanları	6 Aylık	Yetkili Servis
Otopark Fanları	6 Aylık	Yetkili Servis
VRV Sistemi	6 Aylık	Yetkili Servis
Çevre Aydınlatma Topraklama	Yıllık	Elektrik Mühendisleri Odası veya Sorumlu Kuruluşlar
Asansör Bakımları	Aylık / 6 Aylık / Yıllık	Yetkili Servis
Yangın Alarm Sistemi	6 Aylık	Yetkili Servis
Jeneratör Bakımları	Jeneratör setleri çalışmaya başladıktan 250 saat sonra veya bu saat dolmaz ise 6 ayda bir	Yetkili Servis

5. NİDAPARK BEŞİKTAŞ YÖNETİM PLANI

5.1. YÖNETİM PLANI

BİRİNCİ BÖLÜM - GENEL HÜKÜMLER

İş bu NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Planı, İstanbul, Beşiktaş, Abbasağa Mahallesi, 49 Pafta, 337 Ada, 43 Parsel sayısında kayıtlı 2.129,02 m2 büyüklüğündeki arsa üzerinde yapılmakta olan inşaat ile ilgili olarak 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanuna dayanarak, Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti aşamalarına esas teşkil etmek üzere düzenlenmiş olup, yapılacak kompleks, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'nun emredici hükümleri saklı kalmak üzere, işbu Yönetim Planı hükümleri uyarınca yönetilir.

Tüm Bağımsız Bölüm Malikleri ve Bağımsız Bölüm Sakinleri NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Planı'na ve irtifak haklarına uygun olarak Ana Taşınmazın Yönetim Planı'nı kabul ve taahhüt ederler.

Yönetim açısından bağımsız bölümler arasındaki mevcut işlev farklarının, özelliklerinin dikkate alınması ve her bağımsız bölümün tahsis edildiği amaç ve ifade ettiği hizmet göz önünde tutularak, yönetim ilkelerinin saptanıp, uygulanması şarttır. Sözü edilen farklı yönetim biçim ve ilkeleri, 58 adet bağımsız bölümden oluşan ve onlara bağlı eklentileri ve tahsisli alanları ile birlikte taşınmazda her bir bağımsız bölümün münferiden ve müstakilen yaşamasına imkân verecek şekilde ancak Ana Taşınmazın birliğini, bütünlüğünü bozacak ve bağımsız bölümlerden birinin veya diğerinin yararına sonuçlar elde etmek için haklı görülmeyecek biçimde diğer bağımsız bölümlerin aleyhine dengeyi sarsacak bir nitelik taşımamalıdır.

Bağımsız Bölüm Malikleri, Bağımsız Bölümlere özgülenen ve salt onların kullanımında olan tahsisli alanlarla ilgili olarak, Kat Mülkiyeti Kanunundan, yönetim planından ve sair mevzuat hükümlerinden kaynaklanan aynı veya şahsi hakları bulunmadığını beyan ile bu yönde bir kullanıma muvafakat etmişlerdir.

İşbu Yönetim Planı, Bağımsız Bölüm Maliklerini, intifa ve sükna hakkı sahiplerini ve bunlardan satış, hibe, trampa ve sair yollardan pay ve hak iktisap edecek olan tüm yeni malik ve hak sahipleri dahil olmak üzere Bağımsız Bölüm Maliklerinin tüm külli ve cüzi haleflerini, yönetici ve denetçileri bağlar ve adı geçenler NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ın bir Yönetim Şirketi tarafından yönetilebileceğini kabul ederler. Bağımsız bölümlerini kiraya veren malik veya intifa hakkı sahipleri

kira sözleşmelerine bu Yönetim Planına aykırı hüküm koyamazlar. Kira sözleşmesi olmaksızın Bağımsız Bölüm Malikleri tarafından bağımsız bölümlerin kullandırılması durumunda da bu yükümlülükler aynen geçerli olacaktır. Aksine bir durumda Yönetim Planı hükümleri geçerlidir. İşbu Yönetim Planının hiçbir hükmü Türk Medeni Kanunu'nun 2. Maddesindeki dürüstlük kuralına ve işbu yönetim planında yazılı ilkelere ters düşecek biçimde yorumlanamaz.

MADDE 1 - AMAÇ

NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ın Yönetimi inşaat tamamlanıp bütün yapıların iskan ruhsatları alınıncaya kadar ve iskan ruhsatı alındıktan sonra Geçici Yönetim Kurulu'nun uygun göreceği bir Yönetim Şirketi ile yapacağı Yönetim Hizmetleri Sözleşmesi ile sağlanacaktır/sağlanabilir.

İşbu Yönetim Planına göre Yönetim Hizmetleri Sözleşmesinin Geçici Yönetim Kurulu ile imzalanması halinde, imza tarihini müteakip Yönetim Hizmetleri Sözleşmesi işbu Yönetim Planının ayrılmaz bir parçası olacak ve Yönetim Hizmetleri Sözleşmesi'nden doğan hak ve yükümlülükler tüm Bağımsız Bölüm Malikleri ve Bağımsız Bölüm Sakinleri tarafından yerine getirilecektir. Yönetim Hizmetleri Sözleşmesinin tüm hükümleri öngörülen süre içinde tüm Bağımsız Bölüm Maliklerini bağlayacaktır. Bağımsız Bölüm Malikleri bu hususu peşinen kabul etmişlerdir.

1.2. TANIMLAR

İşbu Yönetim Planı'nın uygulanması ve yorumunda 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununda yer alan terim ve tanımlara başvurulmak gerektiğinde aşağıdaki bentlerde yazılı tamamlayıcı kurallar göz önünde tutulur.

1.2.1. Ana taşınmaz

İstanbul, Beşiktaş, Abbasağa Mahallesi, 49 Pafta, 337 Ada, 43 Parsel sayısında kayıtlı 2.129,02 m2 büyüklüğündeki arsanın tamamı üzerinde yapılmakta olan 3 Bodrum kat + 1 zemin kat + 5 normal kat +1 çatı katı olmak üzere toplamda 10 kattan oluşan ve içinde 58 adet konut niteliğinde Bağımsız Bölüm ile sosyal tesisler, ortak yerler, tahsisli alanlar, otopark, depo ve benzeri yer üstü ve yeraltında yapılmış olan bütün yapı ve tesisleri içeren ve "NİDAPARK BEŞİKTAŞ" adını taşıyan taşınmazı;

NİDAPARK BEŞİKTAŞ'TA YAŞAM

1.2.2. Bağımsız Bölüm

Taşınmazın sınırları içinde, projesine göre ayrı ayrı ve başlı başına müstakilen ve münferiden kullanılmaya elverişli olup bağımsız mülkiyete konu olan bölümleri;

1.2.3. Arsa Payı

Arsanın, Kat Mülkiyeti Kanunu'nda yazılı esaslara göre bağımsız bölümlere tahsis edilen paylarını;

1.2.4. Kat Bahçesi

Onaylı Projede "Kat Bahçesi" olarak gösterilen ve işbu Yönetim Planının 5 No'lu ekinde yer alan kat planlarına uygun olarak bir kısmı ilgili bağımsız bölümlere tahsis edilen veya bir kısmı Onaylı Projede gösterildiği şekliyle tüm bağımsız bölümlerin ortak kullanımına ayrılan alanları;

1.2.5. Bağımsız Bölüm Maliki

Taşınmaz üzerinde tesis edilmiş, bağımsız kat mülkiyetine esas olan hisseleri satın alanları;

1.2.6. Bağımsız Bölüm Listesi

Ana Taşınmazda bulunan bağımsız bölümlerin numaralarını, buldukları katı, maliklerini, arsa paylarını, niteliğini, hissesini ve varsa eklentilerini gösteren, belediye ve tapu sicil müdürlüğüne verilen onaylı projede tescil edilmiş olan listeyi;

1.2.7. Bağımsız Bölüm Sakini

Ana Taşınmazda bulunan mevcut bağımsız bölümleri, gerek bağımsız bölüm maliki olarak ve/veya her ne nedenle olursa olsun (kira, sükna, intifa gibi) herhangi bir hukuki ilişkiye dayanarak geçici veya daimi olarak kullanmakta olan tüm kişileri;

1.2.8. İşletme Dönemi

Her yılın Ocak ayının birinci gününden başlayıp, aynı yılın Aralık ayının otuzbirinci gününün sonuna kadar olan dönemi;

1.2.9. İşletme Projesi

Bir işletme dönemi boyunca NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ı oluşturan her bir bağımsız bölümün ortak yatırım ve yönetim giderlerine ve Bağımsız Bölüm Maliklerinin payına düşecek avanslara ilişkin tahmini tutarların belirlenip, gösterildiği gelir-gider tablosunu;

1.2.10. Proje ve Vaziyet Planı

Kat Mülkiyeti Kanunu'nun 12. Maddesi gereğince düzenlenen ve kat irtifakı ve kat mülkiyeti tescili için tapu sicil müdürlüğüne verilen tasdikli Proje ve Vaziyet Planını;

1.2.11. Ortak Yerler

Vaziyet planı, Onaylı Proje ve işbu Yönetim Planında ortak yer olarak belirlenmiş alan, yapı ve tesisler ile bu suretle belirlenmiş olmasa bile, niteliği gereği yahut koruma, yararlanma veya birlikte kullanma yönlerinden ortak yer ve şey sayılacak mekan, tesis, yapı ve sair şeyleri anlatır. Bağımsız bölümleri oluşturan yapıların temel, çatı, baca, ana ve tali duvarları ile bunlara benzeyen unsurları ve bağımsız bölümle eklentilerinden meydana gelen hacim ve mekanda yer alan diğer tesisler ve teferruatı, bağımsız bölümlere bu Yönetim Planı ile tahsis edilen alanlar işbu Yönetim Planının uygulanması bakımından ortak yer veya şey sayılmaz.

1.2.12. Kiralanabilir Alanlar

Ana Taşınmazın açık ve kapalı ortak alanlarından, Geçici Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu veya bunların onayı ile Yönetim Şirketi tarafından belirlenerek, sürekli veya geçici olarak kiralanabilecek alanları ifade eder.

1.2.13. Tahsisli Alanlar

Onaylı projeye göre Ana Taşınmazda herhangi bir bağımsız bölüm veya eklentiye dahil olmamakla birlikte işbu Yönetim Planı veya eki olan planlarda herhangi bir bağımsız bölüm ya da bölümlerin münhasır ve sürekli olarak bedelsiz kullanımına ve yararlanmasına, ortak alanlardan tahsis edilmiş olan alanları ifade eder.

1.2.14. Yönetim Kurulu veya Yönetici

Ana Taşınmazı yönetmek üzere, işbu Yönetim planı ile atanan veya Yönetim Planının 16 no'lu maddesindeki esaslara uyularak, Kat Malikleri kurulunca seçilen, Yönetici veya üç kişilik Yönetim kurulunu ifade eder.

1.2.15. Yönetim Şirketi veya Yüklenici

Geçici Yönetim Kurulu ile akdedebileceği Yönetim Hizmetleri Sözleşmesi gereğince, Ana Taşınmazı, Sözleşme hükümleri çerçevesinde bizzat veya atayacağı Alt Yükleniciler vasıtasıyla yönetecek ve işletecek ve sözleşmesinin sona ermesinden sonra da, Yönetim Kurulu tarafından aynı amaçla atanacak profesyonel yönetici niteliğinde gerçek veya tüzel kişileri ifade eder.

1.2.16. Yönetim Planının Ekleri

İşbu Yönetim planının tüm ekleri, bu Yönetim planının eki ve ayrılmaz parçaları olup, bu ekler yönetim planı ile aynı hüküm ve kuvvettedirler.

1.2.17. İşletme Yönetmeliği

Ana Taşınmazdaki Yönetim Kurulu tarafından onaylanan ve Yönetim Şirketi tarafından uygulanacak olan çalışma prensipleri ile NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ta ikamet eden kişilerin uyması gereken kuralları kapsar. Yönetim Kurulu

tarafından gerekli görülen durumlarda Yönetim Şirketi tarafından geliştirilip, revize edilebilecektir.

1.2.18. Nidapark Beşiktaş Dekorasyon Şartnamesi

Ana Taşınmazın sahip olduğu teknik ve altyapısal özellikler açısından genel tanıtımının yapılması, Ana Taşınmazdaki günlük yaşamla ilgili faydalı bilgilerin verilmesi, Ana Taşınmazda uygulanacak kullanım kurallarının belirlenmesi vs. gibi Bağımsız Bölüm Maliklerinin/Sakinlerinin bilgilendirilmesi amacıyla hazırlanan ve Bağımsız Bölümlerin teslimi sırasında tüm Bağımsız Bölüm Maliklerine dağıtılan bina kullanım kılavuzunu ifade eder. Yönetim Kurulu tarafından gerekli görülen durumlarda Yönetim Şirketi tarafından geliştirilip, revize edilebilecektir.

1.2.19. Sosyal Tesis/Tesisler

Ana Taşınmazın özellikle 1.bodrum ve çatı katlarında yer alan spor salonu, havuz, oturma/dinlenme alanları, yönetim ofisi, soyunma odaları vs. ile benzer kullanım amaçlarına hizmet etmek amacıyla Ana Taşınmazın herhangi bir kısmında tahsis edilmiş/edilecek olan ortak alan niteliğindeki kullanım fonksiyonlarının genel adı olup, bu alanların kullanım esasları Yönetim Kurulu ve Yönetim Şirketi tarafından tespit edilecektir.

MADDE 2 - ORTAK YERLERİN KULLANILMASI

Bağımsız Bölüm Malikleri ile diğer kullanma hakkı sahipleri, herhangi bir bağımsız bölümün ve/veya bölümlerin kullanımına tahsis edilmemiş ortak yerlere ilişkin iş bu yönetim planı ile yapılan düzenlemeler çerçevesinde buraları kullanma ve yararlanma yetkisine sahiptirler. Ortak yerlerden yararlanma ve buraları kullanmada hak sahipleri birbirlerinin haklarına titizlik göstermeye, bu haklarını kullanırken iyi niyet kurallarına uymaya ve tüm bağımsız bölümlerin ortak kullanımına tahsis edilen yerlerden ortak yararlanmayı engelleyici davranışlardan kaçınmaya özen göstermek zorundadırlar. Bağımsız Bölüm Malikleri, mülkiyet sınırları dışında ve işbu Yönetim Planında belirtilen kendilerine tahsisli alanlar ve yerler haricindeki ortak yerlere hiçbir şey bırakamaz, araba park edemez ve kullanamazlar.

Ortak alan niteliğindeki Sosyal Tesislerden yararlanma hakkı, Ana Taşınmazın Bağımsız Bölüm Malikleri ile kiracı, sükna veya intifa hakkı sahibi sıfatıyla oturan kimselerle, birlikte yaşayan yakın hısımlarına aittir. Misafirler de dahil bunlar dışında kalan kişilerin Sosyal Tesislerden yararlanma hakkı Yönetim Kurulu ve Yönetim Şirketi'nin belirleyeceği esaslara göre düzenlenir. Ayrıca Yönetim

Kurulu Ana Taşınmazın Sosyal Tesislerinin kullanılmasını belli bir ücrete bağlayabilir, bu tesislerden yararlanmayı bir kulüp statüsü içinde düzenleyebilir, bu alanları profesyonel şekilde işletilmek üzere 3.kişilere kiraya verebilir. Bu halde alınan ücretler/kira bedeli, Yönetim bütçesine gelir olarak kaydedilir.

MADDE 3 - YÖNETİM PLANININ UYGULAMA ÖNCELİĞİ:

NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Planı, Ana Taşınmazda kat mülkiyeti ilişkilerinden ve bu ilişkilerin yönetiminden dolayı ortaya çıkacak bütün sorunlarda ve uyuşmazlıklarda mevzuatta yer alan ve aynı konuyu düzenleyen tamamlayıcı ve yorumlayıcı nitelikteki kurallardan önce gelir ve birinci derecede öncelikli olarak uygulanır.

Yukarıdaki fıkrada öngörülen öncelik, emredici nitelikte bir hükmün uygulanmasını gerektiren haller dışında Kat Mülkiyeti Kanununun 9. ve 33. Maddelerinin uygulanmasında da geçerlidir.

MADDE 4- YÖNETİM PLANINDA HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Planı'nda hüküm bulunmayan hallerde, tapu sicilinde veya Bağımsız Bölüm Maliklerinin satış vaadi sözleşmelerinde hüküm bulunmaması hallerinde Kat Mülkiyeti Kanunu, Medeni Kanun veya diğer ilgili kanun hükümleri uygulanır.

MADDE 5 - NİDAPARK BEŞİKTAŞ YÖNETİM PLANI'NIN DEĞİŞTİRİLMESİ

5.1.

Aşağıdaki 5.2., 5.3. ve 5.4. maddelerinde belirtilen karar nisabı saklı kalmak üzere NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Planı'nın kısmen veya tamamen değiştirilebilmesi için Yasanın ve işbu Yönetim Planının oybirliğini aramadığı hallerde bütün Bağımsız Bölüm Maliklerinin toplam beşte dördünün (4/5) oyu ve hem de Ana Taşınmazın Toplam arsa payının toplam % 80'nin oyu şarttır. Yönetim Planında sonradan yapılan değişikliklerin tarihi, kat mülkiyeti kütüğünün (Beyanlar) hanesinde gösterilir.

5.2.

İşbu Yönetim Planında tahsis edilen alanları düzenleyen 6. madde ise ancak bütün Bağımsız Bölüm Maliklerinin katılacağı toplantıda, Bağımsız Bölüm Maliklerinin tamamının oy birliği ile alacakları kararla değiştirilebilir.

NİDAPARK BEŞİKTAŞ YÖNETİM PLANI

5.3.

Ana Taşınmazın “Nidapark Beşiktaş” olarak belirlenmiş olan ismi, bütün Bağımsız Bölüm Maliklerinin katılacağı toplantıda, Bağımsız Bölüm Maliklerinin tamamının oy birliği ile alacakları karar ve Yapımcı/Müteahhit firmanın yazılı izni olmadan değiştirilemez.

5.4.

İşbu Yönetim Planının 5.2., 5.3. ve 5.4. no’lu maddeleri de bütün Bağımsız Bölüm Maliklerinin katılacağı toplantıda, tamamının oy birliği ile alacakları karar ile değiştirilebilir.

MADDE 6 - TAHSİSLİ ALANLAR

A- Kat Bahçeleri

Aşağıda belirtilen Kat Bahçeleri, bu Yönetim Planının 5 no’lu ekindeki planlara uygun olarak, ilgili bağımsız bölümlerin münhasır ve sürekli olarak bedelsiz kullanımına tahsis edilmiştir. Bu tahsis durumu doğrultusunda, aşağıda belirtilen Kat Bahçeleri sadece tahsis edildikleri bağımsız bölümler tarafından kullanılacaktır. Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri kendilerine münhasıran tahsis edilen bu kat bahçelerini, işbu Yönetim Planı hükümlerine aykırı olmamak şartıyla diledikleri gibi kullanabilirler.

Projede yer alan ve bu madde ile herhangi bir bağımsız bölümümün münhasır kullanımına tahsis edilmemiş olan diğer Kat Bahçeleri ise Ana Taşınmazdaki tüm Bağımsız Bölüm Sakinlerinin erişimine açık olacaktır.

Buna göre;

• 1. katta yer alan ve bu Yönetim Planının 5 no’lu ekindeki kat planında yeşil renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 30,8 m2 büyüklüğündeki “Kat Bahçesi” alanının tamamı münhasıran, bu katta yer alan ve söz konusu kat bahçesine bitişik durumdaki 18 numaralı bağımsız bölümün sürekli olarak bedelsiz kullanımına tahsis edilmiştir.

• 1. katta yer alan ve bu Yönetim Planının 5 no’lu ekindeki kat planında yeşil renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 5,4 m2 büyüklüğündeki “Kat Bahçesi” alanının tamamı münhasıran, bu katta yer alan ve söz konusu kat bahçesine bitişik durumdaki 23 numaralı bağımsız bölümün sürekli olarak bedelsiz kullanımına tahsis edilmiştir.

• 2. katta yer alan ve bu Yönetim Planının 5 no’lu ekindeki kat planında yeşil renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 25,5 m2 büyüklüğündeki “Kat Bahçesi” alanının tamamı münhasıran, bu katta yer alan ve söz konusu kat bahçesine bitişik durumdaki 30 numaralı bağımsız bölümün sürekli olarak bedelsiz kullanımına tahsis edilmiştir.

• 2. katta yer alan ve bu Yönetim Planının 5 no’lu ekindeki kat planında yeşil renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 5,4 m2 büyüklüğündeki “Kat Bahçesi” alanının tamamı münhasıran, bu katta yer alan ve söz konusu kat bahçesine bitişik durumdaki 32 numaralı bağımsız bölümün sürekli olarak bedelsiz kullanımına tahsis edilmiştir.

• 3. katta yer alan ve bu Yönetim Planının 5 no’lu ekindeki kat planında yeşil renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 13,3 m2 büyüklüğündeki “Kat Bahçesi” alanının tamamı münhasıran, bu katta yer alan ve söz konusu kat bahçesine bitişik durumdaki 39 numaralı bağımsız bölümün sürekli olarak bedelsiz kullanımına tahsis edilmiştir.

• 3. katta yer alan ve bu Yönetim Planının 5 no’lu ekindeki kat planında yeşil renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 5,4 m2 büyüklüğündeki “Kat Bahçesi” alanının tamamı münhasıran, bu katta yer alan ve söz konusu kat bahçesine bitişik durumdaki 41 numaralı bağımsız bölümün sürekli olarak bedelsiz kullanımına tahsis edilmiştir.

• 4. katta yer alan ve bu Yönetim Planının 5 no’lu ekindeki kat planında yeşil renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 30,8 m2 büyüklüğündeki “Kat Bahçesi” alanının tamamı münhasıran, bu katta yer alan ve söz konusu kat bahçesine bitişik durumdaki 45 numaralı bağımsız bölümün sürekli olarak bedelsiz kullanımına tahsis edilmiştir.

• 4. katta yer alan ve bu Yönetim Planının 5 no’lu ekindeki kat planında yeşil renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 5,4 m2 büyüklüğündeki “Kat Bahçesi” alanının tamamı münhasıran, bu katta yer alan ve söz konusu kat bahçesine bitişik durumdaki 50 numaralı bağımsız bölümün sürekli olarak bedelsiz kullanımına tahsis edilmiştir.

• 5. katta yer alan ve bu Yönetim Planının 5 no’lu ekindeki kat planında yeşil renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 30,8 m2 büyüklüğündeki “Kat Bahçesi” alanının tamamı münhasıran, bu katta yer alan ve söz konusu kat bahçesine bitişik durumdaki 53 numaralı bağımsız bölümün sürekli olarak bedelsiz kullanımına tahsis edilmiştir.

• 5. katta yer alan ve bu Yönetim Planının 5 no’lu ekindeki kat planında yeşil renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 5,4 m2 büyüklüğündeki “Kat Bahçesi” alanının tamamı münhasıran, bu katta yer alan ve söz konusu kat bahçesine bitişik durumdaki 58 numaralı bağımsız bölümün sürekli olarak bedelsiz kullanımına tahsis edilmiştir.

B- Diğer Alanlar

Aşağıda belirtilen alanlar, bu Yönetim Planının 5 ve 6 no’lu ekindeki planlara uygun olarak, ilgili bağımsız bölümlerin münhasır ve sürekli olarak bedelsiz

kullanımına tahsis edilmiştir. Bu tahsis durumu doğrultusunda, aşağıda belirtilen alanlar sadece tahsis edildikleri bağımsız bölümler tarafından kullanılacaktır.

Buna göre;

• 1. bodrum kat seviyesinde yer alan ve bu Yönetim Planının 6 no’lu ekindeki kat planında gri renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 17,5 m2 büyüklüğündeki “açık alan”ın tamamı münhasıran, bu katta yer alan ve söz konusu açık alana bitişik durumdaki 1 numaralı bağımsız bölümün sürekli olarak bedelsiz kullanımına tahsis edilmiştir.

• 1. bodrum kat seviyesinde yer alan ve bu Yönetim Planının 6 no’lu ekindeki kat planında kırmızı renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 30,1 m2 büyüklüğündeki “açık alan”ın tamamı münhasıran, bu katta yer alan ve söz konusu açık alana bitişik durumdaki 2 numaralı bağımsız bölümün sürekli olarak bedelsiz kullanımına tahsis edilmiştir.

• 1. bodrum kat seviyesinde yer alan ve bu Yönetim Planının 6 no’lu ekindeki kat planında kırmızı renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 30,1 m2 büyüklüğündeki “açık alan”ın tamamı münhasıran, bu katta yer alan ve söz konusu açık alana bitişik durumdaki 3 numaralı bağımsız bölümün sürekli olarak bedelsiz kullanımına tahsis edilmiştir.

• 1. bodrum kat seviyesinde yer alan ve bu Yönetim Planının 6 no’lu ekindeki kat planında gri renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 17,8 m2 büyüklüğündeki “açık alan”ın tamamı münhasıran, bu katta yer alan ve söz konusu açık alana bitişik durumdaki 4 numaralı bağımsız bölümün sürekli olarak bedelsiz kullanımına tahsis edilmiştir.

• 1. bodrum kat seviyesinde yer alan ve bu Yönetim Planının 6 no’lu ekindeki kat planında kırmızı renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 17,7 m2 büyüklüğündeki “açık alan”ın tamamı münhasıran, bu katta yer alan ve söz konusu açık alana bitişik durumdaki 5 numaralı bağımsız bölümün sürekli olarak bedelsiz kullanımına tahsis edilmiştir.

• 1. bodrum kat seviyesinde yer alan ve bu Yönetim Planının 6 no’lu ekindeki kat planında gri renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 18,0 m2 büyüklüğündeki “açık alan”ın tamamı münhasıran, bu katta yer alan ve söz konusu açık alana bitişik durumdaki 6 numaralı bağımsız bölümün sürekli olarak bedelsiz kullanımına tahsis edilmiştir.

• 5. katta yer alan ve bu Yönetim Planının 5 no’lu ekindeki kat planında kırmızı renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 49,1 m2 büyüklüğündeki “Çatı” alanının tamamı münhasıran bu katta yer alan ve söz konusu çatı alanına bitişik durumdaki 52 numaralı bağımsız bölümün sürekli olarak bedelsiz kullanımına tahsis edilmiştir.

Yukarıda belirtildiği şekliyle tahsis edilen “kat bahçesi”, “açık alan” ve “çatı” alanlarına isabet eden “Ortak Giderler” bu alanların tahsis edildikleri Bağımsız Bölüm Maliklerinden ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinlerinden tahsil edilecektir. Yönetim Planının 2 numaralı eki olan listede belirtilen Toplam Brüt Alanlar, ilgili bağımsız bölümlere tahsis edilen söz konusu “kat bahçesi”, “açık alan” ve “çatı” alanlarını da içermektedir (tahsis edilen bu kısımların alanı 0,3 katsayısı ile çarpılmak suretiyle hesaba dâhil edilmektedir). Tahsisli alanların tahsis edildikleri Bağımsız Bölüm Maliklerinden ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinlerinden bunun dışında, herhangi bir kira veya kullanım bedeli alınmayacaktır.

Yönetim Kurulu, işbu yönetim planı ile bağımsız bölümlere tahsis edilmiş alanlar haricindeki diğer tüm ortak alanların kullanımı ile ilgili esasları tespite yetkilidir.

İşbu Yönetim Planı ile kendilerine tahsis edilen alanları kullanan Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri Yönetim Şirketi’nin görevlendirmiş olduğu yetkili kişilerin gerekli durumlarda ve önceden kendilerine tebliğ edilmesi şartıyla bakım, onarım, temizlik, kontrol vs. amacıyla bu alanlara, shaftlara ve diğer ortak alanlara erişimlerini engelleyemez veya kısıtlayamazlar. Aynı şekilde tüm Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri, Yönetim Şirketi’nin görevlendirmiş olduğu yetkili kişilerin gerekli durumlarda bakım, onarım, temizlik, kontrol vs. amacıyla katlardaki shaftlar tesisat alanları ve diğer tüm ortak alanlara erişimlerini engelleyemez veya kısıtlayamazlar.

MADDE 7 - OTOPARK ALANLARI

Projede yer alan kapalı otopark alanının 58 adet araçlık kısmı, Yönetim Planının 3 numaralı ekinde belirtilen sayıda dağıtılarak, bedelsiz olarak kullanılmak üzere her bağımsız bölüme ayrı ayrı tahsis edilmiştir. Bu alanlar haricinde 2 adet kapalı, 2 adet açık otopark olmak üzere toplam 4 adet otopark alanının kullanımı da Yönetim Kurulu yetkisindedir. Bağımsız Bölüm Maliklerinin ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinlerinin bedelsiz kullanımına ayrılan Otoparkların, Bağımsız Bölüm Malikleri arasındaki dağılımı Yönetim planının 4 numaralı eki olan kat planlarında görüldüğü gibi, araç park yerlerinin üzerine, tahsis edildiği bağımsız bölümün numarası da yazılmak

NİDAPARK BEŞİKTAŞ YÖNETİM PLANI

suretiyle gösterilmiştir. Ayrıca bağımsız bölümlere ayrılan araç park yerleri, Otoparkta da araç park yerine görünür şekilde bağımsız bölüm numarası yazılarak işaretlenecektir. Bu suretle gerek kat planları üzerinde ve gerekse üzerlerine bağımsız bölüm numarası yazılarak bağımsız bölümlerin kullanımına ayrılan araç park yerleri, Bağımsız Bölüm Sakinlerinin binek araçlarını bedelsiz park etmeleri amacına tahsis edilmiştir. Aksi yönde tasarruf, yönetim planına aykırılık teşkil eder ve yönetim planına aykırılığın müeyyidelerini doğurur.

Yukarıda belirtildiği ve Yönetim planının 4 numaralı eki olan kat planlarında görüldüğü gibi Bağımsız Bölüm Maliklerine ve bağımsız bölümlere tahsis edilen yerler dışında kalan ve “Y” işareti ile gösterilen açık ve kapalı otopark alanlarında veya işaretli olmasa bile Ana Taşınmazda otopark olarak kullanılabilecek diğer alanlarda, Yönetim kurulu, paralı otopark veya garaj ihdas ederek, işletilmesine veya işletilmek üzere kiraya verilmesine karar verdiği takdirde, paralı otopark veya garajın işletilmesinden veyahut kiraya verilmesinden elde edilecek net gelirler, işbu Yönetim planındaki esaslar çerçevesinde bağımsız bölüm sahiplerine veya bağımsız bölümler üzerinde tescilli intifa veyahut sükna hakkı olanlara dağıtılacak gelirler arasında olup, işbu Yönetim Planının 18.3.6. maddesinde belirtilen dağıtım esaslarına göre, Yönetim Şirketi tarafından Bağımsız Bölüm Maliklerinin Banka hesaplarına yatırılacaktır.

Otoparklarda tahsis edilmiş yerler dışındaki park yerlerine ve bina çevresine Yönetim Kurulu ve Yönetim Şirketi izni olmadan araç park edilemez. Bu şekilde izinsiz park edilen araçlar Yönetim Şirketi tarafından çektirilecek ve trafik kuralları gereği araçlar hakkında yasal işlem yaptırılması sağlanacaktır. Ayrıca bu durumda Yönetim Şirketi tarafından yapılabilecek masraflar söz konusu aracın sahibine fatura edilecek olup, çekme işlemi nedeniyle oluşabilecek hasar vs. gibi zararlardan dolayı Yönetim Şirketinin herhangi bir sorumluluğu olmayacaktır..

Yönetim Şirketi'nin bilgi ve onayı olmaksızın misafir araçların Ana Taşınmaza giriş çıkış yapması ve özellikle otopark alanlarını kullanması yasaktır.

2+1 tipindeki, 18, 30, 39, 45, 52 ve 53 no'lu bağımsız bölümler için, Yönetim Planı ile işbu bağımsız bölümlere tahsis edilen otopark alanlarının üzerinde bulunmak şartıyla, Müteahhit şirket tarafından 1 adetlik hidrolik otopark sistemi kurulacaktır. Ana Taşınmazda bulunan diğer bağımsız bölümler için bu 1 adetlik hidrolik otopark sisteminin kurulması otopark katlarındaki yüksekliğin uygunluğuna (Yönetim Planı ile kendilerine tahsis

edilen otopark alanlarının üzerinde bulunmak şartıyla) ve Yönetim Kurulu'nun iznine bağlı olup söz konusu sistemin kurulması halinde maliyeti talepte bulunan ilgili bağımsız bölüm maliki tarafından karşılanacaktır. Söz konusu sistem sadece Yönetim Kurulu tarafından belirlenen şirket/şirketler vasıtasıyla kurdurulabilecek/ yaptırılacaktır.

Yönetim Şirketi tarafından belirlenen yerler dışındaki hiçbir yere geçici süre için bile olsa araç park edilemez. Bağımsız bölümlere mal ve eşya getiren araçların hangi saatlerde ve hangi mahallerde park etmek suretiyle yükleme-boşaltma yapabilecekleri yük taşıma yolları ve yöntemleri Yönetim Şirketi tarafından tespit edilir.

Yönetim Şirketi Otopark girişlerinde araçların güvenlik aramasının yapılmasını gerekli görebilir. Böyle bir durumda bu maksatla faaliyet gösteren güvenlik görevlilerine yardımcı olunacaktır. Yönetim Planının 4 numaralı eki olan kat planlarında gösterildiği gibi, ortak alan niteliğindeki otopark katlarında kendilerine otopark yeri gösterilen Bağımsız Bölüm Sakinleri, otopark kullanımının sağlanması için; arabalarının marka, model, renk ve plaka numarasını ve bu hususlardan herhangi birinde gerçekleşecek değişiklikleri Yönetim Kuruluna veya Yönetim Şirketine yazılı olarak bildirmek zorundadırlar. Otopark kurallarına uymayan, başkasının yerini işgal eden ve uyarılara rağmen bu tutumlarını değiştirmeyen Bağımsız Bölüm Sakinlerinin otoparka girişleri Yönetim Kurulu kararı ile engellenebilir.

MADDE 8 - ORTAK YERLER VE ŞEYLER

8.1.

Bağımsız bölümler ve varsa eklentileri ile işbu yönetim planında bağımsız bölümlere tahsis edilmiş alanlar dışında kalan ve Ana Taşınmazda mevcut bulunan veya yapılacak olan saha, alan, yer, tesis, yapı ve benzeri şeyler ortak yer ve şeylerdir. Nitelikleri gereği Ana Taşınmazın korunmasına veya ortaklaşa istifade edilmesine yarayan yerler ve şeyler herhalde ortak yer ve şey sayılır.

Buna göre; arsa sınırları içinde bulunan binalardaki taşıyıcı sistemi oluşturan kiriş, kolon ve perde duvarlar ile taşıyıcı sistemin parçası diğer elemanlar ile binaların ana duvarları, bahçe giriş ve çıkış yolları ve duvarları, aydınlıklar, bina girişi (lobi), bağımsız bölümlerin kendisine ait olan klima vs. diğer ekipman, cihazlar dışındaki asansörler ve asansör boşlukları, merdivenler, merdiven sahanlıkları, yangın merdivenleri ve alanları, elektrik-ısıtma-su-havalandırma tesis ve tesisatları, bütün tesisatların daireleri, mekanları, televizyon ve uydu antenleri, alarm ve bilgisayar sistemleri, ortak aydınlatma

tesis ve tesisatları, koruma, güvenlik, temizlik birimlerine tahsis edilen yerler ve tesisatlar, trafo ve jeneratör dairesi, açık ve kapalı otoparklar, bahçe, tesis içi yollar, çatı katındaki havuz ve 1. bodrum katta yer alan sosyal tesis ve burada sayılmamış olsa dahi istisnalar dışında kalan ve projesine göre bağımsız bölüm ile NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Planı'nda yazılı bulunan tahsisli alanlar, eklentiler dışında kalan yerler ve Kat Mülkiyeti Kanununun 4. maddesine göre ortak yer olarak nitelendirilen yerlerle, kullanım itibarıyla ortak yer tanımına girecek ortaklaşa kullanılan, yararlanılan mevcut veya vücuda getirilecek olan saha, alan, yer, yapı ve benzeri şeyler ortak yer ve şeylerdir.

8.2.

Yönetim Kurulu, Ana Taşınmazın açık ve kapalı ortak alanlarından Kiralanabilir Alan olarak belirleyeceği alanları, uygun göreceği kişilere uygun göreceği kira bedelleri üzerinden kiralamakta serbesttir. Kiralanabilir açık alanlara tente, güneşlik, masa, sandalye vs. konulması veya geçici olarak kapatılması Yönetim Kurulunun onayına bağlıdır.

İKİNCİ BÖLÜM - YÖNETİM ORGANLARI

MADDE 9 - NİDAPARK BEŞİKTAŞ KAT MALİKLERİ KURULU

NİDAPARK BEŞİKTAŞ 'ın Kat Malikleri Kurulu, bütün Bağımsız Bölüm Maliklerinden teşekkül eder. Arsa payı ne olursa olsun Ana Taşınmazdaki bütün Bağımsız Bölüm Malikleri Kat Malikleri Kurulu'nun birer tabii üyesidir ve bir oy hakkına sahiptir. Oylamada eşitlik olması halinde arsa payı toplamı fazla olan grubun görüşü geçerli karar olarak kabul edilir.

Aynı şahsın birden fazla bağımsız bölümü mevcutsa her bağımsız bölümü için ayrı bir oy hakkı vardır, ancak bir şahsın sahip olacağı oy sayısı mevcut tüm bağımsız bölüm sayısına göre belirlenmiş olan bütün oyların tamamının üçte birinden fazla olamaz. Bağımsız Bölüm Malikleri diledikleri taktirde diğer Bağımsız Bölüm Maliklerinden veya dışarıdan birine yazılı vekalet vererek kendilerini temsil ettirebilirler. Bir bağımsız bölümün birden çok maliki varsa maliklerin birlikte vekâlet verecekleri içlerinden bir tanesi Kat Malikleri Kurulu'nda bağımsız bölümü temsil eder. Bir vekil, en fazla tüm Bağımsız Bölüm Maliklerinin %5'inin vekâletini alabilir. Vekaletnamelerin noterden yapılma zorunluluğu yoktur. Bağımsız Bölüm Malikleri tüzel kişi oldukları taktirde, Kat Malikleri Kurulu'na tüzel kişiyi temsile yetkili kişi/kişiler veya bunların yetkili kıldığı kişi/kişiler ile katılırlar.

Verilen vekaletname ve temsil belgeleri toplantı öncesinde divan başkanına teslim edilmelidir.

Alınacak karar doğrudan doğruya kendisini ilgilendiren Bağımsız Bölüm Maliki, Kat Malikleri Kurulu'na ve görüşmelere katılabilir, fakat o karar hakkında oy veremez.

Yönetim Kurulu seçimlerinde toplantıya katılmayan bir kişi, vekâletnamesi olsa bile Yönetim Kurulu veya Denetçi adayı olarak gösterilemez.

MADDE 10 - TOPLANTI ÇAĞRI USULÜ VE ZAMANI

Kat Malikleri Kurulu her yıl Ocak-Mart ayları içerisinde herhangi bir zamanda Olağan olarak toplanır.

Toplantının hangi tarihte, nerede ve hangi saatte yapılacağı ve gündemi, yönetim ve İşletme Projesi ile birlikte, geçici yönetim süresince Geçici Yönetim Kurulu tarafından ve Geçici Yönetim Kurulundan sonra ise Yönetim Kurulu tarafından tespit edilerek, toplantıdan en az 15 gün önce Bağımsız Bölüm Maliklerinden bağımsız bölümleri kullananlara imza karşılığı ve bağımsız bölümleri kullanmayanların ise adreslerine, adres verilmemiş ise tapuda belirtilen adreslere iadeli taahhütlü bildirilir. Bu adreslere yapılan tebligat geçerlidir.

Olağanüstü toplantı çağrılarında gündemden ayrı olarak toplantıyı talep edenlerin adları ile toplantı nedenleri de bildirilir. İlk çağrı yapılırken birinci toplantıda yeterli sayı sağlanamaması halinde ikinci toplantının yapılacağı tarih, yer ve saati de bildirilir.

Önemli bir sebebin ortaya çıkması halinde Denetçi veya Bağımsız Bölüm Maliklerinin 1/3'nün yazılı istemi üzerine ve yukarıdaki çağrı usulüne uyularak her zaman olağanüstü toplantı yapılabilir.

MADDE 11 - TOPLANTI YETER SAYISI

Kat Malikleri Kurulu Bağımsız Bölüm Maliklerinin sayı ve arsa payı çoğunluğu ile toplanır. Bu çoğunluk, toplantı çağrı mektubunda belirtilen toplantı başlangıç saatinden itibaren 30 dakika içerisinde sağlanamazsa toplantı açılmaz ve durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı çağrı mektubunda belirtilen tarih ve saatte ikinci toplantı yapılır. İkinci toplantıda aranacak karar yeter sayısı, katılanların salt çoğunluğudur.

MADDE 12 - TOPLANTI

Toplantı, ilk toplantıda yeter sayıda Bağımsız Bölüm Malikinin toplantı yerinde hazır bulunması, 2. toplantıda ise bu sayı aranmadan gelen maliklerin düzenlenen malikler cetvelini (Hazirun Cetveli) imzalaması ile başlar. Toplantıyı Yönetim Kurulu Başkanı veya üyelerinden biri açar. Toplantıyı yönetmek üzere, bir başkan, bir oy sayım memuru ve bir kâtipten oluşan Kat Malikleri Kurulu Divan Başkanlığı seçilir. Toplantıda tutulacak Genel Kurul Toplantı Tutanağı, katılan Bağımsız Bölüm Maliklerince veya Kat Malikleri Kurulu Divan Başkanlığına yetki verilmiş ise Kat Malikleri Kurulu Divan Başkanlığı tarafından imzalanır. Başkan gündemin görüşülmesi ile ilgili olarak toplantı düzenini sağlar.

MADDE 13 - GÜNDEM VE GÖRÜŞMELER

Kat Malikleri Kurulu Toplantı gündeminde mevcut olan maddeleri görüşür. Gündem Bağımsız Bölüm Maliklerine toplantı çağrısı ile birlikte Yönetim Kurulu tarafından gönderilmiş olup, gündem dışında, Bağımsız Bölüm Maliklerinden 1/3'inin yazılı istemi üzerine talep konusu hususlar da gündeme ilave edilir.

MADDE 14 - KAT MALİKLERİ KURULU'NUN GÖREVLERİ**KAT MALİKLERİ KURULU;****14.1.**

Yönetim Kurulu ve Denetçiyi seçer.

14.2.

Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan işletme projesini onaylar, tadil eder veya yeniden yapar.

14.3.

Ortak yerlerde önemli bakım ve onarımların yapılması ve işletilmesine ilişkin kararları alır ve bu kararların uygulanması için Yönetim Kurulunu yetkilendirir.

14.4.

Alınan kararların Yönetim Kurulu tarafından uygulanmasını sağlar.

14.5.

Ortak alanların kullanım şeklini belirler.

14.6.

Yönetim kurulu ve Denetçi raporlarını görüşür ve karara bağlar.

14.7.

Ana taşınmazla ilgili her türlü problemi çözüme kavuşturur.

14.8.

634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununda, kat mülkiyeti sisteminin gerekli kıldığı diğer görevlerini yerine getirir.

MADDE 15 - KARARLAR

Kat Malikleri Kurulu'nda alınan kararlar Noter tarafından her sayfası mühürlenmiş olan Karar Defterine yazılır ve toplantıya katılan bütün Bağımsız Bölüm Malikleri veya vekilleri tarafından veya Kat Malikleri Kurulu Divan heyetine yetki verilmiş ise Kat Malikleri Kurulu Divan Heyeti tarafından imzalanır. Karara aykırı oy verenler aykırılığın sebebini belirterek kararın altını imza ederler. Karara muhalif olan veya katılan fakat imzalamayan, imzadan imtina eden Bağımsız Bölüm Maliklerinin imzalamadığına ilişkin olarak şerh düşülür ve divan heyetince de bu şerhin altı imzalanır. İmzalamayan malik kararların alımı sırasında oy kullanmış ise kullanmış olduğu oyu da tutanağa geçirilir. Malikin bedeni özrü nedeni ile bizzat imza atamıyor, imza atmaya kudreti bulunmuyor ise divan heyeti tarafından malikin durumu şerh düşülerek şerhin altı imzalanır. Malikin sol elinin baş parmak izi tutanağa basılır. Malik bedeni özrü nedeni ile tutanağı göremiyor ise Kat Malikleri Divan Heyeti Başkanı veya heyet üyelerinden biri tarafından sesli olarak malike istemi üzerine okunur, yukarıdaki şekilde imzalanır.

Toplantıya katılan maliklerin listeleri, divan heyeti seçimi ve alınan kararlara ilişkin tutanaklar, ibraz olunan vekaletnameler ile sair belgeler dosyalanarak saklanır.

Kat Malikleri Kurulu'nca alınan kararlar, Yönetim Kurulu tarafından Bağımsız Bölüm Maliklerine, sükna ve intifa hakkı sahiplerine duyurulur. Kat malikleri kurulunda alınan kararlar, mahkemedен yürütmenin durdurulmasını sağlayan bir ihtiyati tedbir kararı alınmadıkça uygulanır.

Geçici Yönetim Kurulu'nun işbu Yönetim Planının Geçici Madde-1 a) bendinde belirtilen görev süresi boyunca Kat Malikleri Kurulu olağan ve olağanüstü olarak toplanamaz, seçim yapamaz ve Geçici Yönetimin sona erdirilmesi yönünde karar alamaz.

MADDE 16 - YÖNETİM KURULU

Yönetim Kurulu bir yıl için Kat Malikleri Kurulu tarafından 3 asil ve 2 yedek üye olarak seçilir. Yönetim Kurulu üyesi Bağımsız Bölüm Malikleri dışında da seçilebilir. Yönetim Kurulu Kararları oy çokluğuyla alınır. Yönetim

Kurulunun kararları her sayfası noterce onaylanmış Yönetim Kurulu Karar Defterine yazılır ve Yönetim Kurulu tarafından imzalanır. Bu defter Yönetim Kurulunun kişisel sorumluluğu altında saklanır. Değişen Yönetim Kurulu arasında tutanakla devir teslim edilir. Yönetim Kurulu Kararları ile devir teslim tutanakları da numara verilmek suretiyle tarih sırasına göre saklanır.

MADDE 17 - ÜCRET ÖDENMESİ

Yönetim Kuruluna herhangi bir ücret ödenip ödenmeyeceği, ödenecekse miktar ve şartları Kat Malikleri Kurulu tarafından karara bağlanır.

MADDE 18 - YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ

Kat Mülkiyeti Kanunun 35.maddesindeki görevlerine ek olarak, diğer düzenlemeler ve bu yönetim planındaki kurallara uyarak Kat Malikleri Genel Kurulu tarafından alınan kararlara bağlı olarak bütün yönetim işlerini yürütür.

Yönetim Kurulunun Başlıca Görevleri Şunlardır:**18.1.**

Ortak yerlerin amaca uygun olarak kullanılması, işletilmesi, korunması, bakımı ve yönetimi için gerekli çalışmaları yapmak, bunların sonuçlarını Kat Malikleri Kuruluna bildirmek, ivedi önlemleri almak, gözetim ve denetimi sağlamak, Kat Malikleri Kurulunca alınan kararları uygulamak, uygulanmasını sağlamak, ortak yerlerin mutad bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak, Kat Malikleri kurulunu toplantıya çağırarak, toplantı ile ilgili hazırlıkları yapmak, kurul kararları ile ilgili bütün uygulamaları gerçekleştirmek.

18.2.

Bağımsız Bölüm Malikleri ile Bağımsız Bölüm Sakinleri veya diğer ilgili kişilerin borç ve yükümlülüklerini yerine getirmelerini sağlamak, aidatları toplamak, giderleri gerçekleştirmek, bütün gelir ve harcamaları kapsayan, teknik esaslara uygun muhasebe kayıtları tutmak, bu konuda gereken kuralları belirlemek, kayıtların dayanağı olan belgeleri düzgün bir şekilde hazırlamak ve muhafaza etmek aykırı davranışlar hakkında gerekli yaptırımlara başvurmak ve ortak yerleri ilgilendiren konularda 3. kişiler ve resmi mercilerle ilişkiler kurmak, yasal girişimlerde bulunmak, tebligat yapmak, tebligat kabul etmek, borç ve yükümlülüklerini yerine getirmeyenler hakkında dava açmak, icra takibi yapmak ve kanuni ipoteğin tapuya

tescilini sağlamak, NİDAPARK BEŞİKTAŞ aleyhine veya lehine açılmış ve açılacak dava ve takiplerde NİDAPARK BEŞİKTAŞ Kat Malikleri Kurulu'nu temsil etmek. Yukarıda belirtilen davalar avukat vasıtasıyla da açılabilir. Böyle bir durumda avukatlık ücreti ve yargılama giderleri işletme projesinden karşılanır.

18.3.

Ana Taşınmazın korunması, bakımı ve işletilmesi için gereken sözleşmeleri akdetmek, görevli ve hizmetlileri belirlemek, iş ve hizmetlerin görülmesinde onlara talimat vermek, gözetim ve denetimde bulunmak, gereken hallerde sözleşme ilişkisinden doğan hakları kullanmak, sözleşmeleri feshetmek, yenilemek, tadil etmek, sözleşme ilişkileri dolayısıyla resmi kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak, prim ve öteki ödemelerin zamanında yapılması için gereken önlemleri almak, yukarıda sayılanlardan başka yönetim planının diğer maddelerinden, kat mülkiyeti kanunundan ve sair ilgili mevzuattan doğan işler ile kat malikleri kurulunca karara bağlanan işleri yapmak,

İşbu Yönetim Planı'nın Geçici 1. Maddesinde ifadesini bulan Geçici Yönetim Kurulu, Kat Malikleri Kurulu'nun onayını almadan yönetim işlerinin yürütülmesi için 10 yıldan fazla olmamak üzere profesyonel yönetici niteliğinde gerçek veya tüzel kişileri görevlendirebilir. Geçici Yönetim Kurulu veya daha sonra seçilecek Yönetim Kurulu, NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ta verilecek hizmetleri kısmen veya tamamen gerçek veya tüzel kişilere verme yetkisine sahiptir. Hangi hizmetlerin Yönetim Bünyesinde hangi hizmetlerin ise gerçek veya tüzel kişiler tarafından verileceği konusunda karar Kat Malikleri Kuruluna aittir. Ancak Geçici Yönetim Kurulu'nun bu konuda alacağı karar için Kat Malikleri Kurulunun onayı aranmaz. Keza Geçici Yönetim Kurulu'nun hazırlayacağı İşletme Projesinin uygulanması için Kat Malikleri Kurulu'nun onayı aranmaz.

18.3.1.

Geçici Yönetim Kurulu, profesyonel Yönetim Şirketi ile azami 10 yıllık bir süre kadar Yönetim Hizmetleri Sözleşmesi yapmaya yetkilidir.

18.3.2.

Geçici Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu tarafından Yönetim Hizmetleri Sözleşmesi ile görevlendirilecek/ görevlendirilebilecek Yönetim Şirketi tarafından ücret (bu hizmetin ücretine kendi maliyetlerini de ekleyerek) karşılığında organize edilebilecek concierge hizmetleri (bağımsız bölüm içi özel temizlik hizmeti, catering, özel güvenlik, vale servisi, kuru temizleme, aşçı temini, sağlık desteği, hasta bakıcılığı vs. gibi hizmetler) ve aktivitelerin kapsam ve içeriği Kat Malikleri Kurulunun (talep niteliğindeki) kararıyla belirlenebilir.

NİDAPARK BEŞİKTAŞ YÖNETİM PLANI

Geçici Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu tarafından Yönetim şirketi ile yapılacak sözleşmede bu hizmetler ve ücretlendirme yöntemleri belirlenir. Gerek kat malikleri kurulunun talebiyle gerekse Yönetim Şirketinin teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile bu hizmetler değiştirebileceği gibi yenileri de eklenebilir. Kat Malikleri Kurulu bu konuda karar yetkisini Yönetim Kuruluna ve Yönetim Şirketine sözleşmeyle bırakabilir.

Yönetim Şirketinden bu doğrultuda talep edilecek hizmetlerin birçoğu aracılık hizmeti kapsamında olup, hizmet kalitesi ve hizmetin gereği gibi yerine getirilmesinden doğan sorumluluk tamamen Yönetim Şirketi ve hizmeti üstlenen kişi veya firmaya ait olacaktır.

Yönetim Şirketi, Bağımsız bölümlerin satış ve kiralama faaliyetlerini yürütmek adına; Yönetim Kurulu kararıyla bağımsız bölümlerin ve Ana Taşınmazın menfaatlerini göz önünde bulundurarak “Gayrimenkul Yatırım Danışmanlık” firmaları ile sözleşme imzalayabilir.

18.3.3. Yönetim Şirketi ile Yapılacak Sözleşmenin Şekli ve Süresi:

Yönetim Şirketi ile yapılacak sözleşmeler, yazılı olarak yapılmak zorundadır. Geçici Yönetim Kurulu tarafından yapılacak ilk sözleşme hariç olmak üzere, Yönetim şirketiyle yapılacak diğer sözleşmelerin süresi her halükarda 3 (üç) yıldan fazla olamaz.

18.3.4. Yönetim Hizmetleri Sözleşmesinin Süresinin Yenilenmesi ve Fesih Nedenleri:

NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ın Geçici Yönetim Kurulu ile Yönetim Şirketi arasında yapılacak/yapılabilecek olan Yönetim Hizmetleri Sözleşmesinde tüm koşullar açıkça belirlenecektir.

Tüm Bağımsız Bölüm Malikleri ve Bağımsız Bölüm Sakinleri imzalanacak Yönetim Hizmetleri Sözleşmesi'nin hükümlerine tamamen uyacaklardır. Yönetim Hizmetleri Sözleşmesi, Bağımsız Bölüm Malikleri ve Bağımsız Bölüm Sakinleri açısından bağlayıcıdır.

18.3.5. Yönetim Şirketi'nden Yararlanma Şekli:

Yönetim Şirketi tarafından yerleştirilecek kalite standartları konusunda Yönetim Şirketi ile mutabık kalınacak ve bütçeler de buna uygun olarak belirlenecektir. İşletme projesinin hazırlanması Yönetim Şirketinden talep edilebilir.

18.3.6.

Yönetim Şirketi, Yönetim Kurulundan alacağı yetki ile, NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ın Sosyal Tesislerinde bulunan açık ve/veya kapalı alanları ile özellikle Kiralanabilir Alanları

dilediği şekilde dilediği kişilere aylık sabit kira bedelli ve/veya Hasılat paylaşımlı Kira Sözleşmeleriyle kiralayabilir, kira bedellerini tahsil edebilir ve bu alanlardan Kat Maliki olmayan 3. Kişilerin de yararlanmasına karar verebilir. Tahsil edeceği kira bedellerini ve benzeri gelirlerin tümünü, işletme projesine dahil edilmeksizin işbu Yönetim Planının 1 numaralı eki olan listede yazılı bağımsız bölümlerin arsa payları ile orantılı şekilde paylaştırarak, Bağımsız Bölüm Maliklerinin banka hesaplarına yatıracaktır. Buradaki amaç, Kiralanabilir Alanların kiralanarak Bağımsız Bölüm Maliklerine gelir sağlanmasıdır. Bununla birlikte Yönetim Kurulu, Ortak Giderler ve/veya Yenileme Giderlerini 3 (üç) aydan fazla süreyle ödemeyen veya ödenmesini sağlamayan Bağımsız Bölüm maliklerine, bakiye borçlarını ödeyinceye kadar söz konusu Kiralanabilir Alanların kira gelirlerinden ödeme yapmayı durdurabilir.

18.3.7.

Yönetim Şirketi, Yönetim Kurulu/Geçici Yönetim Kurulu'ndan yetki almak şartıyla, NİDAPARK BEŞİKTAŞ'da çalışacak alt taşeronlarla, sözleşmeler yapmaya yetkili olacaktır.

18.3.8. Yönetim Şirketinin Ücreti:

Yönetim Şirketine ödenecek ücret, yapılacak Yönetim Hizmetleri Sözleşmesinde belirlenecektir. Yüksek hizmet standartlarındaki bir Yönetim şirketine işletmenin verilmesi durumunda söz konusu markanın isim hakları ayrıca Bağımsız Bölüm Malikleri tarafından ödenecektir.

18.3.9.

Yönetim Kurulu/Geçici Yönetim Kurulu, NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ın gerekli işlerini yapmak, hizmetleri yerine getirmek mali, hukuki, idari ve sair hususların ifası ile ilgili yetkilerini bu konuda uzman, profesyonel gerçek ve tüzel kişilere kullanırabilir. Bu kişiler ile Yönetim Hizmetleri Sözleşmesi imzalanabilir. İmzalanan Yönetim Hizmetleri Sözleşmesi, seçilen Yönetim Kurulunun hizmet süresinden daha fazla olabilir. Bu suretle, yapılan sözleşmeler sonraki Yönetim Kurulunu, Bağımsız Bölüm Maliklerini, Borçlar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerince bağlar.

18.4.

Kat Malikleri Kurulunu olağan ve olağanüstü toplantıya çağırarak, toplantı ile ilgili tüm işlemleri ifa etmek.

18.5.

Bağımsız Bölüm Maliklerinden ve Bağımsız Bölüm Sakinlerinden Ortak Giderlere ve Yenileme Giderlerine katılma paylarını ve avanslarını toplamak, gerektiğinde ek ödeme kararı alınmasını talep etmek.

18.6.

Gelir gider kayıtlarını tutmak, belgeleri muhafaza etmek, gelir ve alacakları takip ve tahsil etmek.

18.7.

İşletme projesi taslağını yapmak veya Yönetim Şirketi'ne yaptırmak, Bağımsız Bölüm Maliklerine ve Bağımsız Bölüm Sakinlerine bildirmek, Kat Malikleri Kurulu'nca kabul edilen işletme projesini uygulamak.

Geçici Yönetim Kurulunun yapacağı ve uygulayacağı İşletme Projesinin, Kat Malikleri Kurulu tarafından onaylanması şartı aranmayacaktır.

18.8.

Ortak yerlerin korunması, bakımı ve onarımı ile işletilmesi için gerekli görevli ve hizmetlileri belirlemek, bunlarla sözleşmeler akdetmek, yenilemek, feshetmek, bunlara ait vergi ve primleri ödemek.

18.9.

Kasada bulunması gereken para miktarını belirlemek, bunun dışında kalanları ulusal bir bankaya yatırmak.

18.10.

Kat Malikleri Kurulu Karar Defteri ile Gelir ve Gider Defterlerini usulüne uygun olarak notere tasdik ettirmek, belgeleri muhafaza etmek.

18.11.

Genel Kurula yaptığı hizmetler, işler ve faaliyetleriyle ilgili bilgi vermek.

18.12.

Görev süresi sonunda görev süresine ilişkin gelir ve giderleri gösterir bir bilanço, gelir tablosu ve faaliyet raporu hazırlamak ve bunu müteakip dönemde gerçekleştirilmesi muhtemel gelir ve giderler göz önünde tutularak hazırlanmış işletme projesi önerisi ile birlikte Bağımsız Bölüm Maliklerine göndererek, Kat Malikleri Kurulu'nda görüşülmesini sağlamak.

18.13.

Bağımsız Bölüm Malikleri ve Bağımsız Bölüm Sakinlerinden gelecek şikayet ve önerileri incelemek, değerlendirmek, yanıtlamak, uygun gördüğü önlemleri almak, bunların sonuçlarını Kat Malikleri Kurulunun ilk toplantısına sunmak.

18.14.

Yönetime ait banka hesaplarından para çekmek.

18.15.

Yapılacak her türlü iç düzenleme, işletme yönetmelikleri, dekorasyon, teknik donanım, onarım ve değişikliklerde uyulması mecburi teknik şartname ile işbu Yönetim Planı çerçevesinde NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ın kullanımı ile ilgili emredici esasları belirten iç yönetmelikleri hazırlamak, bağımsız bölümlerin içlerinde yapılacak tadilat projelerini onaylamak.

18.16.

Yönetim işleri ile ilgili personeli işe almak, bunlarla sözleşme yapmak, gerektiğinde işlerine son vermek, İş ve Sosyal Sigortalar Kanunlarına göre yapılması gerekli işlemleri gerçekleştirmek.

18.17.

Güvenlik kuralları da dâhil olmak üzere NİDAPARK BEŞİKTAŞ'da uygulamaya konulacak genel kuralları hazırlayıp, Kat Malikleri Kurulu'nun onayına sunmak ve bunları uygulamak.

18.18.

Ortak alanlarının yangın ve tüm ek riskler ile cam vs. dâhil olmak üzere 3. şahıs mali mesuliyet sigortası, işveren mali mesuliyet sigortası, elektronik cihaz sigortası, makine kırılması vb. gerekli sigortaları yaptırmak ve Kat Malikleri Genel Kurulu'nda karar alınması kaydıyla NİDAPARK BEŞİKTAŞ dahilinde bulunan tüm bağımsız bölümlerin DASK başta olmak üzere sigortaları tek elden yani tek bir poliçe ile yapılmasını sağlamak.

18.19.

634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununda yazılı diğer işleri yapmak.

18.20.

Yönetim Kurulu veya Geçici Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu'nun görevlerinin yazılı bulunduğu 18. Maddede Kat mülkiyeti sisteminin gerekli kıldığı ve tadat edilmiş görevlerini bir Yönetim şirketi vasıtasıyla yerine getirmeye yetkilidir.

MADDE 19 - İŞLETME PROJESİ

İşletme projesi, taşınmazın bir yıllık yönetiminde gerçekleşeceği tahmin olunan gelir ve giderleri ile bunlar için her bir Bağımsız Bölüm Malikine düşecek payı ve bu pay için ödeyecekleri avans tutarlarını gösteren belgedir.

İşletme Projesi Taslağı, Yönetim Kurulu ve/veya Yönetim Şirketi tarafından hazırlanır ve Kat Malikleri Kurulu'nda aynen veya değiştirilerek onaylanmak suretiyle kesinleşir. (Ancak Geçici Yönetim Kurulu'nun hazırlayacağı İşletme

NİDAPARK BEŞİKTAŞ YÖNETİM PLANI

Projesi, Kat Malikleri Genel Kurulunun onayından geçmeyecektir. Bu nedenle, Kat Malikleri Kurulu'nun ilk toplantısına kadar olan dönemde hazırlanan işletme projelerinin Kat Malikleri Kurulu tarafından tasdik edilme zorunluluğu olmayacak ve bu İşletme Projesi aynen uygulanacaktır.)

İşletme bütçesi, aidat, tahakkuk ve tahsilâtının sağlanmasına, muhasebesinin tutulmasına ilişkin her türlü büro hizmetleri için yapılacak harcamaları ayrıca taşınmaz içinde bulunan tüm ortak alanların tamir ve bakım, periyodik temizlik, güvenlik görevlileri, danışma görevlileri, bahçıvanlar, otopark görevlileri vb. verilecek tüm hizmetlerde yararlanılacak elemanların giderlerini, Yönetim Şirketine ödenecek ücretleri ve Kat Malikleri Kurulu tarafından yapılması kararlaştırılacak öteki hizmetlerin karşılanması için gerekli giderleri kapsar.

Hazırlanan İşletme Projesi, Bağımsız Bölüm Maliklerine olağan toplantı tarihinden en az 15 gün önce imzaları karşılığında veya iadeli taahhütlü mektupla bildirilir. Bağımsız Bölüm Maliklerinden bildirimden itibaren 7 (yedi) gün içerisinde gelen görüşler doğrultusunda gerekirse yeni bir proje hazırlanır veya gerekli görülen değişiklikler veya ilaveler yapılır. Son şeklini alan İşletme Projesi, Kat Malikleri Kurulu'na sunulur. Kat Malikleri Kurulu'nda, İşletme Projesi incelenerek, ya olduğu gibi veya değiştirilerek görüşülür ve karara bağlanarak kesinleşir. Kesinleşen İşletme Projesi ve Kat Malikleri Kurulunun işletme giderleri ile ilgili kararları İcra ve İflas Kanununun 68. Maddesinde sayılan belgelerden sayılır.

MADDE 20 - SORUMLULUK

Yönetim Kurulu, Kat Malikleri Kurulu'na karşı vekil gibi sorumludur.

MADDE 21 - DEVİR

Yönetim Kurulu yükümlü bulunduğu görevlerin yerine getirilmesini, Kat Malikleri Kurulu'nun onayı ve/veya bir sözleşme ile kısmen veya tamamen bir gerçek veya tüzel kişiye devredebilir.

Geçici Yönetim Kurulu, Kat Malikleri Kurulu'nun onayını almadan görevlerinin yerine getirilmesini gerçek ya da tüzel kişilere devir edebilir.

MADDE 22 - DENETÇİ SEÇİMİ

NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ın Yönetim Kurulu'nun hesaplarının ve tüm faaliyetlerinin denetlenmesi için Bağımsız Bölüm Malikleri kendi aralarından 1 asil ve

1 yedek olmak üzere 2 denetçi seçer.

Denetçi, oy çokluğu ile seçilir. Denetçi seçimle göreve başlar ve yerine yenisinin seçilip göreve başlamasına kadar göreve devam eder.

MADDE 23 - DENETÇİNİN YETKİ VE GÖREVLERİ

23.1.

634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununun 41. Maddesince yazılı denetim görevi, Denetçi tarafından gerçekleştirilir.

Denetçi,

23.2.

Gerektiğinde ve fakat herhalde üç ayda bir Geçici Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu tarafından tutulan hesapları, banka ile kasa mevcutlarını denetlemekle yükümlüdür.

23.3.

Her hesap dönemi ile ilgili olarak Geçici Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu tarafından düzenlenen kesin hesap ve paylaşımını denetleyip bu çalışmasının sonucunu yazılı olarak Kat Malikleri Kuruluna iletmekle yükümlüdür.

23.4.

Bağımsız Bölüm Maliklerinden gelebilecek her türlü şikayeti, inceleyip gerektiğinde karara bağlanmak üzere Kat Malikleri Kuruluna iletilir.

23.5.

Denetim işlerinin yapılması ile ilgili olarak bu sıfatı nedeniyle Denetçiye bir ücret ödenip ödenmeyeceğine Kat Malikleri Kurulu karar verir.

23.6.

Denetçinin, denetlemeye yönelik olarak yapmış olduğu masrafları (fotokopi, faks, suret harcı vs. gibi) Yönetim Kurulu tarafından gerekli belge ve bilgilerin verilmesi karşılığında işletme projesinden ödenir.

23.7.

Yönetim Kurulunun karar, işlem ve hesaplarını üç ayda bir denetleyerek gerekli gördüğü uyarıları yazılı olarak Yönetim Kuruluna bildirir. Haklı bir sebebin çıkması halinde bu denetim her zaman yapılabilir. Yönetim Kurulu tarafından verilen cevapları yetersiz bularak denetim sonuçlarının Kat Malikleri Kuruluna aktarılmasını uygun görür ise, Kat Malikleri Kurulunu usulüne uygun olarak olağanüstü toplantıya çağırır.

23.8.

Her yıl Kat Malikleri Kurulunun olağan toplantısında değerlendirilmek üzere, Yönetim Kurulunun ibrası veya sorumlu tutulması önerisini de içeren bir yıllık rapor hazırlar.

23.9.

Denetçi, gerekli gördüğü tüm hususları, yönetim tarzı konusundaki düşünce, temenni ve tavsiyeleri dâhil olmak üzere, raporunda belirtir. Denetçi, raporları her sayfası noterden onaylı Denetim Defterine geçirerek imzalar.

23.10.

Kat Malikleri Kurulu gerek görürse, Yönetim Kurulunun hesaplarını ayrıca dışarıdan bir uzmana inceletebilir. Uzmanın ücretini Kat Malikleri Kurulu belirler ve Yönetim Kuruluna ilgili hesaptan ödettirir.

23.11.

Denetçi, yönetim Kurulu üyelerinden 2 veya 2 kişiden fazlasının herhangi bir sebeple ayrılması halinde, tüm hesapları inceleyerek Yönetim Kurulu'nun aklanması veya sorumlu tutulmasını önerisini içeren raporu Bağımsız Bölüm Maliklerine imza karşılığı taahhütlü mektupla yollar.

23.12.

Denetçi, Kat Mülkiyeti Kanununda yazılı diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM - BAĞIMSIZ BÖLÜM MALİKLERİNİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

MADDE 24 - BAĞIMSIZ BÖLÜM MALİKLERİNİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

24.1.

Bağımsız Bölüm Malikleri, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Planı hükümleri saklı kalmak kaydıyla, kendilerine ait bağımsız bölümler üzerinde yasaların maliklere tanıdığı bütün hak ve yetkilere sahiptirler. Ancak gerek kendi bağımsız bölümlerini ve gerekse eklentiler ve tahsisli alanlar ile ortak yerleri kullanırken; başkalarının haklarına saygı göstermek ve NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Planı hükümleri ile bu Yönetim Planına dayanarak çıkartılacak genelgelere, İşletme Yönetmeliklerine eksiksiz uymak zorundadırlar.

24.2.

Bağımsız Bölüm Malikleri özellikle;

24.2.1.

Bağımsız Bölüm Malikleri, Bağımsız bölümlerini Onaylı projede tescil edilmiş olduğu şekliyle, konut olarak kullanmak ve Kiracıların da sadece bu amaçla kullanmalarını sağlamak zorundadırlar. Hiçbir bağımsız bölümü münhasıran işyeri, depo, ofis veya küçük sanayi imalathanesi vs. olarak kullanamazlar veya kiraya veremezler. Bağımsız Bölüm Malikleri, bağımsız bölümlerini yargı veya diplomatik muafiyeti bulunan kuruluşlara veyahut bağımsız bölümü siyasi faaliyette bulunmak amacıyla kiraya veremezler, bu kişi ve kuruluşları herhangi bir hukuki ilişkiye istinaden veya fiilen bağımsız bölüm, ortak yer veya eklentilerden yararlandıramazlar. Sadece Bağımsız Bölümlerin eklentilerden ve/veya tahsisli alanlarından yararlanılmasını öngören kira ve benzeri sözleşmeler yapamazlar. Tüm bağımsız bölüm ve eklentilerinde ve tahsisli alanlarında, siyasal amaçla gösteriler yapılması veya yaptırılması afiş veya pankart asılması yasaktır. Bağımsız bölümlerini kiraya verecek olan malikler bu konuda sözleşmelerine özel hükümler koyduracaklardır.

24.2.2.

Bağımsız Bölüm Maliklerinin, bağımsız bölümlerde ve eklentilerinde ve bağımsız bölümlere tahsisli alanlarda tavuk, horoz, kaz, ördek türünden kümes hayvanları, at, eşek gibi yük ve çeki hayvanlarını, yılan ve sair sürüngenleri ve yırtıcı hayvanları beslemeleri veya bulundurmaları yasaktır. Köpek, kedi, kuş gibi evcil hayvanların bağımsız bölüm ve eklentilerinde/tahsisli alanlarında bulundurulması veya beslenmesi, komşuluk hukuku kurallarına aykırı olmamak ve Ana Taşınmazda bulunan diğer komşuları rahatsız etmemek şartı ile serbesttir. Ancak evcil hayvan sınıfına girmekle birlikte sahibi tarafından vahşi ve saldırgan olarak yetiştirilmiş ve eğitilmiş köpeklerin/kedilerin beslenmesi, Ana Taşınmaza sokulması kesinlikle yasaktır. Yönetim Kurulu mevzuattan doğan koşulları göz önünde tutarak evcil hayvanların bulundurulması veya beslenmesi hususunda cins yönünden sınırlamalar koyabilir. Beslenen evcil hayvanlar özellikle ortak yerlerde başıboş bırakılamazlar. Sadece sahiplerinin gözetimi altında ve bu yerlerin kirletilmesine meydan vermeyecek önlemler alınması koşulu ve tasma ile Ana Taşınmaz içinde gezdirilmeleri mümkündür.

Hayvanlar hiçbir şekilde, Ana Taşınmaza ait havuzlarda yıkatilemaz veya yüzdürülemez.

NİDAPARK BEŞİKTAŞ YÖNETİM PLANI

Bu konuda ana şart, bu gibi hayvanların Ana Taşınmazdaki diğer bağımsız bölüm maliklerini rahatsız etmemesidir. Hayvan dışıkları, sahipleri ve/veya bakıcıları tarafından mutlak olarak temizlenecektir.

Ana Taşınmazda kurban kesilmesi veya kurbanlık hayvan bulundurulması yasaktır.

24.2.3.

Hiçbir bağımsız bölümde, bağımsız bölüm eklentisi ve tahsisli alanlarda yönetmeliklere ve idarenin emir ve yasaklarına aykırı olarak çevreyi rahatsız edecek şekilde yüksek sesli televizyon izleyemez, radyo, kaset ya da cd çalamaz. Dışarıya hoparlör konulmak suretiyle bağımsız bölümlerden müzik yayını yapılması kesinlikle yasaktır. Bina cephelerini ve bağımsız bölüm çerçevelerinin model ve renklerini değiştiremezler. Herhangi bir nedenle dış cephe sistemi/dış camların zarar görmesi durumunda yerine orijinal cephe/camların takılması zorunludur. Böyle bir durumda Bağımsız Bölüm Malikleri yönetime başvurarak ve Yönetimin onayını alarak anılan standartta cam ile değiştirilmesi veya gerekli onarımının yapılmasını sağlamak zorundadırlar. Bağımsız Bölümlerde ve tahsisli alanlarında kullanım amacı dışında diğer Bağımsız Bölüm Sakinlerini rahatsız edecek toplantı ve organizasyonlar düzenleyemezler.

24.2.4.

NİDAPARK BEŞİKTAŞ kapsamındaki hiçbir bağımsız bölümde; bağımsız bölüm eklentisi ve tahsisli alanlarda Kanunun ve yönetmeliklerin yasakladığı yanıcı, patlayıcı, parlayıcı madde bulundurulamaz, satılamaz ve yöneticiye önceden bilgi verilip gerekli önlemler alınmadan kullanılamaz. Ayrıca bağımsız bölümlerdeki ısıtma ve pişirme amaçlı cihazlar elektrikli olup, ısıtma, pişirme veya başkaca bir amaçla bireysel doğal gaz tesisatı çektilmesi ve/veya LPG'li cihazların kullanılması yasaktır.

24.2.5.

Bağımsız bölümler projede özgülendikleri nitelik dışında ve Kat Mülkiyeti Kanununun emredici hükümlerine aykırı olarak kullanılamazlar.

24.3.

Bağımsız Bölüm Malikleri; bağımsız bölümlerini kumarhane, randevu evi gibi ahlak ve adaba aykırı sayılan işler ile hastane, dispanser, klinik, poliklinik, ecza laboratuvarı, dersane, eğitim merkezi vs. gibi işler için kullanamazlar ve kullandıramazlar.

24.4.

Bağımsız Bölüm Maliklerine “tebligat” konusunda aşağıda yazılı bulunan hükümler uygulanır. Buna göre;

24.4.1.

Ana Taşınmazda oturmayan her Bağımsız Bölüm Maliki, Yönetim faaliyetleri ile ilgili tebligat yapılması yönünden geçerli olmak üzere, Türkiye’de bir adresini yönetime yazılı olarak bildirmek zorundadır. Yönetim faaliyetlerine ilişkin tebligatlar (Ortak Giderler ve Yenileme Giderleri bildirimleri dâhil), bildirilen bu adreslere yapılır. Bağımsız Bölüm Malikleri sahibi buldukları taşınmazın boş kaldığı (kullanmadıkları veya kiraya vermedikleri ve benzeri durumlar) hallerde de Ortak Giderler ve Yenileme Giderlerine katılmak zorundadır.

24.4.2.

Bağımsız Bölüm Maliklerinin adres bildirmemesi veya yazılı olarak bildirdiği adrese tebligat yapılamaması halinde bundan sonraki bütün tebligatlar o kişinin Mernis Sisteminde kayıtlı yasal adresine yapılır. Tebligatın bir örneği ilan tahtasına asılır. Bağımsız bölümleri fiilen kullanana bu şekilde yapılacak tebligat, Bağımsız Bölüm Malikine yapılmış sayılır.

24.5.

Bağımsız Bölüm Malikleri, bağımsız bölümlerini kiraya vermeleri halinde, kira sözleşmesinin bir örneğini yöneticiye tevdi etmeye mecburdurlar. Bağımsız Bölüm Malikleri, bağımsız bölümlerin kiralanmasında, kiracılarla yapılacak sözleşmeye, kiracının işbu Yönetim Planından doğan sorumluluk ve yükümlülükleri ve Bağımsız bölümde yapacağı Dekorasyonlarında Yönetim Kurulu kararları ve işbu Yönetim Planında belirtilen hükümlere uymayı kabul ettiğini belirten açık bir hüküm koymaya mecburdur.

24.6.

Bağımsız Bölüm Malikleri veya Bağımsız Bölüm Sakinleri; diğer bağımsız bölümlerde, bu bağımsız bölümlerin tahsisli alanlarında ve bina ortak alanlarında meydana gelebilecek herhangi bir arızanın, bakımın, temizlik ve benzeri işlerin yapılabilmesi için kendi bağımsız bölümlerine girilmesinin veya bağımsız bölümlerinden geçilmesinin zorunlu olduğu hallerde (dış cephe temizlik sepetine erişim, ortak mahallerin aydınlatılması için balkon veya teraslarda bulunan elektrik panolarına erişim vs. gibi) Yönetim Şirketine veya konunun ilgililerine gerekli izni vermeye, müsamahayı ve yardımı yapmaya mecburdurlar. Bununla birlikte yapılan işlemler nedeniyle işleme katlanan bağımsız bölümde zarar meydana gelmiş ise zararlar lehine işlem yapılan Bağımsız Bölüm Maliki tarafından derhal ve nakden ödenir.

Zarar gören Bağımsız Bölüm Malikinın, yönetim ve Kat Malikleri Kuruluna yapabilecekleri başvuru hakları saklıdır.

24.7.

Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri, bağımsız bölümlerinde, NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Planı hükümlerine uygun olarak yapacakları tadilatı veya bağımsız bölümü kiraya vermeleri söz konusu olduğunda veya benzer hizmetlere ihtiyaç duyduklarında öncelikle Yönetim Kuruluna veya Yönetim Şirketine bildirmekle yükümlüdür. Bu tür iş veya tadilatlardan, onaylı proje ve ruhsat gerektirenlere gerekli onaylı proje ve ruhsat alınmadan başlanamaz veya onaylı Projeye ve ruhsata aykırı iş ve tadilatlar izin verilemez.

24.8.

Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri, izinsiz olarak bağımsız bölümlerinde tadilat veya dekorasyon yapamazlar. Tadilata başlamadan önce Yönetim Kurulu veya Yönetim Şirketinin onayını almak zorundadırlar. Ayrıca yapılacak her türlü tadilat veya dekorasyon işbu Yönetim Planı hükümlerine, Yönetim Şirketi tarafından belirlenen kurullara ve Nidapark Beşiktaş Yaşam Rehberi’ne uygun olmalıdır.

24.9.

Her Bağımsız Bölüm Maliki ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri, her ne nedenle olursa olsun Ana Taşınmaza ya da ortak yerlere vereceği zararlardan şahsen sorumludur.

24.10.

Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri, ivedi hallerde Yönetim Kurulu kararıyla Yönetim Şirketinin isteyeceği ek ödemeleri de yapmak zorundadırlar.

24.11.

Yönetim Kurulunca karar verilerek Ana Taşınmazın bağımsız bölümlerinin ve/veya ortak alanların tamamının veya belli bir bölümünün sigorta edilmesi halinde, Bağımsız Bölüm Malikleri, sigorta priminden kendilerine düşen payı da zamanında ödemekle yükümlüdürler.

24.12.

Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri, kendilerine yönetimce bildirilen saatler dışında ve kendilerine gösterilen alanların haricinde binaya yük ve eşya sokamazlar, yine kendilerine gösterilen asansör haricinde yük ve eşya taşıyamazlar. Bağımsız Bölüm malikleri, Ana Taşınmazın güvenliğinin bazı kurallara tabi olduğunun bilinci ile gerek kendilerine gerekse misafirlerine kimlik sorulması, cihazla kontrol vb. gibi Yönetim Şirketi tarafından getirilecek herkes için geçerli objektif kurallara uymakla yükümlüdürler.

24.13.

Bağımsız Bölüm Sakinleri, bağımsız bölümlerine ait dış kapılarını ve dış kapılarının kat koridoruna bakan yüzeyleri (renk, şekil, tip v.s.) ve Bağımsız bölümlerinin bulunduğu kat koridorlardaki dekorasyonu değiştiremezler. Katlardaki ortak alanlara, yangın ve servis merdivenlerine, yangın kaçışlarına, katlarda mevcut olan çöp odalarına yönetimin onay vermediği hiçbir eşya ve benzeri malzemeyi dekoratif veya geçici amaçlı olsa dahi koyamazlar, Bağımsız bölümlerin bulunduğu kat koridorlardaki dekorasyonu değiştiremezler.

24.14.

Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri, kendilerine yönetimce bildirilen saatler dışında bağımsız bölümlerinin dışına (gösterilen yerler dışında) çöp bırakamazlar.

24.15.

Bağımsız bölümlerin veya bağımsız bölümlerin eklentilerinin veya bağımsız bölümlere tahsisli alanların açık kısımları, balkonları ve terasları, Yönetim Kurulunun izni olmaksızın geçici veya daimi olarak duvar, camekân vs. vasıtasıyla kapatılamaz. Ayrıca bu alanlarda binanın dış görünüşünü olumsuz yönde etkileyebilecek geçici veya daimi hiçbir ekleme yapılamaz klima dış ünitesi vs. gibi araç gereçler bulundurulamaz.

24.16.

Bağımsız bölümlerin bahçelerine, balkonlarına, teraslarına, bağımsız bölümlere tahsisli alanlara veya Ana Taşınmazdaki herhangi bir ortak alana çamaşır asılamaz. Bağımsız bölümlerin balkon, pencere veya teraslarından hiçbir şekilde halı silkelenemez, su dökölemez, çöp atılamaz.

24.17. Genel Kullanım Kuralı

Her Bağımsız Bölüm Maliki, diğer maliklerin haklarını veya çıkarlarını gözetmek koşuluyla kendi alanını istediği şekilde kullanabilir.

Kullanım Sınırlaması

Bağımsız Bölüm Malikinın, kendi mülkünü binanın ortak alanlarının hasar görmesi muhtemel şekilde ve/veya kullanım amaçlarının aksamasına sebep verecek şekilde ve/veya binanın iç ya da dış cephesinin değerinin ya da görünümünün zarar göreceği ve/veya diğer ortak maliklerin haklarının zarar göreceği şekilde kullanması ve/veya tasdikli mimari projeye ve/veya Nidapark Beşiktaş Yaşam Rehberine aykırı olarak tadilat yapması ya da düzenlemesi yasaktır.

NİDAPARK BEŞİKTAŞ YÖNETİM PLANI

Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri aşağıda yazılı olanlar ile sınırlı olmamak üzere aşağıda belirtilen işleri hiçbir şart altında yapmayacaktır.

24.17.1.

Kat Malikleri Genel Kurulunun oybirliği ile toplanıp oybirliği ile alacağı karar dışında bağımsız bölümün kullanım amacını (niteliğini) değiştirmeyecektir.

24.17.2.

Teraslar, balkonlar ve kat bahçeleri dâhil olmak üzere bağımsız bölümün tabanına aşırı yüklemeye yapmayacaktır.

24.17.3.

Binada yanıcı veya patlayıcı maddeler bulundurmaz.

24.17.4.

Rutubete veya aşırı suyun akmasına meydan vermeyecektir.

24.17.5.

Pencerelerinde ya da binanın dış cephesinde, içten veya dıştan kiralık satılık ve benzeri mahiyetteki herhangi bir levha ile ilan, yazı tabela, bayrak vb. bulundurmaz, asmayacaktır. Aşırı ve göz alıcı şekilde aydınlatma yapmayacaktır. Ancak yerlerinin Yönetim Kurulu ve Yönetim Şirketi tarafından belirlenmesi ve izin alınması koşuluyla makul boyutlarda Türk bayrağı asılması bu yasak hükmünün kapsamı dışındadır.

Ayrıca Müteahhit şirket gerekli görür ise Ana Taşınmazın dış cephesindeki herhangi bir yere, müteahhit şirket tarafından belirlenecek ölçülerde ve üzerinde “NİDAPARK BEŞİKTAŞ” ifadesi bulunan kimlik panosu/panoları asılabilecek olup, asılması halinde bu panolar dış cephede sürekli olarak asılı kalacaklardır. Bağımsız Bölüm Malikleri ve Bağımsız Bölüm Sakinleri bu hususları peşinen kabul etmişlerdir.

24.17.6.

Binanın dış görünüşünü hiçbir nedenle hiç bir şekilde değiştirmeyecektir. Özellikle katlarda yer alan herhangi bir bölüme tahsis edilmemiş ortak kullanıma açık olan kat bahçeleri, balkon ve/veya teraslarda, binanın dışarıdan görünüşünü etkileyebilecek hiçbir değişiklik yapılamaz. Ayrıca bu kat bahçelerinde yer alacak her türlü bitkinin seçimi, yerleştirilmesi, değiştirilmesi vs. Yönetim Şirketi'nin sorumluluğunda olup, Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri Yönetim Şirketi'nin izin ve onayı olmadan bu kat bahçelerindeki bitkilere hiçbir şekilde müdahale edemezler ve bitkilerin yaşamını olumsuz yönde etkileyebilecek hiçbir faaliyette bulunamazlar.

24.17.7.

Yönetim Kurulu'nun izni olmadan balkonlara, teraslara, kat bahçelerine vb. Ana Taşınmazdaki herhangi bir bölgeye Ana Taşınmazın dış görünüşünü etkileyecek herhangi bir nesne (çanak anten, klima, tabela vs.) monte etmeyecektir.

24.17.8.

Taşıyıcı duvarlara hiçbir şekilde zarar vermeyecek, delmeyecek, oymayacak ve kısmen veya tamamen ortadan kaldırmayacaktır. Mevcut delikleri ve oyukları büyütmeyecek ve genişletmeyecek vb. müdahalelerde bulunmayacaktır.

24.17.9.

Yönetim Kurulu'nun izni olmadan harici panjur, açılır kapanır pencere sistemi vb. yaptırmayacaktır.

24.17.10.

Ocak, şömine vb. için baca kurmayacaktır.

24.17.11.

Bağımsız Bölüm Malikleri, diğer Bağımsız Bölüm Maliklerine rahatsızlık verecek şekilde ortak alanları tahsis amacı dışında kullanamazlar.

24.17.12.

Ana taşınmazın ortak alanlarında yer alan bitkilerin ekim, bakım, sulama, budama ve bu alanların aydınlatılması vb. işlerinin tamamı Yönetim Şirketi tarafından yapılacaktır.

24.17.13.

Zemin kat seviyesindeki Bağımsız Bölüm Malikleri aşağıdaki kurallara uyacaklardır.

24.17.13.1.

Bağımsız Bölüm Malikleri, diğer bağımsız bölüm maliklerine rahatsızlık verecek şekilde ortak alanları ve kendilerine tahsis edilen alanları tahsis amacı dışında kullanamazlar. Hiçbir Bağımsız Bölüm maliki Ana Taşınmazdaki ortak yer niteliğindeki bahçelerden kişisel olarak istifade edemez, bu alanlara eşya koyamaz veya kendi kullanım alanına dâhil edemez.

24.17.13.2.

Kökleri binanın su geçirmezlik özelliğine zarar verebilecek ve yüksekliği 2,5 metreyi aşacak bitkiler yetiştiremezler.

24.17.13.3.

Bağımsız bölümlere tahsisli alanlardaki bitkilerin ekim, bakım, sulama, budama ve bu alanların aydınlatılması vb. masrafları bağımsız bölüm maliki ve/veya bağımsız bölümde her ne nedenle olursa olsun oturanlar tarafından

karşılacaktır. Dikilen bitkiler diğer bağımsız bölüm maliklerini ve/veya her ne nedenle olursa olsun bağımsız bölümde oturanları rahatsız etmeyecek, manzaralarını kapatmayacak (bitkilerin boyu hiçbir şekilde döşemeden itibaren 2,5 metreyi aşmayacaktır) şekilde ve komşuluk hukukuna uygun olacaktır.

24.17.13.4.

Bağımsız bölümlere tahsis edilen kısımlarda yer alan ve bağımsız bölümlere açılan her türlü kapı, pencere, panjur, jaluzi vs.'nin bakımları, ilgili Bağımsız Bölüm Maliki tarafından yapılacaktır.

24.17.14.

Bodrum katta bulunan garaj, depo, otopark vb. çeşitli mülkler üzerinde hakkı bulunan ve ilgili otoriteler tarafından denetlenebilecek Bağımsız Bölüm Malikleri ilgili mevzuat kanunlarına, talimatlarına ve yönergelerine uymalıdır.

24.17.15.

İşbu Yönetim Planında herhangi bir bağımsız bölüme tahsis edilmiş olan Kat Bahçeleri sadece tahsis edildikleri Bağımsız Bölüm Sakinleri tarafından kullanılabilirler. Bununla birlikte, onaylı projede yer alan ve işbu Yönetim Planı ile herhangi bir bağımsız bölüme tahsis edilmemiş olan kat bahçeleri ortak alan statüsünde olup, tüm Bağımsız Bölüm Sakinlerinin ortak erişimine ve kullanımına açık olacaktır.

24.17.16

Bağımsız Bölüm Malikleri veya Bağımsız Bölüm Sakinleri, Bağımsız bölümlerine bakıcı, temizlikçi, gündelikçi, vs. şekillerde çalışmaya davet ettikleri kişileri Bina Yönetimine önceden bildirmeden ve Yönetim tarafından istenen evrakları teslim etmeden, bağımsız bölümlerinde işe başlatamazlar. Ayrıca bu kişilerin işten ayrılmaları veya işten çıkarılmaları durumunda, kendilerine verilen giriş kartları veya benzeri geçiş sistemlerinin iptal edilmesinin sağlanması sorumluluğu ilgili Bağımsız Bölüm Maliki/Sakinine ait olup, bu durumun Yönetime bildirilmemesi sebebiyle oluşabilecek olumsuz durumlardan Yönetim Kurulu veya Yönetim Şirketi sorumlu tutulamaz.

24.18. Mülkleri Düzenleme:

Yürürlükteki ilgili mevzuat ve NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Planı çerçevesinde her Bağımsız Bölüm Maliki mülkünü aşağıdaki kurallara uygun olarak düzenleyebilir.

Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri bağımsız bölümün içinde statik projede ve dış cephede hiçbir değişiklik yapmamak, Yönetim Kurulunun veya Yönetim Şirketinin yazılı iznini almış olmak ve

konulan kurallara uygun hareket etmek, tüm mali, hukuki, idari ve cezai yükümlülüklerin kendilerine ait olması kayıt ve şartıyla dekorasyon yapma yetkisine sahiptir. Her bir Bağımsız Bölüm Maliki ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri dekorasyon işine başlamadan önce, uygulayacağı projenin bir örneğini Yönetim Kuruluna veya Yönetim Şirketine ibraz ederek izin almak ve Yönetim Kurulunun veya Yönetim Şirketinin belirleyeceği kurallara uymak zorundadır. Ayrıca ortak alanlara ve diğer Bağımsız Bölüm Maliklerine ait özel alanlara yönelik potansiyel tehlikeyi olabildiğince engellemek ve diğer Bağımsız Bölüm Maliklerine ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinlerine verilecek rahatsızlığı en aza indirme yükümlülükleri bulunmaktadır. Herhangi bir hasar meydana gelmesi durumunda, tüm masraflar kendi sorumlulukları altındadır.

Dekorasyon yapacak olan Bağımsız Bölüm Maliki ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri dekorasyona başlamadan önce Yönetim Kurulunun veya Yönetim Şirketinin belirleyeceği şartlar ve asgari limitler dâhilinde inşaat süresince inşaat “all risk” sigortası yaptırarak poliçenin bir örneğini yönetim kuruluna veya Yönetim şirketine ibraz edecektir.

Yönetim Kurulu, Bağımsız Bölüm Maliki ve/veya Bağımsız Bölüm Sakini tarafından kendisine izin için sunulan bu kapsamdaki çalışmalara; gerekli yükümlülükleri yerine getirmiş olması, ortak alanları ya da diğer maliklerin özel haklarını etkilememesi ve ortak mülkiyetin masraflarını arttırmaması koşuluyla onay verecektir.

Yönetim Kurulu gerekli görürse Kat Malikleri Kuruluna danışarak, bu şartların karşılanıp karşılanmadığına karar verir. Ayrıca, bu kapsamdaki çalışmalar Yönetim Kurulu tarafından konulan ek şartlara ya da sınırlamalara da tabi olabilir. Yönetim Kurulu, verdiği izine karşılık bir teminat alabilir. Çalışma sırasında belirlenen kurallara uyulmasını sağlar ve bu özel çalışma kapsamında Bağımsız Bölüm Malikine sunulan hizmetlerinin faturasını çalışmayı yaptıran Bağımsız Bölüm Malikine rayiç bedel üzerinden keser. İşin komşuları rahatsız edeceği aşıkârsa, Yönetim Kurulu/Yönetim Şirketi, onları yazılı olarak önceden bilgilendirir ve izin şartlarına verilen rahatsızlığın en az düzeyde tutulmasını da ekler. Bağımsız Bölüm Malikleri söz konusu çalışmaları yaparken/yaptırırken Yönetim Şirketi tarafından belirlenen çalışma saatlerine riayet etmek zorundadır.

24.19. Bağımsız Bölümlerin Bakımı

Binanın sağlam ve iyi durumda olmasını sağlamak için her Bağımsız Bölüm Maliki, kendi mülkünün bakım ve onarımını yaptırmakla yükümlüdür ve bu bakım ve onarımın masrafları tamamen kendisi tarafından

NİDAPARK BEŞİKTAŞ YÖNETİM PLANI

karşılacaktır. Terası, kat bahçesi vs. gibi bağımsız bölümlere tahsisli alanları olan Bağımsız Bölüm Malikleri bu alanlarla ilgili masrafları kendileri üstlenecektir.

24.20. Bağımsız Bölümlere Giriş

Her Bağımsız Bölüm Maliki ve kullanıcısı, ortak alanlarla yada başka bir bağımsız bölümle ilgili güvenlik, zorunluluk, gereklilik, inceleme, bakım, onarım, temizlik ve değişiklik veya mücbir sebeplere dayalı olarak diğer bir Bağımsız Bölüm Malikinin ve/veya Yönetim şirketinin yapması zorunlu olan çalışmalar için kendi bağımsız bölümüne girilmesine izin vermeye mecburdur.

Ayrıca, her bir Bağımsız Bölüm Maliki aşağıdaki durumlarda da gecikmeden ve mazeret bildirmeden giriş izni vermeye mecburdur.

24.20.1.

Binanın durumunun kontrol edilmesi için ilgili bağımsız bölüme girilmesinin zorunlu olması halinde, kontrol sırasında;

24.20.2.

Hasarın muhtemel sebeplerini ve sonuçlarını incelenmesi için ilgili bağımsız bölüme girilmesinin zorunlu olması halinde;

24.20.3.

Bu madde kapsamında bağımsız bölüme girilmesi gereken hallerden Acil durumlar haricinde, ilgili Bağımsız Bölüm Maliki önceden mülküne giriş konusunda bilgilendirilmelidir. Uzun süre bağımsız bölümünden ayrılacak olan herbir maliki, ihtiyaç halinde mülküne girilebilmesi için tüm gerekli önlemleri almalıdır. Bağımsız bölümlere giriş izinlerinin Yönetimce kullanımı sırasında o bağımsız bölümlerde yaşayanları ve bulunanları rahatsız edecek her türlü eylem yasaktır.

Her Bağımsız Bölüm Maliki, mülkünde faaliyet gösteren geçici ya da kalıcı bir kişinin, bir kiracının, mülkünde izinli veya izinsiz bulunan bir kişinin ya da sorumlu veya sahibi olduğu eşyanın, ekipmanların vb. sebep olduğu tüm zararlardan veya diğer maliklere verdiği rahatsızlıklardan sorumludur.

24.21. Bağımsız Bölüm Maliklerinin ortak alanlarla ilgili hakları ve yükümlülükleri

24.21.1. Kurallar:

Her Bağımsız Bölüm Malikinin, kendi mülkünün normal kullanımından kaynaklanan ihtiyaçları için binanın ortak alanlarını ve altyapısını amaçları doğrultusunda kullanma hakkı vardır ancak bu hakkı kullanırken diğer Bağımsız

Bölüm Maliklerinin haklarını, toplumun çıkarlarını, NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Planı'nın hükümlerini ve ilgili diğer mevzuatı gözetmelidir.

Bağımsız Bölüm Malikleri, ortak alanlar ve ortak hizmetleri kullanırken kullanma kurallarına riayet etmeli, özenle ve dikkatli şekilde, kullanıma ilişkin haklarını istismar etmeden kullanmalıdır.

Bağımsız Bölüm Maliki, çalışanı, kiracısı ya da o malikin mülkünde yaşayan veya misafir vb. sıfatla geçici olarak bulunan herhangi biri tarafından ortak alan ve teçhizatlara zarar verilmesi durumunda, onarım masrafları o malik tarafından karşılanmalıdır.

24.21.2. Ortak Alanların Kötüye Kullanılması

Her Bağımsız Bölüm Maliki ortak alanların kötüye kullanıldığını gördüğü durumları ilgili diğer Bağımsız Bölüm Maliklerine ve Yönetim Kuruluna veya Yönetim Şirketine bildirecektir.

MADDE 25 - ORTAK YERLERE İLİŞKİN DİĞER HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLER

25.1.

Bağımsız Bölüm Malikleri, 634 sayılı Kanun ve NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Planı'nda belirtilen tüm ortak yerlerden hakkaniyet kuralları ölçüsünde (Yönetim Planı'nda belirtilen istisnai durumlar dışında) yararlanırlar. Ancak, NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Planı'nda gösterilen ve kat malikleri kurullarınca benimsenip yürürlüğe konulacak yönergelerle getirilecek kural ve sınırlamalara uymak ve özen göstermek zorundadırlar. Bu yönergelerin çıkartılması ve uygulaması Yönetim Şirketine bırakılabilir.

Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri bina çevresinde, içerisinde ve otoparklarda araç, insan ve trafik akışını engelleyen veya diğer Bağımsız Bölüm Maliklerine rahatsızlık veren hiçbir düzenleme yapamazlar.

25.2.

Bağımsız Bölüm Malikleri veya Bağımsız Bölüm Sakinleri Ana Taşınmazın mimari özelliklerini ve güzelliklerini korumakla yükümlüdür. Dış cephelere klima cihazları konamaz.

25.3.

Bağımsız Bölüm Malikleri ve Bağımsız Bölüm Sakinleri, ortak yerler ve şeyler üzerindeki borç ve yükümlülükleri için NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Planı'nda öngörülen usul ve esaslara göre yetkili kılınmış Yönetim Kurulu

tarafından kendilerine bildirilecek özel yaptırım kararına uymak ve gereklerini derhal yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu yükümlülük sözleşme özellik ve niteliği yasalarla kabul edilmiş işbu yönetim planında getirilen açık hükümlerden kaynaklandığı için sonuçlarına katlanılması da aynı tarafça kabul ve taahhüt edilmiştir.

25.4.

Bağımsız Bölüm Malikleri ile bağımsız bölümlerden yararlananlar, diğer bütün Bağımsız Bölüm Maliklerinin kararı ya da yazılı onayı olmadıkça; ortak yerlerde inşaat, onarım, boya, badana yapamaz, tesis ve benzeri şeyleri kuramazlar.

25.5.

Ortak yerlere gerekli ve faydalı ilaveler yapılabilmesi Kat Malikleri Kurulunun sayı ve arsapayı birlikte olmak kaydıyla oyçokluğu ile alacağı kararlarla mümkündür.

25.6.

NİDAPARK BEŞİKTAŞ'da bulunan, bağımsız bölümleri, ortak yerleri, şeyleri, tesisleri kullanma, yararlanmada, kanun, diğer mevzuat ve bu yönetim planı ile kat malikleri kurulu ve NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Kurulu'nca alınan kararlara aykırı davranan bağımsız bölüm malikleri ile öteki yükümlü ve sorumlular hakkında kat mülkiyeti kanununa göre yetkili kişi ve mercilere başvuru talep ve davalar üzerine Kat Mülkiyeti Kanunu ve bu yönetim planı ve ilgili mevzuatla belirlenmiş önlem ve yaptırımlar uygulanır. Bu önlem ve yaptırımların başlıcaları şunlardır:

25.6.1.

Taşınma veya herhangi bir sebeple ortak yerlerde meydana getirilen zararın tamamı zararı verenden tahsil edilir.

25.6.2.

Bu maddenin yukarıdaki fıkralarında yazılı hükümler saklı kalmak ve gerektiğinde kullanılmak kaydı ile kat malikleri kurulu, NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetimi borç ve yükümlülüklerine aykırı davranışlarda bulunan sorumlular hakkında aşağıda belirtilen önlem ve yaptırımları da uygular.

25.6.2.1.

Borç ve yükümlülüklerine aykırılığın giderilmesi için yazılı ve sözlü uyarıda bulunur. Bu uyarı, yönetici imzasını taşıyan yazının, sorumlu kişinin konutuna veya bilinen başka adresine posta ile yahut elden ulaşmasıyla tekemmül eder. Kanunda özel şekle tabi tutulmuş ihtar yazılarının tebliğine ilişkin hükümler saklıdır.

25.6.2.2.

Ortak yerlerin, tahsisli alanların kullanılması veya buralardan yararlanma bakımından öngörülen yasaklara aykırı davranışlarda bulunan kişilere karşı sorumluluk bulunan hallerde, NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Kurulu veya onlar tarafından görevlendirilen kişi ya da kişiler Medeni Kanun, Borçlar Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca koruyucu önlemlere başvurabilirler ve bu hükümler çerçevesinde yasaklara aykırı davranışın engellenmesi, durdurulması veya ortadan kaldırılmasını sağlayacak eylem ve işlemleri de yapabilirler.

25.6.2.3.

Devamlılık gösteren ihlallerin durdurulması ve sonuçlarıyla beraber ortadan kaldırılması için NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetimi göndereceği uyarıda, ihlalin devam etmesi halinde günlük 150 TL(YüzelliTürklirası)'ye kadar bir ceza uygulayacağını bildirebilir. Günlük olarak uygulanacak ve azami haddi 25.000 TL (YirmibeşbinTürklirası) olacak bu ceza 2015 yılı para değerine göre tespit edilmiştir.

Müteakip yıllarda bu meblağ 213 sayılı VUK'da yayınlanan Yeniden Değerleme Oranı nispetinde artırılır.

Bu ceza Kat Mülkiyeti Kanunu madde 28 uyarınca Borçlar Kanunu'nun ilgili maddesinde düzenlenmiş sözleşme cezası hükmündedir. Bu cezanın uygulanmış olması bu maddenin yukarıdaki diğer fıkra ve bentlerinde yazılı önlem ve yaptırımları da ayrıca talep etmeye mani değildir.

Takdir ve tebliğ edilen günlük cezanın talebe rağmen ödenmemesi halinde, tahsile kadar geçecek süre için aylık %5 gecikme tazminatı uygulanır. Bu ceza ve gecikme tazminatı, NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Kurulu tarafından uygulanır ve ana taşınmaza ait ortak giderlere sarfedilmek üzere irat kaydedilir.

MADDE 26 - ORTAK GİDERLERİN TANIMI

“Ortak Giderler” kavramına “ Yenileme Giderleri “ dışında kalan ve aşağıda sayılan işler ve giderler özellikle dâhildir.

26.1.

Ana Taşınmazın ortak alanlarına hizmet vermek amacıyla görevlendirilen güvenlik, temizlik, bakım vs. gibi işlerle uğraşan tüm personellerin ve bunlarla sınırlı olmamak üzere NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ın yönetim ve işletimi için, Yönetim Şirketi tarafından istihdam edilecek personellerin giderleri, SGK primleri ve bu konulara ilişkin tüm vergi ve harçlar, Ana Taşınmazın işletilmesi ve Yönetimi için gerekli personel ücret ve giderleri, yönetim kadrosunda

NİDAPARK BEŞİKTAŞ YÖNETİM PLANI

bulunan Yönetici teknisyen, bahçıvan, muhasebe elemanı gibi hizmetlerde çalışacaklara yapılacak ödemeler ile iş sözleşmesi ile çalışanlara veya alt işveren'in işçisi olmasına rağmen, İş Yasası gereği NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetimi'nin asıl İşveren kabul edildiği hallerde İş Yasası gereği ödenmesi gereken tazminat ve İşçilik ödemeleri;

26.2.

Ana taşınmazın Ortak alanları ve bu alanlarda Ana Taşınmaz, ortak Alan veya bağımsız bölüm ile eklentilerine hizmet eden elektrik şebekelerinin, pis su ana bağlantı, temiz su ve yakıt tankları, kazanlar, boyler, mekanik tesisat, soğutma grupları, asansör, havalandırma tesisatlarının ve diğer sabit tesisatlar, ve demirbaşlar ve Ana Taşınmazın hizmetleri ile ilgili bilgisayarlar, jeneratörler vs. gibi her türlü elektrik, elektronik, mekanik sistem, altyapı ve ekipmanların arıza ve onarım işleri ve periyodik servis hizmetleri, işletme, temizlik ve bakım giderleri ile yakıt giderleri, İski, İğdaş, Ayedaş vs. diğer kurumlara, ortak yerlere ilişkin olarak ödenebilecek güvence bedelleri veya güvence bedellerine mukabil Yönetim Şirketi tarafından verilecek teminat mektupları masrafları;

26.3.

Ortak alanlara ait elektrik, sıcak veya soğuk su, varsa yakıt, ısıtma, soğutma, havalandırma ve benzeri masraflar;

26.4.

Ortak kullanılan alanlar, otoparklar, yollar, peyzaj bütünün ve ortak iç mekânlarda bulunan her türlü bitki ve ağaçların, bakım gözetilmelerinden ve geliştirilip güzelleştirilmelerinden doğabilecek bütün giderler, çevre koruma ve çevre temizlik giderleri;

26.5.

Bahçe bakımı ve güvenlik hizmetleri giderleri;

26.6.

Yönetim Şirketi ile yapılan Yönetim Hizmetleri Sözleşmesinde belirtilen ücretler, masraflar, servis veya güvenlik, temizlik, bakım ve onarım gibi hizmetleri verecek şirketlere Sözleşmeleri çerçevesinde yapılacak tüm ödemeler;

26.7.

Yönetim Şirketinin Ana Taşınmazla ilgili vereceği hizmetlerin karşılığında keseceği faturaların, fatura tutarı;

26.8.

Yönetim Şirketinin sahip olduğu portföy nedeniyle kendi merkezi kadrolarını ve teknolojik altyapılarını kullandırması sonucu ortaya çıkacak, Bağımsız Bölüm Maliklerine ve kiracılara avantaj ve ekonomi sağlaması esasına dayalı Yansıtma giderleri;

(Örneğin; merkezi bilgi işlem üzerinden NİDAPARK BEŞİKTAŞ'a sağlanan imkânlar, web sitesi çözümleri, portal çözümleri, mobil cihaz aplikasyonları, vb. teknolojik sistemler, ilgili yazılımları ve kullanıcı lisansları; Yönetim Şirketi merkezinden yeni girecek kiracılara verilecek dekorasyon proje kontrolü ve imalat uygunluk denetimleri kapsamındaki teknik destekler; enerji yöneticiliği masraflarının yansıtılması; İSG uzmanı, İşyeri hekimi masraflarının yansıtılması vs. giderleri bu kapsamda değerlendirilecektir.)

26.9.

Ancak yukarıdakilerle sınırlı olmamak üzere, NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ın kalitesine uygun ve yüksek standartlarda işletilebilmesi için yapılacak giderler ile 634 sayılı yasada Kat Mülkiyeti yasasında ortak gider olarak kabul edilen giderler de bu yönetim planında "Ortak Gider" olarak kabul edilmiş olup, bu giderlerin tümü bu Yönetim planında kısaca "Ortak Gider" olarak geçecektir.

26.10.

Bağımsız Bölüm Malikleri, ortak yer ve tesisler üzerindeki kullanma hakkından vazgeçmek veya kendi bağımsız bölümünün durumu ve konumu nedeniyle buralardan yararlanmasına gereksinim duymadığı veya duymayacağını ileri sürmek suretiyle bu giderlere katılmaktan ve avans payını ödemekten kaçınamazlar.

26.11.

Kiralanan Alanların, kiracıları veya bu alanlardan bir Sözleşmeye dayanarak yararlananların, Ortak Giderlere, ne suretle ve hangi esaslara göre katılmaları gerektiği, NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ın ihtiyacı olan bazı hizmetlerin karşılanması amacıyla, ortak yerlerden herhangi bir kira bedeli tahsil edilmeden, hizmet vereceklere tahsis edilecek yerlerin tahsis veya Kirada kaldıkları sürece, bu alanların tamamından veya bir kısmından Ortak Giderlere ilişkin, aidat ve avans payları alınıp alınmaması veya alınacaksa da hangi esaslara göre, hesaplanarak alınacağı Yönetim Şirketinin önerisi de, göz önünde tutularak Yönetim Kurulunca kararlaştırılır ve bu esaslar Kira Sözleşmelerine de yazılmak suretiyle, bu alanların Kiracı veya kullanıcılarından Yönetim Şirket tarafından tahsil edilir.

MADDE 27 - YENİLEME GİDERLERİNİN TANIMI

Ana Taşınmazın Ortak alanlarına ait elektrik şebekeleri, pis su ana bağlantıları, temiz su ve yakıt tankları, kazanlar, boyler, mekanik tesisat, soğutma grupları, asansör, havalandırma tesisatları ve diğer sabit tesisatlar, demirbaşlar ve Ana Taşınmazın hizmetleri ile ilgili bilgisayarlar, jeneratörler vs. gibi her türlü mekanik elektrik elektronik sistem, altyapı ve ekipmanların yokken ihtiyaç nedeniyle tesisi ekipmanlardan eksik olanların veya mevcudun yerine yeniden tesisi halinde oluşan giderler; ortak Alanlara ait her türlü elektrik, elektronik, mekanik sistem ve ekipmanların sistem geliştirme işlerinde veya arıza nedeniyle değiştirilmesi halinde oluşan giderler; ortak alanlarda kalıcı olarak yapılan izolasyon, dekorasyon, tadilat vs. gibi temel işler nedeniyle oluşan giderler ile Ana Taşınmazın Sigorta ettirilmesine ilişkin giderler, işbu Yönetim planında " Yenileme Giderleri" olarak kabul edilecek ve kısaca " Yenileme Giderleri" olarak geçecektir.

MADDE 28 - YARARLANANLARIN ORTAK GİDERLER VE YENİLEME GİDERLERLE İLGİLİ SORUMLULUKLARI

NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Planı'nda ve 5711 sayılı Kanunla değişiklik yapılan 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'nda bağımsız bölüm maliklerinin yükümlülüklerine ilişkin olarak yer alan bütün hükümler bağımsız bölümde kiracı olan ve/veya başka herhangi bir nedenle bağımsız bölümden daimi şekilde yararlananları da kapsar. Yükümlülüklerini yerine getirmeyen kişiler o bağımsız bölümün malikleri ile birlikte müşterek ve müteselsil sorumludurlar.

MADDE 29 - ORTAK GİDERLERE VE YENİLEME GİDERLERİNE KATILIM

Bağımsız Bölüm Malikleri, ortak yerler üzerindeki kullanma haklarından tamamen veya kısmen vazgeçmek veya bağımsız bölümlerini boş bırakmak suretiyle Ortak Gider ve Yenileme Giderlerine katılma paylarını veya avanslarını ödemekten kaçınamazlar.

Taşınmazda veya ortak yerlerde giderilmesi gereken hasar ve bozuklukların ani olarak ortaya çıkması gibi ivedi durumlarda Yönetim Kurulu bu gibi durumlarla ilgili olarak onarım avansı ve sair adlarla ek ödeme yapılmasına karar verilebilir.

Bağımsız Bölüm Malikleri, yukarıdaki 27. Maddede tanımlanan "Yenileme Giderlerine", bağımsız bölümlerinin, Yönetim planının 1 no'lu ekinde belirtilen ve tapuya da tescil edilmiş olan onaylı ruhsat projesinde belirtilen "Arsa Payları" (ikisi arasında bir farklılık olması halinde tapuya tescil edilmiş olan onaylı ruhsat projesinde belirtilen arsa payları dikkate alınır) oranında katılmak, bu esaslara göre hazırlanarak onaylanacak işletme projesine göre hesaplanacak yenileme giderleri için, saptanan gider veya avans paylarını ödemek ve ivedi durumlarda, bu giderlerin karşılanması için Yönetim Kurulunca karar altına alınması zorunlu olan ek ödemeleri yapmakla yükümlüdürler.

Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri, yukarıda Madde 26. da tanımlanan "Ortak Giderlere" Ana Taşınmazın bağımsız bölümlerinin, Yönetim planının 2 no'lu ekinde belirtilen Toplam Brüt Metrekareleri oranında katılmak (26.1 maddesinde belirtilen işçilik giderleri Ana Taşınmazda yer alan toplam 58 adet Bağımsız Bölüm sayısına göre eşit olarak paylaştırılacaktır), bu esaslara göre hazırlanarak onaylanacak İşletme Projesine göre hesaplanacak ortak giderler için, saptanacak gider, aidat veya avans paylarını ödemek ve ivedi durumlarda, bu giderlerin karşılanması için Yönetim Kurulunca karar altına alınması zorunlu olan ek ödemeleri yapmakla yükümlüdürler. Bir başka anlatımla hesaplamada; Ana Taşınmazda bulunan bütün bağımsız bölümlerin, bu yönetim planının 2 no'lu ekindeki listede yazılı Toplam Brüt Metrekarelerinin toplamı payda (toplam 3763 m2), ilgili bağımsız bölümün Toplam Brüt Metrekare alanı ise pay kabul edilerek yapılır.

Bununla birlikte Ana Taşınmazda Bağımsız Bölümlere Bina Yönetimi tarafından merkezi sistem üzerinden herhangi bir iklimlendirme, sıcak/soğuk su vs. gibi enerji temini hizmetlerinin sağlanması halinde; her bir Bağımsız Bölüme düşen gider payı yürürlükteki yönetmeliklere göre ayarlanmış olan kalorimetre ve sayaçlara bakılarak hesaplanacak ve kullanım bedeli münhasıran ilgili Bağımsız Bölüm Maliki ve/veya kiracısından tahsil edilecektir.

MADDE 30 - ORTAK GİDERLERİN ÖDENMESİNDE DİRENME VE HAKİMİN MÜDAHALESİNİ GEREKTİREN HALLER

30.1.

Ortak gider ve avans payını her ayın ilk 10 günü içerisinde ödemeyen Bağımsız Bölüm Maliki ödemenin geciktiği süreler için kat mülkiyeti kanununun belirlediği oranda aylık gecikme faiz ödemek zorundadır.

Ortak gider ve avans payını ödemeyen Bağımsız Bölüm Malikine, diğer yaptırımların yanı sıra; borcunu ödeyene kadar ortak yer, tesis ve hizmetlerden yararlanmasının durdurulması yaptırımı da uygulanabilir.

30.2.

Yönetim Kurulu, ortak gider ve avans payını ödemedede bir aydan fazla geciken Bağımsız Bölüm Malikine karşı, bu yönetim planına, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'na ve genel hükümlere göre dava açmak ve/veya icra takibinde bulunmakla yükümlüdür.

30.3.

Bağımsız Bölüm Maliklerinden veya Bağımsız Bölüm Sakinlerinden birinin Kat Mülkiyet Kanunu'nda ve NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Planı'nda ön görülüp sayılan borç ve yükümlülüklerine uygun hareket etmemesinden zarar gören veya rahatsız olan Bağımsız Bölüm Maliki Kadıköy Adliyesindeki Sulh Hukuk Mahkemelerine başvurarak hakimin müdahalesini ve rahatsız edici duruma son vermesini isteyebilir. Bağımsız Bölüm Maliki, davanın Yönetim Kurulu tarafından açılmasını da isteyebilir.

30.4.

Bağımsız Bölüm Maliklerinden biri borç ve yükümlülüklerini yerine getirmemek suretiyle diğer Bağımsız Bölüm Maliklerinin haklarına onlar için “çekilmez hale gelecek” derecede aykırı davranırsa, Bağımsız Bölüm Malikleri 634 sayılı yasanın 25. Madde hükümleri çerçevesinde, o Bağımsız Bölüm Malikinin bağımsız bölüm üzerindeki mülkiyet hakkının kendilerine devredilmesini Kadıköy Adliyesindeki Sulh Hukuk Mahkemelerinde isteyebilirler.

30.5.

Ayrıca, Bağımsız Bölüm Maliki ortak gider ve avans payını zamanında ödemediği için 2 takvim yılı içinde 3 defa icra takibine veya dava açılmasına sebebiyet vermiş ise veya Kat Mülkiyet Kanununun 33. maddesi gereğince Mahkemenin emrine rağmen borç ve yükümlülüklerini yerine getirmemekte 1 yıl ısrar etmişse veya kendi bağımsız bölümünü bu yönetim planında yasak edilen işlerden birinin yapılması için tahsis ettiğinin anlaşılması üzerine yapılan ihtara rağmen bundan vazgeçmemekte ısrarlı davranmışsa ve noter kanalıyla çekilecek ihtarın tebliğinden itibaren 3 ay içerisinde eski hale getirmemişse, yukarıdaki maddede sözü edilen “çekilmezlik hali” meydana gelmiş sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM - DİĞER HÜKÜMLER

MADDE 31 - ORTAK YERLERDEKİ ARIZA VE ONARIMLAR

Ortak yerlerdeki arızaların acil onarımı için Yönetim Kurulunun ve Yönetim Şirketinin yeni bir yetki almasına gerek yoktur. Sadece Denetçinin derhal bilgilendirilmesi gerekir.

MADDE 32 - GEÇİCİ HÜKÜMLER

Geçici Madde 1 - Geçici Yönetim Kurulu

a) Yönetim Planında, NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Kurulu oluşuncaya kadar bu Kurulun görevlerini üstlenmek, yetkilerini kullanmak ve Kurulun oluşması için gerekli girişim ve çağrılarda bulunmak üzere Ana Taşınmazın inşaatının tamamlanmasını izleyen, en geç 1 (bir) yıl sonrasına kadar devam etmek ve bu süre ile sınırlı olmak üzere, 3 (üç) kişilik Geçici Yönetim Kurulu oluşturulmuştur/oluşturulacaktır.

Üç kişilik Geçici Yönetim Kurulu, NİDA İNŞAAT VE TURİZM ANONİM ŞİRKETİ'nin dilediği bir zamanda tayin edeceği Geçici Yönetim Kurulu Başkanı, Geçici Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve Geçici Yönetim Kurulu Üyesi'nden oluşur.

NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Kurulu oluşuncaya kadar geçen sürede, Geçici Yönetim Kurulu üyelerinden birinin istifa etmesi halinde veya herhangi bir neden olmaksızın NİDA İNŞAAT VE TURİZM ANONİM ŞİRKETİ tayin ettiği/edeceği kişiyi/kişileri görevlerinden alarak yerine başka birini/birilerini atayabilir.

b) Ana Taşınmaz'ın ilk Kat Malikleri Kurulu toplantı tarihi, Geçici Yönetim Kurulu tarafından tespit ve ilan olunur. Geçici Yönetim Kurulu söz konusu görev süresi dolmadan oy çokluğu ile alacağı bir kararla, işbu yönetim planındaki esaslar dâhilinde NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Kurulu ve Denetçi'nin oluşumu/seçimi için Ana taşınmaz Kat Maliklerini Olağanüstü toplantıya davet edebilir.

c) Geçici Yönetim Kurulu, aldığı kararları sayfaları noter mührü ile onaylanmış “Ana Taşınmaz Geçici Yönetim Kurulu Karar Defteri” ne yazıp imzalamakla yükümlüdür.

d) Geçici Yönetim Kurulu, Ana taşınmaz yönetim hizmetlerini tamamen veya kısmen bir tüzel kişi veya şahsa yaptırabilir. Bu amaçla yapılan süreli sözleşmeler geçici yönetimden sonra, yönetimi devralacak kurum ve kişileri de bağlar.

e) Geçici Denetçi, yönetim hizmetlerinin gereği gibi yürütülüp yürütülmediğini devamlı olarak izlemek ve denetlemekle yükümlüdür.

Geçici Madde 2 - Geçici Denetçi

Yönetim planında belirtilen NİDAPARK BEŞİKTAŞ Denetçisi seçilene kadar ve Geçici Yönetim Kurulu'nun görev süresi ile sınırlı olmak üzere, 1 (bir) denetçi NİDA İNŞAAT VE TURİZM ANONİM ŞİRKETİ tarafından tayin edilir/edilecektir.

Geçici Yönetim Kurulu ve Geçici Denetçi, görev ve yetkilerini Ana taşınmaz Kat Malikleri Kurulunca seçilecek, Ana taşınmaz Kat Malikleri Kurulunun belirleyeceği Yönetim Kurulu ve Denetçiye devredecektir. NİDAPARK BEŞİKTAŞ Denetçisi seçilinceye kadar geçen sürede Geçici Denetçinin istifa etmesi halinde veya herhangi bir neden olmaksızın NİDA İNŞAAT VE TURİZM ANONİM ŞİRKETİ tayin ettiği kişiyi Denetçi görevinden alarak yerine başka birini atayabilir.

Geçici Madde 3 - Kat Mülkiyetine Geçiş

Kat Mülkiyeti Kanunu hükümlerince yapı kullanma izin belgesi (iskan ruhsatı) alınmasını takiben parselde mevcut her Bağımsız Bölüm Maliki kat mülkiyetine geçişi ilgili tapu sicil müdürlüğünden talep yetkisine sahiptir. Ancak, ilgili yönetim organları, kat mülkiyetine geçiş talebinde bulunmakta öncelikle yükümlü ve sorumludurlar. Bu konuda doğan masraflara tüm kat irtifakı sahipleri, bağımsız bölümlerinin arsa payı oranında katılmakla yükümlüdürler.

Geçici Madde 4- Kat Mülkiyeti Kanunu Ve Yönetim Planı Hükümlerinin Uygulanma Alanı

Kat Mülkiyeti Kanunu'nun tüm hükümleri, kat irtifakının kurulması ile uygulanmaya başlar. Ancak Ortak Giderler ve Yenileme Giderleri borcu ödeme sorumluluğu, Geçici Yönetim Kurulunun belirleyeceği tarih itibarıyla başlar. Ayrıca Ortak Giderler ve Yenileme Giderleri borcu ödeme sorumluluğu başlamadan önce Geçici Yönetim Kurulu gerekli görürse maliklerin ödemesi gereken abonelik bedelleri, binaya getirilmesi gereken çeşitli altyapı ve hizmetler için ödenecek bedeller, bina sigortaları ve ilk taşınmalar başlamadan önce iş başı yapması gerekebilecek yönetici, güvenlik, temizlik, teknik vs. gibi personellerin masraflarını Bağımsız Bölüm Maliklerine fatura edilebilecektir.

Bu nedenle, Geçici Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği tarihten itibaren her Bağımsız Bölüm Maliki veya Bağımsız Bölüm Sakini, Kat Mülkiyeti Kanunu ve işbu Yönetim Planı hükümlerince, belirlenen kurallara ve yönetimden doğan tüm masraflara iştirak ile yükümlüdürler.

MADDE 33- DİĞER HÜKÜMLER

NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Planı'nda yer alan herhangi bir hükmün veya sıfatın, herhangi bir sebepten ötürü hükümsüz kalması diğer hükümlerin geçerliliğini etkilemez.

NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim Planı'nda bulunmayan hususlarda Kat Mülkiyeti kanununda yazılı bulunan hükümler uygulanır.

5.2. VAZİYET PLANI



6. ÖNCE GÜVENLİK

Acil Durum Yönetim Sistemi

Yangın, deprem, hırsızlık, soygun vb. tehditlerin oluşması halinde can ve mal güvenliği için NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ta herhangi bir paniğe meydan vermeden, koruma planları çerçevesinde gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik yapılan çalışmalardır. Bu nedenle alınacak tedbirler, NİDAPARK BEŞİKTAŞ 'ta bulunan tüm insanların can güvenliğini sağlamak, her türlü kıymetli evrak ve malzemenin zarar görmesine engel olmak amacıyla yöneliktir.

Acil Durum Yönetim Sisteminin kurgulanması, NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetimi tarafından yapılır. Söz konusu sistemle ilgili bilgiler periyodik olarak kullanıcılarla paylaşılır.

Doğalgaz

Merkezi ısınma sistemi ve kullanım sıcak suyu hazırlamak için doğalgaz kullanılmaktadır.

Doğalgaz acil durumları için 187'no.lu telefona müracaat ediniz.

- Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddeleri doğalgaz ve LPG yakıcı cihazlardan, sayaçlarından ve tesisatından uzak tutunuz.
- Binanızın ana kapama vanasının yerini öğrenerek ani bir müdahale durumunda yapacaklarınızı tasarlayınız.
- Doğalgaz tesisatını kendi amacı dışında (elektrik, topraklama hattı vb.) kullanmak kesinlikle tehlikeli ve yasaktır.
- İGDAŞ tarafından mühürlenmiş vanalar, sayaçlar ve regülâtörler yalnızca İGDAŞ yetkilileri tarafından açılabilir.
- Gaz veya ısı üreten cihazların yanına veya aynı odaya benzin solventler, cila sprey boyalar, spreyli böcek ilaçları ve benzer basınçlı kutular gibi patlayıcı ürünler koymayınız.

Yangın

Çıkması muhtemel her türlü yangına karşı önleyici, zayıyatı azaltıcı tedbirlerin alınarak bir plan dâhilinde uygulanmasını sağlamak başlıca hedeftir.

Yangını Meydana Getiren Unsurlar

- Hava (oksijen)
- Yanıcı Madde (katı, sıvı, gaz)
- Ateş (kıvılcım, biyolojik kaynak, kimyasal kaynak, metalik çarpma, sürtünme)
- İlk iki unsurun yan yana olması her zaman mümkün olup üçüncü unsur olan ateş faktörüne dikkat edilmesi gerekir.

Yangını Başlatacak Faktörler

- Güneş ısısı
- Havalandırmanın olmadığı yerlerde yoğunlaşan gazların sebep olacağı patlamalar
- Statik elektrik
- Şebeke elektriği
- Yanıcı sıvılar
- Mekanik kazalar
- Isıtma ve aydınlatma sistemindeki arızalar
- Yanıcı gazlar

Yangına Karşı Alınacak Tedbirler

- NİDAPARK BEŞİKTAŞ içinde bulunan tüm elektrik donanımları teknik özelliklerine göre kullanma yerine uygun olarak inşa edilmiştir. Yapılacak olan ilave ve tadilatlarda mutlaka bu standartlar muhafaza edilmeli, işlemler mutlaka Yönetim nezaretinde yapılmalıdır. Elektrik panolarının içerisinde bulunan klemens bağlantılarındaki gevşemeler ilgililerce periyodik olarak kontrol edilmelidir.
- NİDAPARK BEŞİKTAŞ içine herhangi bir sebepten dolayı yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı madde sokulmamalıdır.
- NİDAPARK BEŞİKTAŞ içinde değişik birimlere ait personel veya taşeron/müteahhit/bakım onarım firması tarafından onarım/tadilat/dekorasyon/bakım işleri yürütülürken genel emniyet kurallarına dikkat edilmeli, kaynak, havya, pürmüz vb. yangına neden olabilecek çeşitli araç gereç ve takımlar kullanmaya başlanmadan önce Yönetime bilgi verilerek gerekli hazırlıkların

ÖNCE GÜVENLİK

yapılması sağlanmalı, çevrede gerekli yangından korunma, söndürme önlemleri alınmalı ve bu işlemlerin yapıldığı ilgililerce kontrol edilmelidir.

- NİDAPARK BEŞİKTAŞ teknik hacim bölümü, tesisat mahalleri, telefon santralleri, jeneratör kabin ve mahalleri, dağıtım pano mahalleri, asansör makine daireleri vb. hassas yerler ve ortak alanlarda yeteri kadar uygun yangın söndürme araçlarının bulundurulması, bu araç gereç ve sistemlerin devamlı olarak hazır ve bakımlı bir durumda tutulması sorumluluğu NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetimi'ne aittir.

- Ortak alan olarak kabul edilen asansör holleri, yangın merdiven boşluklarına kesinlikle malzeme konulmamalı, bu alanlar ilgili birimlerce dekorasyon veya başka bir amaç için tadil edilmemeli, yangın esnasında insanların kaçacağı veya yangına müdahale edilebilecek mahaller kesinlikle kapatılmamalı veya engellenmemelidir.

- Birimler bağımsız bölümlerinde yapacakları tadilatlar ile ilgili gerekli projeleri NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetimine göndermeli, gerekli onay alındıktan sonra bu projelerin icrasına başlanmalıdır. Yangına sebep olabilecek her türlü şüpheli durumla karşılaşıldığında gerekli yangın tedbirleri alınmalı ve NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetimi'ne haber verilmelidir.

NİDAPARK BEŞİKTAŞ'ta Mevcut Yangın İhbar ve Söndürme Sistemleri

- Binada, acil durumlarda ikaz vermek üzere analog adresli yangın ihbar sistemi ve yangın anında kullanılmak üzere yangın dolapları mevcuttur. Daire içinde salon, oda ve koridorlarda duman dedektörleri, mutfaklarda ise ısı dedektörleri mevcuttur. Dairelerde kullanılan dedektörler sesli tip olup dairenizde herhangi bir yangın durumunda ilk önce hangi mahalde yangın çıkmış ise o mahaldeki dedektör tarafından uyarılacaksınız. Aynı anda dedektörden gelen sinyaller güvenlik kulübesine alarm bildirecektir.

Bina içi kat hollerinde, otoparklarda, yangın butonu, yangın sireni ve duman dedektörleri bulunmaktadır. Dedektörlerden herhangi bir algılama yapıldığında ya da acil durumda butona basıldığında sirenler ikaz verecektir, yine bu noktalardan gelen sinyaller güvenlik kulübesine alarm bildirecektir.

- Doğalgaz sistemi ile ilgili olarak ayrıca, blok girişine deprem algılama cihazından kumandalı 1 adet selenoid vana monte edilmiştir. Herhangi bir gaz kaçağı olması durumunda, algılama cihazlarından gelen sinyal bloğun gazını tamamen keserek tehlikenin büyümesini engelleyecektir.

- Binada bulunan yangın merdivenleri bir tehlike anında sakinlerin binayı emniyetle tahliye etmesi amacıyla. Katlarda bulunan sahanlıklara ve yangın merdivenine, ayakkabı, bisiklet vb. eşyaların konulması kesinlikle yasaktır.

Yangın Anında Yapılacak İşler

Anormal bir durum ile karşılaşan bir kimse (duman, yanık kokusu, yangın vb.) soğukkanlılığını muhafaza ederek aşağıdaki uygulamaları yapmalıdır;

- Telaşlanmayınız.

- Bulduğunuz yerde manuel yangın ihbar butonu varsa basınız ve yangını çevrenizdekilere duyurunuz.

- En seri şekilde NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetimini haberdar ediniz. NİDAPARK BEŞİKTAŞ Yönetim yetkilileri yangın ikazını aldıktan sonra süratle yangın mahalline gideceklerdir. Eğer yangını kendi imkânları ile söndürebilecek durumda iseler itfaiye teşkilatına haber vermeksizin elindeki ekipmanlarla yangını söndüreceklerdir.

- Can ve mal emniyetini riske etmeyecek şekilde mevcut yangın söndürme teçhizatını kullanarak, yangını çıktığı anda söndürmeye çalışınız, yangının tahribatını ve yayılmasını önleyici, azaltıcı tedbirleri alınız. Bunları yaparken kendinizi ve başkalarını tehlikeye atmayınız.

- Yangının yayılmasını önlemek için kapı ve pencereleri kapatınız.

- Eğer yangın daha ciddi boyutlarda ise, itfaiyeye telefon ediniz, adresi en kısa ve doğru şekilde bildiriniz, mümkünse yangının cinsini söyleyiniz. İtfaiye gelinceye kadar yangını söndürmek için elde mevcut imkânlardan yararlanınız.

- Görevlilerden başkasının yangın sahasına girmesine mani olunuz.

- Eğer yangın kontrol edilemez boyutlarda ise binayı tahliye ettiriniz. Tahliye emri verildiğinde yangın sirenlerini devreye alınız, asansörleri yangın konumuna alınız ve yangın vantilatörlerini devreye alınız.

- İtfaiye araçlarının binaya yaklaşmasını kolaylaştırmak amacıyla bina çevresini araçlardan arındırınız. Kuruluş, görev ve çalışma biçimleri önceden belirlenen servisler (koruma, kurtarma, ilk yardım, vb.) kendileri ile ilgili çalışmaları yapacaklardır.

- Eğer yangın gece meydana gelmişse, yangını ilk gören kişi öncelikle itfaiyeye (110 no'lu telefonla) yangının çıktığı yeri adres belirterek haber verecek, daha sonra yangın alarm sistemini çalarak binada bulunan diğer kişileri haberdar edecektir. Ayrıca acil durumlarda aranacak kişiler listesinde bulunan telefon numaralarını arayarak yetkili kişilere haber verecektir. Bunların dışında en yakın mahalli polis karakolu olan Beşiktaş Polis Merkezi. Amirliği (Tel: 0212 327 52 77 - 327 52 80-85 (Dâhili 135))'na durum telefonla bildirilecektir.

Deprem

Deprem yol açacağı zararları en aza indirmek alınan tedbirlerin ne derece etkili olduğuna bağlıdır. Depreme karşı korunmak amacı ile alınabilecek başlıca tedbirler şunlardır;

- Deprem anında meydana gelebilecek yangınlara karşı gerekli malzeme ve teçhizatın önceden hazır bulundurulması.

- Olabilecek yaralanmalara karşı gerekli olan ilk yardım malzemelerinin bulundurulması.

- Deprem esnasında ve deprem sonrası hareket tarzının bilinmesi.

Deprem Anındaki Hareket Tarzı

Deprem, başlangıç ve bitiş zamanı arasında sadece bir kaç saniye olan bir olaydır. Bu nedenle yapılacak ilk şey paniğe kapılmadan kişinin kendi can emniyetini sağlayacak davranış biçimini göstermesidir. Bu davranış biçimi;

- Sakin olun,

- Camlardan uzak durun,

- Çerçeve, dolap gibi hareket edebilecek objelerden uzak bulunun,

- Kolon ve kapı eşiklerine yakın yerlerde bulunun,

- Ağır, sağlam bir masa vb. altına sığının,

- Sarsıntı durana kadar başınızı ve boynunuzu koruyacak bir pozisyonda durun,

- Sarsıntı durana kadar binayı terk etmeye çalışmayın, bu amaçla asansör ve yangın merdivenlerine doğru koşmayın,

- Asansörde iseniz, deprem sensörü dolayısıyla, asansör en yakın kata ulaşarak kapısını açacaktır.

Deprem Sonrası Hareket Tarzı

- Artçı sarsıntılara hazır olunuz, bazıları güçlü olabilir. Deprem esnasında yaptıklarınızın aynısını, artçı sarsıntılar esnasında da yapınız.

- Yangın merdivenlerini kullanarak binayı terk ediniz ve toplanma mahallinde toplanınız.

- Kesinlikle asansör kullanmayınız.

- Biliyorsanız, bağımsız bölüm elektriğini panosundan kesiniz.

- Etrafınızda yaralı, özürlü varsa binayı terk esnasında yardımcı olunuz.

- Binayı terk etmeden önce, rapor edebileceğiniz hasarlar için çevrenize hızlıca göz atınız.

7. TASARRUF TEDBİRLERİ VE ÇEVRE DOSTU TAVSİYELER

NİDAPARK BEŞİKTAŞ projesi enerji verimli ve çevre dostu uygulamalarla üretilip sizlere teslim edilen binanızın içinde yaşarken dikkat edeceğiniz bazı tedbirlerle, kullanım aşamasında da enerji verimli ve çevre dostu niteliğini sürdürmesi sizin elinizde.

Bu çerçevede dikkatinize sunulan tavsiyeler ve tasarruf tedbirleri aşağıda yer almaktadır:

- Eviniz boyanırken tüm boyalar, astarlar, macunlar vb. yapı kimyasalları solunum yoluyla insan sağlığına ve çevreye zarar vermeyen düşük VOC (uçucu organik bileşik) değerli olacak şekilde seçilmiştir. Sizler de evlerinizi boyarken düşük VOC değerli boyaları tercih ediniz.

- Atıklarınızı ayrıştırıp geri dönüşüme gönderebilmeniz için gerekli sistem altyapısı kurulmuş ve her kata geri dönüştürülebilir atık konteynırları yerleştirilmiştir. Sizler de sistemin işleyebilmesi için atıklarınızı ayrıştırarak bu konteynırlara atınız.

- Proje kapsamında enerji verimli aydınlatma altyapısı kurulmuş olup enerji verimli ampuller kullanılmaktadır. Sizler de evlerinizde akkor flaman ampul, halide ve halojen lambalar gibi, enerji tüketimi yüksek olan lambalardan kaçınarak, enerji verimli ampuller tercih ediniz.

- Evlerinize yerleştireceğiniz beyaz eşyaları enerjiyi az tüketen “yüksek enerji sınıfı” modellerden seçiniz.

- Su sızdıran musluklar ve rezervuarların onarımını sağlayınız. Saniyede bir damla kaçırın musluk yılda 250 – 300 litre su kaçırır.

- Rezervuarlarınız 3 ve 6 litre olmak üzere 2 aşamalıdır, gereği kadar kullanınız.

- Işık dağılımından maksimum yarar sağlamak için ampulleri temiz tutunuz.

- Gün ışığından yararlanınız.

- Güneşin dairenizi etkilediği saatlerde, pencerelerinizde açık renk stor kullanarak hem gün ışığından faydalanınız hem de fazla ısıyı engelleyiniz.

- Bulaşıklarınızı biriktirerek, bulaşık makinesinde yıkayınız.

- Çiçeklerinizi güneş battıktan sonra sulayınız.

- VRV iç ünite emiş ve üfleme menfezlerini kapatmayınız.

- Bina girişine koyulmuş olan paspaslar yardımı ile binanın daha az kirlenmesi sağlanır, böylece temizlik için harcanan su, elektrik, temizlik ürünleri azaltılır.

Enerji verimliliği ve tasarruf önlemleri uygulayarak elektrik tüketimini azaltmak mümkün.

Konutlarda kullanılan enerjiyi verimli kullanarak ve tasarruf konusuna dikkat edilerek yaşam kalitenizi düşürmeden kullandığınız elektrik miktarını yarı yarıya düşürebilirsiniz. Evinizde kullanacağınız elektrikli ev aletlerinin seçiminde enerji verimliliğini de göz önünde bulundurduğunuzda ciddi tüketim tasarrufu sağlayabilirsiniz. Yapılan araştırmalarda 4 kişilik bir ailenin asgari yaşam standardına göre 230 kilovat saat olan enerji tüketimi 110 kilovat saate düşürülebilir. Konutlardaki elektrik tüketimi paylarına bakıldığında ilk sırayı % 30.4 payla buzdolabı, % 28.6 payla aydınlatma, % 10.4 elektrikli fırınlar, % 9.8 televizyon, % 6.5 çamaşır makinesi, % 5.6 bulaşık makinesi, % 4.3 ütü, % 2.4 elektrik süpürgesi, % 1.9 kurutma makinesi bulunuyor. Yeni elektrikli ev aleti alırken sadece fiyatına değil, etiketlerine bakarak enerji tasarrufu açısından da karşılaştırma yapılmalıdır. Cihazlarda 'A', 'A+' işareti olanlar en verimlilerdir. Yüksek verimli ve çok düşük verimli cihazlar arasında % 60'ın üzerinde enerji tüketim farkı vardır. Enerji verimlilik sınıfı 'A' olan bir buzdolabı, 'D' sınıfı bir buzdolabına göre % 45, 'G' sınıfı bir buzdolabına göre % 56 tasarruf sağlar.

Buzdolabı

Koyduğunuz sulu yiyeceklerin üstünü kapatın. Açık bıraktığınızda dolaptaki nem oranı artacaktır. Bu da buzdolabınızın daha fazla çalışmasına neden olacaktır. Buzdolabına sıcak bir yemek ya da kap koymayınız. Oda sıcaklığına kadar soğumasını bekleyin. Dolabınızın kapısının sık sık açılması da fazla enerji tüketimine neden olur.

Aydınlatma

Oda aydınlatmalarında çok sayıda küçük ampul yerine odanın büyüklüğüne göre tek bir lambanın kullanılması yararlı olacaktır.

Ocak ve Fırınlar

Ocaklarda yemek pişirme, fırında yemek pişirmeden daha ekonomiktir. Büyük bir fırını yarı kapasite ile kullanmak yerine, küçük bir fırının tam kapasite kullanılması daha yararlıdır. Çok gerekli değilse ön ısıtma yapılmamalı, yapılsa bile bu süre 10 dakikayı geçmemelidir. Fırın kapağı her açılışta % 20 ısı kaybı olması nedeniyle kapak pişme süresi sonuna kadar açılmamalı, mümkünse aynı anda birden fazla yemek pişirme sağlanmalıdır. Mikroalga fırınlarda pişirme ve ısıtma süreleri çok kısadır. Klasik fırınlara göre % 50 – 60 daha az enerji tüketir.

Çamaşır Makinesi

Çamaşır makineleri her zaman tam kapasite ile çalıştırılmalıdır. Az miktarda çamaşır koyuyorsanız, daha az su ve elektrik tasarruflu programı seçin. Zorunlu değilse düşük ısılarda yıkama yapın.

Bulaşık Makinesi

Yıkama için çoğu zaman 55 derece su sıcaklığı yeterlidir. Daha yüksek sıcaklık, daha fazla enerji tüketilmesine neden olur.

Ütü

Evdeki en yüksek enerji tüketen cihazlardan biridir. Çamaşırın nemli olarak ütülenmesi, buharlı ve termostatlı ütülerin tercih edilmesi tasarruf açısından önemlidir. Ütüleme ütüyü tekrar ısıtma gerekmeyecek şekilde bir defada yapılmaya çalışılmalıdır.

Elektrik Süpürgesi

Ürün kıyaslaması yapılırken ürünlerin güçlerinin yanı sıra emiş güçlerini de kıyaslamak gerekir. Yüksek güçte bir elektrik süpürgesi her zaman yüksek emiş gücü sağlamaz. Elektrik süpürgelerinin toz torbaları, filtreleri sık sık değiştirilmelidir. Emiş gücünün zayıflaması daha fazla enerji tüketilmesine neden olacaktır.

TV, Müzik Seti, DVD, Bilgisayar

Kullanılan bu tür elektronik aletler düşük enerji tüketmelerine rağmen, sık kullanıldıkları için tüketimde önemli rol oynarlar. Bu cihazlar mutlaka üzerinde bulunan kapatma düğmelerinden kapatılmalıdır.

8. ÖNEMLİ TELEFONLAR

KAMU KURUMLARI

BEŞİKTAŞ KAYMAKAMLIĞI	327 33 10
BEŞİKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	319 42 42 - 444 44 55
BEŞİKTAŞ İLÇE SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI	261 46 46
BEŞİKTAŞ İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ	259 84 44
BEŞİKTAŞ HALK EĞİTİM MERKEZİ	261 31 30
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	325 49 43- 28- 86
İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	258 55 42
BEŞİKTAŞ PTT MÜDÜRLÜĞÜ	236 98 70-71
BEŞİKTAŞ VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ	212 49 15

ACİL TELEFONLAR

HIZIR ACİL	112
AKS	110
İTFAİYE	110
POLİS İMDAT	155
TRAFİK İMDAT	154
JANDARMA İMDAT	156

HASTAHANELER

32 AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI KLİNİĞİ	258 06 00
ACIBADEM GÖZ SAĞLIĞI MERKEZİ	284 90 90
ADENT AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI POLİKLİNİĞİ	268 49 87
BAYINDIR BEŞİKTAŞ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI POLİKLİNİĞİ	259 74 75
BAYINDIR İŞ KULE AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI POLİKLİNİĞİ	316 10 72
BAYINDIR TIP MERKEZİ	279 60 60
BAYKENT TIP MERKEZİ	279 60 60
BEŞİKTAŞ SAİT ÇİFTÇİ DEVLET HASTANESİ	381 67 00
BEYİN DİNAMİK MERKEZİ	281 36 96
BOĞAZIÇI TIP MERKEZİ	227 00 00
COSMED ESTETİK PLASTİK CERRAHİ MERKEZİ	283 91 81
DENTAMED AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI POLİKLİNİĞİ	351 63 85
DİŞ HEKİMİM AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI	351 13 23
DÜNYA GÖZ ETİLER	444 44 69
ESTETİK İSTANBUL PLASTİK CERRAHİ KLİNİĞİ	283 88 22
ESTEWORLD ETİLER	325 61 61
FERTİ-JİN KADIN SAĞLIĞI VE YARDIMCI ÜREME TEKNİKLERİ MERKEZİ	287 57 75
FİZİKOM FİZİK TEDAVİ VE REHABİLİTASYON MERKEZİ	283 93 35
GAYRETTEPE FLORENCE NIGHTINGALE HASTANESİ	288 34 00
İSTANBUL AĞRI MERKEZİ	324 01 48

İSTANBUL CERRAHİ HASTANESİ	444 44 24
İSTANBUL GENETİK GRUBU SAĞ. HİZ. LTD.ŞTİ	477 21 67
İSTANBUL ORTOPEDİ MERKEZİ	324 03 24
JİNEPOL KADIN SAĞLIĞI VE TÜP BEBEK KLİNİĞİ	264 18 28
LEVENT HASTANESİ	270 00 22
LİV HOSPİTAL ULUS	999 80 99
MEDEST POLİKLİNİĞİ	324 74 54
MEDİS KADIN SAĞLIĞI MERKEZİ	269 66 66
MİGREN TEDAVİ MERKEZİ	278 80 88
NATAL FİZİK TEDAVİ VE REHABİLİTASYON MERKEZİ	324 30 10
ONEP ESTETİK PLASTİK VE REKONSTRÜKTİF CERRAHİ KLİNİĞİ	283 63 78
OTA POLİKLİNİK MERKEZİ	227 84 50
ÖZEL ARMADENT AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI POLİKLİNİĞİ	444 37 30
ÖZEL DENT İSTANBUL HASTANESİ	310 56 00
ÖZEL FULYA JİNEMED HASTANESİ	260 40 40
ÖZEL HATTAT HASTANESİ	282 36 46
PEDİDENT ÇOCUK DİŞ KLİNİĞİ	352 53 52
POZİTİF FİZİK TEDAVİ VE REHABİLİTASYON MERKEZİ	294 01 28
RADYOTOM RADYOMAR LEVENT	325 41 57
ŞARKAY TEŞHİS MERKEZİ	259 21 76
TİROCENTER TİRİOD MERKEZİ	351 51 39
YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ GÖZ HASTALIKLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ	211 40 00

KAN MERKEZİ

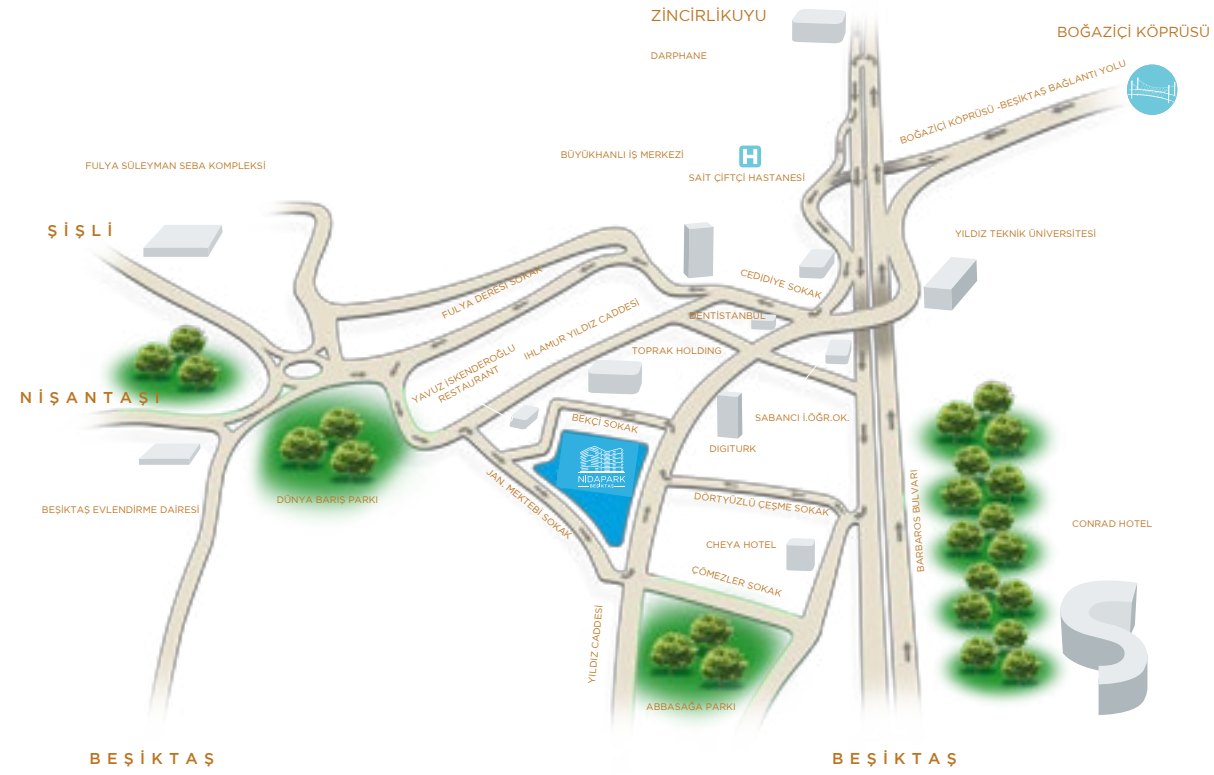
KIZILAY BEŞİKTAŞ ŞUBESİ	258 61 61
-------------------------	-----------

POLİS

İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	327 52 80 -85
ASKERLİK ŞUBESİ BAŞKANLIĞI	221 15 03
İSTANBUL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	0212 635 00 00
HALKALI POLİS MERKEZ AMİRLİĞİ	327 52 77 - 80 -85

TÜRK TELEKOM

ARIZA	121
DANIŞMA	161
UYANDIRMA	135
POSTA KODU	119
FONO TELEFON	141
BORÇ ÖĞRENME	163



NİDAPARK BEŞİKTAŞ SITE YÖNETİMİ

Adres: Abbasağa Mahallesi Yıldız Caddesi Bekçi Sokak No:3 Beşiktaş / İstanbul

Telefon : 0530 039 78 79

BEŞİKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Beşiktaş Belediyesi Levent Hizmet Binası

Adres : Aydar Caddesi Başlık Sokak No: 1 Nispetiye / Levent - İstanbul

Telefon : (0212) 319 42 42

Telefon : 7/24 ulaşım 444 44 55

ABBASAĞA MAHALLE MUHTARLIĞI:

Muhtar : Yüksel SAĞAT

Adres : Cihannuma Mahallesi Çömezler Sokak No: 1 34353 Beşiktaş

Tel : 0212 227 83 27

Faks : 0212 227 83 27



444 4 846

tahincioglu.com | mh@tahincioglu.com