

NİDAPARK
— KÜÇÜKYALI —
KINALI

YAŞAM REHBERİ



HOŞ GELDİNİZ

NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI'yı tercih ettiğiniz için çok teşekkür ederiz. Hayatınıza yepyeni bir değer katacak bu güzel evde mutlu ve neşeli anılar biriktirmenizi diliyoruz.

3 bloktan oluşan NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI etabınının kendine ait fitness salonu, sosyal tesisleri, açık havuz, güneşlenme terasları ve kafeteryasında keyfi ve konforu bir arada yaşayacaksınız.

Bu rehberi size NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI'nın tüm ayrıcalıklarını en ince detayına kadar anlatmak için hazırladık.

Eğer siz de hazırsanız, yeni hayatınızla ilgili tüm detayları A'dan Z'ye derlediğimiz 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

3.2. Mekanik Sistemler

3.3. Sıhhi Tesisat Sistemleri

4. NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI'DA YAŞAM

4.1. Abonelikler

4.2. Yasal Gereklilikler

4.3. İnterkom Sistemi - Touch Panel Kullanımı

4.4. Konutlarınıza Yerleşirken Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar

4.5. Bağımsız Bölüm Tadilatları Sırasında Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar

4.6. Beyaz Eşyaların İlk Kullanımı

4.7. Tezgahlar

4.8. Islak Hacimlerde Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar

4.9. Uzun Süreli Seyahatlerde Konut Sistemlerinde Yapacağınız Düzenlemeler

4.10. Evcil Hayvanlar

4.11. Sosyal Tesis ve Ortak Yaşam Alanlar



İÇİNDEKİLER

5. NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI'DA YÖNETİM PLANI

- 5.1. Genel Esaslar
- 5.2. Yönetim Organları
- 5.3. Bağımsız Bölüm Maliklerinin Hak ve Yükümlülükleri
- 5.4. Diğer Hükümler
- 5.5. Geçici Hükümler
- 5.6. 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, NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI'daki 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 KÜÇÜKYALI KINALI'da yaşayanlara, güvenli, konforlu ve ekonomik işlenen bir ortam sağlamaktır.

Bu kitapçığı daima evinizde bulundurmanızı, konutunuzu kiraya vermeniz halinde bir kopyasını da kiracıya teslim etmenizi önemle rica ederiz. Yaşam Rehberini www.tahincioglu.com web sayfamızdan temin edebilirsiniz.

Burada yer almayan her türlü konu için, 0216 599 0 846 numaralı telefondan 24 saat boyunca NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI Yönetimini arayabilirsiniz.

2. GENEL BİLGİLER

2.1. GENEL TANIM

NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI; İstanbul İli, MALTEPE İlçesi, ÇINAR Mahallesi, 16771 Ada, 1 No.lu parselde kayıtlı 17368,73 m² parsel alanı üzerinde 3 blok olarak inşa edilmiştir. NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI, yönetim açısından 296 konut ve 1 sosyal tesis olmak üzere toplam 297 adet bağımsız bölüme ayrılmıştır.

2.2. KONUTLARINIZIN TESLİMİ

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

Teslim sürecinde tespit edilemeyen imalat hatası ve eksikler 30 gün içerisinde "Müşteri Hizmetlerine" yazılı olarak bildirilebilir.

Garanti belgesi verilmeyen ürünlerle ilgili olarak ise; kullanım hatasından kaynaklanan arızalar hariç, Müşteri Hizmetleri'ne iletilen arızalar, Tahincioğlu tarafından giderilecek veya giderilmesini sağlayacaktır.

Konutunuzu teslim aldıktan sonra konutunuzun güvenliği, siz daire sahiplerinin sorumluluğu altında olacaktır.

2.3. KONUTLARINIZA YERLEŞİRKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI'ya taşınacak konut kullanıcılarının, olabilecek tüm karışıklıkların önlenmesi amacıyla NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI Yönetimine, taşınma günlerini 2 gün önce, 0216 599 0 846 telefon numarası ile bildirmelerini rica ediyoruz. Taşınmalar hafta içi 09.00 ile 17.00 arasında olacak olup, pazar günü taşınma randevusu verilmeyecektir. Taşınma işlemleri sizlerin, eşyalarınızın ve binanın korunması amacı ile belirlenen tarih ve saatte güvenlik görevlileri gözetiminde yapılacaktır. Taşınmalar NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI Yönetiminin belirleyeceği asansörden yapılacaktır.

3. BİNA VE KONUTLARIN TEKNİK ALT YAPI ÖZELLİKLERİ

3.1. ELEKTRİK SİSTEMLERİ

3.1.1. Sigorta ve Aydınlatma Sistemi

Konutunuzun içerisindeki sigorta panosunda her faz önünde 1 adet hayat koruma 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 ikinci bir tip olarak yangın koruma kaçak akım röleleri, bina bodrum katındaki elektrik ana dağıtım odasında yer alan ADP(Ana Dağıtım) panosunda, sayaç panosu üzerinde ana kesici sigortanız ile birlikte yer almaktadır. Dairenize hitap eden kaçak akım rölelerinin atması, o anda kullanmakta olduğunuz herhangi bir elektrikli cihazınızda problem olduğuna işaret eder.

3.1.2. IP İnterkom Sistemi

Dairenizde bulunan interkom sistemi blok kapısı, site güvenlik kulübesi ile görüntülü ve sesli irtibat kurmanız amacıyla kullanılabilir. İnterkom paneli IP sistemi içermektedir.

3.1.3. İnternet Sistemi

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

3.1.4. Jeneratör Sistemleri

Elektrik enerjisi kesilmesi durumunda konutların ve konut ortak alanlarının içerisindeki tüm elektrik enerjisini %100 besleyecek şekilde 3 adet 630 KVA,

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 ısı artış dedektörleri, salon, hol ve yatak odalarında ise optik duman dedektörü bulunmaktadır. Bina içi kat hollerinde, otoparklarda, yangın butonu, yangın sireni, yangın dolapları, yangın söndürme sistemi (sprinkler) ve duman dedektörleri bulunmaktadır. Dedektörlerden herhangi bir algılama yapıldığında sirenler ikaz verir, yine bu noktalardan gelen sinyaller güvenlik kulübesine alarm durumunu bildirir.

Ayrıca yangın ihbar sistemi interaktif yangın algılama sistemi olup yangın alarmının hangi daireden ve hangi dedektörden geldiği anlaşılacaktır. Böylece tehlike anında, noktasal olarak çok hızlı bir müdahale sağlanabilecektir. Tüm yangın merdivenleri çıkışlarında, asansör hollerinde, ortak mahallerde 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 uydu çanak antenleri kurulmuştur.

Bina dış cephesine ve çatıya çanak anten konulmasına izin verilmemektedir.

• Salonda ve tüm yatak odalarında, telefon ve TV prizi bulunmaktadır.

• Uydu alıcısı veya DVB-S/S2 Uyumlu TV 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. Dairelerde eş zamanlı olarak maksimum 2 uydu alıcısı bağlanabilmektedir.

• Aboneliği olanlar ya da yeni abonelik yaptırınlar Digtürk ve D-Smart yayınlarını izleyebilirler.

• Dairede tüm TV prizlerinden TV çıkışından DVB-C uyumlu TV'ler veya DVB-C uyumlu Set Top box bağlayarak 32 (QAM) Dijital Buket yayını izlenebilir.

3.1.7. Asansörler

NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI projesi içinde bulunan asansörler genel olarak bina büyüklüğüne göre yolcu trafiğini karşılayacak şekilde hesaplanmıştır. Bloktaki asansörleriniz 3 adet yolcu, 1 adet yük asansörü olarak planlanmıştır. Her bir yolcu asansörü 1000 kg kapasitelidir. Yük asansörü kapasitesi 1150 kg'dır. Sosyal tesiste 1 adet 800 kg kapasiteli asansör bulunmaktadır.

Asansörler şebeke elektriği ve jeneratör sisteminden beslenmekte olup, olası bir elektrik kesintisinde, asansör sistemindeki acil durum tertibatının devreye girmesiyle asansör kabinini en yakın kata getirerek kapılarını açar ve güvenli şekilde tahliyeyi sağlar.

Asansör Kullanımı

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.

• Asansör kapıları kendiliğinden açılır ve kapanır, müdahale edilmemelidir.

• Asansör geldiğinde önce kabinde çıkmak isteyenlerin inmeleri beklenmelidir.

• Çocuklar ile asansöre binerken ellerinden tutulmalıdır.

• Çocuklarımızın güvenliği için kendi başlarına asansör kullanımının engellenmesi ebeveynlerinin sorumluluğundadır. 12 yaşından küçük çocuklar asansörleri ebeveynleri veya bir yetişkin kontrolünde kullanılmalıdır.

• Evcil hayvanların asansör kullanımlarında; sadece yük asansörleri kullanılabilir. Evcil hayvanlar yük asansörüne tasma takılı olarak kontrol altında bindirilmelidir.

• Yangın ve deprem esnasında asansörün kullanılması sakıncalıdır, acil çıkış tabelaları takip edilerek merdivenler kullanılmalıdır.

• Daire içlerinde tadilat yapılacağı zaman taşınacak olan moloz, kum, yalıtım malzemeleri, harç, alçı vb. toz ve pislik çıkaran malzemeler yük asansörü ile 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 ilgililerine tesis yönetimi tarafından fatura edilecektir.

- Yük asansörlerinde, kabinin dengeli yüklenmesine dikkat edilmeli, kabin hareket halinde iken yüklerin kaymaması için önlem alınmalıdır.

- Yolcu asansörleri ile yük taşınmasına kesinlikle izin verilmemektedir.

3.1.8. Kapalı Devre Kamera Sistemi

NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI çevre duvarında, bina girişlerine ve otoparkların belirli noktalarında güvenlik amaçlı kapalı devre kamera sistemi (CCTV) kurulmuştur. Güvenlik kulübesinden 7/24 saat izleme sağlanacak ve sistem kaydı yapılacaktır.

3.1.9. Seslendirme ve Acil Anons Sistemi

Yangın veya herhangi bir acil durumda alarm mesajlarının iletimi veya genel amaçlı anons ile seslendirme ve acil anons sistemi tesis edilmiştir. Daire koridorlarında, bina kat hollerinde ve otoparklarda hoparlörler tesis edilmiş olup, anonslar güvenlik noktasından yapılacaktır.

3.1.10 Plaka Tanıma Sistemi

Site girişi ve çıkışlar araç bariyerlerinde plaka okuma sistemi kurulmuştur. Site girişi ve çıkış bariyerlerinin otomatik olarak açılması için plakalarınız sisteme, NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI Yönetimi tarafından tanımlanacaktır.

3.2. MEKANİK SİSTEMLER

3.2.1 Isıtma Sistemi

NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI dairelerde, yerden ısıtma sistemi kullanılarak ısıtma sağlanacaktır. Isıtma sistemindeki sıcak su, doğalgaz yakıtlı merkezi sistemden sağlanacaktır. Kullanım amaçlı sıcak su daire istasyonlarından (substation) dairelere ulaştırılacaktır. Isıtma soğutma

giderlerinin tüketim değerleri bağımsız bölüm bazında takip edilerek, tesis yönetimi tarafından sistem bilgisayarına aktarılacak ve paylaşımları yapılacaktır. Her bağımsız bölüm girişine montajı yapılan M-Bus işletimli ısı sayaçları (Kalorimetre) ile, ilgili bağımsız bölüm için kullandığı miktarda enerji sarfiyatı ölçümlenecek ve faturalandırılacaktır.

3.2.2. Soğutma Sistemi

NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI'da dairelerin salon ve yatak odalarında, Multi sistem, duvar tipi klima soğutma sistemi tertibatı yapılmış ve sadece tüm klimaların on/off kontrolü sağlanmıştır. İç ünitelerin kontrolünü sağlayan dış üniteler özel olarak planlanan balkonlarda bulunmaktadır.

3.2.3. Havalandırma Sistemi

NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI'da mutfaklarda davlumbaz, banyolarda egzoz sistemi bulunmaktadır. Kapalı otoparklarda jet fanlar ve aksiyel fanlar ile hava tahliye sistemleri oluşturulmuştur.

3.2.4. Hidrofor Sistemleri

NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI'da modüler su deposu, hidrofor dairesi su arıtma sistemi ile tesis edilmiştir. İşletme ve bakımı bina yönetimi tarafından yapılmaktadır.

3.2.5. Gaz Alarm Sistemi

Merkezi kullanım ısıtma ve sıcak suyun elde edilmesinde doğalgaz kullanılacak olup, doğalgaz sistemi ile ilgili olarak ayrıca, bina girişine deprem algılama cihazından kumandalı 1 adet solenoid vana ve gaz kaçağında devreye girecek olan gaz alarm cihazı monte edilmiştir. Herhangi bir gaz kaçağı veya deprem 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 modüler ham su depolarında toplanacaktır. Modüler su depoları içerisindeki su, klor dozaj üniteleri, su yumuşatma sistemi ile bakterilerden temizlenerek arıtılmış su deposuna aktarılacaktır. Hidroforlar yardımı ile bloklara kesintisiz su sağlanacaktır. Otopark katlarında modüler su depoları ve bahçe sulama deposu bulunmaktadır. Her bir bağımsız bölümde kullanılacak su tüketimleri iski tarafından ayrıca faturalandırılacaktır

3.3.2. Kullanma Sıcak Su Sistemleri

NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI'da sıcak su, merkezi ısıtma sistemi tarafından sağlanan ısıtma suyu ile daire istasyonlarındaki eşanjörler kullanılarak sağlanmaktadır. Sıcak su kullanımı için harcanan enerji daire istasyonlarında bulunan kalorimetre (m-bus işletim ara yüzüne sahip) tarafından ölçümlendirilecektir. Ancak bir dairenin bir dönemde ısınma veya sıcak su temini için merkezi ısıtma suyunu hiç kullanmaması o dönem için hiçbir bedel ödemeyeceği anlamına gelmemelidir. Çünkü ortak alanlarda ve tesisat shaftlarında ısıtma sistemine ait oluşan ısı kayıpları tüm dairelere paylaştırılacaktır. İlave olarak istasyon sıcak eşanjör sistemi ile tertip edildiğinden kullanım olmasa dahi eşanjörün sürekli sıcak tutma prensibine göre kalorimetreden okunan değer kullanıma eklenecektir. Her bağımsız bölümün kullandığı ısıtma veya sıcak su temini amaçlı kullanılan ısıtma suyu bedeli, bina yönetimi veya bina yönetiminin görevlendirdiği şirketçe daire istasyonu içinde bulunan kalorimetrede okunan miktara, blok içi ısı kayıpları ve blok içi ortak hacimlerde kullanılan ısıtma suyu miktarları da dahil edilerek hesaplanacaktır.

3.3.3. Pis Su Sistemleri

Pis su tesisatını destekleyen havalık tesisatımız kolon hatlarında 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 maddeleri atmamaya özen göstermelidir. Sosyal tesis içindeki benzer mahallerin giderleri 1. bodrum katta bulunan paket tip atık su pompa sistemine bağlanmıştır. Bu pompalar vasıtasıyla, pis su İSKİ Rögar bağlantısına bağlanmıştır. Tüm otopark ve mekanik mahallerde bulunan süzgeçler 4. bodrum katta bulunan drenaj kuyularında toplanmaktadır. Toplanan su kendinden flatörlü pompalar ile İSKİ yağmur hattına bağlanmıştır. Sığınak bölgesinde bulunan WC ve mutfak giderleri, 2. bodrum kat sığınakta bulunan pis su kuyusunda toplanmıştır. Parçalı bıçaklı pis su pompaları ile kuyu içerisindeki pis su İSKİ rögar bağlantısına bağlanmıştır.

3.3.4. Yangın Tesisatı

Binanın yangın suyu tesisatı, betonarme yangın suyu depolarından merkezi yangın pompa sistemi ile beslenmektedir. Bağımsız bölümlerde ve ortak kullanım alanlarında sprinkler sistemi kurulmuştur. Ayrıca bina içinde belirli yerlerde 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 girişi karşısında yangın anında ilgili itfaiye birimlerinin kullanımına imkân sağlayacak itfaiye su verme ağız ve yangın kolonlarında itfaiye su alma ağızları bulunmaktadır.

3.3.5. Peyzaj ve Bahçe Sulama

NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI 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 Tesis Yönetimi tarafından yapılmaktadır. Araç ve yaya yolları, yeşil alanlar, tüm sert zeminlerin alt yapıları, kanalizasyon, su ve drenaj sistemleri oluşturulmuştur.

4. NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI'DA YAŞAM

4.1. ABONELİKLER

4.1.1. Elektrik Aboneliği

Elektrik faturalarınız adınıza ve NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI Projesi'nde bulunan daire adresinize gelecektir.

Numaralanmış pano içerisinde sayacınızın yerini ve numarasını kontrol etmeniz, taşınma işleriniz başlayıncaya kadar emniyet tedbiri olarak ana sigortanızı kapalı tutmanız

gerekmektedir. İstanbul'un Anadolu Yakası'na elektrik hizmetini AYEDAŞ ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.. vermektedir.

Sayaçlarınızın mühürlenme işleminden sonra, sayaç dahil altyapı sistemi AYEDAŞ ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş..'ye devrolmuş olduğundan; elektrik sayaçlarınızdaki arızalar için ENERJİSA'ya başvurmanız gerekmektedir.

Elektrik mukavelesinin devri.

Vekâletname veren müşterilerimizin ilk abonelikleri tarafımızdan yapılmaktadır. Daha sonrasında elektrik mukavelesini devretmek veya yeni taşındığınız bir yerin elektrik mukavelesini devralmak istediğinizde de **ENERJİSA Müşteri İşlem Merkezi**'ne başvurabilirsiniz.

Adres: Çınar Mah. Mustafa Kemal Atatürk Cad. No: 8/8D
Küçükyalı Maltepe İstanbul
Tel: 444 4 372

Abonelik için Gerekli Belgeler;

- Daire sahibi ise; daire tapusunun fotokopisi, Kiracı ise; kira kontratının fotokopisi
- Kimlik Fotokopisi (Aslı görülecek)
- Kendisi gelemiyorsa noterden vekâlet verilecek. (Aslı görülecek)
- 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

Vekâletname veren müşterilerimizin ilk abonelikleri tarafımızdan yapılmaktadır. Daha sonrasında su mukavelesini devretmek veya yeni taşındığınız bir yerin su mukavelesini devralmak istediğinizde de İSKİ İşlem Merkezi'ne başvurabilirsiniz.

Su sayaçları kat sahanlıklarında 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.

İSKİ Genel Müdürlüğü Bölge Mukavele Servislerine başvurabilirsiniz.

Vekâletname veren müşterilerimizin ilk abonelikleri tarafımızdan yapılmaktadır. Daha sonrasında Su mukavelesini devretmek veya yeni taşındığınız bir yerin su mukavelesini devralmak istediğinizde de **İSKİ İşlem Merkezi**'ne başvurabilirsiniz. Su sayaçları kat sahanlıklarında 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 İSKİ Genel Müdürlüğü Bölge Mukavele Servislerine başvurabilirsiniz.

Adres: İSKİ Kartal Şube Müdürlüğü Çavuşoğlu Mahallesi Spor Caddesi No: 66
Kartal İstanbul

Tel: 0216 451 49 40 – 0216 451 49 45

Abonelik için Gerekli Belgeler;

- Daire sahibi ise; daire tapusunun fotokopisi, kiracı ise; kira kontratının fotokopisi
- Kimlik Fotokopisi (Aslı görülecek)
- Kendisi gelemiyorsa noterden vekâlet verilecek. (Aslı görülecek)
- TC Kimlik ve Vergi Kimlik numara bilgileri
- Dairenin tesisat numarası veya son gelen fatura
- Abonelik işleminin yapılacağı gün sayaçtaki son değer (harcanan m³ değeri)

YASA GEREĞİ ABONELİKLER DAİRE KULLANICISI ADINA OLMALIDIR.

Isıtma ve Kullanma Sıcak Suyu

NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI'da Isıtma, merkezi sistem tarafından yapılmaktadır. Sistem için kullanılacak doğalgaz aboneliği bina yönetimi adına yapılmıştır. Kullanma sıcak suyu merkezi sistemden sağlanan ısıtma suyu ile daire istasyonlarındaki eşanjörler kullanılarak sağlandığından ayrıca daireler için doğalgaz aboneliği yapılmayacaktır.

Her bir daireye ısıtılarak gelen su miktarı, daireye ait, katlardaki daire istasyonlarında 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 yönetmelikte belirtilen orana göre tüm dairelere paylaştırılmaktadır.

4.1.3. Doğalgaz Aboneliği

NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI projesinde merkezi sistem ısıtma ve sıcak su elde edilmesinde kullanılacak Doğalgazın Abonelik işlemleri NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI SİTE YÖNETİM adına yapılmıştır. Abone bağlantı işlemleri tamamlanmıştır. Abonelik ve Abone Bağlantı Bedelleri İGDAŞ'a yatırılmıştır.

4.1.4. Telefon / İnternet

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

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

Adres: Küçükaly Merkez Mahallesi Adnan Kahveci Bulvarı 14-16 Maltepe İstanbul
Tel : +90 216 489 50 00
Türk Telekom Müşteri Hizmetleri Tel: 444 1 444
Maltepe Bölge Sorumlusu: Emirhan Eyüboğlu Tel: 0552 963 52 20

Turkcell Superonline'dan telefon ve İnternet bağlatmak için Fiber Teknoloji - Turkcell Superonline İletişim Merkezi'ne müracaat etmeniz gerekmektedir.

Turkcell Superonline Müşteri Hizmetleri
Tel: 0 850 222 1 222
Anadolu Yakası Bölge Bayi: Nova Bilişim
Tel: 0216 211 0 444
Adres: Zümrütevler Mah. Manolya Sok. No: 1
Maltepe İstanbul

4.1.5. TV Sistemi

Merkezi 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 yaptırılan 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: +90 212 473 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 0266

4.2. YASAL GEREKLİLİKLER

Muhtarlık Nüfus Kaydı

Yasa gereği NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI projemize taşındığınız tarihten itibaren 20 iş günü içinde daire sahipleri için adınıza düzenlenmiş elektrik - telekom faturası ya da tapunuz ile kiracılar için noter tasdikli kira kontratı ile birlikte Maltepe Nüfus Müdürlüğü'ne başvurarak adres kaydınızı yaptırmanız gerekmektedir.

Kayıt işleminizi nüfus müdürlüğünde tamamladıktan sonra muhtarlık kaydınız sistemde otomatik olarak yapılmaktadır. Çınar Mahallesi Muhtarlığı Bürosundan teyit edebilirsiniz.

Emlak Vergisi

Tapu işlemleriniz Tahincioğlu tarafından gerçekleştirilecektir. Tapu devrinizden sonra ilk üç ay içerisinde Maltepe Belediyesine emlak beyanında bulunulmalıdır. Darenizi teslim aldığınız tarihten sonra, birinci taksit 1 Mart - 31 Mayıs, ikinci taksit 1 Eylül - 30 Kasım tarihleri arasında olmak üzere iki eşit taksit halinde Maltepe Belediyesi'ne ödenmelidir.

4.3. İTERKOM SİSTEMİ – TOUCH PANEL KULLANIMI

Görüntülü IP İterkom Sistemi

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

Mesaj Hizmetleri

Cihaz üzerinden, yönetim tarafından toplu mesaj gönderilebilir. Daireler kendi aralarında SMS gönderebilir. Gelen mesajlar ekran üzerinden kullanıcıyı uyaracak şekilde görülebilmektedir. Lokal serverlar üzerinden mesajlaşma yapılmakta, özel yazışmalar yapılabilmektedir.

İnternet Özellikleri

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

4.4. KONUTLARINIZA YERLEŞİRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKLİ HUSUSLAR

Bağımsız Bölüme Taşınmalar sırasında dikkat edilmesi gerekli hususlar:

- NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI projesine taşınacak Bağımsız Bölüm Kullanıcıları, olabilecek tüm karışıklıkların önlenmesi amacıyla NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI Yönetiminden randevu alarak eşyalarını taşımaktadır.

- Taşınma işlemleri NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI yönetiminin belirleyeceği saatlerde başlayıp bitecek şekilde ayarlanacaktır.

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

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

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

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

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

- Taşınma sırasında, ortak alanlara ve komşu mahallere verilecek zararlardan Malik/ Kiracı'nın sorumlu olduğunu ve her türlü zararın taraflarından tazmin edileceğini önemle bildiririz.

4.5. BAĞIMSIZ BÖLÜM TADİLATLARI SIRASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKLİ HUSUSLAR

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

- Tadilat ve tamiratlar, iş günleri 09.00/17.30, cumartesi günleri ise 11.00/17.30 saatleri arası yapılabilir. Pazar günleri ile resmi tatil günlerinde can ve mal emniyeti açısından acil olanlar dışında tadilat çalışması yapılmamaktadır.

- Tadilat ve tamiratlar süresince tüm ortak ve tahsisli alanlar temiz tutulmalı, zarar verilmemelidir. Meydana gelen hasardan kat sahibi, kiracısı ve çalışma yapan kişi/firma sorumludurlar. Tadilat ve tamiratlar sırasında hatalı veya kötü niyetli kullanım nedeniyle oluşacak her türlü olumsuzluk, hasar, ziyan, kayıp vb. durumda temizlik, tamirat ve bakım amacıyla yapılacak işlemler için yapılacak masraflar ilgili kişiye NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI Site Yönetimi tarafından yansıtılacaktır.

- Çalışmalar sırasında ortaya çıkabilecek atık, moloz ve benzerleri ortak alanlarda ya da tahsisli alanlarda istiflenemez. Moloz ve tadilat atıkları ile büyük hacimli atıkların çalışma yapılan günün sonunda tesisten uzaklaştırılması tadilat sahibine aittir.

- Daire sahibi ve sakinlerinin dairelerinde yapacağı tadilat ve tamiratların, İmar Kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği vb. ilgili tüm yasalara uygunluğu daire sahibi ve sakinlerinin sorumluluğundadır.

- Malikler; kendi dairelerinde, binanın dış elemanlarında, tahsisli alanlarında ve diğer ortak alanlarda hiçbir eklenti, tadilat veya herhangi bir yapı ve tesisat vb. ilavesi, yenilemesi, değişimi vb. yapamazlar.

- Yeni pencere açmak, mevcut imalatların boyutlarında değişikliğe gitmek, dış duvarları yıkmak, geri veya ileri almak, yeni duvarlar örmek; balkon ve çıkmaları yıkmak, genişletmek, kapatmak ve daraltmak gibi bütün işlemler kanunen yasaktır.

- Malikler; cephelerin, karakteri, görünümünü değiştirecek ve etkileyecek hiçbir işlem yapamazlar. Yapılabilecek uygulamalara yönetim tarafından müdahale edilerek yapılan masraflar daire sakinine yansıtılır.

- Maliklerden herhangi birinin, yukarıda belirtilen kurallara uymayan mimari değişiklik girişimlerine karşı, yönetimin ve diğer ev sahiplerinden her birinin, Kat Mülkiyeti Kanunu, yönetim planı ve ekleri uyarınca müdahale hakkı vardır.

- Yasa gereği Proje Geliştirici firma ve Proje Müellifi, tüm değişiklik, tadilat ve onarımları kontrol ve idare eder. Yapılan tüm müdahalelerde mevcut proje haline getirilmesini sağlar ve masraflar NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI Yönetimi tarafından sakine yansıtılır.

Emniyet tedbirleri.

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

Yapılacak olan ilave elektrik tadilatları sırasında:

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

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

4.6. BEYAZ EŞYALARIN İLK KULLANIMI

Konutunuzla birlikte teslim edilen beyaz eşyalar, ambalajında muhafaza edilmiş olacaktır. Mutfaklarda elektrikli ocak kullanılmıştır.

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 KÜÇÜKYALI KINALI yönetimi size yardımcı olacaktır.

Altıntepe Arçelik Yetkili Servisi

İletişim Bilgileri

Adres: Çınar Mah. Yeşiltepe Sok. No: 43

Küçükyalı Maltepe İstanbul

Tel: 0216 367 64 02

4.7. TEZGAHLAR

Mutfak Tezgah

Mutfak tezgahları DuPont™ Basic Surface® malzemesinden üretilmiştir. Basic Surface® tamamen masiftir ve bu sebeple hijyenik bir üründür. Uluslararası laboratuvarlarca

hijyenik olduğu onaylanmıştır. Bakteri ve mantar üremesini önlemesinden dolayı ortama sağlıklı bir hava katar.

Kullanımda dikkat edilmesi gerekenler hususlar

Corian® tezgah en iyi performansı özenle kullanılması halinde sergileyecektir, tüm üstün özelliklerine rağmen kendi kendini temizleyemez. Sıvıların nüfuz etmesi zor olsa dahi en doğrusu sıvıların üzerine döküldüğünde silinmesidir. Deterjan veya sıvı sabunlar, bez veya süngerler günlük temizlik işleminde kullanılabilir. Dairesel hareketlerle temizlik yapılması tavsiye edilmektedir. Sivri ve kesici aletleri doğrudan tezgah üzerinde kullanmayın. Tezgahınızın ilk günü güzelliğini koruması için kesme tahtası kullanmaya özen gösterin.

- Bazı pişirme metodları ısının yansiyarak tezgaha ulaşmasına ve yansıdığı yerde birikerek yüzeye zarar vermesine neden olur. Her zaman tencere ve tavanızı ocağınızın uygun bölümüne, ortalanmış olarak yerleştirin. Ocak montajı, tezgahınızın arka paneli ile uygun mesafede yapılmıştır.

- Tezgah üstüne herhangi bir ağır cisim düşürülmesinden kaçının. Cisimlerin tezgah yüzeyinde veya kenarında hasar yapmasını (çizilme, çatlama, parça kopması vb.) önlemek için özen gösterin.

- Ocaktan veya fırından alınan sıcak kapların doğrudan tezgah üzerine konulmaması, nihale kullanılması kesinlikle gereklidir. Isı yayan mutfak aletlerini (elektrikli kızartma makineleri ve pişiriciler vb.) doğrudan tezgah üzerine yerleştirmeyin.

Günlük basit temizlik yapılarak ilk günkü görünümü sağlanabilir. Günlük olarak nemli pamuklu bez ve yumuşak nötür bir sıvı deterjan (cam yüzey temizleyicisi veya bulaşık deterjan) günlük temizlik için yeterli olacaktır. Kurumuş yiyecek ve içecek artıkları gibi zor kirlerin çıkarılmasında plastik bir spatula ile önceden nazikçe kazıyın ve ardından yumuşak bir bez ve sıvı deterjan (cam yüzey temizleyicisi veya bulaşık deterjanı) ile yüzeyi temizleyin. Temizlik sonrası yüzeyi yeterli miktarda su ile durulayın.

Rutin temizlik yapımı için pamuklu, nemli bir bez ve ılık su ile yapılacak. Hafif lekeler için nötr günlük temizlik deterjanı. Ağır, kurumuş lekeler için sulandırılmış çamaşır suyu, jel deterjanı.

Banyo Tezgah

Banyo tezgahları DuPont™ Basic Surface® malzemesinden üretilmiştir. Basic Surface® tamamen masiftir ve bu sebeple hijyenik bir üründür. Uluslararası laboratuvarlarca hijyenik olduğu onaylanmıştır. Bakteri ve mantar üremesini önlemesinden dolayı ortama sağlıklı bir hava katar.

Kullanımda dikkat edilmesi gerekenler hususlar

Corian® tezgah en iyi performansı özenle kullanılması halinde sergileyecektir, tüm üstün özelliklerine rağmen kendi kendini temizleyemez. Sıvıların nüfuz etmesi zor olsa dahi en doğrusu sıvıların üzerine döküldüğünde silinmesidir. Deterjan veya sıvı sabunlar, bez veya süngerler günlük temizlik işleminde kullanılabilir. Dairesel hareketlerle temizlik yapılması tavsiye edilmektedir.

4.8. ISLAK HACİMLERDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKLİ HUSUSLAR

Islak hacimlerde duş teknesi kenarlarında izolasyon malzemesi olarak antibakteriyel silikon kullanılmıştır. Silikonun malzeme ömründen ve/veya kullanımdan kaynaklanan yıpranmalardan ötürü bu bölgelerdeki silikonlar zamanla deforme olarak görevini yerine getiremez hale gelebilir.

Bu durumun fark edilmemesi halinde yıkanma suları duş mahallinin dışına çıkabilecek, ıslak mahal içindeki ahşap kapı pervazı, banyo dolabı ahşap aksamlarına zarar verebilecek veya aşağıdaki daire asma tavanını tehdit edebilecektir. Bundan dolayı ıslak hacimlerinizi elinizden geldiği ölçüde silerek temizlemenizi, zeminde yıkama yapmamanızı, silikon 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 bulunan çok amaçlı temizlik malzemelerini kullanabilirsiniz.

Banyolarınızda yer alan duş teknesi süzgeçlerin su giderleri zamanla pislikle dolabilir ve tıkanabilir. Bu gibi durumlarda lineer süzgeç kapağının çıkarılıp sifon ağzının temizlenmesi gerekmektedir. Tıkanıklığın bu yöntem ile giderilememesi durumunda, marketlerde rahatlıkla bulabileceğiniz kimyasal ürünlerden kullanabilirsiniz. Süzgeç sifonu içine metal tel, çubuk vb. nesnelere kesinlikle sokmayınız.

4.9. UZUN SÜRELİ SEYAHATLERDE KONUT SİSTEMLERİNDE YAPACAĞINIZ DÜZENLEMELER

- Pencerelerin kapalı tutulması gerekmektedir.

- Su vanalarının substation dolap kilitleri site yönetimi tarafından açılıp kapatılabildiğinden site yönetimi teknik elamanı marifeti ile kapatılması gerekmektedir.

- Yerden ısıtma sistemi otomatik bir sistem olduğundan tüm müdahale ve ayarlamaların site yönetimine bağlı çalışan teknik personellerce yapılması gerekmektedir. Daire uzun süreli seyahat sebebi ile boş veya kullanılmıyor olsa dahi; kollektör üzerindeki vanalara kesinlikle müdahale edilmemelidir, yerden ısıtma sisteminin bağlı olduğu sigortalar kesinlikle kapatılmamalıdır. Aksi halde oluşabilecek her türlü zarardan ilgili daire kullanıcısı sorumlu olacaktır.

- Arzu edilirse, daire sakinleri tarafından daire içi elektrik panosundan sigortalar kapatılır. Buzdolabı prizini besleyen sigortanın 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).

4.10. EVCİL HAYVANLAR

NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI projesinde köpek, kedi, kuş gibi evcil hayvan barındırmak ancak komşuluk hukuku kurallarına aykırı olmamak, açık kapalı tüm ortak alanlardaki imalatlara zarar vermemek

ve diğer komşuları rahatsız etmemek şartı ile mümkündür.

- Evcil hayvan sahipleri, NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI site yönetimine evcil hayvanlarını kayıt yaptırmaları gerekmektedir.

- Evcil Hayvan Sahibi evcil hayvanını mülkü içerisinde barındırmak zorundadır. Toplu yapı dahilinde bulunan daireler dışındaki (otoparklar, depolar, eklenti ve tahsisli alanlar dahil) hiçbir alanda hayvan gezdirilemez, beslenemez, hiçbir sebeple bulundurulamaz.

- Evcil hayvan sınıfına girmekle birlikte insan eli ile saldırganlaştırılarak tehlikeli hale getirilmiş köpeklerin yetiştirilmesi, barındırılması, tesise kalıcı ya da geçici olarak getirilmesi yasaktır.

- Ortak alanlarda peyzaj düzenleme ve bakımları yönetim tarafından sürekli ve düzenli olarak yapıldığından bu alanlardan geçiş sırasında evcil hayvanların kullanılan gübre, ilaç ve benzeri kimyasallardan etkilenmemesi için gerekli tedbirler ev sahibi ya da kullanıcı tarafından alınmalıdır.

- Tesisin peyzaj alanlarına evcil hayvanların girmesini ve temas etmesini engelleyici tedbirler ev sahibi ya da kullanıcı tarafından alınmalıdır.

- Tesiste kemirgen mücadelesi ve böcek ilaçlaması devamlı olarak yapıldığından; ortak alanlar, tahsisli alanlar, depolar, otoparklar gibi diğer alanlara da evcil hayvanların girmesini ve temas etmesini engelleyici tedbirlerin alınması ev sahibi ya da kullanıcı sorumluluğundadır.

- Sosyal tesislere evcil hayvanlar hiçbir sebeple, kısa süreliğine de olsa getirilemez.

- Evcil hayvan sahipleri, sahibi buldukları evcil hayvanların aşılarını düzenli olarak yaptırmak ve yönetime zamanında bildirmek zorundadır.

4.11. SOSYAL TESİS VE ORTAK YAŞAM ALANLARI

4.11.1. Sosyal Tesis

NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI projesinde peyzaj katı ve 1. Bodrum katta hizmet verecek sosyal tesis içerisinde;

- Kafeterya
- Açık havuz
- Fitness salonu
- Çocuk oyun alanı
- Sauna (Kadın/Erkek)
- Buhar odası (Kadın/Erkek)

Ayrıca açık havada; yürüyüş parkuru, farklı yaş gruplarına yönelik oyun parkları, Peyzaj alanları içerisinde oturma-dinlenme alanları yapılmıştır.

NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI sakinleri ortak alanların işletilmesi ve kullanımlarında tesis yönetiminin oluşturduğu işletme sistemi uygulanacaktır.

NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI sakinleri haricinde gelen misafirlerin NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI sakinleri ile birlikte olmak kaydıyla sosyal tesislerden faydalanmaları için tesis yönetiminin koyduğu kurallar geçerlidir. Bu konuda daha kapsamlı bilgi için tesis yönetimi ile temas kurulması gerekmektedir.

Sosyal tesisin işletme ve bakımı NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI yönetimi tarafından yapılmaktadır.

4.11.2. Sosyal Tesis Kullanım Kuralları

NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI Sosyal Tesis Kuralları NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI Site Yönetimi tarafından oluşturulmakta ve güncellenmektedir.

- Sosyal Tesisin hizmet vereceği gün ve saatler yönetim tarafından belirlenecektir. Kullanım ihtiyaçları, personel imkânları çerçevesinde ve bakım süreçlerini değerlendirilerek duyurulur. Yönetim sosyal tesisin belli bölümlerinin kullanımı için rezervasyon ve süre sınırlandırma şartları getirebilir.
- Sosyal tesis ve ortak alanlara giriş ve çıkış yönetimin belirleyeceği yöntem ile yetki kontrolü yapılarak olacaktır.
- Sosyal tesislerde verilecek hizmetler, hizmetlerin planlaması, hizmet alınacak firmaların seçimi, firma ve personellerin çalışma koşullarının belirlenmesi, firmalarla sözleşme imzalanması ve sözleşme şartlarının tespiti yönetim tarafından yürütülecektir.
- Sosyal tesislerde belli saatlerde ve belli branşlarda ve gözetmen ve eğitmen statüsünde görev yapan personel istihdam edilmektedir.
- Sosyal tesiste kullanıcıların ihtiyaç duyması durumunda özel dersler ücretli olarak verilebilir. Ücretli hizmetlerle ilgili yönetim tarafından düzenleme yapılır ve duyurulur.
- Sosyal tesis kullanıcılarının şikâyeti durumunda tesis yöneticisinin belirleyeceği kararlara uyulmalıdır.
- Sosyal tesis spor salonlarına sadece spor ayakkabı ile girilmelidir. Spor ayakkabılar temiz olmalıdır.
- Tesis imkânları ve spor aletleri kullanılırken, kullanım süresi diğer kullanıcılar dikkate alınarak ayarlanmalıdır.

Açık Yüzme Havuzu Kullanım Kuralları.

- Havuza girmeden en az 1 saat önce yemek yenilmiş olmalıdır.
- 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.

4.11.3. Otopark Kullanımı

Tüm bodrum katlarda konut sahiplerinin araçları için otopark alanları ayrılmıştır. Her bağımsız bölüme tahsis edilen otopark yeri otopark alanında numaralandırılmıştır. Ayrıca yönetim araçları, engelli kullanıcı araçları, elektrikli araçlar ve düşük emisyonlu araçlar için otopark alanları ayrılmıştır.

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. Bisikletler için otopark katlarında belirli alanlar ayrılmıştır. Motor ve ATV tarzı araçlar için lütfen NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI Yönetimine başvurunuz. Otoparkta duran araçların sorumlulukları, araç sahibine aittir.

4.11.4. HGS Araç Bariyer Sistemi

Site giriş ve çıkışlar araç bariyerlerinde plaka okuma sistemi kurulmuştur. Dairenin araç tahsis sayısına göre plaka tanıma sistemine kayıt alınacaktır.

Site giriş ve çıkış bariyerlerinin otomatik olarak açılması için plakalarınız sisteme NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI Yönetimi tarafından tanımlanacaktır.

4.11.5. Tesis Yönetim Hizmet Noktası

NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI Yönetimi'nin hizmet vereceği yönetim ofisi ve yönetime ait diğer alanların kullanımı, NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI Yönetimi'nin inisiyatifi 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 KÜÇÜKYALI KINALI ortak alan uygulamaları ile ilgili aşağıda belirtilen hususlar Bina Yönetimi'nin 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

4.11.6. Ortak Alan Arızaları

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

5.

NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI YÖNETİM PLANI

5.1. GENEL ESASLAR

MADDE 1 - KONUSU

İşbu Yönetim Planının konusu; İstanbul İli, Maltepe İlçesi, Çınar Mahallesinde kain, tapuda, 16771 Ada 1 Parsel sayısında kayıtlı, 17.368,83 m2 büyüklüğündeki taşınmaz üzerinde yapılmakta olan genel olarak NİDAPARK KÜÇÜKYALI ve/veya NİDAKULE KÜÇÜKYALI adıyla bilinen, A01, A02, A03, A04, A05 ve Kafeterya Bloкта toplam 468 adet Bağımsız Bölümden, ortak alanlardan ve sosyal tesisten oluşan yapı ve tesislerin, bütününi kapsayacak şekilde kat irtifakı ve kat mülkiyeti ilişkisinin düzenlenmesi ve bunun yönetiminden ibarettir.

İşbu Yönetim Planı sadece 16771 Ada 1 Parseli kapsamakla birlikte NİDAPARK KÜÇÜKYALI adı; 16771 Ada 1 Parsel, 16772 Ada 1 Parsel ve 16773 Ada 2 Parsel sayılı taşınmazlar üzerinde inşa edilen mesken niteliğindeki yapıların genel adıdır. Aynı şekilde NİDAKULE KÜÇÜKYALI adı da; 16771 Ada 1 Parsel, 16772 Ada 1 Parsel ve 16773 Ada 2 Parsel sayılı taşınmazlar üzerinde inşa edilen ofis bloklarının genel adıdır. İşbu Yönetim Planına konu olan mesken niteliğindeki A01, A02 ve A03 blokların adı ise "NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI"dır.

Bununla birlikte işbu Yönetim Planında "NİDAPARK/NİDAKULE KÜÇÜKYALI"ifadesinin geçtiği yerlerde; 16771 Ada 1 Parsel, 16772 Ada 1 Parsel ve 16773 Ada 2 Parsel sayılı taşınmazlar üzerinde inşa edilen projenin tamamı kastedilmektedir.

MADDE 2 - AMAÇ

Bu Yönetim Planının amacı; 1. Maddede yazılı 16771 Ada 1 Parsel üzerinde inşa

edilen Ana Taşınmazda Kanun gereğince yönetim tarzını, kullanma maksat ve şeklini; işletme, yönetim, denetim, bakım onarım gibi çeşitli hususlarda kuralları koymak; tahsisli alanları belirlemek; kat mülkiyeti ilişkilerinde taraf ve dâhil olanların yetki ve sorumluluklarını belirleyerek Ana Taşınmazın Kat Mülkiyeti kuralları içerisinde huzurlu, sağlıklı, güvenli bir iş ve yaşam düzeninin kurulup devam etmesini sağlamaktır. Bu kapsamda Ana Taşınmaz, bir bütün olarak planlanmış olduğundan amaçlanan kullanım kalitesine ulaşılabilmesi; yapının tam fonksiyonel olarak kullanıma sunulabilmesi gibi hususlar yönetimin ve hizmetlerin tam kadro ve teşkilatla profesyonel bir biçimde yapılmasını gerektirdiğinden, Ana Taşınmazın, işbu Yönetim planında belirtilen esaslar doğrultusunda profesyonel Yönetim şirketi/şirketleri tarafından yönetilebileceği öngörülmüştür.

MADDE 3 - KAPSAMI

1. Maddede yazılı 16771 Ada 1 Parsel ile işbu parselin altında ve üstünde inşa edilen yapı ve tesisleri, Bağımsız Bölümleri, varsa bütünleyici parça ve eklentileri, kullanımı, Bağımsız bağlantı yerlerini, bu nitelikte olmasa bile ortak alanlarda bulunan veya bulundurulmuş bütün eşya ve malların yönetimi, Bağımsız Bölüm Maliklerinin hak ve yükümlülükleri ile yönetime katılım ve ortak giderlere katılım esasları işbu Yönetim Planı ile düzenlenmiştir.

MADDE 4 - TANIMLAR

İşbu Yönetim Planının uygulanmasında ve yorumunda;

Ana Taşınmaz

1. Maddede yazılı ve ekli Vaziyet Planı ile diğer ekli planlarda gösterildiği üzere 16771

Ada 1 Parseldeki KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU’nda yer alan tüm Blok ve Bağımsız Bölümleri, bunları bütünleyici parça, eklenti, tahsisli ve ortak alanlar, sosyal tesisler ile yeraltı ve yer üstünde yapılmış bütün yapı ve tesislerin tamamını ifade eder. Bağımsız Bölüm Maliki veya Kat Maliki: Tapu Müdürlüğündeki kayıtlarda malik ve/veya intifa hakkı sahibi olarak kayıtlı gerçek ya da tüzel kişilerdir.

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 ifade eder.

Blok

Ana Taşınmazda bulunan ve içerisinde kat mülkiyetine konu bir veya birden fazla bağımsız bölümü barındıran, ortak yerleri ile bir bütün ve onaylı mimari projesinde belirtilen blok ismi ile adlandırılan yapıdır.

Yapı Grubu

Niteliği ve kullanım amaçları doğrultusunda yönetim yönünden birleştirilmiş, bir veya birden fazla bloktan (bağımsız bölümlerden) oluşan gruptur.

Konut Yapı Grubu

A01 Bloktaki 1 ila 116 numaralı bağımsız bölümler (A01 blokta zemin kat ila 25.katlar olmak üzere yirmialtı katta yer alan toplam 116 adet mesken niteliğindeki bağımsız bölümler) ve A02 Bloktaki 1 ila 94 numaralı bağımsız bölümler (A02 blokta zemin kat ila 23.katlar olmak üzere yirmidört katta yer alan toplam 94 adet mesken niteliğindeki bağımsız bölümler) ve A03 Bloktaki 1 ila 86 numaralı bağımsız bölümler (A03 blokta zemin kat ila 21.katlar olmak üzere yirmiiki katta yer alan toplam 86 adet mesken niteliğindeki bağımsız bölümler) ve Kafeterya Bloktaki 1 numaralı bağımsız bölüm (Kafeterya blokta zemin katta yer alan dükkan niteliğindeki bağımsız bölüm) olmak üzere toplam 297 adet bağımsız bölüm ile bu bloklar ve bağımsız bölümlere

ait ortak mahaller, eklentiler ile tahsis edilmiş alanlar ve benzeri alanların yer aldığı alanlar işbu Yönetim Planında KONUT YAPI GRUBU’unu teşkil etmektedir.

Ofis Yapı Grubu

A04 Bloktaki 1 ila 170 numaralı bağımsız bölümler (A04 blokta 1.bodrum kat ila 28.katlar olmak üzere otuz katta yer alan toplam 164 adet ofis ve 6 adet dükkân niteliğindeki bağımsız bölümler) ve A05 Bloktaki 1 numaralı bağımsız bölüm (A05 blokta zemin katta yer alan 1 adet dükkân niteliğindeki bağımsız bölüm) olmak üzere toplam 171 adet bağımsız bölüm ile bu bağımsız bölümlere ait ortak mahaller, eklentiler ile tahsis edilmiş alanlar ve benzeri alanların yer aldığı alanlar işbu Yönetim Planında OFİS YAPI GRUBU’nu teşkil etmektedir.

Arsa Payı

Arsanın, Kanun’da yazılı esasa göre Bağımsız Bölümlere tahsis edilen ve Kat İrtifak Listesinde belirtilen hisseleri ifade eder.

Bağımsız Bölüm

Bloklarda yer alan, Kat Mülkiyeti Kanunu’nun 12. maddesi gereğince düzenlenen, Tapu Müdürlüğü’ne ibraz edilen onaylı mimari projede belirtilen, ayrı ayrı ve başlı başına kullanılmaya elverişli olan bağımsız mülkiyete konu bölümleri ifade eder.

Kat İrtifak Listesi

Ana Taşınmazda bulunan Blokların, Bağımsız Bölüm numaralarının, katlarının, niteliklerinin, varsa eklentilerinin, maliklerinin ve Arsa Paylarının gösterildiği, tapu müdürlüğüne verilen Onaylı Mimari Projede yer alan listedir.

Bağımsız Bölüm Tahsisli Alanlar

Bağımsız Bölümlerin ve eklentilerin dışında kalan ve işbu Yönetim Planı uyarınca doğrudan doğruya ilgili Bağımsız Bölüme tahsis edilmiş, açık veya örtülü yer, alan, mekan ve benzeri yerleri ifade eder.

Konut Yapı Grubu Tahsisli Alanlar

Yalnızca KONUT YAPI GRUBU’ndaki bağımsız bölümlerin ortak kullanımına bırakılmış olan ve işbu Yönetim Planına ekli 2 nolu tahsis planında kırmızı renkle belirtilen; yer, alan, mekân, yapı ve tesisler ile sair şeyleri ifade eder. Söz konusu tahsisli alanların giderleri, işbu Yönetim Planı’nda ayrıca bir düzenleme olmadıkça yalnızca KONUT YAPI GRUBU’nda yer alan bağımsız bölümlere yansıtılır.

Ofis Yapı Grubu Tahsisli Alanlar

Yalnızca OFİS YAPI GRUBU’ndaki bağımsız bölümlerin ortak kullanımına bırakılmış olan ve işbu Yönetim Planına ekli 2 nolu tahsis planında mavi renkle belirtilen; yer, alan, mekân, yapı ve tesisler ile sair şeyleri ifade eder. Söz konusu tahsisli alanların giderleri, işbu Yönetim Planı’nda ayrıca bir düzenleme olmadıkça yalnızca OFİS YAPI GRUBU’nda yer alan bağımsız bölümlere yansıtılır.

Ana Taşınmaz Tahsisli Alanlar / Ortak Alanlar

Ana Taşınmazda yer alan tüm bağımsız bölümlerin ortak kullanımına bırakılmış olan ve işbu Yönetim Planına ekli 2 nolu tahsis planında sarı renkle belirtilen; yer, alan, mekân, yapı ve tesisler ile sair şeyleri ifade eder. Söz konusu tahsisli alanların giderleri, işbu Yönetim Planı’nda ayrıca bir düzenleme olmadıkça Ana Taşınmazda bulunan tüm bağımsız bölümlere işbu Yönetim Planı’nda belirtilen koşullarla yansıtılır.

İşletme Dönemi

Her yılın Ocak ayının 1. gününden başlayıp, aynı yılın Aralık ayının 31. gününün sonuna kadar geçen dönemdir.

İşletme Projesi

Bir İşletme Dönemi boyunca, Ana Taşınmazı oluşturan her bir Yapı Grubunun ayrı ayrı yatırım(yenileme) ve yönetim(ortak) giderleri ile, Bağımsız Bölüm Maliklerinin payına düşen avanslara ilişkin tahmini tutarların gelecek İşletme Dönemine yönelik olmak üzere hesap edilerek gösterildiği gelir/gider tablosudur.

Kanun

Türk Medeni Kanunu başta olmak üzere 634 sayılı Kanun ile bu Kanunu tadil eden 5711 sayılı kanunu ve ilgili kanunları ifade eder.

Ortak Yerler

Ana Taşınmazda; Bağımsız Bölümler, Bağımsız Bölümlere, Bloka/Bloklara veya Yapı Grubuna/Gruplarına tahsisli alanlar ve eklentiler dışında kalan, tüm Bağımsız Bölüm Maliklerinin korunma, ortaklaşa kullanma veya faydalanmasına bırakılmış yerleri ifade eder.

Vaziyet Planı

Kat irtifakı ve kat mülkiyeti tescili için tapu müdürlüğüne verilen Onaylı Mimari Projede yer alan ve Ana Taşınmazın bulunduğu parsel sınırlarını ve Ana Taşınmazda bulunan blokların konumlarını gösteren plandır. (EK-1)

Sosyal Tesis / Tesisler

KONUT YAPI GRUBU’na tahsis edilen alanlar içinde yer alan ve Ana Taşınmazın zemin kat ve/veya 1.bodrum katında yer alan spor salonu (fitness alanı), açık havuz, çok amaçlı sütudyo, kafeterya, sauna, buhar odası, soyunma odaları, tuvaletler vs. gibi KONUT YAPI GRUBU’ndaki Bağımsız Bölüm Sakinlerinin sosyal ihtiyaçlarına hizmet etmek amacıyla tasarlanmış kullanım fonksiyonlarının genel adını ifade eder. Sosyal Tesis kapsamında bulunan Kafeterya Bloktaki 1 numaralı bağımsız bölüm tapuda, KONUT YAPI GRUBU’ndaki diğer tüm bağımsız bölümlerin müşterek methali olarak tescil edilmiştir/edilecektir. KONUT YAPI GRUBU’na ait bu alanların kullanım ve işletme esasları KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu tarafından işbu yönetim planında belirtilen esaslar çerçevesinde tespit edilecektir.

Kiralanabilir Alanlar

Ana Taşınmazda, ilgili Yapı Gruplarının tasarrufunda olan açık ve kapalı ortak alanlardan, duruma göre KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu veya OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek, sürekli veya geçici olarak

kiralanabilecek alanları ifade eder. Söz konusu alanların Ana Taşınmazın tamamına tahsis edilen kısımda bulunması halinde bu alanların kiralama yetkisi Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu'na aittir.

Yaşam Rehberi

Ana Taşınmazın sahip olduğu teknik ve altyapısal özellikler açısından genel tanıtımının yapılması, günlük yaşamla ilgili faydalı bilgilerin verilmesi, uygulanacak kullanım kuralları vs. gibi, Bağımsız Bölüm Maliklerinin bilgilendirilmesi amacıyla Yapımcı/Müteahhit Şirket tarafından hazırlanabilecek ve bağımsız bölümlerin teslimi sırasında veya daha sonra Bağımsız Bölüm Maliklerine dağıtılabilecek kullanım kılavuzunu ifade eder.

Teknik Uygulama Kiti

İşbu Yönetim Planının 23.12. maddesi kapsamında KONUT YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız bölümlerin balkonlarında yaptırılacak uygulamalarda uyulması gerekli tasarım ilkeleri ile uygulama ve malzeme detaylarının ayrıntılı olan belirtilmesi amacı ile Yapımcı/Müteahhit Şirket tarafından hazırlanacaktır. Gerekli görülen durumlarda KONUT YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu kararıyla geliştirilip, revize edilebilecektir.

Dekorasyon Şartnamesi

OFİS YAPI GRUBU'nda yer alan ofis/ dükkân (işyeri) niteliğindeki bağımsız bölümlerde kiracılar ya da Bağımsız Bölüm Malikleri tarafından yaptırılabilir olan inşaat ve dekorasyon işlerinde uyulması gerekli tasarım ilkelerini ve bu işlemlerle ilgili kuralları topluca tanıtmak amacı ile Yapımcı/Müteahhit Şirket tarafından hazırlanacaktır. Bağımsız Bölüm Malikleri/Kiracılar, adlarına dekorasyonu yürüten yüklenicilerin bu şartnamenin içeriğini tam olarak uygulamalarından sorumludur. Gerekli görülen durumlarda OFİS YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu kararıyla geliştirilip, revize edilebilecektir.

Yapımcı / Müteahhit Şirket

Ana Taşınmazın yatırımcısı ve geliştiricisi

olan TAHİNCİOĞLU KÜÇÜKYALI ADI ORTAKLIĞI'nı ifade eder.

Yönetim Şirketi / Şirketleri

İşbu Yönetim Planı hükümleri doğrultusunda ilgili Yönetim Kurulu ile akdedebileceği Yönetim Hizmetleri Sözleşmesi gereğince, ilgili Yapı Grubunu veya Ana Taşınmazı Sözleşme hükümleri çerçevesinde bizzat veya atayacağı alt yükleniciler vasıtasıyla yönetebilecek ve işletebilecek şirket/ şirketleri ifade eder.

MADDE 5 - YÖNETİM PLANI'NIN ÖNCELİĞİ VE GENEL HÜKÜMLERİN UYGULAMA ALANI

Ana Taşınmazın yönetiminde, bu Yönetim Planı hükümleri birinci derecede öncelikli olarak uygulanır. Yönetim Planında hüküm bulunmayan hallerde, Kanun ve Türk Medeni Kanunu ile diğer ilgili yasa hükümleri; anlaşmazlık konusunda kanunlarda hüküm yoksa hakkaniyet kuralları ve Kat Malikleri Kurulunun emsal kararları uygulanır.

MADDE 6 - YÖNETİM PLANI'NIN BAĞLAYICILIĞI

İşbu Yönetim Planı hükümleri, tüm Bağımsız Bölüm Malikleri, bunların mirasçıları ile her ne surette olursa olsun Bağımsız Bölümleri sonradan edinenler, intifa, sükna hakkı, kira gibi ayni ve şahsi haklara dayalı olarak Bağımsız Bölümleri tamamen veya kısmen kullanan, zilyet olan veya taşınmazda iş, hizmet, istisna, vekâlet gibi ilişki dolayısıyla geçici veya sürekli olarak bulunanlar ile bunların işçi, hizmetli ve diğer görevliler, yönetici ve denetçiler, hangi türden olursa olsun başkaca ayni ve şahsi hak sahibi olan tüm kişiler yönünden uyulması zorunlu ve bağlayıcıdır.

İşbu Yönetim Planı uyarınca Tahsisli Alanlar, belirtilen Bağımsız Bölümlerin veya Yapı Gruplarının kullanımına tahsis edilmiştir. İşbu Yönetim Planında belirlenen bu kullanım şekline tüm Bağımsız Bölüm

Maliklerinin muvafakati bulunmaktadır. Bu kullanım şekline ilişkin düzenlemeler (Yönetim Planındaki ilgili hükümler), lehine düzenleme yapılan Bağımsız Bölüm Malikinin muvafakati ve rızası olmaksızın değiştirilemez.

MADDE 7 - YÖNETİM PLANI'NIN DEĞİŞTİRİLMESİ

7.1.

Yönetim Planının kısmen veya tamamen değiştirilebilmesi için Yasanın ve işbu Yönetim Planının oybirliğini aramadığı hallerde Ana Taşınmazda bulunan tüm Bağımsız Bölüm Maliklerinin beşte dördünün (4/5) alacağı kararla değiştirilebilir. Yönetim Planının ve sonradan yapılan değişikliklerin tarihi, Kat Mülkiyeti Kütüğünün (Beyanlar) hanesinde gösterilir.

7.2.

İşbu Yönetim Planının “Tahsisli Alanları” düzenleyen 10. Maddesi ile Yönetim şeklini düzenleyen 13.maddesi ve ilgili maddeleri, ancak ve ancak Ana Taşınmazda bulunan tüm Bağımsız Bölüm Maliklerinin oy birliği ile alacakları kararla değiştirilebilir.

7.3.

İşbu Yönetim Planının konusunu teşkil eden Proje (yapı) ile anılan; “NİDAPARK KÜÇÜKYALI”ve/veya “NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI” isim/isimleri, KONUT YAPI GRUBU'nda bulunan tüm Bağımsız Bölüm Maliklerinin oybirliğiyle alacağı karar ve Yapımcı/Müteahhit Şirket'in ve Emlak Konut GYO A.Ş.'nin yazılı izni olmadan; “NİDAKULE KÜÇÜKYALI”ismi ise OFİS YAPI GRUBU'nda bulunan tüm Bağımsız Bölüm Maliklerinin oybirliğiyle alacağı karar ve Yapımcı/Müteahhit Şirket'in ve Emlak Konut GYO A.Ş.'nin yazılı izni olmadan değiştirilemez.

7.4.

İşbu Yönetim Planının 7.2, 7.3 ve 7.4 maddeleri Ana Taşınmazdaki tüm Bağımsız Bölüm Malikleri'nin tamamının oy birliği ile alacakları karar ile değiştirilebilir.

MADDE 8 - YÖNETİM PRENSİPLERİ

Yönetim bakımından; Ana Taşınmazda, KONUT YAPI GRUBU'nu teşkil eden A01 Bloktaki toplam 116 adet “Mesken”, A02 Bloktaki toplam 94 adet “Mesken”, A03 Bloktaki toplam 86 adet “Mesken” ve Kafeterya Bloktaki 1 adet “Dükkan” niteliğindeki bağımsız bölüm ile OFİS YAPI GRUBU'nu teşkil eden A04 Bloktaki 164 adet “Ofis”, 6 adet “Dükkan” ve A05 Bloktaki 1 adet “Dükkan” niteliğindeki bağımsız bölüm olmak üzere, toplam 468 Adet Bağımsız bölüm olup, Bağımsız Bölümler ve Bloklar arasında mevcut işlev farklılıkları, fiziksel konumları, özellikleri ve girişleri farklı olması; giderlere katılım oranları, amaç ve ifa ettikleri hizmet göz önünde tutularak, yönetim ilkelerinin ayrı ayrı saptanıp uygulanması esastır. Yönetim ve kullanım açısından hangi Bloкта olursa olsun, bütünü Bağımsız Bölüm Maliklerinin korunmaya değer çıkarları arasında, makul ve adil bir dengenin kurulması esastır.

MADDE 9 - YAPI GRUBU

Bu Yönetim Planına göre yönetilecek Ana Taşınmaz üzerindeki her bir Yapı Grubu, işbu Yönetim Planı'nın “TANIMLAR” başlığını taşıyan 4. Maddesinde belirtilen Bloklardan/ Bağımsız Bölümlerden meydana gelmekte olup, ilgili Yapı Grubu/Grupları'na ait ortak kullanım alanları işbu Yönetim Planına Ekli Tahsis Planlarında (EK-2) ayrı ayrı gösterilmiştir.

MADDE 10 - TAHSİSLİ ALANLAR

Bağımsız Bölümlerin ve/veya Yapı Gruplarının münhasıran kullanımına ayrılan Tahsisli Alanlar, Tahsis Planlarında belirtilmiş olup, işbu Yönetim Planı'nın ayrılmaz ve aynı derecede hüküm taşıyan ekleridir. Tüm Bağımsız Bölüm Malikleri, işbu Yönetim Planında ekte bulunan Planlarda belirtilen “Tahsisli Alanlar” için, tahsis edilen Bağımsız Bölüm/Bağımsız Bölümler lehine dönülemez

bir şekilde feragat etmiş ve Tahsis Planlarını bütünü ile kabul etmişlerdir.

10.1.

Tahsisli Alanlara ait giderler, bakım ve onarım masrafları ile kullanım amacına yönelik düzenlemeden doğacak tüm masraflar işbu Yönetim Planında belirtilen esaslar doğrultusunda, o yerde kullanım hakkı olan, lehine tahsis yapılmış Bağımsız Bölüm Malikinin/ Maliklerinin sorumluluğundadır. Yapı Grubu/Yapı Grupları veya Ana Taşınmazın ortak kullanıma tahsis edilen alanlara ilişkin masraflar, duruma göre ilgili Yapı Grubundaki veya Ana Taşınmazdaki tüm Bağımsız Bölümler tarafından işbu Yönetim Planında belirtilen esaslar doğrultusunda karşılanacaktır.

10.2.

Konut yapı grubu ortak kullanımına tahsis edilen alanlar; İşbu Yönetim Planına ekli tahsis planında (EK-2) kırmızı renkle taralı olarak belirtilen; yer, alan, mekân, yapı ve tesisler ile sair şeyler, Yönetim Planında aksi belirtilmedikçe, KONUT YAPI GRUBU'nda bulunan tüm Bağımsız Bölümlerin ortak kullanımına tahsis edilmiştir. Bu tahsis durumu doğrultusunda ilgili alanlar sadece tahsis edildikleri KONUT YAPI GRUBU'nda bulunan bağımsız bölümler tarafından kullanılacaktır.

10.2.1.

Sosyal Tesisin Tahsisi: Sosyal Tesis alanlarının tamamı KONUT YAPI GRUBU'de yer alan tüm bağımsız bölümlerin ortak kullanımına tahsis edilmiştir. Bununla birlikte Sosyal Tesis alanları için aşağıda belirtilen kullanım/ faydalanma esasları geçerli olacaktır. Buna göre;

Ortak alan niteliğindeki Sosyal Tesislerden yararlanma hakkı, KONUT YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüm Malikleri ile kiracı, sükna veya intifa hakkı sahibi sıfatıyla oturan kimselerle, birlikte yaşayan yakın hısımlarına (Bağımsız Bölüm Sakinlerine)

aittir. Misafirler de dâhil bunlar dışında kalan kişilerin Sosyal Tesislerden yararlanma hakkı KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği esaslara göre düzenlenir.

Sosyal tesisin işletilmesinde uygulanacak tüm kuralların oluşturulması, yönetilmesi ve işletilmesi, sosyal tesise dışarıdan üye kabul edilip edilmeyeceği ve kabul edilir ise bu üyelerin üyelik koşullarının oluşturulması gibi sosyal tesisin işletilmesine ilişkin tüm kararların alınmasında KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu yetkilidir. KONUT YAPI GRUBU'ndaki tüm Kat Malikleri/Bağımsız Bölüm Sakinleri sosyal tesisin kullanımı ve yönetimine ilişkin alınacak kararlara aynen uymakla yükümlüdürler. KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu misafirler ve diğer 3.kişilerin belirli bir ücret karşılığında Sosyal Tesislerden yararlanmalarına izin verebilir. Böyle bir durumda misafirler ve diğer 3.kişilerden alınacak kullanım ücretleri, KONUT YAPI GRUBU'nda yer alan bağımsız bölümler(Bağımsız Bölüm Malikleri) arasında 12. maddede belirtilen esaslar doğrultusunda, Arsa Payları oranlarında paylaştırılarak gelir kaydedilecektir.

Sosyal Tesisleri kullanacak hak sahipleri, Ortak Giderler ve Yenileme Giderleri haricinde herhangi bir ek ücret ödmeden ilgili alanlardan ücretsiz olarak yararlanabileceklerdir. Hak sahipleri için Sosyal Tesislerin kullanımının belli bir ücrete bağlanması, ancak KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulunda tüm Bağımsız Bölüm Maliklerinin beşte dördünün (4/5) alacağı kararla olabilir. Bu kararın alınması halinde KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu bu tesislerden yararlanmayı bir kulüp statüsü içinde düzenleyebilir, bu alanları profesyonel şekilde işletilmek üzere 3.kişilere kiraya verebilir. Bu alanların 3.kişilere kiraya verilerek işletilmesi karşılığında elde edilecek kira gelirleri, KONUT YAPI GRUBU'nda yer alan bağımsız bölümler(Bağımsız Bölüm Malikleri) arasında 12. maddede belirtilen esaslar doğrultusunda, Arsa Payları oranlarında paylaştırılarak gelir kaydedilecektir. Yönetim, gerekli gördüğü durumlarda ilgili

hak sahipliğinin kanıtlanması amacıyla Sosyal Tesisleri kullanacak kişilerden nüfus cüzdanı, tapu senedi, satış vaadi sözleşmesi, ikametgâh belgesi, kira kontratı vs. gibi belgeleri talep etme hakkına sahiptir.

10.3.

Ofis yapı grubu ortak kullanımına tahsis edilen alanlar; İşbu Yönetim Planına ekli tahsis planında (EK-2) mavi renkle taralı olarak belirtilen; yer, alan, mekân, yapı ve tesisler ile sair şeyler, Yönetim Planında aksi belirtilmedikçe, OFİS YAPI GRUBU'nda bulunan tüm Bağımsız Bölümlerin ortak kullanımına tahsis edilmiştir. Bu tahsis durumu doğrultusunda ilgili alanlar sadece tahsis edildikleri OFİS YAPI GRUBU'nda bulunan bağımsız bölümler tarafından ortaklaşa kullanılacaktır. Söz konusu tahsisli alanların tüm yönetim ve işletme giderleri(Ortak Giderler ve Yenileme Giderleri) münhasıran bu alanları kullanan ilgili bağımsız bölümler malikleri/sakinleri tarafından karşılanacaktır.

A04 Bloktaki 10.kat ve 29.katlar (çatı katı) binadaki tesisatların yerleştirmesi için tasarlanmış olan katlardır ve işbu katlar OFİS YAPI GRUBU'nda bulunan tüm kat malikleri/sakinlerinin ortak kullanımına tahsis edilmiştir. Bununla birlikte bu katlarda bulunan tesisat alanları ve diğer tüm ortak alanlar ile ilgili kullanım prensiplerinin belirlenmesi ve her türlü tasarrufta bulunma yetkisi OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'na aittir. Yönetimin bilgi, onay ve izni olmaksızın kat malikleri/sakinleri bu alanları münferit olarak kullanamazlar. OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu gerekli görürse söz konusu katlarda tesisat bulunmayan boş alanları Kiralanabilir Alan olarak belirleyerek bu alanların belirli bir ücret karşılığında 3.kişilere kiralanmasına karar verebilir. Bu alanların 3.kişilere kiraya verilmesi halinde elde edilecek kira gelirleri, OFİS YAPI GRUBU'nda yer alan bağımsız bölümler(Bağımsız Bölüm Malikleri) arasında 12. maddede belirtilen esaslar doğrultusunda, Arsa Payları oranlarında paylaştırılarak gelir kaydedilecektir.

10.4.

Ana Taşınmaz Ortak Kullanımına Tahsis Edilen Alanlar: İşbu Yönetim Planına ekli tahsis planında (EK-2) sarı renkle taralı olarak belirtilen; yer, alan, mekân, yapı ve tesisler ile sair şeyler Ana Taşınmazda bulunan tüm Bağımsız Bölümlerin ortak kullanımına tahsis edilmiştir. Bununla birlikte bağımsız bölümlerden herhangi birine veyahut herhangi bir Yapı Grubuna tahsis edilmemiş ortak alanlar, söz konusu ekli tahsis planında belirtilmemiş olsa bile Ana Taşınmaz'ın ortak alanları sayılır.

10.5.

Bağımsız Bölümlere Tahsis Edilen Alanlar:

10.5.1.

Otoparkların Tahsisi: Ana Taşınmazda yer alan kapalı otopark alanlarının 604 adetlik araçlık kısmı, işbu Yönetim Planının ekindeki listede (EK-8) belirtilen sayıda ayrı ayrı dağıtılarak, KONUT YAPI GRUBU'nda bulunan bağımsız bölümlere ve 573 adetlik araçlık kısmı, işbu Yönetim Planının ekindeki listede (EK-10) belirtilen sayıda ayrı ayrı dağıtılarak, OFİS YAPI GRUBU'nda bulunan bağımsız bölümlere münhasıran tahsis edilmiştir. Ayrıca Bu alanlar haricinde ilgili Yapı Grup'larına ait ortak alanlarda otopark olarak kullanılacak diğer tüm alanların kullanım hakkını belirleme yetkisi, işbu Yönetim Planına uygun olmak koşuluyla ilgili Yapı Grubu'nun Yönetim Kurulu'na aittir. Kafeterya Blokta bulunan bağımsız bölümün Müşterek Methal olmasından dolayı, bu bağımsız bölüme herhangi bir otopark alanı tahsis edilmeyecektir. KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüm Maliklerinin ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinlerinin kullanımına ayrılan Otoparkların yeri işbu Yönetim Planına ekli tahsis planındaki (EK-3) kat planlarında araç park yerlerinin üzerine, tahsis edildiği bağımsız bölümün blok ismi ve numarası yazılmak suretiyle gösterilmiştir. Bu suretle bağımsız bölümlerin kullanımına ayrılan araç park yerleri, Bağımsız Bölüm Maliklerinin ve/

veya Sakinlerinin binek araçlarını bedelsiz park etmeleri amacına tahsis edilmiştir. Aksi yönde tasarruf, yönetim planına aykırılık teşkil eder ve yönetim planına aykırılığın müeyyidelerini doğurur.

KONUT YAPI GRUBU'nda yer alan açık otopark alanları KONUT YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölümlerin ortak kullanımına bırakılmış olup, bu açık otopark alanlarının kullanım esaslarını belirleme yetkisi KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kuruluna aittir. OFİS YAPI GRUBU'nda yer alan 2 adet açık otopark alanı A05 bloktaki 1 numaralı bağımsız bölüme ve 2 adet açık otopark alanı ise A04 bloktaki 168 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir. KONUT YAPI GRUBU'nda yer alan 4+1 tipindeki Bağımsız Bölümlere 3'er adet, 3+1 ve 2+1 tipindeki Bağımsız Bölümlere 2'şer adet otopark alanı tahsis edilmiştir. 2+1 tipindeki Bağımsız Bölümlere tahsis edilen kapalı otopark alanlarının tamamı, birbirleri ile önlü arkalı konumda bulunan (ard arda/kilitli şekilde) otopark alanlarından oluşmaktadır.

Otopark alanlarının bir kısmı sığınak alanlarını kapsamakla birlikte bu alanlar sadece ve sadece barış zamanında ve sığınak olarak kullanım gerekmeyen zamanlarda kullanılacaktır. Burada asıl olan sığınak alanları ile bunların mütemmim cüzleri mahiyetinde olan alanların nitelikleri hiçbir şekilde değiştirilmeyecek ve başka amaçla kullanılmayacaktır. Buradaki otoparklar sadece barış zamanında kullanılacaktır. Kendisine bu özelliğe sahip otopark alanı tahsis edilen Bağımsız Bölüm Malikleri, bu hususu peşinen kabul etmişlerdir. Söz konusu tahsis planlarında kendilerine ayrılan otopark alanlarını kendi aralarında değiştirmek isteyen Bağımsız Bölüm Malikleri, aralarında imzalayacakları yazılı bir protokol ile ilgili Yönetimden otopark yerlerinin bu protokole göre yeniden düzenlenmesini talep edebilirler. Bağımsız Bölüm Malikleri, bu istisna haricinde, Yönetim Planı ile kendilerine tahsis edilen bu otopark alanlarının yerlerinin değiştirilmesini hiçbir şekilde talep edemeyeceklerini peşinen kabul etmişlerdir.

Bağımsız bölümlere tahsis edilen kapalı otopark alanları haricinde kalan; Ana Taşınmazdaki KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'na ait ortak alanlarda otopark olarak kullanılabilen diğer tüm açık ve kapalı otopark alanlarının kullanım esaslarını belirleme yetkisi ilgili Yapı Grubu Yönetim Kurulu yetkisindedir.

KONUT YAPI GRUBU için; 1.bodrum katta yer alan 2 adet elektrikli şarj istasyonu olarak kullanılabilen otopark alanları ile 1.bodrum katta yer alan 3 adet engelli ve 1 adet normal, 2.bodrum katta yer alan 4 adet engelli ve 1 adet normal, 3.bodrum katta yer alan 4 adet engelli ve 2 adet normal, 4.bodrum katta yer alan 4 adet engelli ve 7 adet normal olmak üzere toplamda 28 adet kapalı otopark alanının ve 25 adet açık otopark alanının kullanımı KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu yetkisindedir. KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu gerekli görürse elektrikli şarj istasyonu altyapısına sahip otopark alanlarının, şarj istasyonu yerine normal otopark alanı olarak kullanmasına karar verebilir. Ayrıca engelliler için ayrılan otopark alanlarının, ihtiyaç sahiplerine bedelli veya bedelsiz olarak kullanılması kararı da KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu yetkisindedir. Engelli otopark alanı ihtiyaç sahipleri engelli otopark alanlarını kullanmaları halinde yönetim planı ile kendi bağımsız bölümlerine tahsis edilen otopark alanlarını (kullanılan engelli otopark sayısı kadar sayıda otoparkı) yönetime bırakacaklardır.

OFİS YAPI GRUBU için; 1.bodrum katta yer alan 2 adet elektrikli şarj istasyonu olarak kullanılabilen otopark alanları ile 1.bodrum katta yer alan 4 adet engelli ve 2 adet normal, 2.bodrum katta yer alan 8 adet engelli ve 7 adet normal, 3.bodrum katta yer alan 8 adet engelli ve 8 adet normal, 4.bodrum katta yer alan 8 adet normal olmak üzere toplamda 47 adet kapalı otopark alanının kullanımı OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu yetkisindedir. OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu gerekli görürse elektrikli şarj istasyonu altyapısına sahip otopark alanlarının, şarj istasyonu yerine normal otopark alanı

olarak kullanmasına karar verebilir. Ayrıca engelliler için ayrılan otopark alanlarının, ihtiyaç sahiplerine bedelli veya bedelsiz olarak kullanılması kararı da OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu yetkisindedir. Engelli otopark alanı ihtiyaç sahipleri engelli otopark alanlarını kullanmaları halinde yönetim planı ile kendi bağımsız bölümlerine tahsis edilen otopark alanlarını (kullanılan engelli otopark sayısı kadar sayıda otoparkı) yönetime bırakacaklardır.

10.5.2.

Ofis yap grubu açık alan (teras) tahsisi: Ofis yap grubu kapsamında bulunan bir kısım açık alanlar (teras) işbu Yönetim Planı ile aşağıda belirtilen şekilde OFİS YAPI GRUBU'nda bulunan bağımsız bölümlere, münhasır ve sürekli olarak kullanılmak üzere tahsis edilmiştir. Kendilerine açık alan (teras) tahsis edilen Bağımsız Bölüm Malikleri/ Sakinleri'nin, Ortak Giderler ve Yenileme Giderlerine katılım oranlarında herhangi bir değişiklik olmayacaktır.

Buna göre;

- A04 Blok Zemin katta yer alan ve bu Yönetim Planının 5 no.lu ekindeki kat planında mavi renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 78,12 m2 büyüklüğündeki açık alanının(terasın) tamamı münhasıran önünde yer aldığı 167 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir.

- A04 Blok Zemin katta yer alan ve bu Yönetim Planının 5 no.lu ekindeki kat planında turuncu renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 285,86 m2 büyüklüğündeki açık alanının(terasın) tamamı münhasıran önünde yer aldığı 168 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir.

- A04 Blok Zemin katta yer alan ve bu Yönetim Planının 5 no.lu ekindeki kat planında yeşil renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 280,35 m2 büyüklüğündeki açık alanının(terasın) tamamı münhasıran önünde yer aldığı 169 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir.

- A04 Blok Zemin katta yer alan ve

bu Yönetim Planının 5 no.lu ekindeki kat planında kırmızı renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 48,59 m2 büyüklüğündeki açık alanının(terasın) tamamı münhasıran önünde yer aldığı 170 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir.

- A04 Blok Zemin katta yer alan ve bu Yönetim Planının 5 no.lu ekindeki kat planında yeşil renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 14,81 m2 büyüklüğündeki açık alanının(terasın) tamamı münhasıran önünde yer aldığı 1 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir.

- A04 Blok Zemin katta yer alan ve bu Yönetim Planının 5 no.lu ekindeki kat planında mavi renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 14,09 m2 büyüklüğündeki açık alanının(terasın) tamamı münhasıran önünde yer aldığı 2 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir.

- A04 Blok Zemin katta yer alan ve bu Yönetim Planının 5 no.lu ekindeki kat planında mor renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 20,25 m2 büyüklüğündeki açık alanının(terasın) tamamı münhasıran önünde yer aldığı 3 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir.

- A04 Blok Zemin katta yer alan ve bu Yönetim Planının 5 no.lu ekindeki kat planında turuncu renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 18,52 m2 büyüklüğündeki açık alanının(terasın) tamamı münhasıran önünde yer aldığı 4 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir.

- A05 Blok Zemin katta yer alan ve bu Yönetim Planının 5 no.lu ekindeki kat planında mavi renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 137,34 m2 büyüklüğündeki açık alanının(terasın) tamamı münhasıran önünde yer aldığı 1 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir.

10.5.3.

Ofis yapı grubu depo alanı tahsisi: Ofis yapı grubu kapsamında bulunan bir kısım depo alanları işbu Yönetim Planı

ile aşağıda belirtilen şekilde OFİS YAPI GRUBU'nda bulunan bağımsız bölümlere, münhasır ve sürekli olarak kullanılmak üzere tahsis edilmiştir. Kendilerine işbu madde kapsamında depo tahsis edilen Bağımsız Bölümlerin EK-9'da belirtilen katılım payı oranları hesaplanırken, tahsis edilen depo alanları 0,5 katsayısı ile çarpılmak suretiyle hesaplamaya dâhil edilmiştir.

• 1.Bodrum katta yer alan ve bu Yönetim Planının 4 no.lu ekindeki kat planında yeşil renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 6,24 m2 büyüklüğündeki “Depo 1”alanının tamamı münhasıran A04 Blok 165 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir.

• 1.Bodrum katta yer alan ve bu Yönetim Planının 4 no.lu ekindeki kat planında mavi renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 13,98 m2 büyüklüğündeki “Depo 2”alanının tamamı münhasıran A04 Blok 165 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir.

• 1.Bodrum katta yer alan ve bu Yönetim Planının 4 no.lu ekindeki kat planında mor renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 14,17 m2 büyüklüğündeki “Depo 3”alanının tamamı münhasıran A04 Blok 165 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir.

• 1.Bodrum katta yer alan ve bu Yönetim Planının 4 no.lu ekindeki kat planında yeşil renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 15,47 m2 büyüklüğündeki “Depo 4”alanının tamamı münhasıran A04 Blok 165 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir.

• 1.Bodrum katta yer alan ve bu Yönetim Planının 4 no.lu ekindeki kat planında turuncu renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 9,96 m2 büyüklüğündeki “Depo 5”alanının tamamı münhasıran A04 Blok 165 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir.

• 1.Bodrum katta yer alan ve bu Yönetim Planının 4 no.lu ekindeki kat planında mavi renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 9,73 m2 büyüklüğündeki “Depo 6”alanının tamamı münhasıran A04 Blok 165 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir.

• 1.Bodrum katta yer alan ve bu Yönetim Planının 4 no.lu ekindeki kat planında yeşil renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 20,01 m2 büyüklüğündeki “Depo 7”alanının tamamı münhasıran A04 Blok 165 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir.

• 1.Bodrum katta yer alan ve bu Yönetim Planının 4 no.lu ekindeki kat planında yeşil renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 37,94 m2 büyüklüğündeki “Depo 8”alanının tamamı münhasıran A04 Blok 166 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir.

• 1.Bodrum katta yer alan ve bu Yönetim Planının 4 no.lu ekindeki kat planında mavi renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 23,15 m2 büyüklüğündeki “Depo 9”alanının tamamı münhasıran A04 Blok 166 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir.

• 1.Bodrum katta yer alan ve bu Yönetim Planının 4 no.lu ekindeki kat planında kırmızı renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 181,83 m2 büyüklüğündeki “Depo 10”alanının tamamı münhasıran A04 Blok 168 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir.

10.6.

Yönetim Şirketine/Şirketlerine

Kullandırılmak Amacıyla Tahsis Edilen Alanlar:

1.bodrum katta yer alan ve KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'nda görevlendirilecek Yönetim Şirketi/Yönetim Şirketleri görevilerine kullandırılmak amacıyla ilgili Yapı Grubuna/Gruplarına ayrı ayrı tahsis edilen alanlardır. Bu alanlar, Yönetim Planına ekli tahsis planlarında Yapı Grupları'na tahsis edilen ortak alanlar içinde yer almaktadır. İşbu alanların kullanım esaslarının belirlenmesi yetkisi ilgili Yapı Grubu Yönetim Kurulu'na aittir.

MADDE 11 - ORTAK KULLANIMA GİREN ALANLAR (ORTAK YERLER)

Bağımsız Bölümler, eklentileri ve tahsis edilmiş alanlar dışında kalan yerler ile mevcut olan veya yapılacak olan saha, alan, yer, tesis, yapı ve benzeri şeyler, ortak kullanıma giren alanlardır. Nitelikleri gereği Ana Taşınmazın korunmasına veya ortaklaşa istifade edilmesine yarayan yerler de bu tanımın içerisinde. Buna göre, Bağımsız Bölümler ve eklentiler ile işbu Yönetim Planında Tahsisli Alanlar dışında kalan;

11.1.

Ana Taşınmaz içerisinde taşıyıcı sistemi oluşturan giriş, kolon, perde, duvarlar, dış cepheler ile taşıyıcı sistemin parçası diğer elemanlar ile binanın ana duvarları;

11.2.

Tahsis edilmemiş olması kaydıyla;

• Bahçe giriş/çıkış yolları ve duvarları, çatılar, aydınlıklar, genel giriş antreleri ve holleri, asansörler ve asansör boşlukları, merdivenler, merdiven sahanlıkları, yangın merdivenleri ve alanları;

• Elektrik/ısıtma/su/havalandırma tesisatları, bütün tesisatların daireleri, mekânları, 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;

•Bahçe tesis içi yolları, Bloklar arası yollar, su depoları, çatı katı alanları.

11.3. Mimari projesine göre bağımsız bölüm olarak nitelendirilmemiş, eklentiler dışında ve işbu Yönetim Planı ile Tahsisli Alanlar olarak belirlenmemiş yerler, Kanunun 4. Maddesine göre Ortak Yer olarak nitelendirilen yerler ile, kullanım itibarıyla Ortak Yer tanımına girecek ortaklaşa kullanılan, yararlanılan mevcut veya vücuda

getirilecek olan saha, alan, yer, yapı ve benzerleri ortak yerlerdir.

MADDE 12 – ORTAK YERLERİN KULLANIMI

İşbu Yönetim Planına ekli Tahsis Planında (EK-2) kırmızı renkle taralı olarak gösterilen alanlar işbu Yönetim Planı ile münhasıran KONUT YAPI GRUBU'nun kullanımına, ekli Tahsis Planında (EK-2) mavi renkle taralı olarak gösterilen alanlar münhasıran OFİS YAPI GRUBU'nun kullanımına ve işbu Yönetim Planına ekli Tahsis Planında (EK-2) sarı renkle taralı olarak gösterilen alanlar Ana Taşınmazda bulunan tüm bağımsız bölümlerin müşterek kullanımına bırakılmıştır.

Bu doğrultuda duruma göre KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu veya OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu işbu Yönetim Planında kendilerine tanınan yetkiler doğrultusunda kendi yetkili oldukları Yapı Gruplarındaki ortak alanlar (açık alanlar ve Sosyal Tesis içindeki müşterek methal olarak tescil edilecek bağımsız bölüm dâhil olmak üzere) arasından belirleyebilecekleri Kiralanabilir Alanları, dilediği şekilde dilediği kişilere aylık sabit kira bedelli ve/veya Hasılat paylaşımli Kira Sözleşmeleriyle ve/veya ücretsiz olarak kiralayabilir, kiracılara alt kiralama hakkı tanıyabilir, (varsa) kira bedellerini tahsil edebilir ve bu alanlardan Bağımsız Bölüm Maliki olmayan 3. Kişilerin de yararlanmasına karar verebilir.

İşbu Yönetim Planı ile Bağımsız Bölümlere tahsis edilen alanlar tahsis edildikleri Bağımsız Bölümler tarafından fiilen kullanılmasalar bile Bağımsız Bölüm Malikinin izni olmadan ilgili Yönetim Kurulu tarafından sonradan Kiralanabilir Alan olarak belirlenemezler.

Bu kapsamda tahsil edilecek kira bedelleri ve benzeri gelirlerin tümü, kiralama işlemleri için yapılan tüm yatırım ve demirbaş masrafları düşüldükten sonra, İşletme projesine dâhil edilmeksizin ilgili

Yapı Grubunda/Yapı Gruplarında bulunan Bağımsız Bölümlerin Arsa Payları ile orantılı şekilde paylaştırarak ilgili Yapı Grubunda/Yapı Gruplarında bulunan Bağımsız Bölüm Maliklerinin banka hesaplarına yatırılabilceği gibi Bağımsız Bölüm Maliklerinin ödemekle yükümlü oldukları Ortak Giderlerden mahsup edilebilir. Buradaki amaç, Kiralanabilir Alanların kiralanması ile birlikte Bağımsız Bölüm Sakinlerinin kullanım ihtiyaçlarının karşılanması ve Bağımsız Bölüm Maliklerine gelir sağlanmasıdır. Bununla birlikte ilgili Yapı Grubu Yönetim Kurulu kararı ile, Ortak Giderler ve/veya Yenileme Giderlerini 2 (iki) aydan fazla süreyle ödemeyen veya ödenmesini sağlamayan Bağımsız Bölüm maliklerine, bakiye borçlarını ödeyinceye kadar söz konusu Kiralanabilir Alanların kira gelirlerinden ödeme yapılması durdurulabilir.

Bağımsız Bölüm Malikleri, söz konusu alanların kiralanmasından dolayı elde edilebilecek gelirlerden dolayı vergi mükellifi konumuna gelebileceklerini ve gelir vergisi beyannamesi verme sorumluluğunun kendilerine ait olduğunubildiklerini kabul ve beyan etmişlerdir

12.1.

Yapı Grubu'nun Kendi Ortak Yerleri: Her Yapı Grubu'nda yer alan lobiler, kat koridorları, merdivenler, buralara ait aydınlatma elemanları, koridorlardaki ısıtma soğutma ve havalandırma elemanları, asansörler, basınçlandırma fanları, duman tahliye fanları, soğutma ısıtma ve havalandırma sistemi, düşey pis su hatları, cephe ve çatıda bulunabilecek menfezler Yapı Grubu'nun kendi Ortak Yerleridir.

12.2.

Ana Taşınmazın Ortak Yerleri: Yönetim Planına ekli Tahsis Planında (EK-2) sarı renkle taralı olarak gösterilen alanlar Ana Taşınmazın Ortak Yerleridir.

12.3.

Komşu Parseller ve/veya Kamu ile Birlikte Kullanılacak Yerler:

NİDAPARK/NİDAKULE KÜÇÜKYALI, Yapımcı/Müteahhit Şirket tarafından Ana Taşınmazın bulunduğu parsel ile bu parsel komşu durumda bulunan 16772 Ada 1 Parsel ve 16773 Ada 2 Parsel sayılı taşınmazlar üzerinde geliştirilmiş ve işbu parseller arasındaki/etrafındaki bazı kamusal alanlarla da bağlantılı olan, içinde konut ve ticaret fonksiyonlarının bulunduğu, karma yapıya sahip bir projedir.

NİDAPARK/NİDAKULE KÜÇÜKYALI kapsamında yer alan parsellerdeki yapılanma koşulları ve parseller arasındaki ilişkiler (bağlantılar, geçişler, zemin altı ve üstündeki kullanımlar, emsal transferi vs. hususlar) 03.01.2018 tarihli İstanbul İli, Maltepe İlçesi, Küçükaly ve Başibüyük Mahalleleri, 16771 ada 1 parsel, 16772 ada 1 parsel, 16773 ada 2 parsel, 16772 ada 2 ve 3 parseller, 16773 ada 1 parsel, 16773 ada 3 parsel, 16773 ada 4 parseller ile tescil dışı alanlara ilişkin (eski 1396 ada 2 ve 3 parseller, 2775 ve 15896 adalar muhtelif parseller ile tescil dışı alanlara ilişkin) 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı, Plan Notları ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı onaylı Kentsel Tasarım Projesi'ne uygun olarak düzenlenmiştir.

Bu kapsamda NİDAPARK/NİDAKULE KÜÇÜKYALI, üç farklı parsel üzerinde yer almakla birlikte Proje konsepti kapsamında Ana Taşınmaz ve komşu parsellerdeki yollar vs.gibi bazı alt yapı imkânları Projenin tamamına (işbu Y.Planı ve komşu parsellerin Y.Planında belirtilen kapsamda) hizmet verebilecek şekilde tasarlanmıştır. Bu doğrultuda Ana Taşınmaz ve komşu parsellerdeki ilgili yönetimlerin, birlikte kullanılabilir bu tarz yollar vs. gibi alt yapı imkânları hususunda, birbirleri ile ve ilgili İdare ile(kamusal alanlara ilişkin) işbirliği içinde olmaları esastır. Bu açıdan bakıldığında söz konusu yerlerle ilgili OFİS YAPI GRUBU ve/veya KONUT YAPI GRUBU yönetimlerinin işbu Yönetim Planı hükümlerine ve aşağıda belirtilen hususlara/kurallara uygun olarak hareket etmeleri gerekmektedir. Ayrıca OFİS YAPI GRUBU ve/veya KONUT YAPI GRUBU yönetimleri,

bu kapsamda alacakları kararlar ve uygulamalar neticesinde hem birbirleriyle hem de komşu parsellerdeki yönetimler ve/veya ilgili İdare ile işbirliğine zarar verici eylemler içinde olmamakla ve bu nedenle Kat Maliklerinin/Bağımsız Bölüm Sakinlerinin herhangi bir hak kaybına/zarara uğramamalarını sağlamakla yükümlüdürler.

Ana Taşınmaz ile komşu parsel (16772 Ada 1 Parsel)arasında kalan alanlar, kamusal alan statüsündedir. Bu doğrultuda Ana Taşınmazda bulunan tüm Bağımsız Bölüm Sakinleri de kamu ile birlikte bu alanlardan faydalanabileceklerdir. KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'na ait kullanım alanlardaki belirli noktalardan, söz konusu kamusal alana (park alanı) doğrudan geçişi sağlayan bağlantı kapıları tasarlanmıştır. İlgili Yönetim söz konusu kapılarla ilgili gerekli gördüğü güvenlik önlemlerini alacaktır. Bu doğrultuda güvenlik nedeniyle söz konusu bağlantı kapılarından park alanına geçişler kontrollü olarak sağlanacaktır. Böylece park alanından Ana Taşınmaz içine istenmeyen geçişler önlenecektir. Bu doğrultuda söz konusu kapıları kullanarak park alanına geçmek isteyen Bağımsız Bölüm Sakinleri ilgili Yönetim tarafından alınacak güvenlik önlemlerine/kurallarına uygun olarak hareket etmek mecburiyetindedirler. Ayrıca söz konusu kamusal alanın kullanım şartlarıyla ilgili İdare tarafından alınabilecek tüm kararlar Bağımsız Bölüm Sakinleri açısından da bağlayıcı olacaktır. Bununla birlikte KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinlerinin, gerekli olması halinde işbu park alanı ile ilgili idare tarafından karşılanmayan olası kullanım, bakım, onarım, enerji tüketimi, amortisman vs. gibi giderlerine, NİDAPARK/NİDAKULE KÜÇÜKYALI kapsamında yer alan 16772 Ada 1 Parsel ve 16773 Ada 2 Parsel ile birlikte müştereken katılmaları gerekebilir.

EK-6'da sarı renkle ve kırmızı renkle taranmış olarak görülebileceği gibi OFİS YAPI GRUBU'na motorlu araç ulaşımını sağlayan yol/yollar kamusal alanlardan geçmektedir. İşbu yolun EK-6'da sarı renkle

taralı kısmı ekseriyetle OFİS YAPI GRUBU'na geçen araçlar tarafından kullanılacak olup, yolun EK-6'da kırmızı renkle taralı kısmı ise ekseriyetle OFİS YAPI GRUBU ve komşu parsel (16772 Ada 1 Parsel) gelen araçlar tarafından kullanılacaktır. Ayrıca OFİS YAPI GRUBU'na bu yolu kullanarak ulaşacak motorlu araçlar, komşu parselde (16772 Ada 1 Parsel) kalan ve EK-6'da mavi renkle işaretli olarak gösterilen kısmı da kullanmak durumunda kalabileceklerdir. Bu doğrultuda OFİS YAPI GRUBU'na bağlanan söz konusu yolun/yolların kesintisiz/sürekli olarak ulaşımına açık tutulmasından, kamusal alanın bağlı bulunduğu ilgili İdare ile 16772 Ada 1 Parseldeki ilgili yönetim/yönetimler sorumludur.

Diğer taraftan söz konusu araç yolunun EK-6'da sarı renkle taralı kısmına ilişkin ilgili İdare tarafından talep edilebilecek her türlü bakım, onarım, enerji tüketimi, amortisman vs. gibi tüm giderler ile kullanım, ecri misil, kira vs. bedelleri OFİS YAPI GRUBU tarafından karşılanacaktır. Aynı şekilde söz konusu araç yolunun EK-6'da kırmızı renkle işaretli kısmına ilişkin ilgili İdare tarafından talep edilebilecek her türlü, bakım, onarım, enerji tüketimi, amortisman vs. gibi tüm giderler ile kullanım, ecri misil, kira vs. bedelleri, OFİS YAPI GRUBU ve 16772 Ada 1 Parseldeki ilgili yönetim/yönetimler tarafından müştereken karşılanacaktır.

OFİS YAPI GRUBU'na ait 1., 2. ve 3.bodrum katları ile, komşu parselde (16772 Ada 1 Parselde) inşa edilen/edilecek yapının/ yapıların bodrum katları arasında yer altından geçiş sağlayan bağlantı yolları/köprüleri tasarlanmıştır. (Yönetim Planının 2 nolu ekinde yeşil renk ile işaretli olarak gösterilen kısımlar). Bu bağlantı yolları; olası yangın vs. gibi acil durumlarda yapılar arasında tahliye amacıyla kullanılabilir gibi aynı zamanda OFİS YAPI GRUBU'ndaki motorlu araçların/yayaların yer altından NİDAPARK/NİDAKULE KÜÇÜKYALI'daki diğer ticari alanlara ulaşımını sağlayabilecektir. Bununla birlikte OFİS YAPI GRUBU kapsamında tasarlanan ve OFİS YAPI GRUBU yönetimine tahsis edilen 1.,2.,3.,

ve 4.bodrum kattaki toplam 47 araçlık otopark alanları OFİS YAPI GRUBU ile, birlikte komşu parsel (16772 Ada 1 Parselde) ile olan yer altı bağlantısı sayesinde, NİDAPARK/NİDAKULE KÜÇÜKYALI'ya gelecek diğer misafir araçların otopark ihtiyaçları için de (işbu yönetim planında belirtilen esaslara uyulması koşuluyla) kullanılabilir olacaktır.

Bu doğrultuda yukarıda belirtilen karşılıklı fayda esasına göre; OFİS YAPI GRUBU'na ait 1., 2. ve 3.bodrum katları ile komşu parselde (16772 Ada 1 Parselde) inşa edilen/edilecek yapının/yapıların bodrum katları arasında bulunan bağlantı yolları/köprüler haftanın yedi günü 24 saat açık tutulacak ve OFİS YAPI GRUBU ile komşu parsel (16772 Ada 1 Parselde) arasında yer altından yaya ve moturlu araç geçişi sağlanacaktır. Söz konusu yolların sürekli olarak açık tutulması, acil durumlarda tahliye için hazır tutulması, motorlu araçlar/yaya geçişinin kesintiye uğramaması ve bu noktadaki güvenliğin sağlanması sorumluluğu OFİS YAPI GRUBU Yönetimi ve 16772 Ada 1 Parselde inşa edilen/edilecek yapının/yapıların ilgili yönetimlerinin ortak ve müteselsil sorumluluğunda olacaktır. Ayrıca işbu bağlantı yolları ile ilgili oluşacak kullanım, bakım, onarım, enerji tüketimi, amortisman vs. gibi tüm giderler OFİS YAPI GRUBU ve 16772 Ada 1 Parseldeki ilgili yönetim/yönetimler tarafından müştereken karşılanacaktır.

Yukarıda belirtildiği üzere, OFİS YAPI GRUBU kapsamında tasarlanan ve OFİS YAPI GRUBU'na tahsis edilen 1.,2.,3., ve 4.bodrum kattaki toplam 47 araçlık otopark alanları OFİS YAPI GRUBU yönetimi tarafından belirlenecek bir vade şirketi vasıtasıyla ücret karşılığında işletilecektir. Bu kapsamda OFİS YAPI GRUBU'na ve NİDAPARK/NİDAKULE KÜÇÜKYALI'ya gelecek misafir araçları vade vastısıyla, OFİS YAPI GRUBU'nda bulunan söz konusu otopark alanlarına park edilebilecek ve bu otopark alanları üzerinden elde edilebilecek tüm gelir OFİS YAPI GRUBU yönetimine ait olacaktır (OFİS YAPI

GRUBU'nda yer alan bağımsız bölümler- Bağımsız Bölüm Malikleri- arasında 12. maddede belirtilen esaslar doğrultusunda, arsa payları oranlarında paylaştırılarak gelir kaydedilecektir). Vade şirketi ile yapılacak sözleşme şartları münhasıran OFİS YAPI GRUBU yönetimi tarafından belirlenecektir. Bununla birlikte OFİS YAPI GRUBU yönetimi ve komşu parsellerdeki ilgili yönetimler, kendilerine ait otoparklara ilişkin yapacakları sözleşmelerde, işletme verimliliği, karlılık oranı vs. gibi tüm unsurları göz önünde bulundurarak mümkün olduğunca Proje'nin tamamında aynı vade şirketini görevlendirmeye çalışacaklardır. Herhalukarda ilgili yönetimler vade şirketi ile yapacakları sözleşme/sözleşmelerin koşullarını münhasıran belirlemekte serbesttir. Söz konusu otopark alanları misafir araçları için ayrılmış olup sadece vade şirketi vasıtasıyla ve ücret karşılığında kullanılabilir olacaktır. Bir başka ifadeyle OFİS YAPI GRUBU yönetiminin anlaşmalı olduğu vade firmasının yetkilileri olmaksızın hiçbir araç (misafir araç bile olsa) söz konusu otopark alanlarına park edilemez. Ayrıca anlaşmalı vade şirketi yetkilileri de işbu yönetim planında belirtilen yerler dışında, boş olsa dahi OFİS YAPI GRUBU Yönetiminin izin ve onayı olmaksızın OFİS YAPI GRUBU'na ait diğer hiçbir otopark alanını kullanamazlar. Böyle bir durumun tespit edilmesi halinde OFİS YAPI GRUBU yönetimi söz konusu araçları çektirelebileceği gibi yasal hakları saklı kalmak üzere işlemlere ilişkin yapılabilecek masraflar duruma göre vade şirketine ve/veya söz konusu aracın sahibine fatura edilecek olup, söz konusu uygulamalar nedeniyle oluşabilecek hasar vs. gibi zararlardan dolayı OFİS YAPI GRUBU yönetiminin herhangi bir sorumluluğu olmayacaktır. Komşu parseldeki ilgili yönetimler dilerse OFİS YAPI GRUBU kapsamında bulunan misafir araç kullanımı için ayrılmış olan söz konusu otopark alanlarını kullanmak isteyebilirler. Böyle bir durumda bile Ana Taşınmaz ile komşu parsel arasında tasarlanan bağlantı yolları/köprüleri sürekli olarak açık kalmaya devam edecektir. Ayrıca OFİS YAPI GRUBU

Yönetimi, işbu madde doğrultusunda vade ücretini tahsil etmesi ve işbu maddede belirtilen diğer kullanım esaslarına uyulması koşuluyla, misafir araçlar için ayrılan söz konusu otopark alanlarının OFİS YAPI GRUBU'na gelenler ile birlikte, NİDAPARK/NİDAKULE KÜÇÜKYALI'ya gelecek diğer misafir araçları tarafından da kullanılmasına engel olmayacaktır.

İşbu madde kapsamında belirtilen, Ana Taşınmaz ve komşu parseller ve/veya kamu tarafından birlikte kullanılabilir yerlerin bakım, onarım, enerji tüketimi, amortisman vs. gibi giderlerine, NİDAPARK/NİDAKULE KÜÇÜKYALI kapsamındaki yönetimlerin hangi oranlarda katılacakları, NİDAPARK/NİDAKULE KÜÇÜKYALI'da yaşamın başlamasını (ilgili diğer yönetimlerin teşekkül etmesi ile) müteakip, işbu yönetim planı ve komşu parsellerin yönetim planında/planlarında belirtilen esaslar çerçevesinde, ilgili Geçici Yönetimler tarafından yazılı mutabakat ile belirlenecek ve işbu esaslar Geçici Yönetimlerin görev süresi dolduktan sonra göreve gelecek diğer yönetimler için de aynı şekilde bağlayıcı/geçerli olacaktır. Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri bu hususları bildiklerini ve itirazları olmadıklarını peşinen kabul etmişlerdir.

12.4.

Ortak Yerlerin Kullanım Şekli:

Yukarıdaki maddelerde belirtilen ve Tahsisli Alan olarak belirlenmemiş tüm Ortak Yerler, Bağımsız Bölüm Maliklerinin ortak kullanımındadır. Bu bölümlere ait giderler, bakım ve onarım masrafları ile kullanım amacına yönelik düzenlemeden doğacak tüm masraflar Yapı Grubunun kendi ortak alanları veya Ana taşınmazın ortak alanları olmasına göre ilgili Yapı Grubunun Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya kullanıcıları veya Ana taşınmazdaki tüm bağımsız bölüm malikleri ve /veya kullanıcıları tarafından işbu Yönetim Planının 27. ve 28.maddelerinde tarif edildiği şekilde ödenecektir.

12.5.

Otopark ve Depoların Kullanımında Bağımsız

Bölüm Maliklerinin Yükümlülükleri:

Bağımsız Bölüm malikleri veya o Bağımsız Bölümden her ne nedenle olursa olsun yararlanılan, tahsisli alanları, depo ve otoparkları tahsis amaçları dışında kullanamaz.

Yönetimin onayı olmaksızın depo alanları haricinde otoparklarda eşya, malzeme, dolap, sandık, lastik vb. bulundurmazlar. Park edilen araçların kapı ve bagajları ile depo kapıları daima kilitli tutulmak zorundadır.

Otoparklar, depolar ve diğer tüm ortak alanlarda Yönetim tarafından haşere ilaçlaması ve kemirgen mücadelesi yapılması halinde, bu alanlarda ilaçtan ve nemden etkilenecek türde ve özellikle gıda, giyecek vb. maddeler bulundurulmamalıdır. Ana Taşınmazdaki depolara, hiçbir şekil ve surette yanıcı, parlayıcı veya infilak riski olan veyahut can ve mal güvenliği bakımından en küçük bir tehlikesi olan hiçbir madde veya eşya konulamaz.

Ana Taşınmaz bodrum katlarında, KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU için (ayrı ayrı) depo olarak kullanılabilir ortak alanlar tasarlanmıştır. İşbu yönetim planı ile herhangi bir Bağımsız Bölüme tahsis edilmiş depolar haricindeki diğer depo alanları, ilgili Yapı Grubunda bulunan Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri tarafından işbu Yönetim Planında belirtilen esaslar doğrultusunda kullanılabilir olacaktır. Bununla birlikte KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'nda bulunan depo olarak kullanılabilir alanlara ilişkin olarak kullanım taleplerinin belirlenmesi, depoların kullanım esaslarının belirlenmesi, bu alanların bölünmesi- birleştirilmesi ve bu alanların kiraya verilmesi yetkisi depoların bulunduğu ilgili Yapı Grubunun Yönetim Kuruluna aittir.

Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinlerinin depo kullanım talepleri; ilgili Yönetim tarafından belirlenen kullanım esaslarına uygun olarak ve ilgili Yapı Grubu'na ait kullanılabilir durumdaki mevcut depo alanları göz

önünde bulundurulacak değerlendirilecektir. Bununla birlikte ilgili Yapı Grubunda bulunan Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri, KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'nda depo olarak kullanılabilecek alanların tüm bağımsız bölümlerin ihtiyacını karşılamayabileceğini, bu nedenle Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinlerinin bir kısmının depo alanlarını kullanamayabileceklerini bildiklerini peşinen kabul etmişlerdir.

Bu esaslar doğrultusunda ilgili Yönetimler, söz konusu depoları belirleyecekleri makul bir ücret karşılığında kiralayabilirler. İlgili Yönetimler 5(beş) yıldan uzun olmamak üzere depolara ilişkin kira sözleşmesi yapmakla yetkilidir. Söz konusu kiralamalar için ilgili Yönetim tarafından makul bir kira ücreti belirlenerek, depoyu kullanan Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinlerinden tahsil edilecektir. Depo alanlarının, talep eden Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinlerine kiralanması karşılığında elde edilecek kira gelirleri, ilgili YAPI GRUBU'nda yer alan bağımsız bölümler(Bağımsız Bölüm Malikleri) arasında 12. maddede belirtilen esaslar doğrultusunda, Arsa Payları oranlarında paylaştırılarak gelir kaydedilecektir. Söz konusu depo alanlarına ilişkin kira sözleşmelerinin sona ereceği tarihte ilgili Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinlerinin ilgili depo alanını kullanmaya devam etmek istemesi halinde öncelik kendilerinde olacaktır. Bu kapsamda o gün itibarıyla görevde olacak olan Yönetim, kira sözleşmesi sona erdiğinde öncelikle depoyu kullanmakta olan mevcut Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinlerinin talebini dikkate alarak yeni dönem kiralama işlemini gerçekleştirecektir. Depoyu kullanmakta olan mevcut Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinlerinin depoyu kullanmaya devam etmek istemesi halinde ilgili yönetim, talebin devam ettiği süre boyunca her yıl güncel kira değeri üzerinden sözleşmeyi yenileyecektir. Depo kiralaları, Ortak Giderlerdeki yıllık artış oranını geçmeyecek şekilde her yıl arttırılacaktır.

Otoparklarda işbu Yönetim Planı doğrultusunda tahsis edilmiş yerler dışındaki

park yerlerine ve binaların çevresine ilgili Yönetimin onay ve izni olmadan araç park edilemez. Bu şekilde izinsiz park edilen araçlar ilgili Yönetim tarafından başka bir yere çekilebilir/çektirilebilir, araçların tekerleklerine kilit takılabilir veya uyarı sonrası ihlalin devam etmesi halinde söz konusu araçların binaya giriş yetkisi kaldırılarak, girişine izin verilmeyebilir. Ayrıca bu durumlarda Yönetim tarafından yapılabilecek masraflar söz konusu aracın sahibine fatura edilecek olup, söz konusu uygulamalar nedeniyle oluşabilecek hasar vs. gibi zararlardan dolayı Yönetimin herhangi bir sorumluluğu olmayacaktır. KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'na gelen misafir araçları ilgili Yönetimin bilgi ve onayı dâhilinde (varsa) misafir araçlar için ayrılması veya misafir araçların park etmesine izin verilebilecek alanlara park edebileceklerdir. Misafir araçların park etmesi amacıyla kullanılabilecek alanlar (varsa) Yönetim tarafından belirlenerek Bağımsız Bölüm Maliklerine/Sakinlerine ilan edilecektir. Misafir araç park yerleri ile ilgili her türlü tasarrufta bulunma yetkisi ilgili Yapı Grubu Yönetim Kurulu'na aittir. İlgili Yapı Grubu Yönetim Kurulu misafir araçlar için ayrılacak otopark alanlarının tüm hak sahipleri tarafından kat mülkiyeti kanunu çerçevesinde eşit ve adil kullanılması için gerekli önlemleri almakla sorumludur. Bu kapsamda ilgili Yapı Grubu Yönetim Kurulu gerekli görürse söz konusu misafir otopark alanlarını Kiralanabilir Alan olarak belirleyerek bu alanların belirli bir ücret karşılığında (valeler vasıtasıyla vs.) kullandırılmasına karar verebilir. Ayrıca ilgili Yönetim, misafir otopark alanlarında müsait/yeterli yer olmaması halinde misafir araçların girişlerini engelleyebilecektir. Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri misafir araçları için ayrılacak park alanlarının tüm ihtiyacı karşılamayabileceğini bu nedenle kendilerine gelebilecek misafirlerin araçlarının Ana Taşınmaza sokulmayabileceğini veya misafirlerin otoparkları kullanmak için ilgili Yönetim tarafından belirlenecek bir miktar ücreti ödemek durumunda olabileceklerini bildiklerini peşinen kabul etmişlerdir.

Otoparklar dışında yerlere araç park edilmesi veya fazla sayıda araç bulundurulması veya uzun süreli bekleyen misafir araçlarının tespiti halinde araçların çektilererek bedellerinin ilgili Bağımsız Bölüm Sakini'nden tahsil edilmesi ilgili Yönetimin yetkisindedir. Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri kendilerine tahsisli otopark alanlarına trafikte seyrine müsaade edilen motorlu taşıtlar dışında hiçbir araç, eşya (konteynır, her türlü koli, eşya, vb. malzemeler) bırakamazlar. Bisikletlerin binada ayrılan bisiklet park yerine kilitli olarak bırakılması gerekmektedir. Bisikletler ve Motosikletler, tahsisli otopark alanları ve/veya Yönetimin kendileri için belirleyebileceği alanlar haricinde otopark katlarında başka alanlara park yapamazlar. Aksine davranışlarda Yönetim bisiklet ve motosikletlerin otoparklara girişlerini yasaklayabilir. İlgili Yönetim tarafından belirlenen yerler dışındaki hiçbir yere geçici süre için bile olsa araç park edilemez. Bağımsız bölümlere mal-eşya getiren araçlar, ilgili Yapı Grupları için belirlenmiş olan mal-eşya kabul alanlarında yükleme-boşaltma yapabileceklerdir. Bu alanlar ilgili Yapı Grupları için ayrı ayrı belirlenmiş olup, ilgili Yapı Grularına ilişkin tahsisli alanlar arasında belirtilmektedir. Söz konusu araçların hangi saatlerde ve hangi mahallerde park etmek suretiyle yükleme-boşaltma yapabilecekleri yük taşıma yolları ve yöntemleri ilgili Yapı Grubu Yönetimleri tarafından tespit edilir. Tüm otopark alanlarına araç ve yaya giriş-çıkışları, ilgili Yönetim tarafından gösterilen/izin verilen kapılardan/giriş-çıkış noktalarından sağlanacaktır. Yönetim tarafından izin verilecek olanlar haricindeki diğer kapıların/giriş-çıkış noktalarının kullanılması yasaktır. İlgili Yönetim Otopark girişlerinde araçların güvenlik aramasının yapılmasını gerekli görebilir. Böyle bir durumda, bu maksatla faaliyet gösteren güvenlik görevlilerine yardımcı olunacaktır. Kendilerine otopark yeri gösterilen Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri, otopark kullanımının sağlanması için; arabalarının marka, model, renk ve plaka numarasını, ruhsat bilgilerini

ve bu hususlardan herhangi birinde gerçekleşecek değişiklikleri Yönetime yazılı olarak bildirmek zorundadırlar. Otopark kurallarına uymayan, başkasının yerini işgal eden ve uyarılara rağmen bu tutumlarını değiştirmeyen Bağımsız Bölüm Sakinlerinin otoparka girişleri ilgili Yönetim tarafından engellenebilir. LPG'li araçlar ile İşletme Yönetmeliği'ndeki düzenlemeler saklı kalmak kaydı ile diğer araçlar için tehlikeli olan geniş ve büyük araçlar ile üzerinde ağır yük bulunan araçlar kapalı otoparklara alınmazlar.

12.6.

Konut Yapı Grubu Zemin Kattaki Bağımsız Bölümlerin Bahçe Alanı Kullanımı

Konut Yapı Grubundaki blokların zemin katında bulunan bağımsız bölümlerin etrafındaki bahçe/peyzaj alanlarını kullanımında aşağıdaki kullanım esasları geçerli olacaktır. Buna göre;

12.6.1.

İşbu bağımsız bölümlerin önünde yer alan bahçe alanlarının EK-12'de kırmızı renkle taralı olarak gösterelen kısımları, sadece zemin katta bulunan ilgili bağımsız bölüm malikleri/sakinleri tarafından erişebilecek/ kullanılabilecek şekilde tasarlanmıştır. Bu doğrultuda EK-12'de gösterilen söz konusu taralı alanlar ile zemin kattaki bağımsız bölümlerin dış cepheleri ile temas halindeki (yüzey aldıkları) diğer bahçe alanlarının, zaruri haller haricinde, ilgili bağımsız bölüm malikleri/sakinleri dışında kullanılması ve bu alanlara izinsiz olarak geçilmesi yasaktır. Konut Yapı Grubu Yönetimi, giriş kattaki Bağımsız Bölümlerin etrafındaki bahçe alanlarına izinsiz olarak geçilmemesi ve bu nedenle zemin kattaki bağımsız bölüm malikleri/sakinlerinin rahatsızlık yaşamamaları için gerekli önlemleri alacaktır. Söz konusu düzenleme sadece işbu paragrafta belirtilen şekliyle sınırlı miktarda bahçe alanı kapsamakta olup, siteye ait diğer bahçe alanları, yürüyüş yolları, peyzaj öğeleri vs. diğer açık alanlar bu kapsama girmemektedir. Buradaki amaç, zemin kattaki ilgili bağımsız bölümlerin

önünden mümkün oldukça kontrolsüz olarak geçilmemesi ve bu alanların söz konusu bağımsız bölüm malikleri/sakinlerine rahatsızlık verici şekilde keyfi olarak kullanılmamasıdır.

12.6.2.

Zemin katta bulunan ilgili bağımsız bölüm malikleri/sakinleri işbu bahçe alanlarını kullanırken aşağıdaki esaslara uymak zorundadır.

12.6.2.1.

Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri işbu bahçe alanlarında geçici veya kalıcı olarak hiçbir yapı yapamaz, bu alanların etrafını/üzzerini çeviremez ve kapatmazlar.

12.6.2.2.

Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri işbu bahçe alanlarına masa, güneşlik, tente, sezlone, çanak anten, klima, tabela, beyaz eşya, mobilya, heykel vs. gibi şeyler yerleştiremezler, bulundurmazlar. Bu alanlarda çamaşır asamazlar. Bunların haricinde günübürlük kullanılacak/ bulundurulabilecek ve görüntü kirliliği yaratmayacak ufak çaplı nesnelere bu kapsamın dışındadır.

12.6.2.3.

İşbu bahçe alanlarında yer alacak her türlü bitkinin seçimi, yerleştirilmesi, değiştirilmesi vs. ilgili Yönetimin yetkisinde olup, Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri bu bitkilere hiçbir şekilde müdahale edemezler ve bitkilerin yaşamını olumsuz yönde etkileyebilecek hiçbir faaliyette bulunamazlar, bahçe alanlarında hiçbir bitki ağaç vs. dikemezler.

12.6.2.4.

Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri bu alanlarda Yönetim tarafından yapılabilecek her türlü temizlik, bakım, onarım, sulama, peyzaj düzenlemesi vs. çalışmalarının yapılmasına ve zaruri hallerde bu alanlara geçilmesine/kullanılmasına engel olmayacaklardır.

12.6.2.5.

Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri bu alanlarda hiçbir suretle toplantı, davet, eğlence vs. etkinlikler düzenleyemezler, diğer komşuları rahatsız edecek aktivitelerde bulunamazlar. Bu alanlara hoparlör konulmak suretiyle, Bağımsız Bölümlerden müzik ve her türlü yayının yapılması, kesinlikle yasaktır. Bu alanlarda sigara veya tütün ürünleri içilmesi, barbekü/mangal vs. yakılması yasaktır.

12.6.2.6.

İşbu madde kapsamında kendilerine bahçe kullanım izni verilen zemin kattaki ilgili bağımsız bölüm malikleri/sakinleri, EK-12'de kırmızı renkle taralı olarak gösterilen kısımlar ile ilgili olarak Yönetim tarafından yapılabilecek her türlü temizlik, bakım, onarım, sulama, peyzaj düzenlemesi vs. çalışmalar ve yenileme giderlerini, EK-13'te yer alan tablodaki paylaşım oranları doğrultusunda münhasıran kendileri ödeyecektir. Yönetim söz konusu alanlara ilişkin giderleri Ortak Giderler ve Yenileme Giderleri'ne dahil etmeden doğrudan ilgili Bağımsız Bölümlere yansıtacaktır.

5.2. YÖNETİM ORGANLARI

A - ANA TAŞINMAZ KAT MALİKLERİ KURULU VE YAPI GRUBU KAT MALİKLERİ KURULLARI

MADDE 13 - ANA TAŞINMAZ KAT MALİKLERİ KURULU TEŞEKKÜLÜ VE GÖREVLERİ

Ana Taşınmazın yönetiminde en yüksek karar organı Ana Taşınmaz Kat Malikleri Kuruludur. Ana Taşınmaz Kat Malikleri Kurulu, bütün Bağımsız Bölüm Maliklerinden oluşur. Ana Taşınmaz Kat Malikleri Kurulu, işbu Yönetim Planı uyarınca Kanuna göre sahip olduğu yetkilerinin tamamını, ayrı ayrı ve aynı derecede kullanılmak üzere KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurullarına devretmiştir.

Bu doğrultuda herhangi bir bloktaki kat malikleri, dahil oldukları Yapı Grubundan bağımsız olarak, blok kat malikleri kurulu olarak toplanarak karar alamazlar.

Yapı Grupları arasındaki mevcut işlev ve fonksiyon farklılığı ve kendilerine has özelliklerinin dikkate alınması ve her bir Yapı Grubu için o Yapı Grubu'nun tahsis edildiği amaç ve ifa ettiği hizmet göz önünde tutularak yönetime ilişkin kurallar saptanmıştır. Bu nedenle, yönetim şeklini belirleyen işbu madde/maddeler ancak ve ancak Ana Taşınmazda yer alan tüm kat maliklerinin katılacağı toplantıda oybirliği ile alınacak kararlarla değiştirilebilir.

Her bir Yapı Grubu Kat Malikleri Kurulları, genel itibari ile işbu Yönetim Planı'nda o Yapı Grubu'na ait olarak tarif edilmiş tüm alanların yönetim, işletme, harcama ve bütçe ve idaresiyle ilgili kararları, tek başına ve müstakilen, almaya mezu ve yetkilidir.

Yapı Grupları Kat Malikleri Kurulları, işbu Yönetim Planı ile tariflendiği şekilde, ilgili Yapı Grubu'nda yer alan bağımsız bölümlerin maliklerinin tümünden oluşur.

13.1.

KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu; KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu, KONUT YAPI GRUBU Bağımsız Bölüm Maliklerinin tamamından oluşur. Görev ve yetkileri tahdidi olmamak üzere aşağıda yazılıdır:

13.1.1.

KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulunu ve yedek üyeleri seçer.

13.1.2.

KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulunu yönlendirici kararlar alır; Kanunun ilgili hükümlerinin ve bu Yönetim Planının doğru uygulanmasını sağlar.

13.1.3.

KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'nun önerceği İşletme Projesini görüşüp karara bağlar. KONUT YAPI GRUBU'na ait İşletme

Projesi'nin gelirlerini oluşturan genel gider ortaklık payını (avansı) belirler.

13.1.4.

KONUT YAPI GRUBU'na hizmet verecek Yönetim Şirketi ile Yönetim (Hizmet) Sözleşmesinin yapılması için, Yönetim Kurulu'nu görevlendirir.

13.1.5.

KONUT YAPI GRUBU Denetçisini seçer.

13.1.6.

Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu'na 3 Asil 1 yedek Üye seçer.

13.1.7.

Kat Mülkiyeti Kanununda yazılı bulunan diğer görevleri yerine getirir.

13.2.

OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu; OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu, OFİS YAPI GRUBU Bağımsız Bölüm Maliklerinin tamamından oluşur. Görev ve yetkileri tahdidi olmamak üzere aşağıda yazılıdır:

13.2.1.

OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'nu ve yedek üyeleri seçer.

13.2.2.

OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'nu yönlendirici kararlar alır; Kanunun ilgili hükümlerinin ve bu Yönetim Planının doğru uygulanmasını sağlar.

13.2.3.

OFİS YAPI GRUBU'nda Yönetim Kurulu nun önerceği İşletme Projesini görüşüp karara bağlar. OFİS YAPI GRUBU'na ait İşletme Projesi'nin gelirlerini oluşturan genel gider ortaklık payını (avansı) belirler.

13.2.4.

OFİS YAPI GRUBU'na hizmet verecek Yönetim Şirketi ile Yönetim (Hizmet) Sözleşmesinin yapılması için Yönetim Kurulu'nu görevlendirir.

13.2.5.

OFİS YAPI GRUBU Denetçisini seçer.

13.2.6.

Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu'na 3 Asil 1 yedek üye seçer.

13.2.7.

Kat Mülkiyeti Kanununda yazılı bulunan diğer görevleri yerine getirir.

MADDE 14 - YAPI GRUBU KAT MALİKLERİ KURULU TOPLANTILARI VE KARARLARI

14.1.

KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu Toplantıları ve Kararları:

14.1.1.

KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nun olağan toplantıları, her yılın en geç Nisan ayı sonuna kadar Yönetim Kurulunun uygun göreceği bir tarihte yapılır. Toplantının hangi tarihte, nerede ve hangi saatte yapılacağı, gündem ve İşletme Projesi ile birlikte, Yönetim Kurulu tarafından tespit edilerek, toplantıdan en az 15 gün önce Bağımsız Bölüm Maliklerinin adreslerine; işbu Yönetim Planında belirtilen tebligatı düzenleyen 23.5 maddesindeki hükme uygun olarak bildirilir.

İlk Toplantı yeter sayısı için, Yapı Grubu Bağımsız Bölüm Maliklerinin Arsa Payı ve Bağımsız Bölüm sayısı bakımından yarısından bir fazlası gereklidir. Toplantıda alınacak tüm kararlar için toplantıya katılan Yapı Grubu Bağımsız Bölüm Maliklerinin Arsa Payı ve sayı bakımından yarısından bir fazlası yeterlidir. Toplanma ve karar verme sayısına ait Kanun'daki özel haller ile işbu Yönetim Planı'ndaki Özel Hükümler saklıdır. İlk çağrı yapılırken 1. Toplantıda yeter sayı sağlanamaması halinde, 2. Toplantının yapılacağı tarih, yer ve saat de bildirilir.

1. Toplantıda çoğunluk sağlanamazsa,
2. Toplantı için çoğunluk aranmaz;
Toplantı, katılanlarla yapılır. 2. Toplantıya

katılanların çoğunluğu ile karar alınır. 2. Toplantı, 1. Toplantıdan sonra en erken 7, en geç 15 gün içinde KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği saat ve belirleyeceği yerde yapılır.

14.1.2.

KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu, KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu, KONUT YAPI GRUBU Denetçisi veya KONUT YAPI GRUBU Bağımsız Bölüm Maliklerinin en az üçte birinin yazılı istemi üzerine, toplantı için belirlenen tarihten en az 15 gün önce toplantı sebebi de bildirilmek suretiyle, iadeli taahhütlü bir mektupla ve/veya Kat Malikine doğrudan imzalatılacak bir tutanak ile yapılacak çağrı sonucunda her zaman olağanüstü olarak toplanabilir.

14.1.3.

KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nun yılda bir yapılacak olağan toplantı gündemi; yıllık hesaplar, günün koşulları ve ihtiyaçları doğrultusunda görüşülmesi gerekli hususlardır. KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Genel Kurulu'nda gündem dışında konu görüşülebilmesi, toplantıya katılanların en az üçte birinin vereceği teklif veya KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu veya KONUT YAPI GRUBU Denetçisi'nin talebiyle mümkündür.

14.1.4.

KONUT YAPI GRUBU Bağımsız Bölüm Maliklerinin, bağımsız bölüm maliki olan veya olmayan kişiler arasından oy çokluğu ile seçecekleri 3 (üç) kişi, Genel Kurul Divan Heyetini oluşturur. Seçilenlerden biri başkan, biri oy toplama memuru, diğeri de katip olarak görev yapar. Seçilen Divan Heyeti, Genel Kurul Toplantısında kendilerine yetki verilmesi halinde Toplantı Tutanağını, Toplantıya katılanların yerine imzalayabilir.

14.1.5.

Toplantılarda KONUT YAPI GRUBU'ndaki her Bağımsız Bölüm Malikinın bir oy hakkı vardır. KONUT YAPI GRUBU'nda birden fazla Bağımsız Bölümü olan Bağımsız Bölüm Maliki, her Bağımsız Bölüm için ayrı bir oy

hakkına sahiptir. Ancak Bağımsız Bölüm Maliki'nin malik olduğu Bağımsız Bölümlerin sayısı ne olursa olsun, sahip olacağı oy sayısı, KONUT YAPI GRUBU'ndaki toplam Bağımsız Bölüm sayısının üçte birinden fazla olamaz. Oy hesabı yapılırken, kesirler göz önüne alınmaz. Bağımsız Bölüm Malikleri, kendilerini diledikleri takdirde diğer Bağımsız Bölüm maliklerinden veya dışarıdan birine yazılı vekalet vererek temsil ettirebilirler. Ancak bir vekil, KONUT YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölümlerin toplam sayısının %5'inden fazlasını temsil etmek üzere vekil tayin edilemez. Bağımsız Bölüm Malikleri, tüzel kişi oldukları takdirde, KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'na tüzel kişiyi temsile yetkili kişi/kişiler veya bunların yetkili kıldığı kişi/kişiler ile katılırlar. Verilen vekaletname ve temsil belgeleri, Divan Başkanına teslim edilir. Divan Başkanı, bunları toplantı tutanağına kayıt ettirerek tutanakla birlikte saklanması için KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'na teslim eder. Toplantıya katılım için verilecek vekaletnamelerin, Noter tarafından düzenlenmesi ve tasdiki aranmaz.

14.1.6.

Bir Bağımsız Bölümün, birden fazla malikinın bulunması halinde, bunların tek oy hakkı vardır ve bunları, aralarından veya dışarıdan atayacakları bir kişi temsil eder. Böyle bir temsilci, KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'na bildirilmediği takdirde, birine yapılacak tebligat tümüne yapılmış sayılır. Herhangi bir nedenle, fiil ehliyeti olmayan Bağımsız Bölüm Maliki, kanuni mümessilleri tarafından temsil olunur. Bir Bağımsız Bölüm üzerinde hem mülkiyet hem de intifa hakkı varsa, KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'na katılma ve oy kullanma hakkı, intifa hakkı sahibine aittir. KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu toplantısına, varsa dışarıdan atanmış Yönetim Kurulu ve Denetçi, oy hakkı olmaksızın katılır. Yönetim Kurulu ve Denetçi, bir tüzel kişilik ise, yetkili temsilcileri, oy hakkı olmaksızın toplantıya katılırlar.

14.1.7.

KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri

Kurulu'nun kararları, sıralı şekilde sayfa numaraları taşıyan ve her sayfası noter mührü ile onaylı bir deftere kaydedilir. Bu defterdeki karar ve toplantı numarası ile toplantıya katılan maliklerin listeleri, Divan Başkanı seçimi ve kararlarına ilişkin tutanaklar, ibraz olunan vekaletnameler ile sair belgeler dosyalanarak saklanır.

14.1.8.

Kararlar, toplantıya katılan KONUT YAPI GRUBU'ndaki tüm Bağımsız Bölüm Maliklerince veya yetki verilmiş ise, toplantı Divan Heyeti tarafından imzalanır. Karara karşı oy verenler, çekincelerini de belirterek, 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 oy da tutanağa geçirilir. Malikin bedeni özrü nedeni ile kendisi 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, Divan Heyeti Başkanı, heyet üyeleri huzurunda tutanağı sesli olarak malike istemi üzerine okur; yukarıdaki şekilde imzalanır.

14.1.9.

KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu tarafından alınan kararlar, KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu tarafından Bağımsız Bölüm Malikleri ve Bağımsız Bölüm Sakinlerine yazılı olarak duyurulur. Yönetim Kurulu, Kat Malikleri Kurulu'nun kararlarını, KONUT YAPI GRUBU'nun muayyen yerlerine koyacağı ilan panoları ile de duyurabilir.

14.1.10.

KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu genel kurul toplantılarında sadece gündemdeki konular ile 14.1.3 Maddeye göre yapılan ve gündeme alınan teklifler görüşülebilir. Bunun haricinde toplantı içinde ferdi teklif ve tasarılar görüşülemez.

14.2.

OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu Toplantıları ve Kararları:

14.2.1.

OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nun olağan toplantıları, her yılın en geç Nisan ayı sonuna kadar Yönetim Kurulunun uygun göreceği bir tarihte yapılır. Toplantının hangi tarihte, nerede ve hangi saatte yapılacağı, gündem ve İşletme Projesi ile birlikte, Yönetim Kurulu tarafından tespit edilerek, toplantıdan en az 15 gün önce Bağımsız Bölüm Maliklerinin adreslerine; işbu Yönetim Planında belirtilen tebligatı düzenleyen 23.5 maddesindeki hükme uygun olarak bildirilir.

İlk Toplantı yeter sayısı için, Yapı Grubu Bağımsız Bölüm Maliklerinin Arsa Payı ve Bağımsız Bölüm sayısı bakımından yarısından bir fazlası gereklidir. Toplantıda alınacak tüm kararlar için toplantıya katılan Yapı Grubu Bağımsız Bölüm Maliklerinin Arsa Payı ve sayı bakımından yarısından bir fazlası yeterlidir. Toplanma ve karar verme sayısına ait Kanun'daki özel haller ile işbu Yönetim Planı'ndaki Özel Hükümler saklıdır. İlk çağrı yapılırken 1. Toplantıda yeter sayı sağlanamaması halinde, 2. Toplantının yapılacağı tarih, yer ve saat de bildirilir.

1. Toplantıda çoğunluk sağlanamazsa,
2. Toplantı için çoğunluk aranmaz;
Toplantı, katılanlarla yapılır. 2. Toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar alınır. 2. Toplantı, 1. Toplantıdan sonra en erken 7, en geç 15 gün içinde OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği saat ve belirleyeceği yerde yapılır.

14.2.2.

OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu, OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu, OFİS GRUBU Denetçisi veya OFİS YAPI GRUBU Bağımsız Bölüm Maliklerinin en az üçte birinin yazılı istemi üzerine, toplantı için belirlenen tarihten en az 15 gün önce toplantı sebebi de bildirilmek suretiyle, iadeli taahhütlü bir mektupla yapılacak çağrı sonucunda her zaman olağanüstü olarak

toplantı olabilir.

14.2.3.

OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nun yılda bir yapılacak olağan toplantı gündemi; yıllık hesaplar, günün koşulları ve ihtiyaçları doğrultusunda görüşülmesi gerekli hususlardır. OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Genel Kurulu'nda gündem dışında konu görüşülebilmesi, toplantıya katılanların en az üçte birinin vereceği teklif veya OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu veya OFİS YAPI GRUBU Denetçisi'nin talebiyle mümkündür.

14.2.4.

OFİS YAPI GRUBU Bağımsız Bölüm maliklerinin, bağımsız bölüm maliki olan veya olmayan kişiler arasından oy çokluğu ile seçecekleri 3(üç) kişi, Genel Kurul Divan Heyetini oluşturur. Seçilenlerden biri başkan, biri oy toplama memuru, diğeri de katip olarak görev yapar. Seçilen Divan Heyeti, Genel Kurul Toplantısında kendilerine yetki verilmesi halinde Toplantı Tutanağını, Toplantıya katılanların yerine imzalayabilir.

14.2.5.

Toplantılarda OFİS YAPI GRUBU'ndaki her Bağımsız Bölüm Malikinin bir oy hakkı vardır. OFİS YAPI GRUBU'nda birden fazla Bağımsız Bölümü olan Bağımsız Bölüm Maliki, her Bağımsız Bölüm için ayrı bir oy hakkına sahiptir. Ancak Bağımsız Bölüm Maliki'nin malik olduğu Bağımsız Bölümlerin sayısı ne olursa olsun, sahip olacağı oy sayısı, OFİS YAPI GRUBU'ndaki toplam Bağımsız Bölüm sayısının üçte birinden fazla olamaz. Oy hesabı yapılırken, kesirler göz önüne alınmaz. Bağımsız Bölüm Malikleri, kendilerini diledikleri takdirde diğer Bağımsız Bölüm maliklerinden veya dışarıdan birine yazılı vekalet vererek temsil ettirebilirler. Ancak bir vekil, OFİS YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölümlerin toplam sayısının %5'inden fazlasını temsil etmek üzere vekil tayin edilemez. Bağımsız Bölüm Malikleri, tüzel kişi oldukları takdirde, OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'na tüzel kişiyi temsile yetkili kişi/kişiler veya bunların yetkili kıldığı kişi/kişiler ile katılırlar. Verilen vekaletname ve temsil belgeleri, Divan Başkanına teslim edilir. Divan Başkanı,

bunları toplantı tutanağına kayıt ettirerek tutanakla birlikte saklanması için OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'na teslim eder. Toplantıya katılım için verilecek vekaletnamelerin, Noter tarafından düzenlenmesi ve tasdiki aranmaz.

14.2.6.

Bir Bağımsız Bölümün, birden fazla malikinin bulunması halinde, bunların tek oy hakkı vardır ve bunları, aralarından veya dışarıdan atayacakları bir kişi temsil eder. Böyle bir temsilci, OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'na bildirilmediği takdirde, birine yapılacak tebligat tümüne yapılmış sayılır. Herhangi bir nedenle, fiil ehliyeti olmayan Bağımsız Bölüm Maliki, kanuni mümessilleri tarafından temsil olunur. Bir Bağımsız Bölüm üzerinde hem mülkiyet hem de intifa hakkı varsa, OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'na katılma ve oy kullanma hakkı, intifa hakkı sahibine aittir. OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu toplantısına, varsa dışarıdan atanmış Yönetim Kurulu ve Denetçi, oy hakkı olmaksızın katılır. Yönetim Kurulu ve Denetçi, bir tüzel kişilik ise, yetkili temsilcileri, oy hakkı olmaksızın toplantıya katılırlar.

14.2.7.

OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nun kararları, sıralı şekilde sayfa numaraları taşıyan ve her sayfası noter mührü ile onaylı bir deftere kaydedilir. Bu defterdeki karar ve toplantı numarası ile toplantıya katılan maliklerin listeleri, Divan Başkanı seçimi ve kararlarına ilişkin tutanaklar, ibraz olunan vekaletnameler ile sair belgeler dosyalanarak saklanır.

14.2.8.

Kararlar, toplantıya katılan OFİS YAPI GRUBU'ndaki tüm Bağımsız Bölüm Maliklerince veya yetki verilmiş ise, toplantı Divan Heyeti tarafından imzalanır. Karara karşı oy verenler, çekincelerini de belirterek, 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 oy da tutanağa geçirilir. Malikin bedeni özürlü nedeni ile kendisi 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 özürlü nedeni ile tutanağı göremiyor ise, Divan Heyeti Başkanı, heyet üyeleri huzurunda tutanağı sesli olarak malike istemi üzerine okur; yukarıdaki şekilde imzalanır.

14.2.9.

OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu tarafından alınan kararlar, OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu tarafından Bağımsız Bölüm Malikleri ve Bağımsız Bölüm Sakinlerine yazılı olarak duyurulur. Yönetim Kurulu, Kat Malikleri Kurulu'nun kararlarını, OFİS YAPI GRUBU'nun muayyen yerlerine koyacağı ilan panoları ile de duyurabilir.

14.2.10.

OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu genel kurul toplantılarında sadece gündemdeki konular ile 14.2.3 Maddeye göre yapılan ve gündeme alınan teklifler görüşülebilir. Bunun haricinde toplantı içinde ferdi teklif ve tasarılar görüşülemez.

B - YÖNETİM KURULU

Ana Taşınmaz, KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'ndan meydana gelmekte olup, bu Yapı Gruplarının kullanım fonksiyonları, fiziki olarak buldukları yerler ve girişleri - çıkışları farklıdır ve her bir Yapı Grubunun kendi Kat Malikleri Kurulu olması nedeniyle KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU için ayrı birer Yönetim Kurulu teşkil edilecektir.

MADDE 15 - KONUT YAPI GRUBU YÖNETİM KURULU

KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu, 1. Toplantıda, KONUT YAPI GRUBU'nda bulunan Bağımsız Bölüm Maliklerinin Arsa

Payı ve bağımsız bölüm sayısı çoğunluğu ile; çoğunluğun sağlanamaması halinde 2. Toplantının yapılması sebebiyle 2. Toplantıya katılanların çoğunluğu ile Bağımsız Bölüm Malikleri arasından veya dışarıdan, 2 (iki) yıl süre ile görev yapmak üzere 3 Asil ile 3 Yedek üyeden teşekkül eder.

Yeni Yönetim Kurulu bu şekilde seçilip, görevine başlayınca kadar, eski Yönetim Kurulu faaliyetine aralıksız olarak devam eder. Yönetim Kurulu seçilmesini müteakip seçilen üyeler, kendi aralarında vazife taksimi yapar. Buna göre; bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir üye seçilir. Yönetim Kurulu en az 2 (iki) kişi ile toplanır. Yönetim Kurulu Kararları oy çokluğuyla alınır.

MADDE 16 - KONUT YAPI GRUBU YÖNETİM KURULU'NUN YETKİ VE GÖREVLERİ

KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu, münhasıran KONUT YAPI GRUBU'nun yönetimiyle yetkili ve görevlidir. Aşağıda yazılı olanlarla sınırlı olmamak üzere bu yetki ve görevler:

16.1. KONUT YAPI GRUBU'nun amacına uygun olarak kullanılması, korunması, bakımı ve onarımı için gereken çalışmaları yapmak, gerekli önlemleri almak, gözetim ve denetimi sağlamak.

16.2. KONUT YAPI GRUBU'nda bulunan Ortak Yerlerin kullanılması, işletilmesi, bakımı, onarımı, temizliği ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

16.3. KONUT YAPI GRUBU için yapılacak her türlü iç düzenleme, işletme yönetmelikleri, dekorasyon, teknik donanım, onarım ve değişikliklerde uyulması mecburi teknik şartname ile, işbu Yönetim Planı çerçevesinde KONUT YAPI GRUBU'nun

kullanımı ile ilgili emredici esasları belirten iç yönetmelikleri hazırlamak, gerekirse tadilat projelerini onaylamak.

16.4. KONUT YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüm Malikleri ile diğer ilgili kişilerin, Ortak Yerleri kullanmasından doğan borç ve yükümlülüklerine veya kendi Bağımsız Bölüm veya Tahsisli Alanlarının kullanılmasındaki sınırlamalara aykırı davranışları önlemek, bu konuda yasa uyarınca veya bu Yönetim Planında öngörülen bütün tedbirleri almak, uygulamaları yapmak, aykırılıkları tespit etmek üzere gereken gözetim ve denetim işlerini yerine getirmek.

16.5. KONUT YAPI GRUBU'nun tümünü veya bir kısmını ilgilendiren konularda üçüncü kişiler ve resmi makamlar nezdinde ilişki kurmak, gerekli başvuruları yapmak, üçüncü kişilere karşı yasal girişimlerde bulunmak, yasal olarak yetkili olduğu konularda dava ve takip yapmak, KONUT YAPI GRUBU'nu ilgilendiren hususlarda tebligat yapmak, tebligatı kabul etmek.

16.6. KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nu olağan veya gerektiğinde olağanüstü toplantıya çağırarak, toplantı ile ilgili tüm işlemleri ifa etmek.

16.7. KONUT YAPI GRUBU'nun yönetimi ile ilgili gerekli harcamaları yapmak, KONUT YAPI GRUBU'nun gelirlerini toplamak.

16.8. KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nun kararlarını, ilgililere duyurmak.

16.9. KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nun yetkileri içinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

16.10. İşletme Projesini yapmak veya yaptırmak. Geçici Yönetim Kurulundan sonra

Seçim yoluyla gelen Yönetim Kurulunun hazırlayacağı İşletme Projesi taslağı bu Yönetim Planasında yazılı maddelerde yazılı hükümlere uygun olarak kesinleşir ve uygulanır.

İşbu Yönetim Planının Geçici 1. Maddesi uyarınca yetkilendirilmiş KONUT YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu, doğrudan doğruya İşletme Projesi yapabilir veya dilerse Yönetim Şirketi verilerinden yararlanarak İşletme Projesini düzenleyebilir/düzenletebilir. Hazırlanan İşletme Projesi Kat Malikleri Kurulu tarafından onaylanmasına gerek olmadan yürürlüğe girer ve uygulanır. Bu istisnai kural sadece KONUT YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulunun hazırladığı veya hazırlatacağı İşletme Projesi için geçerlidir.

16.11. İşletme Projesi: İşletme Projesine ilişkin kurallar aşağıdaki gibidir:

16.11.1. Bir yıllık tahmini gelir gider tutarları,

16.11.2. Ortak giderlerden her Bağımsız Bölüm Malikine düşebilecek muhtemel miktar,

16.11.3. Tahmini ve muhtemel giderleri karşılamak üzere her Bağımsız Bölüm Malikinın vermesi gereken avans tutarı ile, bu avansların ödeme şekil ve zamanları ayrıntılı olarak gösterilir.

İşletme projesinde ön görülen meblağı aşan ek avans talepleri, Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve gereken tahsilat gecikmeksizin yapılır.

16.11.4. İşletme Projesi, Bağımsız Bölüm Maliklerinden Ana Taşınmazda oturan (KONUT YAPI GRUBU'ndaki) maliklere elden imza karşılığında, diğerlerine de taahhütlü mektupla, Kat Malikleri Kurulu toplantısından en az 15 gün öncesinden, ilgili toplantı daveti ile beraber bildirilir.

16.11.5. Bağımsız Bölüm Malikleri, bildirimden itibaren (7) yedi gün içerisinde, İşletme Projesine itiraz edebilirler. İtirazlar, KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu tarafından incelenerek, İşletme Projesi hakkında bir karar verilir. Kurul, gerekli görürse yeni bir İşletme Projesi hazırlanmasına da karar verebilir.

16.11.6. Kesinleşen İşletme Projeleri ve KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nun İşletme Giderlerine ilişkin tüm kararları, İcra ve İflas Kanunu'nun 68/1 maddesinde sayılan belgelerdendir.

16.12. Onaylanmış İşletme Projesinde öngörülmemen yeni hizmetlerin gerekli olması veya öngörülmüş olmakla birlikte, hizmete ayrılmış tutarların yetersiz kalması nedeniyle yapılması gerekebilecek İşletme Projesi değişikliklerini hazırlayıp, KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulunun onayına sunmak.

16.13. KONUT YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüm Maliklerinin bakiye alacak/borç durumlarını da içerik şekilde kesin hesapları, KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nun onayına sunmak. Ancak, KONUT YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu'nun yapacağı kesin hesapların, KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu tarafından onaylanması şartı aranmayacaktır.

16.14. Onaylanmış İşletme Projesine göre, KONUT YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüm Maliklerinin payına düşen avansları toplamak, avans ve onaylanmış kesin hesaplarda borçlu gözükken Bağımsız Bölüm Maliklerinden söz konusu tutarların tahsilatını sağlamak ve bu hususların gerçekleştirilmesi için yasal yollara başvurmak; bu maksatla avukatla sözleşme yapmak; Banka hesapları açmak, bankadan para çekmek, hesapları kapatmak, yeniden hesap veya hesaplar açmak.

16.15.

Onaylanmış İşletme Projesine göre tüm yatırım ve yönetim harcamalarını yapmak.

16.16.

İşletme Projesi esasları dahilinde gerekli muhasebenin usulüne uygun şekilde tutulmasını sağlamak.

16.17.

Yıllık dönemler halinde, KONUT YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüm Maliklerine İşletme Projesi ile, karşılaştırmalı olarak fiili giderler hakkında bilgi vermek. (Bu ara raporların düzenlenmesinde, giderlerin Bağımsız Bölüm Maliklerine paylaşılması yapılmayacak; sadece İşletme Projesi kalemleri bazında gerçekleşmiş gider tutarları bildirilecektir.)

16.18.

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

16.19.

Güvenlik kuralları da dâhil olmak üzere, KONUT YAPI GRUBU'ndaki uygulamaya konulacak genel kuralları hazırlayıp KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nun onayına sunmak ve bunları uygulamak. İşbu Yönetim Planının Geçici 1. Maddesi uyarınca yetkilendirilmiş KONUT YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulunun bu kapsamda koyacağı genel kuralların KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu tarafından onaylanma şartı bulunmamaktadır. Güvenlik kuralları da dahil olmak üzere hazırlanacak genel kurallar KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu tarafından onaylanmasına gerek olmadan yürürlüğe girer ve uygulanır.

16.20.

Kanun uyarınca yönetim kurullarına yüklenmiş sair görevleri gerçekleştirmek.

16.21.

KONUT YAPI GRUBU'na ait Ortak Yerler ve Tahsisli Alanlar ile ilgili olarak, bu Ortak

Yerlerin işletilmesi, korunması, bakımı ve onarımı için gerekli olağan tedbirlerin alınmasını sağlamak.

16.22.

KONUT YAPI GRUBU'na ait Ortak Yerler ile KONUT YAPI GRUBU'na Tahsisli Alanların, KONUT YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri tarafından Yönetim Planı esaslarına uygun olarak kullanılması esas ve usullerini tespit etmek ve denetlemek.

16.23.

Yönetim Kurulu, bu sayılanlar dışında gerekli her türlü işi yapmak ve yaptığı işler ile gelir ve giderlerin hesabını gösteren bilanço ve faaliyet raporunu her dönem sonunda toplantı çağrısıyla birlikte ilgili KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu toplantısında görüşülmek üzere Bağımsız Bölüm Maliklerine iletmek.

16.24.

KONUT YAPI GRUBU'nda, Ortak Yerlerde bulunan tüm tesisatlar ve KONUT YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüm Maliklerinin kullanımına bırakılmış ortak tesisatların, bakım ve onarımı ile periyodik denetimlerin yapılmasını, bu denetimler sonucu düzenlenen raporlar dikkate alınarak hazırlanacak kısa ve uzun vadeli bakım - onarım planlarının yapılmasını ve işletme teknik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

16.25.

KONUT YAPI GRUBU'ndaki çöp toplama, haberleşme, ulaşım gibi hizmetlerin yürütülmesini organize etmek ve denetlemek. KONUT YAPI GRUBU'na ait yeşil alanların bakım, onarım, güvenlik ve işletme hizmetlerini yürütmek.

16.26.

Yönetim Kurulu Üyeleri, Bağımsız Bölüm Maliklerine karşı aynen bir vekil gibi sorumludur.

16.27.

Kat Mülkiyetine ve Yönetim Planına ilişkin borç ve yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya gecikmeli olarak yerine getiren

(KONUT YAPI GRUBU ortak gider, avans payı ve yenileme giderlerini ödemede bir aydan fazla geciken vb.) KONUT YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüm Maliklerine ve kiracılarına veya üçüncü şahıslara karşı, Bağımsız Bölüm Maliklerini temsilen bu Yönetim Planına, Kanuna ve genel hükümlere göre dava açmak ve/veya icra takibi yapmak. KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu Kararı'nın iptaline ilişkin olarak veya yapmaya yetkili olduğu işler nedeniyle, Bağımsız Bölüm Malikleri veya üçüncü şahıslar tarafından açılan davalarda, diğer Bağımsız Bölüm Maliklerini temsil etmek.

16.28.

Yukarıda belirtilen dava ve takipler, Yönetim Kurulunca vekil edilen avukatlar marifetiyle de yaptırılır. Avukatlık ücreti ve yargılama giderleri, KONUT YAPI GRUBU'nun bütçesinden karşılanır.

16.29.

KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu, Yönetim Şirketleriyle Yönetim (Hizmet) Sözleşmesi yapmaya yetkilidir. Bu doğrultuda KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu ve İşbu Yönetim Planının Geçici 1. Maddesi uyarınca yetkilendirilmiş KONUT YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu, KONUT YAPI GRUBU ile ilgili olarak doğrudan doğruya Yönetim Şirketi ile Kat Malikleri Kurulundan onay almadan Yönetim (Hizmet) Sözleşmesi imzalayabilir. İmzalanan Yönetim (Hizmet) Sözleşmesi KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu tarafından onaylanmasına gerek olmadan yürürlüğe girer ve uygulanır. İmzalanan Yönetim (hizmet) sözleşmesi, seçim yolu ile sonradan göreve gelebilecek yeni KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu ile KONUT YAPI GRUBU Kat Maliklerini bağlar.

16.30.

KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu, Yapı Grubuna ait Ortak Yerlerdeki, güvenlik, temizlik, danışma, peyzaj, araç park hizmetleri gibi hizmet ve aktiviteleri veya daha sonra belirlenebilecek hizmet ve

aktiviteleri, bir Yönetim Şirketi aracılığıyla yerine getirebilir ve buna ilişkin ödeme ve masrafları, Ortak Giderlere ekleyebilir. Ana Taşınmazın farklı bölümlerinde, farklı Yönetim Şirketleri veya tek bir Yönetim Şirketi istihdam edebilir. Bu durumda, verilen hizmetin çeşidine göre, Yönetim Şirketinin/Şirketlerinin maliyeti de, ilgili Yapı Grubunda Bağımsız Bölüm Maliklerinin İşletme Projesinde gösterilerek işletme gider (Ortak Gider) payına eklenir.

16.31.

KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu gerekli görürse, Yapı Grubuna ve/veya Ana Taşınmaza ait ortak yerlerde gerçekleşen ve Ortak Giderler kapsamına giren enerji giderlerini, İşletme Projesinde Ortak Gider bütçesine dahil etmeksizin, giderin gerçekleştiği ilgili ay sonu veya takip eden ay başı itibarıyla Ortak Gider payına ilavaten 25.1.1 maddesinde belirtilen paylaşım esaslarına uygun olarak ayrıca tahaakkuk ettirebilecektir.

16.32.

Yönetim Şirketi ile yapılacak Sözleşme;

16.32.1.

KONUT YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu, Ana Taşınmazın üst düzey kalitesinin devamlılığı, ödenecek Ortak Giderlerin en ekonomik seviyede tutulması, hizmet kalitesinin en üst düzeyde olması ve yaşayanların huzur ve mutluluk içinde yaşamalarının sağlanması amacıyla, Projenin Yapımcı/Müteahhit Şirketi ve/veya bu Şirket'in ve/veya ortaklarının kurdukları/ kuracakları Yönetim Şirketiyle veya uygun göreceklere bir Yönetim Şirketi ile 5 (beş) yılı aşmamak kaydıyla Yönetim (hizmet) Sözleşmesi yapmaya yetkilidir.

16.32.2.

Yönetim Şirketi ile yapılacak Sözleşmenin şekli ve süresi; Yönetim şirketi ile yapılacak sözleşmeler, yazılı olarak yapılmak zorundadır. KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu, 3(üç) yıl ile sınırlı olmak üzere Yönetim (Hizmet) Sözleşmesi yapmaya yetkilidir. Bununla

birlikte KONUT YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu, Yönetim şirketiyle, 5 (beş) yıldan fazla olmamak üzere Yönetim (hizmet) sözleşmeleri yapmaya yetkilidir.

16.32.3.

Yönetim Şirketi Sözleşmesinin feshi; Yönetim Hizmetleri sözleşmesinde belirtilen haklı nedenle fesih koşullarının oluşması halinde, KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu sözleşmeyi feshetme yetkisine sahiptir. Ayrıca KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu, 2/3 oy çokluğu ile alacağı kararla, Yönetim (Hizmet) Sözleşmesinin feshine karar verebilir.

16.32.4.

Yönetim Şirketlerinden Yararlanma Şekli; Ana Taşınmazın üst düzeydeki kalitesi ile uyumlu olarak, Yönetim Şirketi ile KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu arasında yapılacak olan Yönetim (hizmet) sözleşmesinde tüm koşullar açıkça belirlenecektir.

Bağımsız Bölüm Malikleri, Yönetim (hizmet) sözleşmesine aykırı davranışlarından ve/veya ihmallerinden dolayı veya herhangi bir davranışlarının KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'na, KONUT YAPI GRUBU Yönetimi'ne ve Yönetim Şirket(ler) ine, vereceği zararlardan ötürü sorumlu olacaktır.

KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu, Yönetim şirketi tarafından yerleştirilecek kalite standartları konusunda, Ana Taşınmazın kalitesi göz önüne alınarak, Yönetim şirketi ile mutabık kalacak ve bütçeler de buna uygun olarak belirlenecektir.

İşletme Projesinin hazırlanması Yönetim Şirketinden talep edilebilecektir.

16.32.5.

Yönetim Şirketinin Ücreti; Yönetim şirketine ödenecek ücret, Yönetim Şirketi ile, KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu arasında yapılacak Yönetim Hizmetleri Sözleşmesinde belirlenecektir.

16.33.

KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu, KONUT YAPI GRUBU'nun gerekli işlerini yapmak, hizmetleri yerine getirmek için, bu hak ve yetkilerini bu konuda uzman, profesyonel gerçek ve tüzel kişilere kullanılabılır; mali, hukuki, idari ve sair hususların ifası için, Yönetim Şirketi ile Yönetim (hizmet) sözleşmesi imzalayabilir. İmzalanan Yönetim (hizmet) sözleşmesi, seçilen Yönetim Kurulu'nun hizmet süresinden daha uzun olabilir. Bu suretle yapılan sözleşmeler, sonraki Yönetim Kurulu'nu ve KONUT YAPI GRUBU Bağımsız Bölüm Maliklerini, Borçlar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerince bağlar. Özellikle belirtmek gerekirse yapılacak Yönetim (hizmet) sözleşmesi kapsamında KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu ve işbu Yönetim Planının Geçici 1. Maddesi uyarınca yetkilendirilmiş KONUT YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu; Ortak Giderler, Yenileme Giderleri ve her türlü yönetime ilişkin giderlerin toplanması/ tahsil edilmesi, gerekli ödeme ve harcamaların yapılması, üçüncü kişilere karşı yasal girişimlerde bulunulması, dava ve takip yapılması vs. gibi hususların doğrudan Yönetim Şirketi üzerinden yürütülebilmesi amacıyla Yönetim Şirketini yetkilendirebilecektir.

16.34.

KONUT YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu Ana Taşınmazda Kat maliklerine ve/veya bağımsız bölümlerden her nedenle olursa olsun yararlananlara verilecek hizmetlerin bir kısmını kendi bünyesinde (Kendi Bordrosuna almak suretiyle) bir kısmını taşaron eliyle ve bir kısmını veya tamamını da Yönetim Şirketi eliyle gerçekleştirebilir. Hangi hizmetin hangi usul ve esaslara göre kim/kimler tarafından gerçekleştirileceğine, KONUT YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu; koşullara, ekonomik nedenlere ve sair nedenlere dayalı olarak karar vermeye yetkilidir. KONUT YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulundan sonra göreve gelecek KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu, bir üst paragrafta belirtilen yetkilerini, KONUT YAPI

GRUBU Kat Malikleri Genel Kurulundan onay alması kaydıyla kullanabilir.

16.35.

OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu ve Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu ile Ana Taşınmazla ilgili yapılması gereken her türlü iş için işbirliği yapmak, kararlar almak.

16.36.

Tüm giderleri KONUT YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Sakinleri tarafından işbu Yönetim Planında yazılı hükümlere uygun olarak karşılanmak üzere, Teknik ekip (Personel) ile gerekmesi halinde Müdür ve ekibinin tesbitini yaparak KONUT YAPI GRUBU'nun Bordrosunda göstermek.

16.37.

KONUT YAPI GRUBU 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. Bu kapsamda KONUT YAPI GRUBU Kat malikleri Genel Kurulu'nda karar alınması halinde KONUT YAPI GRUBU dâhilinde bulunan tüm bağımsız bölümlerin sigortalarının tek elden yani tek bir police ile yapılması sağlanabilir.

16.38.

Burada yazılmayan, ancak Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaya yetkilidir.

MADDE 17 - OFİS YAPI GRUBU YÖNETİM KURULU

OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu, 1. Toplantıda, OFİS YAPI GRUBU'nda bulunan Bağımsız Bölüm Maliklerinin Arsa Payı ve bağımsız bölüm sayısı çoğunluğu ile; çoğunluğun sağlanamaması halinde 2. Toplantının yapılması sebebiyle 2. Toplantıya katılanların çoğunluğu ile Bağımsız Bölüm Malikleri arasından veya dışarıdan, 2 (iki) yıl süre ile görev yapmak üzere 3 Asil ile 3 Yedek üyeden teşekkül eder.

Yeni Yönetim Kurulu bu şekilde seçilip, görevine başlayıncaya kadar, eski Yönetim Kurulu faaliyetine aralıksız olarak devam eder. Yönetim Kurulu seçilmesini müteakip seçilen üyeler, kendi aralarında vazife taksimi yapar. Buna göre; bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir üye seçilir. Yönetim Kurulu en az 2(iki) kişi ile toplanır. Yönetim Kurulu Kararları oy çokluğuyla alınır.

MADDE 18 - OFİS YAPI GRUBU YÖNETİM KURULU'NUN YETKİ VE GÖREVLERİ

OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu, münhasıran OFİS YAPI GRUBU'nun yönetimiyle yetkili ve görevlidir. Aşağıda yazılı olanlarla sınırlı olmamak üzere bu yetki ve görevler:

18.1.

OFİS YAPI GRUBU'nun amacına uygun olarak kullanılması, korunması, bakımı ve onarımı için gereken çalışmaları yapmak, gerekli önlemleri almak, gözetim ve denetimi sağlamak.

18.2.

OFİS YAPI GRUBU'nda bulunan Ortak Yerlerin kullanılması, işletilmesi, bakımı, onarımı, temizliği ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

18.3.

OFİS YAPI GRUBU için yapılacak her türlü iç düzenleme, işletme yönetmelikleri, dekorasyon, teknik donanım, onarım ve değişikliklerde uyulması mecburi teknik şartname ile, işbu Yönetim Planı çerçevesinde OFİS YAPI GRUBU'nun kullanımı ile ilgili emredici esasları belirten iç yönetmelikleri hazırlamak, gerekirse tadilat projelerini onaylamak.

18.4.

OFİS YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüm Malikleri ile diğer ilgili kişilerin, Ortak Yerleri kullanmasından doğan borç ve yükümlülüklerine veya kendi Bağımsız

Bölüm veya Tahsisli Alanlarının kullanılması hakkındaki sınırlamalara aykırı davranışları önlemek, bu konuda yasa uyarınca veya bu Yönetim Planında öngörülen bütün tedbirleri almak, uygulamaları yapmak, aykırılıkları tespit etmek üzere gereken gözetim ve denetim işlerini yerine getirmek.

18.5.

OFİS YAPI GRUBU'nun tümünü veya bir kısmını ilgilendiren konularda üçüncü kişiler ve resmi makamlar nezdinde ilişki kurmak, gerekli başvuruları yapmak, üçüncü kişilere karşı yasal girişimlerde bulunmak, yasal olarak yetkili olduğu konularda dava ve takip yapmak, OFİS YAPI GRUBU'nu ilgilendiren hususlarda tebligat yapmak, tebligatı kabul etmek.

18.6.

OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nu olağan veya gerektiğinde olağanüstü toplantıya çağırarak, toplantı ile ilgili tüm işlemleri ifa etmek.

18.7.

OFİS YAPI GRUBU'nun yönetimi ile ilgili gerekli harcamaları yapmak, OFİS YAPI GRUBU'nun gelirlerini toplamak.

18.8.

OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nun kararlarını, ilgililere duyurmak.

18.9.

OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nun yetkileri içinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

18.10.

İşletme Projesini yapmak veya yaptırmak. Geçici Yönetim Kurulundan sonra Seçim yoluyla gelen Yönetim Kurulunun hazırlayacağı İşletme Projesi taslağı bu Yönetim Planında yazılı maddelerde yazılı hükümlere uygun olarak kesinleşir ve uygulanır.

İşbu Yönetim Planının Geçici 2. Maddesi uyarınca yetkilendirilmiş OFİS YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu, doğrudan doğruya

İşletme Projesi yapabilir veya dilerse Yönetim Şirketi verilerinden yararlanarak İşletme Projesini düzenleyebilir/ düzenletebilir. Hazırlanan İşletme Projesi Kat Malikleri Kurulu tarafından onaylanmasına gerek olmadan yürürlüğe girer ve uygulanır. Bu istisnai kural sadece OFİS YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulunun hazırladığı veya hazırlatacağı İşletme Projesi için geçerlidir.

18.11.

İşletme Projesi: İşletme Projesine ilişkin kurallar aşağıdaki gibidir:

18.11.1.

Bir yıllık tahmini gelir gider tutarları,

18.11.2.

Ortak giderlerden her Bağımsız Bölüm Malikine düşebilecek muhtemel miktar,

18.11.3.

Tahmini ve muhtemel giderleri karşılamak üzere her Bağımsız Bölüm Malikinın vermesi gereken avans tutarı ile, bu avansların ödeme şekil ve zamanları ayrıntılı olarak gösterilir.

İşletme projesinde ön görülen meblağı aşan ek avans talepleri, Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve gereken tahsilat gecikmeksizin yapılır.

Yönetim Kurulu uygun görürse, Ortak Giderlere ilişkin avans ve/veya ek avans toplanması yerine doğrudan doğruya bir önceki ayın gerçekleşen giderlerinin hesaplanarak Bağımsız Bölüm Maliklerine/ Sakinlerine yansıtılmasına/fatura edilmesine karar verebilir.

18.11.4.

İşletme Projesi, Bağımsız Bölüm Maliklerinden Ana Taşınmazda oturan/ yaşayan (OFİS YAPI GRUBU'ndaki) maliklere elden imza karşılığında, diğerlerine de taahhütlü mektupla, Kat Malikleri Kurulu toplantısından en az 15 gün öncesinden, ilgili toplantı daveti ile beraber bildirilir.

18.11.5.

Bağımsız Bölüm Malikleri, bildirimden itibaren (7) yedi gün içerisinde, İşletme Projesine itiraz edebilirler. İtirazlar, OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu tarafından incelenerek, İşletme Projesi hakkında bir karar verilir. Kurul, gerekli görürse yeni bir İşletme Projesi hazırlanmasına da karar verebilir.

18.11.6.

Kesinleşen İşletme Projeleri ve OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nun İşletme Giderlerine ilişkin tüm kararları, İcra ve İflas Kanunu'nun 68/1 maddesinde sayılan belgelerdendir.

18.12.

Onaylanmış İşletme Projesinde öngörülmemen yeni hizmetlerin gerekli olması veya öngörülmüş olmakla birlikte, hizmete ayrılmış tutarların yetersiz kalması nedeniyle yapılması gerekebilecek İşletme Projesi değişikliklerini hazırlayıp, OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulunun onayına sunmak.

18.13.

OFİS YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüm Maliklerinin bakiye alacak/borç durumlarını da içerir şekilde kesin hesapları, OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nun onayına sunmak. Ancak, OFİS YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu'nun yapacağı kesin hesapların, OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu tarafından onaylanması şartı aranmayacaktır.

18.14.

Onaylanmış İşletme Projesine göre, OFİS YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüm Maliklerinin payına düşen avansları toplamak, avans ve onaylanmış kesin hesaplarda borçlu gözükken Bağımsız Bölüm Maliklerinden söz konusu tutarların tahsilatını sağlamak ve bu hususların gerçekleştirilmesi için yasal yollara başvurmak; bu maksatla avukatla sözleşme yapmak; Banka hesapları açmak, bankadan para çekmek, hesapları kapatmak, yeniden hesap veya hesaplar açmak.

18.15.

Onaylanmış İşletme Projesine göre tüm yatırım ve yönetim harcamalarını yapmak.

18.16.

İşletme Projesi esasları dahilinde gerekli muhasebenin usulüne uygun şekilde tutulmasını sağlamak.

18.17.

Yıllık dönemler halinde, OFİS YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüm Maliklerine İşletme Projesi ile, karşılaştırmalı olarak fiili giderler hakkında bilgi vermek. (Bu ara raporların düzenlenmesinde, giderlerin Bağımsız Bölüm Maliklerine paylaşılması yapılmayacak; sadece İşletme Projesi kalemleri bazında gerçekleşmiş gider tutarları bildirilecektir.)

18.18.

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

18.19.

Güvenlik kuralları da dâhil olmak üzere, OFİS YAPI GRUBU'ndaki uygulamaya konulacak genel kuralları hazırlayıp OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nun onayına sunmak ve bunları uygulamak. İşbu Yönetim Planının Geçici 2. Maddesi uyarınca yetkilendirilmiş OFİS YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulunun bu kapsamda koyacağı genel kuralların OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu tarafından onaylanma şartı bulunmamaktadır. Güvenlik kuralları da dahil olmak üzere hazırlanacak genel kurallar OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu tarafından onaylanmasına gerek olmadan yürürlüğe girer ve uygulanır.

18.20.

Kanun uyarınca yönetim kurullarına yüklenmiş sair görevleri gerçekleştirmek.

18.21.

OFİS YAPI GRUBU'na ait Ortak Yerler ve Tahsisli Alanlar ile ilgili olarak, bu Ortak

Yerlerin işletilmesi, korunması, bakımı ve onarımı için gerekli olağan tedbirlerin alınmasını sağlamak.

18.22.

OFİS YAPI GRUBU'na ait Ortak Yerler ile OFİS YAPI GRUBU'na Tahsisli Alanların, OFİS YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri tarafından Yönetim Planı esaslarına uygun olarak kullanılması esas ve usullerini tespit etmek ve denetlemek.

18.23.

Yönetim Kurulu, bu sayılanlar dışında gerekli her türlü işi yapmak ve yaptığı işler ile gelir ve giderlerin hesabını gösteren bilanço ve faaliyet raporunu her dönem sonunda toplantı çağrısıyla birlikte ilgili OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu toplantısında görüşülmek üzere Bağımsız Bölüm Maliklerine iletmek.

18.24.

OFİS YAPI GRUBU'nda, Ortak Yerlerde bulunan tüm tesisatlar ve OFİS YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüm Maliklerinin kullanımına bırakılmış ortak tesisatların, bakım ve onarımı ile periyodik denetimlerin yapılmasını, bu denetimler sonucu düzenlenen raporlar dikkate alınarak hazırlanacak kısa ve uzun vadeli bakım - onarım planlarının yapılmasını ve işletme teknik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

18.25.

OFİS YAPI GRUBU'ndaki çöp toplama, haberleşme, ulaşım gibi hizmetlerin yürütülmesini organize etmek ve denetlemek. OFİS YAPI GRUBU'na ait yeşil alanların bakım, onarım, güvenlik ve işletme hizmetlerini yürütmek.

18.26.

Yönetim Kurulu Üyeleri, Bağımsız Bölüm Maliklerine karşı aynen bir vekil gibi sorumludur.

18.27.

Kat Mülkiyetine ve Yönetim Planına ilişkin borç ve yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya gecikmeli olarak yerine getiren (OFİS

YAPI GRUBU ortak gider, avans payı ve yenileme giderlerini ödemedede bir aydan fazla geciken vb.) OFİS YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüm Maliklerine ve kiracılarına veya üçüncü şahıslara karşı, Bağımsız Bölüm Maliklerini temsilen bu Yönetim Planına, Kanuna ve genel hükümlere göre dava açmak ve/veya icra takibi yapmak. OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu Kararı'nın iptaline ilişkin olarak veya yapmaya yetkili olduğu işler nedeniyle, Bağımsız Bölüm Malikleri veya üçüncü şahıslar tarafından açılan davalarda, diğer Bağımsız Bölüm Maliklerini temsil etmek.

18.28.

Yukarıda belirtilen dava ve takipler, Yönetim Kurulunca vekil edilen avukatlar marifetiyle de yaptırılır. Avukatlık ücreti ve yargılama giderleri, OFİS YAPI GRUBU'nun bütçesinden karşılanır.

18.29.

OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu, Yönetim Şirketleriyle Yönetim (Hizmet) Sözleşmesi yapmaya yetkilidir. Bu doğrultuda OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu ve İşbu Yönetim Planının Geçici 2. Maddesi uyarınca yetkilendirilmiş OFİS YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu, OFİS YAPI GRUBU ile ilgili olarak doğrudan doğruya Yönetim Şirketi ile Kat Malikleri Kurulundan onay almadan Yönetim (Hizmet) Sözleşmesi imzalayabilir. İmzalanan Yönetim (Hizmet) Sözleşmesi OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu tarafından onaylanmasına gerek olmadan yürürlüğe girer ve uygulanır. İmzalanan Yönetim (hizmet) sözleşmesi, seçim yolu ile sonradan göreve gelebilecek yeni OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu ile OFİS YAPI GRUBU Kat Maliklerini bağlar.

18.30.

OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu, Yapı Grubuna ait Ortak Yerlerdeki, güvenlik, temizlik, danışma, peyzaj, araç park hizmetleri gibi hizmet ve aktiviteleri veya daha sonra belirlenebilecek hizmet ve aktiviteleri, bir Yönetim Şirketi aracılığıyla yerine getirebilir ve buna ilişkin ödeme ve masrafları, işletme Ortak Giderlere

ekleyebilir. Ana Taşınmazın farklı bölümlerinde, farklı Yönetim Şirketleri veya tek bir Yönetim Şirketi istihdam edebilir. Bu durumda, verilen hizmetin çeşidine göre, Yönetim Şirketinin/Şirketlerinin maliyeti de, ilgili Yapı Grubunda Bağımsız Bölüm Maliklerinin İşletme Projesinde gösterilerek işletme gider (Ortak Gider) payına eklenir.

18.31.

OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu gerekli görürse, Yapı Grubuna ve/veya Ana Taşınmaza ait ortak yerlerde gerçekleşen ve Ortak Giderler kapsamına giren enerji giderlerini, İşletme Projesinde Ortak Gider bütçesine dahil etmeksizin, giderin gerçekleştiği ilgili ay sonu veya takip eden ay başı itibarıyla Ortak Gider payına ilavaten 25.1.1 maddesinde belirtilen paylaşım esaslarına uygun olarak ayrıca tahaakkuk ettirebilecektir.

18.32.

Yönetim Şirketi ile yapılacak Sözleşme;

18.32.1.

OFİS YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu, Ana Taşınmazın üst düzey kalitesinin devamlılığı, ödenecek Ortak Giderlerin en ekonomik seviyede tutulması, hizmet kalitesinin en üst düzeyde olması ve yaşayanların huzur ve mutluluk içinde yaşamalarının sağlanması amacıyla, Projenin Yapımcı/Müteahhit Şirketi ve/veya bu Şirket'in ve/veya ortaklarının kurdukları/kuracakları Yönetim Şirketiyle veya uygun görecekları bir Yönetim Şirketi ile 5 (beş) yılı aşmamak kaydıyla Yönetim (hizmet) Sözleşmesi yapmaya yetkilidir.

18.32.2.

Yönetim Şirketi ile yapılacak Sözleşmenin şekli ve süresi; Yönetim şirketi ile yapılacak sözleşmeler, yazılı olarak yapılmak zorundadır. OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu, 3(üç) yıl ile sınırlı olmak üzere Yönetim (Hizmet) Sözleşmesi yapmaya yetkilidir. Bununla birlikte OFİS YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu, Yönetim şirketiyle, 5 (beş) yıldan fazla olmamak üzere Yönetim (hizmet)

sözleşmeleri yapmaya yetkilidir.

18.32.3.

Yönetim Şirketi Sözleşmesinin feshi; Yönetim Hizmetleri sözleşmesinde belirtilen haklı nedenle fesih koşullarının oluşması halinde, OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu sözleşmeyi feshetme yetkisine sahiptir. Ayrıca OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu, 2/3 oy çokluğu ile alacağı kararla, Yönetim (Hizmet) Sözleşmesinin feshine karar verebilir.

18.32.4.

Yönetim Şirketlerinden Yararlanma Şekli; Ana Taşınmazın üst düzeydeki kalitesi ile uyumlu olarak, Yönetim Şirketi ile OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu arasında yapılacak olan Yönetim (hizmet) sözleşmesinde tüm koşullar açıkça belirlenecektir. Bağımsız Bölüm Malikleri, Yönetim (hizmet) sözleşmesine aykırı davranışlarından ve/veya ihmallerinden dolayı veya herhangi bir davranışlarının OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'na, OFİS YAPI GRUBU Yönetimi'ne ve Yönetim Şirket(ler) ine, vereceği zararlardan ötürü sorumlu olacaktır. OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu, Yönetim şirketi tarafından yerleştirilecek kalite standartları konusunda, Ana Taşınmazın kalitesi göz önüne alınarak, Yönetim şirketi ile mutabık kalacak ve bütçeler de buna uygun olarak belirlenecektir. İşletme Projesinin hazırlanması Yönetim Şirketinden talep edilebilecektir.

18.32.5.

Yönetim Şirketinin Ücreti; Yönetim şirketine ödenecek ücret, Yönetim Şirketi ile, OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu arasında yapılacak Yönetim Hizmetleri Sözleşmesinde belirlenecektir.

18.33.

OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu, OFİS YAPI GRUBU'nun gerekli işlerini yapmak, hizmetleri yerine getirmek için, bu hak ve yetkilerini bu konuda uzman, profesyonel gerçek ve tüzel kişilere kullanabilir; mali, hukuki, idari ve sair hususların ifası

için, Yönetim Şirketi ile Yönetim (hizmet) sözleşmesi imzalayabilir. İmzalanan Yönetim (hizmet) sözleşmesi, seçilen Yönetim Kurulu'nun hizmet süresinden daha uzun olabilir. Bu suretle yapılan sözleşmeler, sonraki Yönetim Kurulu'nu ve OFİS YAPI GRUBU Bağımsız Bölüm Maliklerini, Borçlar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerince bağlar.

Özellikle belirtmek gerekirse yapılacak Yönetim (hizmet) sözleşmesi kapsamında OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu ve işbu Yönetim Planının Geçici 2. Maddesi uyarınca yetkilendirilmiş OFİS YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu; Ortak Giderler, Yenileme Giderleri ve her türlü yönetime ilişkin giderlerin toplanması/tahsil edilmesi, gerekli ödeme ve harcamaların yapılması, üçüncü kişilere karşı yasal girişimlerde bulunulması, dava ve takip yapılması vs. gibi hususların doğrudan Yönetim Şirketi üzerinden yürütülebilmesi amacıyla Yönetim Şirketini yetkilendirebilecektir.

18.34.

OFİS YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu Ana Taşınmazda Kat maliklerine ve/veya bağımsız bölümlerden her nedenle olursa olsun yararlananlara verilecek hizmetlerin bir kısmını kendi bünyesinde (Kendi Bordorosuna almak suretiyle) bir kısmını taşaron eliyle ve bir kısmını veya tamamını da Hizmet /Yönetim Şirketi eliyle gerçekleştirebilir. Hangi hizmetin hangi usul ve esaslara göre kim/kimler tarafından gerçekleştirileceğine, OFİS YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu; koşullara, ekonomik nedenlere ve sair nedenlere dayalı olarak karar vermeye yetkilidir.

OFİS YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulundan sonra göreve gelecek OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu, bir üst paragrafta belirtilen yetkilerini, OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Genel Kurulundan onay alması kaydıyla kullanabilir.

18.35.

KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu ve Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu ile Ana

Taşınmazla ilgili yapılması gereken her türlü iş için işbirliği yapmak, kararlar almak.

18.36.

Tüm giderleri OFİS YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Sakinleri tarafından işbu Yönetim Planında yazılı hükümlere uygun olarak karşılanmak üzere, Teknik ekip (Personel) ile gerekmesi halinde Müdür ve ekibinin tesbitini yaparak OFİS YAPI GRUBU'nun Bordrosunda göstermek.

18.37.

OFİS YAPI GRUBU 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. Bu kapsamda OFİS YAPI GRUBU Kat malikleri Genel Kurulu'nda karar alınması halinde OFİS YAPI GRUBU dahilinde bulunan tüm bağımsız bölümlerin sigortalarının tek elden yani tek bir poliçe ile yapılması sağlanabilir.

18.38.

Burada yazılmayan, ancak Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaya yetkilidir.

MADDE 19 - ANA TAŞINMAZ TEMSİLCİLER KURULU:

Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu, KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu tarafından seçilen 3 (üç) asil 1 (bir) yedek üye ve OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu tarafından seçilen 3 (üç) asil ve 1 (bir) yedek olmak üzere iki Yapı Grubunu temsilen toplam 6 (altı) Asil ve 2 yedek üyeden oluşur. Asillerin istifası, ölümü, görevden alınması veya herhangi bir surette boşalması halinde, yerine aynı Yapı Grubu'ndan yedek üye, kalan görev süresi boyunca görev yapacaktır Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu, 2 (iki) yıl süre ile görev yapmak üzere seçilirler.

KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu üyeleri ile OFİS YAPI GRUBU Yönetim

Kurulu Üyeleri'nin aynı zamanda Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu'na seçilmeleri mümkündür. KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu ve OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu kendi Yönetim Kurulları ve denetçilerini seçtikleri toplantılarında, Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu'nda kendilerini temsil edecek Asil ve Yedek üyeleri de seçeceklerdir.

Bu seçimi takip eden 15 (on beş) gün içinde de, seçilen Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu üyeleri seçilmelerini müteakip, kendi aralarında vazife taksimi yaparak, aralarından Başkan, Başkan Yardımcısı ve üyeyi belirleyeceklerdir.

Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu'nun, yukarıda belirtilen KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu ve OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu üzerinde, işbu Yönetim Planında belirtilen istisnalar (varsa) haricinde, herhangi bir denetimi ya da müdahale etme yetkisi bulunmayacaktır. Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu, Ana Taşınmazda, prensip olarak istişari görevlerde bulunacak olup, gerektiğinde Ana Taşınmazda bulunan KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulları arasındaki organizasyonu ve işbirliğini sağlayacaktır. Ana Taşınmazda KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU dışında kalan yerler ile ilgili gerekli ve yeterli tedbirleri ve kararları alacaktır.

Ana Taşınmaz dâhilinde yer alan, yapısı ve kullanımı itibarıyla herhangi bir Bağımsız bölüme ve/veya Yapı Grubuna/Yapı Gruplarına özgülenmeyen/tahsislenmeyen ortak yerler ve şeyler, Ana Taşınmazın tahsisli alanları sayılır. Bu yerlerin ve şeylerin yönetim ve işletimine ilişkin usul ve esaslar Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu'nca belirlenir. Her hangi bir Yapı Grubu'na veya herhangi bir bağımsız bölüme özgülenen/ tahsislenen ortak yerler ve şeyler ile ilgili, Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu veya diğer Yapı Grubu Yönetimlerinin karar verme hakkı bulunmamaktadır.

Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu, gerekli

gördüğü zaman, 3 (üç) iş gününden önce Başkan'ın herhangi bir çağrı aracı ile toplantıya çağırması ile KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'ndan en az ikişer kişi olmak kaydıyla 4 (dört) kişi ile toplanabileceklerdir. Kararlar, toplantıya katılanların oyçokluğu ile alınacaktır. Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu'nun, icra ve tahsilat yetkisi yoktur. Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu, sadece karar almak ve kararın uygulanmasını denetlemek ile yetkilidir. Bu nedenle Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu alabileceği kararlarla ilgili icra/tahsilat yetkilerini KONUT YAPI GRUBU ve/veya OFİS YAPI GRUBU yönetimleri vasıtasıyla kullanabilecektir.

MADDE 20 - ANA TAŞINMAZ TEMSİLCİLER KURULU'NUN DİĞER GÖREV VE YETKİLERİ

20.1.

İşbu Yönetim Planı ile Ana Taşınmaza tahsis edilen ortak alanlar (KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'na tahsis edilen alanlar dışında kalan ve/veya herhangi bir Bağımsız Bölüme tahsis edilmeyen, herhangi bir Yapı Grubunun Ortak Yerleri niteliğinde olmayan Ortak Yerler ve her iki yapı grubunun müşterek ortak alanları) ile ilgili her türlü kararları (bakım, onarım, yenileme, işletme, vs.) almaya yetkilidir.

20.2.

KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüme/Lere ve/veya bu 2 (iki) Yapı Grubuna tahsis edilen Ortak Yerler ile Ana Taşınmaza tahsis edilen Ortak Yerlerin bakım, onarım ve yenilenmesinde, Ana Taşınmazın genel görünüm ve itibarını etkileme ihtimali ortaya çıktığı hallerde, ilgili Yapı Grubunun Kat Malikleri Kurulunun veya Yönetim Kurulu'nun bunun gereğini yerine getirmemesi halinde, her türlü kararları (bakım, onarım, yenileme, işletme vs.) almaya yetkilidir.

Bu kararın uygulanabilmesi için gerekli bütçeyi belirler ve ilgili Yapı Grubunun Yönetim Kuruluna ödenmesi gereken bedeli

bildirir. İlgili Yapı Grubu Yönetim Kurulu bu bedelleri Yapı Grubundaki Bağımsız Bölüm Maliklerinden toplamak zorundadır. İlgili Yapı Grubunun Bağımsız Bölüm Malikleri de, bu tür kararlara uymak zorundadır. Temel prensip, tüm Bağımsız Bölüm Maliklerinin ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinlerinin, Ana Taşınmazın teknik idamesi ve bakımı için gerekli olan işlerde, KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu ve OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu ile işbirliği içinde olmasıdır.

Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu tarafından alınan karar sadece bir tek Yapı grubunu ilgilendiriyor ise yapılması gereken işler alınan karara uygun olarak o yapı grubunun Yönetim Kurulu tarafından yaptırılır. İki yapı grubunu da ilgilendiriyor ise yapılması gereken işler alınan karara uygun olarak Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu'nun belirleyeceği yapı grubu yönetim kurulu tarafından yaptırılır. Belirlenen yapı grubu Yönetim Kurulu'nun kararını uygulamaması halinde Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu almış olduğu kararı, masrafları ilgili yapı grubuna ait olmak üzere, diğer yapı grubu yönetim kuruluna uygulatabilir.

20.3.

Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu'nun, icra ve tahsilat yetkisi bulunmadığından dolayı bu kararların uygulanabilmesi için gerekli bütçeyi belirler ve ilgili Yapı Grupları Yönetim Kuruluna ödenmesi gereken bedeli bildirir. İlgili Yapı Grubu Yönetim Kurulu bu bedelleri Yapı Grubundaki Bağımsız Bölüm Maliklerinden toplamak zorundadır. İlgili Yapı Grubunun Bağımsız Bölüm Malikleri de, bu tür kararlara uymak zorundadır. Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu tarafından alınan karara uygun olarak yapılması gereken işler Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu'nun belirleyeceği Yapı Grubu yönetim kurulu tarafından yaptırılır.

20.4.

İşbu Yönetim Planında yazılı olmayan ve Kanunda bulunmayan bütün hususlarda, karar verme yetkisi, Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu'na aittir.

20.5.

Ana Taşınmazdaki KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'nda yer alan Bağımsız Bölüm Malikleri veya kullanıcıları arasında çıkabilecek her hangi bir ihtilafın, ilgili Yapı Grubu Yönetim Kurulu veya ilgili Yapı Grubu Kat Malikleri Kurulu tarafından çözülememesi halinde; ihtilaf, Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu tarafından çözüme ulaştırılır.

20.6.

Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu, çoğunlukla aldığı kararları, Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu Karar Defterine yazacaktır.

20.7.

KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'ndaki Yönetim Kurullarının arasında, herhangi bir ihtilaf veya yorum farklılığının ortaya çıkması halinde, Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu'nun vereceği karar, uygulanacaktır.

20.8.

Ana Taşınmaz asil ve yedek denetçisini seçer.

C- DENETÇİ

MADDE 21 - DENETÇİ

Ana Taşınmazda bulunan KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU Yönetimlerinin farklı olması ve her Yapı Grubunun, ayrı ayrı Yönetim Kurulları ile Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu'nun bulunması nedeniyle bu Yönetim kurullarının her birinin ayrı ayrı denetlenmesi için, her bir Yapı Grubundaki Bağımsız Bölüm Malikleri, kendi içlerinden 1 Asil ve 1 Yedek Denetçi seçer.

21.1.

KONUT YAPI GRUBU Denetçisi: KONUT YAPI GRUBU'ndaki tüm Bağımsız Bölüm Malikleri arasından 1 Asil ve 1 Yedek olmak üzere 2 (iki) yıllık süre için seçilir. Denetçinin, KONUT YAPI GRUBU Geçici Denetçisi hariç, Bağımsız Bölüm Maliki olması şarttır. KONUT YAPI GRUBU

Bağımsız Bölüm Malikleri, Kat Malikleri Genel Kurulu'nun işbu Yönetim Planına uygun olarak toplanması ve toplantı nisabının sağlanmış olması kaydıyla, Denetçisini, oy çokluğuyla seçer. Denetçi, seçimle göreve başlar ve yerine yenisinin seçilip göreve başlayıncaya kadar görevine devam eder.

21.2.

OFİS YAPI GRUBU Denetçisi: OFİS YAPI GRUBU'ndaki tüm Bağımsız Bölüm Malikleri arasından 1 Asil ve 1 Yedek olmak üzere, 2 yıllık süre için seçilir. Denetçinin, OFİS YAPI GRUBU Geçici Denetçisi hariç, Bağımsız Bölüm Maliki olması şarttır. OFİS YAPI GRUBU Bağımsız Bölüm Malikleri, Kat Malikleri Genel Kurulu'nun işbu Yönetim Planına uygun olarak toplanması ve toplantı nisabının sağlanmış olması kaydıyla, Denetçisini, oy çokluğuyla seçer. Denetçi, seçimle göreve başlar ve yerine yenisinin seçilip göreve başlayıncaya kadar görevine devam eder.

21.3.

ANA TAŞINMAZ Denetçisi: Ana Taşınmaz Denetçisi, KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU için seçilmiş 2(iki) denetçi arasından 2 (iki) yıl süre ile görev yapmak üzere Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu tarafından 1 asil ve 1 yedek üye olmak üzere seçilir. Denetçi seçimle göreve başlar ve yerine yenisi seçilip göreve başlayıncaya kadar görevine devam eder.

MADDE 22 - DENETÇİLERİN YETKİ VE GÖREVLERİ

22.1.

KONUT YAPI GRUBU Denetçisi'nin Yetki ve Görevleri:

22.1.1.

KONUT YAPI GRUBU'nda denetim görevi, Kanunun 41. Maddesi uyarınca, işbu Yönetim Planında yazılı bulunan Denetçi tarafından gerçekleştirilir.

22.1.2.

KONUT YAPI GRUBU Denetçisi, gerektiğinde ve fakat herhalde üç ayda bir, KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu tarafından tutulan hesapları, banka ile kasa mevcutlarını denetlemekle yükümlüdür.

22.1.3.

KONUT YAPI GRUBU Denetçisi, her hesap dönemi ile ilgili olarak, KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu tarafından düzenlenen kesin hesap ve paylaşımını denetleyip, bu çalışmasının sonucunu yazılı olarak KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'na iletmekle yükümlüdür. KONUT YAPI GRUBU Denetçisi, gerek görürse, KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'nun hesaplarını ayrıca dışarıdan bir uzmana inceletebilir. Uzmanın ücreti KONUT YAPI GRUBU'na ait ilgili hesaptan ödenir.

22.1.4.

KONUT YAPI GRUBU Bağımsız Bölüm Maliklerinden gelebilecek her türlü şikayet, Denetçi tarafından incelenip, gerektiğinde karara bağlanmak üzere KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'na iletilir.

22.1.5.

Denetim işlerinin yapılması ile ilgili olarak bu sıfatları nedeniyle Denetçiye bir ücret ödenip ödenmeyeceğine, KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu karar verir.

22.1.6.

Denetçi'nin, üyeleri denetlemeye yönelik olarak yapmış olduğu masraflar (fotokopi, faks, suret harcı vs. gibi), KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu tarafından gerekli belge ve bilgilerin verilmesiyle ilgili hesaptan ödenir.

22.1.7.

KONUT YAPI GRUBU Denetçisi, KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'nun karar, işlem, faaliyet ve hesaplarını, üç ayda bir denetleyerek, gerekli gördüğü uyarıları yazılı olarak KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'na bildirir. Haklı bir sebebin çıkması halinde, bu denetim her zaman yapılabilir. Yönetim Kurulu tarafından verilen cevapları

yetersiz bularak, denetim sonuçlarının KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'na aktarılmasını uygun görür ise, KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nu, usulüne uygun olarak olağanüstü toplantıya çağırır.

22.1.8.

KONUT YAPI GRUBU Denetçisi, her yıl KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nun olağan toplantısında değerlendirilmek üzere KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'nun ibrası veya sorumlu tutulması önerisini içeren bir yıllık rapor hazırlar.

22.1.9.

KONUT YAPI GRUBU Denetçisi, KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu toplantısından önce veya KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu üyelerinden ikisinin veya tamamının herhangi bir sebeple ayrılması halinde, tüm hesapları inceleyerek, toplantıdan 15 (on beş) gün önce, KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'nun aklanması veya sorumlu tutulması önerisini içeren raporu, Bağımsız Bölüm Maliklerine imza karşılığı veya tüm giderleri ortak gider sayılmak üzere taahhütlü mektupla yollar.

22.1.10.

KONUT YAPI GRUBU Denetçisi, gerekli gördüğü tüm hususları, KONUT YAPI GRUBU yönetim tarzı konusundaki düşünce, temenni ve tavsiyeleri dahil olmak üzere raporunda belirtir. Denetçi'nin raporları, her sayfası, noter tasdikli KONUT YAPI GRUBU Denetim Defterine geçirilerek imzalanır.

22.1.11.

KONUT YAPI GRUBU Denetçisi, KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nu, gerekli görmesi halinde Olağanüstü toplantıya çağırır.

22.1.12.

KONUT YAPI GRUBU Denetçisi, Kanunu'nda yazılı olan, fakat işbu Yönetim Planında yer verilmemiş olan diğer tüm görevleri de, Kanunun kendisine verdiği yetki çerçevesinde yapar.

22.2.

OFİS YAPI GRUBU Denetçisi'nin Yetki ve Görevleri:

22.2.1.

OFİS YAPI GRUBU'nda denetim görevi, Kanunun 41. Maddesi uyarınca, işbu Yönetim Planında yazılı bulunan Denetçi tarafından gerçekleştirilir.

22.2.2.

OFİS YAPI GRUBU Denetçisi, gerektiğinde ve fakat herhalde üç ayda bir, OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu tarafından tutulan hesapları, banka ile kasa mevcutlarını denetlemekle yükümlüdür.

22.2.3.

OFİS YAPI GRUBU Denetçisi, her hesap dönemi ile ilgili olarak, OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu tarafından düzenlenen kesin hesap ve paylaşımını denetleyip, bu çalışmasının sonucunu yazılı olarak OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'na iletmekle yükümlüdür. OFİS YAPI GRUBU Denetçisi, gerek görürse, OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'nun hesaplarını ayrıca dışarıdan bir uzmana inceletebilir. Uzmanın ücreti OFİS YAPI GRUBU'na ait ilgili hesaptan ödenir.

22.2.4.

OFİS YAPI GRUBU Bağımsız Bölüm Maliklerinden gelebilecek her türlü şikayet, Denetçi tarafından incelenip, gerektiğinde karara bağlanmak üzere OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'na iletilir.

22.2.5.

Denetim işlerinin yapılması ile ilgili olarak bu sıfatları nedeniyle Denetçiye bir ücret ödenip ödenmeyeceğine, OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu karar verir.

22.2.6.

Denetçi'nin, üyeleri denetlemeye yönelik olarak yapmış olduğu masraflar (fotokopi, faks, suret harcı vs. gibi), OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu tarafından gerekli belge ve bilgilerin verilmesiyle ilgili hesaptan ödenir.

22.2.7.

OFİS YAPI GRUBU Denetçisi, OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'nun karar, işlem, faaliyet ve hesaplarını, üç ayda bir denetleyerek, gerekli gördüğü uyarıları yazılı olarak OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'na bildirir. Haklı bir sebebin çıkması halinde, bu denetim her zaman yapılabilir. Yönetim Kurulu tarafından verilen cevapları yetersiz bularak, denetim sonuçlarının OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'na aktarılmasını uygun görür ise, OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nu, usulüne uygun olarak olağanüstü toplantıya çağırır.

22.2.8.

OFİS YAPI GRUBU Denetçisi, her yıl OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nun olağan toplantısında değerlendirilmek üzere OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'nun ibrası veya sorumlu tutulması önerisini içeren bir yıllık rapor hazırlar.

22.2.9.

OFİS YAPI GRUBU Denetçisi, OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu toplantısından önce veya OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu üyelerinden ikisinin veya tamamının herhangi bir sebeple ayrılması halinde, tüm hesapları inceleyerek, toplantıdan 15 (on beş) gün önce, OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'nun aklanması veya sorumlu tutulması önerisini içeren raporu, Bağımsız Bölüm Maliklerine imza karşılığı veya tüm giderleri ortak gider sayılmak üzere taahhütlü mektupla yollar.

22.2.10.

OFİS YAPI GRUBU Denetçisi, gerekli gördüğü tüm hususları, OFİS YAPI GRUBU yönetim tarzı konusundaki düşünce, temenni ve tavsiyeleri dahil olmak üzere raporunda belirtir. Denetçi'nin raporları, her sayfası, noter tasdikli OFİS YAPI GRUBU Denetim Defterine geçirilerek imzalanır.

22.2.11.

OFİS YAPI GRUBU Denetçisi, OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nu, gerekli görmesi halinde Olağanüstü toplantıya çağırır.

22.2.12.

OFİS YAPI GRUBU Denetçisi, Kanunu'nda yazılı olan, fakat işbu Yönetim Planında yer verilmemiş olan diğer tüm görevleri de, Kanunun kendisine verdiği yetki çerçevesinde yapar.

22.3.

ANATAŞINMAZ DENETÇİSİ'nin Yetki ve Görevleri:

22.3.1.

Ana Taşınmaz Denetçisi, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu uyarınca Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu karar ve işlemlerini denetlemekle yetkili ve görevlidir.

22.3.2.

Görev alanlarına giren hususlardaki her türlü şikayet, Denetçi tarafından incelenip gerektiğinde karara bağlanmak üzere ilgili Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu'na iletilir.

22.3.3.

Denetim işlerinin yapılmasıyla ilgili olarak Denetçi'ye bir ücret ödenip ödenmeyeceğine Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu karar verir.

22.3.4.

Seçilen Denetçi'nin, denetlemeye yönelik olarak yapmış olduğu masrafları (fotokopi, faks, suret harcı vs. gibi) ilgili Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu tarafından gerekli bilgi ve belgelerin verilmesiyle ilgili masrafların karşılandığı hesaptan (KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'na ait ilgili hesaplardan) ödenir.

22.3.5.

Ana Taşınmaz Denetçisi, gerekli gördüğü tüm hususları ilgili Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu yönetim tarzı konusundaki düşünce, temenni ve tavsiyeleri dâhil olmak üzere raporunda belirtir. Raporlar, her sahifesi numaralı ve noterlik mührü ile onanmış bir deftere, altına tarihini koyup imza edilerek kaydedilir.

22.3.6.

Ana Taşınmaz Denetçisi, ayrıca burada yazılı

olmamakla beraber, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununun ve bu Kanunu tadil eden 5711 sayılı Kanunda yazılı bulunan işleri de yapar.

5.3. ÜÇÜNCÜ BÖLÜM BAĞIMSIZ BÖLÜM MALİKLERİNİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

MADDE 23 - BAĞIMSIZ BÖLÜMLERE İLİŞKİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLER

23.1.

Her bir Yapı Grubundaki Bağımsız Bölüm Maliki, Kanun ve işbu Yönetim Planı hükümleri saklı kalmak kaydıyla, kendisine ait Bağımsız Bölüm üzerinde yasaların maliklere tanıdığı bütün hak ve yetkilere sahiptir. Ancak malikler ve Bağımsız bölümlerden her ne sıfatla olursa olsun yararlananın, gerek kendi Bağımsız Bölümlerini gerekse eklentiler ve Tahsisli Alanlar ile Ortak Yerleri kullanırken; başkalarının haklarına saygı göstermek ve Yönetim Planı hükümleri ile bu Yönetim Planına dayanarak çıkartılacak kurallara, yönergelere eksiksiz uymakla yükümlüdürler.

23.2.

Bağımsız Bölüm Malikleri:

23.2.1.

Bağımsız bölümlerde 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. Bağımsız Bölümlerde, diğer Bağımsız Bölüm Maliklerine/Sakinlerine rahatsızlık vermeyecek şekilde evcil hayvan (kedi, köpek, kuş vb.) besleyebilirler. Ancak, evcil olmayan hayvanların ve evcil hayvan sınıfına girmekle birlikte, insan eli ile saldırganlaştırılarak veya eğitilme tehlikeli hale getirilmiş köpeklerin ve benzeri vahşi davranışta bulunabilecek hayvanların beslenmesi, Bloklara sokulması kesinlikle

yasaktır. Beslenecek olan evcil hayvanlar, Ortak Yerlerde ve bahçe alanlarında/açık alanlarda başıboş bırakılamaz; Hayvan dışkıları, sahipleri ve/veya bakıcıları tarafından mutlak olarak temizlenecektir. Hayvanın her türlü sorumluluğu, sahibine aittir. Hayvanlar hiçbir şekilde, havuzlarda yıkatılamaz veya yüzdürülemez.

23.2.2.

Hiçbir Bağımsız Bölümde, yönetmeliklere ve idarenin emir ve yasalarına aykırı olarak çevreyi rahatsız edecek şekilde radyo, kaset, cd vb. çalınmaz. Dışarıya hoparlör konulmak suretiyle, Bağımsız Bölümlerden müzik ve her türlü yayının yapılması, kesinlikle yasaktır. Bina cephelerini ve Bağımsız Bölüm çerçevelerinin model ve renklerinin değiştirilmesi yasaktır. İlgili Yapı Grubu Yönetiminin onayı alınmadan, tadilat yapılamaz. Bağımsız Bölüm Maliki/Sakininden kaynaklı herhangi bir nedenle dış cephe sistemi/dış camların zarar görmesi durumunda yerine orijinal cephe/camların takılması zorunludur. Böyle bir durumda Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri yönetime başvurarak ve Yönetimin onayını alarak, anılan standartta cam/cephe malzemesi 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.

23.2.3.

Ana Taşınmaz kapsamındaki hiçbir Bağımsız Bölümde; Kanunun veya yönetmeliklerin yasakladığı yanıcı, patlayıcı, parlayıcı madde bulundurulamaz; satılamaz ve hiçbir şekil ve surette kullanılamaz. Bu türden malzeme satan iş yeri açılmaz.

23.3.

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

hükümsüzdür.

Mesken niteliğindeki bağımsız bölümlerde sinema, tiyatro, gazino, pavyon, bar, kulüp, kahvehane, dans salonu, masaj salonu ve emsali gibi eğlence ve toplantı yerleri, fırın, lokanta, pastane gibi gıda ve beslenme yerleri ve basım evi, imalathane, dükkan, sendika, dersane, emlak ofisi, menkul kıymet aracı kurumlar vb. gibi yerler açılmaz ve ticari faaliyette bulunulamaz, bağımsız bölümler bu tür kullanım amaçlarıyla kiraya verilemez.

Benzer şekilde; OFİS YAPI GRUBU'ndaki Kat Maliklerinin oybirliği ile alacakları karar ile müsaade edilmedikçe, işyeri niteliğindeki bağımsız bölümlerde sinema, tiyatro, gazino, pavyon, bar, kulüp gibi eğlence ve yerleri ve basım evi, imalathane, ganyan bayi gibi yerler açılmaz, bağımsız bölümler bu tür kullanım amaçlarıyla kiraya verilemez. Bunların dışında OFİS YAPI GRUBU'ndaki bağımsız bölümlerde idari mevzuata uygun olmak ve gerekli ruhsatların alınması koşuluyla her türlü işyeri açılabilir ve ticari faaliyette bulunulabilir.

23.4.

KONUT YAPI GRUBU'ndaki bağımsız bölümlerin kira sözleşmelerinde, kiralanan bağımsız bölümde kimlerin ikamet edeceği açıkça yazılmalıdır ve kira sözleşmesinin bir örneği, kiracı taşınmadan önce KONUT YAPI GRUBU Yönetimine verilmek zorundadır.

23.5.

Bağımsız Bölümlerinde, fiilen ikamet etmeyen malikler, tebligat yönünden geçerli olmak üzere, Türkiye'de bir adresini malik bulunduğu Yapı Grubundaki Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirmek zorundadır. Her türlü tebligat, öncelikle bu adrese yapılır. Bağımsız Bölüm Malikinın adres bildirmemesi veya yazılı olarak bildirmediği adrese tebligat yapılamaması hallerinde, bütün tebligatlar, o kişiye ait Bağımsız Bölümde fiilen oturan veya Bağımsız Bölümü kullanana elden imza karşılığı yapılır ve Tebligatın bir örneği ilan/duyuru panosuna asılır. Bağımsız Bölümde fiilen oturana bu şekilde yapılacak tebligat,

Bağımsız Bölüm sahibine yapılmış sayılır. Bağımsız Bölümde fiilen oturan yoksa ilan/duyuru panosuna asılan tebligat örneği, Bağımsız Bölüm Malikine yapılmış sayılır. Yasal mevzuatın izin vermesi durumunda tebligatlar e-posta, sms veya mevzuatın işaret ettiği diğer yasal şekilde de yapılabilir. Yönetim Kurulu gerekli görürse maliklerin Mernis Sisteminde kayıtlı adresine de tebligat yapılabilir.

Bağımsız Bölüm Malikleri; Sahip oldukları Bağımsız Bölümün boş kaldığı (kullanmadıkları veya kiraya vermedikleri ve benzeri durumlar) zamanlarda da tüm ortak giderlere ve yenileme giderlerine katılmak zorundadır.

23.7.

Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri; diğer bağımsız bölümlerde, bu bağımsız bölümlerin tahsisli alanlarında ve binaların ortak alanlarında meydana gelebilecek herhangi bir arızanın, bakımın, temizlik ve benzeri işlerin yapılabilmesi için kendi bağımsız bölümlerine/tahsisli alanlarına girilmesinin veya bağımsız bölümlerinden geçilmesinin zorunlu olduğu hallerde ilgili Yapı Grubu Yönetimine veya konunun ilgililerine gerekli izni vermeye, kolaylığı 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, ilgili yönetim, ilgili Kat Malikleri Kurulu ve Yargıya yapabilecekleri başvuru hakları saklıdır.

23.8.

Her Bağımsız Bölüm Maliki/Sakini, Yürürlükteki ilgili mevzuat ve işbu Yönetim Planı çerçevesinde mülkünü istediği şekilde düzenleyebilir. Mesken niteliğindeki bağımsız bölümlerde; iç mekân düzen değişikliği, mutfak ya da banyonun yeniden düzenlenmesi gibi, günlük bakım işleri haricinde bir iş yapmak isteyen herhangi

bir Bağımsız Bölüm Maliki/Sakini, resmi mercilerden yazılı izin almasını müteakip bağlı olduğu Yönetime detayları ve iş programını yazılı olarak bildirmek zorundadır. Ayrıca, Ortak Yerlere ve diğer Bağımsız Bölüm Maliklerine/Sakinlerine ait özel alanlara yönelik potansiyel tehlikeyi, olabildiğince engellemek ve diğer Bağımsız Bölüm Maliklerine/Sakinlerine verilecek rahatsızlığı en aza indirmekle mükelleftir. Herhangi bir hasar meydana gelmesi durumunda; tüm masraflar, tadilatı yapmak isteyen Bağımsız Bölüm Malikinin/Sakininin sorumluluğundadır.

İlgili Yönetim Kurulu, Bağımsız Bölüm Maliki tarafından kendisine izin için sunulan işbu kapsamdaki çalışmalara, Ortak Yerleri ya da diğer maliklerin özel haklarını etkilemediği ve ortak mülkiyetin masraflarını arttırmadığı sürece onay vermek durumundadır. İlgili Yönetim Kurulu, verdiği izne karşılık bir teminat alabilir. Çalışma sırasında belirlenen kurallara uyulmasını sağlar.

Yapılacak tadilat/dekorasyon çalışmasının komşuları rahatsız edeceği aşıkârsa, ilgili Yönetim Kurulu, komşuları önceden yazılı olarak bilgilendirir ve izin şartlarına, verilen rahatsızlığın en az düzeyde tutulmasını da ekler.

Bağımsız Bölüm Maliki, çalışmaya başlamadan önce, gerekli tüm yasal izinleri alarak, bağlı olduğu Yönetim Kurulu'na birer kopyalarını sunmak zorundadır. Bağımsız Bölüm Maliki, tasdikli mimari projeye aykırı olmasa dahi, izinsiz olarak Bağımsız Bölümünde tadilat yapamaz. Tadilata başlamadan önce, bağlı olduğu Yönetim Kurulu'nun onayını almak zorundadır. Bağımsız Bölüm Maliklerinin, bağımsız bölümlerinde yapacakları tadilatlar için Yasal izinler dışında ayrıca ve ilaveten muvafakat ve onaylar, sadece bağlı oldukları Yönetimden alınacaktır. Diğer Yapı Grubundaki Bağımsız Bölüm Maliklerinin muvafakatı aranmaz.

OFİS YAPI GRUBU'nda bulunan bağımsız bölümlerde yapılacak tadilat ve/veya

dekorasyon çalışmaları ile ilgili izinler bu Yapı Grubunun Yönetiminden alınacaktır ve bu çalışmaların Dekorasyon Şartnamesi'ne uygun olması gerekmektedir. Bu kapsamda bağımsız bölümlerin içlerine duş, tuvalet vs. gibi ıslak hacim yaptırılması, sadece Dekorasyon Şartnamesinde izin verilen alanlarda (varsa) yapılabilecektir. Ayrıca bağımsız bölümlerde yapılacak tüm dekorasyon-tadilat işlemleri ve iç yerleşim tasarımı, Dekorasyon Şartnamesinde belirtilen yangınla ilgili acil kaçış gerekliliklerine uygun olarak yapılmak zorundadır. Hiçbir Bağımsız Bölüm Maliki/Sakini Dekorasyon Şartnamesinde yangınla ilgili belirtilen uygulamalara aykırı bir dekorasyon, tadilat veya tasarım yapamaz. Bu doğrultuda bağımsız bölümlerin içinde yangınla ilgili gerekli tüm önlemler Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri tarafından alınacaktır. Dekorasyon yapacak olan Bağımsız Bölüm Maliki ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri dekorasyona başlamadan önce Yönetimin belirleyeceği şartlar ve asgari limitler dâhilinde inşaat süresince inşaat "all risk" sigortası yaptırarak poliçenin bir örneğini yönetime ibraz edecektir.

23.9.

OFİS YAPI GRUBU'nda bulunan ticari nitelikli bağımsız bölümlerden herhangi birinde lokanta, restaurant, kafe, kafeterya veya içkili yer vb. (alkollü içkiler satılan veya sunulan ticari iş yerleri) ile ilgili mevzuata uygun ve Bağımsız Bölüm Maliklerini/Sakinlerini rahatsız etmeyecek şekilde işletmeler açılabilmesine, Ana Taşınmazdaki tüm Bağımsız Bölüm Malikleri ile, bu bağımsız bölümlerde aynı ve şahsi hak sahibi olanlar tarafından peşinen kabul ve muvafakat edilmiştir. Keza, bu Bağımsız Bölümlerin tamamının veya bir kısmının içkili yerler krokisi kapsamına alınması için gerekli izin ve onay geri dönülemez bir şekilde şimdiden peşinen verilmiştir. Ana Taşınmazdaki tüm Bağımsız Bölüm Malikleri ile aynı ve şahsi hak sahipleri de, bu hususu bilerek ve kabul ederek peşinen muvafakat etmişlerdir. Yine bu hususlara yönelik her türlü proje tadilatı ve değişikliği için de, peşinen muvafakat vermişlerdir. Söz

konusu değişiklikleri yapabilmek için, diğer Bağımsız Bölüm Maliklerinin/Sakinlerinin ayrıca izin ve muvafakatı gerekmez. Bu yöndeki proje değişikliklerinde, Belediye ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları, bu madde uyarınca verilmiş olan izinleri, Bağımsız Bölüm Maliklerinin/Sakinlerinin muvafakatı olarak kabul edeceklerdir; bundan başkaca bir muvafakat vs. talep etmelerine gerek yoktur. Bu Bağımsız Bölümler, işletilirken dahi işletme ruhsatı için resmi kurumlar, bu maddede yazılı hususları muvafakat olarak kabul edip, ruhsata bağlayabileceklerdir. Bu maddede yazılı hususları, Ana Taşınmazda bulunan tüm Bağımsız Bölüm Malikleri ile her ne sebeple olursa olsun sonradan aynı ve şahsi hak ve hisse iktisap eden herkes de, peşinen kabul ve taahhüt etmiştir.

23.10.

Yapı Grupları'nın herhangi birinde yer alan bağımsız bölümlerde veya bu Yapı Gruplarına tahsislenmiş yerler ile ortak alanlarda, işletmesel gereklilikler veyahut diğer bir nedenle değişiklik, proje tadilatı, onarım vb. gerektiği takdirde, toplam arsa payı ve emsale dahil inşaat alanını kullanımında değişiklik olmaması şartıyla, Dekorasyon ve Tadilat Talimatına uygunluk ve beraberinde yalnızca ilgili değişikliğin gerektiği Yapı Grubu'nda yer alan kat maliklerinin izni ve muvafakatı yeterlidir. Söz konusu duruma, Ana Taşınmazda bulunan tüm kat malikleri işbu madde ile peşinen ve geri dönülmez şekilde muvafakat etmiş sayılırlar. Aynı zamanda, işbu madde, belediye ve diğer ilgili resmi ve özel kuruluşlar tarafından aranacak izin yerine geçer.

Bu kapsamda her Yapı Grubu'na kendi blok/blokları özelinde olacak şekilde, toplam arsa payı ve emsale dahil inşaat alanı kullanımında değişiklik olmaması şartıyla dış cephe, plan, bağımsız bölüm sayısı ve benzeri konularla ilgili değişiklik yapma hakkı tanınmıştır. Diğer kat malikleri bu hususta her hangi bir itirazda bulunamayacaklarını kabul ve taahhüt ederek başka Yapı Grubunda yer alan bloklar üzerindeki haklarından feragat

ederler. Söz konusu durumu, tüm kat malikleri bildiklerini, kabul ettiklerini işbu madde ile beyan ve taahhüt ederler.

23.11.

Balkonlardan, teraslardan ve camlardan çamaşır asılması yasaktır.

23.12.

KONUT YAPI GRUBU'nda; balkonlarının/teraslarının üzerinde çelik konstrüksiyon güneş kırıcı bulunan zemin kattaki Bağımsız Bölümler ile yine üzerinde çelik konstrüksiyon güneş kırıcı bulunan A01 Blok 14. katta yer alan Bağımsız Bölümün Malikleri/Sakinleri dilerlerse, güneş kırıcılarının/pergolalarının üzerini/altını, güneş kırıcılarının/pergolalarının sınırını ve pergola alın kalınlığını geçmemek şartıyla Yönetimin uygun göreceği niteliklere sahip olması ve uygulama projesinin Yönetim tarafından onaylanması koşuluyla kapatabilirler.

KONUT YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüm Malikleri dilerlerse Bağımsız bölümlerinin balkonlarını; binanın dış cephesi ile uyumlu olması, Yönetimin uygun göreceği niteliklere sahip olması ve uygulama projesinin Yönetim tarafından onaylanması koşuluyla; açılır kapanır cam balkon (cam cama) sistemler vasıtasıyla kısmen veya tamamen kapatabilirler. Bununla birlikte söz konusu şartların sağlanması koşuluyla balkonların yan cephelerinde separatör kullanabilirler. Açılır kapanır cam balkon (cam cama) sistemler ve separatör uygulamaları balkon hizasını geçemez. Özellikle belirtmek gerekirse, üst katlara göre daha büyük balkonlara sahip olan zemin katlarda yapılacak cam balkon (cam cama) sistemler üst katın balkon hizasını geçmeyecektir. Üzerinde çelik konstrüksiyon güneş kırıcı bulunan A01 Blok 14. katta yer alan Bağımsız Bölümde yapılabilecek cam balkon (cam cama) sistemleri güneş kırıcı çelik konstrüksiyonların alt hizasına kadar gelebilecektir.

Yukarıda belirtilen KONUT YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölümlerin

balkonlarında yaptırılacak uygulamaların, Teknik Uygulama Kiti'nde belirtilen ve izin verilen uygulama ve malzeme detaylarına uygun olması zorunludur. Yönetim, işbu madde kapsamında yapılabilecek uygulama projelerinin söz konusu Teknik Uygulama Kiti'nde belirtilecek teknik özelliklere ve malzeme detaylarına uygun olarak imal edilmesini sağlayacak ve Teknik Uygulama Kitine uygun olmayan/onaylamadığı uygulamaların yapılmasına izin vermeyecektir.

İşbu maddede belirtilen hususlar haricinde bu alanlarda binanın dış görünüşünü olumsuz yönde etkileyebilecek geçici veya daimi hiçbir ekleme yapılamaz. Söz konusu alanlarda yaptırılacak uygulamaların, işbu maddede belirtilen şartları sağlamaması ve/veya Yönetimin uygun görmediği/onaylamadığı şekilde yapılması halinde, Yönetim söz konusu eklemelerin/uygulamaların derhal kaldırılmasını talep edebilir veya doğrudan kendi imkânları ile kaldırabilir. Bu durumda yapılacak masraflar ilgili bağımsız bölüm malikinden ve/veya duruma göre bağımsız bölümü her ne sıfatla olursa olsun yararlananlardan tahsil edilir. Ayrıca böyle bir durumda Yönetim, ihlalin giderileceği tarihe kadar her gün için 24.9.2.3. maddesinde belirtilen cezai yaptırımını uygulayabilir.

İşbu madde kapsamında balkonlarını/teraslarını ve/veya güneş kırıcılarının/pergolalarını kapattıran Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri bu alanların rutin olarak temizlenmesi ve bakımından sorumludur. Bu sorumluluğun yerine getirilmemesi halinde Yönetim gerekli önlemleri alma ve yaptırım uygulama yetkisine sahiptir. Erişim zorluğu, güvenlik vs. gibi nedenlerle temizlik ve bakım işlemlerinin Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri tarafından yaptırılmaması durumunda gerekli temizlik ve bakım işlemleri ilgili Yönetim tarafından yaptırılarak, masrafları ilgili Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinlerine yansıtılabilecektir. Bununla birlikte OFİS YAPI GRUBU'ndaki bağımsız bölümlerin önlerindeki tahsis edilen açık alanların üzerleri ve etrafları,

kullanılacak malzemelerin ve yapılacak imalatların Dekorasyon Şartnamesi'nde belirtilen kurallara uygun olması şartıyla tente/pergola, camekan, cam cama vs. gibi uygulamalar ile kapatılabilir.

23.13.

Her bir Bağımsız Bölüm Maliki; her ne nedenle olursa olsun, Ana Taşınmaza, kendisine ait Bağımsız Bölüme ya da diğer Bağımsız Bölümlere ve Ortak Yerlere vereceği zararlardan şahsen sorumludur.

23.14.

Bağımsız Bölüm Malikleri, ivedi hallerde, Yönetimin isteyeceği ek ödemeleri (ek avansları) yapmakla mükelleftir.

23.15.

Bağımsız Bölüm Maliklerinden her birinin hakkı; yapının varlığını, sağlığını ve Ana Taşınmazın iç ve dış görünüşünü tehlikeye atmadan ve diğer maliklerin haklarını ihlal etmemek koşuluyla kaldırılabilir veya değiştirilebilecek tüm kısımları kapsar.

Ortak mülkiyetin bir bölümünün içinde yer alan ve özel kullanıma ayrılmış olan her şey, aşağıda belirtilen hususlar başta olmak üzere, ilgili Bağımsız Bölüm Maliki tarafından korunur.

Bunlar; Aşağıda yazılı olanlar ile sınırlı olmamak üzere:

23.16.1.

Zemin, şap, taban, döşeme veya herhangi diğer kaplama (beton ve yalıtım hariç);

23.16.2.

Üst betonun yalıtım materyalleri ve destek elemanları hariç, tavan ve kaplamaları,

23.16.3.

Bölme duvarları ve diğer ayırıcıları,

23.16.4.

Özel alanların giriş kapısı (kapılar), pencereler ve balkon kapıları, teras yüzeyleri, balkonlar ve tırabzanlar dahil olmak üzere tüm iç ve dış doğramalar,

23.16.5.

Özel alan dahilindeki tesisat elemanları,

23.16.6.

Özel alan dahilindeki radyo, televizyon, telefon, tele-network vs. için elektrik tesisatı,

23.16.7.

Radyatörler, havalandırma kapakları, konvektör ve fan coiller özellikle de boyalı ısıtma tesisatı, sprinklerler, yangın dolapları, yangın tüpleri, internet, TV, telefon hatları ve bunlara bağlı cihazlar,

23.16.8.

Mutfak tesisatı,

23.16.9.

Özel alanda kullanılan borular, bağlantılar, atık su boru sistemi ve kanallarla bunların ortak borulara bağlantısı,

23.16.10.

Bacalar ve bunların donanımı ve benzerleridir.

23.17.

Bağımsız Bölüm Maliklerinin/Sakinlerinin, sahip oldukları Bağımsız Bölümü, Ana Taşınmazın Ortak Yerlerinin hasar görmesi muhtemel şekilde veya kullanım amaçlarının aksamasına sebep verecek şekilde veya binanın iç ya da dış cephesinin değerinin ya da görünümünün zarar göreceği ya da diğer maliklerin haklarının zarar göreceği şekilde ya da tasdikli mimari projeye aykırı olarak tadilat yapması, kullanması ya da düzenlemesi yasaktır. Bağımsız Bölüm Maliki veya hangi nedenle olursa olsun Bağımsız Bölümün kullanıcısı, aşağıda belirtilen işleri hiçbir şekilde yapamaz,

Bunlar; Aşağıda yazılı olanlar ile sınırlı olmamak üzere:

23.17.1.

Hiç bir Bağımsız Bölüm Maliki, diğer maliklerin oybirliği olmadan ve işbu Yönetim Planında ve ilgili mevzuatta tarif edildiği şekilde diğer Bağımsız Bölüm Maliklerinin

onayını almadan, özel hakka sahip olduğu Bağımsız Bölümünün kullanım amacını ve şeklini değiştiremez.

23.17.2.

Teraslar ve balkonlar dâhil olmak üzere, Bağımsız Bölümün zeminine aşırı yüklemeye yapamaz.

23.17.3.

Rutubete veya sele yol açamaz. (Özellikle Bağımsız Bölümü aşırı suyla yıkayamaz.)

23.17.4.

Bloklardaki Dış cephelere, balkonlara, ana girişe, çatılara, Bağımsız Bölümlerin camlarına hiçbir afiş, yazı, poster veya banner asılamaz; flama, reklam panosu, kiralık-satılık daire vs. adı altında hiç bir afiş asılamaz;

Bununla birlikte Yapımcı/Müteahhit Şirket gerekli görür ise Ana Taşınmaz içinde ve/veya dış cephesindeki herhangi bir yere, kendisinin belirleyeceği ölçülerde ve üzerinde "NİDAPARK KÜÇÜKYALI"ve/veya "NİDAKULE KÜÇÜKYALI"ve/veya "NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI"ifadeleri bulunan kimlik panosu/panoları(Emlak Konut GYO A.Ş.. ve Yapımcı/Müteahhit Şirket gerekli görürlerse işbu panoda/panolarda söz konusu ifade/ifadeler ile birlikte veya bu ifadelerden bağımsız olarak kendilerine ait her türlü isim, marka, logo, reklam vs. gibi materyale de yer verebilirler) asılabilecek olup, asılması halinde bu panolar bina/binalar içinde ve/veya dış cephede sürekli olarak asılı kalacaklardır. Asılabilecek işbu pano/panolar, Ana Taşınmaz içinde veya dış cephesinde yer alabilecek dijital gösterim araçları şeklinde de olabilir. İşbu her türlü isim, marka, logo, reklam vs. gibi materyale ilişkin oluşabilecek tüm giderler Ortak Gider olarak kabul edilerek İşletme Projesine dahil edilir. İşbu giderlerle ilgili Müteahhit Şirket ve Emlak Konut GYO A.Ş.'den hiçbir hak ve bedel talep edilemez. Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri bu hususları peşinen kabul etmişlerdir.

23.17.5.

Tüm Bağımsız Bölüm Maliklerinin yazılı onayını almadan, Bağımsız Bölümünün dış görünüşünü/cephesini değiştiremez.

23.17.6.

Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri binaların dış görünüşünü hiçbir nedenle hiç bir şekilde değiştirmeyecektir. İşbu Yönetim Planında izin verilen istisnalar haricinde, bağımsız bölümlerin veya bağımsız bölümlerin eklentilerinin veya bağımsız bölümlere tahsisli alanların açık kısımları, balkonları ve teraslarında Ana Taşınmazın dış görünüşünü olumsuz yönde etkileyebilecek hiçbir ekleme yapılamaz, monte edilebilir herhangi bir nesne (tente, güneşlik, çanak anten, klima, tabela vs.) koyulamaz, bağımsız bölümlerin dışında geçici dahi olsa, mal, ürün ve eşya stoklanamaz.

Bağımsız Bölüm Sakinleri bina cephelerine bağımsız bölümlerin pencere, balkon ve teraslarına dışarıdan görünen veya dışarı sarkan levha, tabela ve/veya ışıklı reklam panoları asamazlar. Klima dış ünitesi (Yapımcı/Müteahhit Şirket tarafından yerleştirilenler ve/veya Dekorasyon Şartnamesinde sonradan yerleştirilmesine izin verilenler haricinde), ilan ve reklam stantları, tabelaları, kioskları, pazarlama materyalleri vs. gibi araç gereçler bulunduramazlar. Yapımcı/Müteahhit Şirket tarafından yerleştirilen Klima dış ünitelerinin yerini değiştiremezler. İlgili Yapı Grubu Kat Malikleri Kurulunda, ilgili yapı grubundaki tüm maliklerin 4/5'ünün oyu ile karar alınması halinde ve Kat Malikleri/Sakinlerinin olumsuz etkilenmemesi koşuluyla bina dış cephesine, çatısına vs. noktalarına reklam amaçlı tabela, levha, görsel v.s. materyaller asılabilir.

Bununla birlikte OFİS YAPI GRUBU'nda zemin katta yer alan Bağımsız Bölümlerde, Dekorasyon Şartnamesinde belirtilecek tip, ölçü ve standartlara uygun olmak koşuluyla(Dekorasyon Şartnamesinde herhangi bir standart belirtilmemiş ise OFİS YAPI Grubu Geçici Yönetim Kurulu'nun uygun göreceği standartlara uygun olarak)

tanıtıcı levha ve tabelalar asılabilecektir.

23.17.7.

OFİS YAPI GRUBU'nda yer alan dükkân niteliğindeki Bağımsız Bölümlerin ısıtma/soğutma sistemleri merkezi sistemden bağımsız olacağı için söz konusu bağımsız bölümlerin kullanacakları ısıtma-soğutma sistemlerinin dış üniteleri, sadece Dekorasyon Şartnamesinde belirtilecek kısımlara yerleştirilebilecektir. Bu üniteler Yönetimin izni ve onayı olmadan Binanın herhangi başka bir noktasına yerleştirilemezler.

23.17.8.

Taşıyıcı duvarlarda tadilat, özellikle de delikler ve oyuklar açamaz; açıklıkları genişletemez; bu ve benzeri diğer hiç bir uygulamayı yapamaz.

23.17.9.

Bağımsız bölümlerin dış cephelerinde, harici panjur yaptırılmaz.

23.17.10.

Ocak, şömine ve benzerleri için baca kuramaz.

23.17.11.

Bahçede barbekü/mangal yapamaz.

23.17.12.

Ortak Yerlerde, kendisine ait Bağımsız Bölümün Tahsisli Alanlarında veya eklentisinde, kurban kesilmesi yasaktır.

23.17.13.

İlgili Yönetim Kurulu'nun yazılı izni dışında çatı kaplamasının su geçirmezliğine zarar verebilecek tadilat veya çalışma yapılamaz; çatıya herhangi bir nesne yerleştirilemez.

23.17.14.

Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri, aşağıdaki kurallara uymak zorundadır:

23.17.14.1.

Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri kendi bloklarının/bağımsız bölümlerinin çevrelerini daraltıp genişletemezler, orijinal projeye

aykırı olarak çit veya benzeri mânialarla çeviremezler.

Bahçelere dikilecek ağaçların türleri projesindeki peyzaj projesi esas alınarak Yönetim tarafından kararlaştırılır. Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri bahçelere ağaç ve herhangi bir bitki dikemez, bu alanlara eşya koyamaz veya kendi kullanım alanına dâhil edemezler.

Ayrıca ortak alanlarında yer alacak her türlü bitkinin seçimi, yerleştirilmesi, değiştirilmesi vs. ilgili Yönetimin yetkisinde olup, Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri bu bitkilere hiçbir şekilde müdahale edemezler ve bitkilerin yaşamını olumsuz yönde etkileyebilecek hiçbir faaliyette bulunamazlar. Ortak alanlarda yer alan bitkilerin ekim, bakım, sulama, budama ve bu alanların aydınlatılması vb. işlerinin tamamı Yönetimin görevlendireceği Yönetim Şirketi tarafından yapılacaktır.

Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri, bahçe alanlarında, Ana taşınmazın genel peyzaj karakterine uygunluk göstermeyen hiçbir bitki ağaç dikemezler. Bu alanlara dikilecek bitki ve ağaçlar, işbu yönetim planı gereğince yetki alanına girdikleri ilgili Yapı Grubu Yönetim Kurulu onayı ile mümkündür.

Hiç kimse keyfi olarak, genel peyzajın karakterine aykırı ağaç ve bitki dikemez. Zemin katta bulunan ve blok Ana Giriş kapılarının olduğu tarafta cephesi bulunan Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri, bu kısımlarda oluşabilecek araç ve yaya hareketliliği nedeniyle rahatsızlık yaşamamaları açısından bağımsız bölümlerinin önlerindeki bitki boylarının uzun tutulması hususunda yönetime talepte bulunabileceklerdir. Böyle bir talep durumunda Yönetim, sahip olduğu bitki türü ve boyunun belirlenmesi yetkisi saklı kalmak kaydıyla, bu alanlarda yer alacak bitkilerin gerekli fiziki özellikleri taşıyan bitki türlerinden seçilmesini sağlayacaktır.

23.17.14.2.

Ana Taşınmazın zemin izalasyonunu

bozacak veya su geçirmezlik özelliğine zarar verebilecek bitkiler, çiçek ve benzeri şeyler dikemez ve yetiştiremezler.

23.18.

Bodrum katlarda bulunan depo, otopark, tahsisli ve benzeri alanlar, mevzuata, Kanunlara, talimatlara ve yönergelere aykırı şekilde kullanılamaz .

23.19.

Binanın sağlam ve iyi durumda olmasını sağlamak için, her bir Bağımsız Bölüm Maliki/Sakini, kendi mülkünün bakım ve onarımını yaptırmakla yükümlüdür ve bu bakım ve onarımın masrafları, tamamen kendisi tarafından karşılanacaktır. Balkon, terası, olan Bağımsız Bölüm Malikleri, masrafları kendilerine ait olmak üzere bu alanların bakımını yapacaklardır. Ancak, bu ve benzeri alanların boya renkleri mevcut renklerin dışında olamaz. Bütünlüğü, estetiği ve görünümü bozacak işler yapılamaz.

23.20.

Her Bağımsız Bölüm Maliki/Sakini; güvenlik, gereklilik gibi veya diğer mücbir sebeplere dayalı olarak diğer bir Bağımsız Bölüm Malikinin/Sakininin yapması zorunlu olan çalışmalar için, kendi Bağımsız Bölümünde inceleme, tamirat ve değişiklik yapılmasına izin vermeye mecburdur. Ayrıca her bir Bağımsız Bölüm Maliki/Sakini, aşağıda yazılı hallerde hiçbir mazeret ileri sürmeksizin bağlı olduğu Yönetime ve ilgili teknik servise, kendi Bağımsız Bölümü üzerinden giriş izni vermekle mükelleftir:

23.20.1.

Binanın durumunun kontrol edilme mecburiyeti halinde,

23.20.2.

Meydana gelen herhangi bir hasarın, muhtemel sebeplerinin veya sonuçlarının incelenmesinin gerektiği hallerde,

23.20.3.

Acil durumlar haricinde, KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU Yönetimi, ilgili Bağımsız Bölüm Malikini önceden mülküne

giriş konusunda bilgilendirecektir. Bağımsız Bölümün uzun süre kullanılmayacak olması durumunda, Bağımsız Bölüm Maliki, ihtiyaç halinde müdahale edilebilmesi için tüm gerekli önlemleri almalıdır. Bağımsız Bölümlere giriş izinlerinin kullanımı sırasında, o Bağımsız Bölümlerde yaşayanlara ve bulunanlara rahatsızlık vermemek için her türlü önlem alınacaktır.

23.21.

Her Bağımsız Bölüm Maliki, Bağımsız Bölümünde geçici veya kalıcı olarak ikamet eden kişinin, kiracısının, Bağımsız Bölümü izinli veya izinsiz olarak kullanılan kişinin sorumlu veya sahibi olduğu eşyanın, ekipmanların vb. sebep olduğu tüm zararlardan ve diğer maliklere vereceği rahatsızlıklardan ötürü sorumludur.

23.22.

Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri, Bağımsız bölümlerine bakıcı, temizlikçi, gündelikçi, vs. şekillerde çalışmaya davet ettikleri kişileri Yönetime 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 sorumlu tutulamaz.

23.23.

Bağımsız Bölüm Maliklerinin Ortak Yerlerle ilgili hakları ve yükümlülükleri bunlarla sınırlı olmamak üzere aşağıdaki gibidir:

23.23.1.

Her Bağımsız Bölüm Malikinin, kendi mülkünün normal kullanımından kaynaklanan ihtiyaçları için, Ana Taşınmazın Ortak Yerlerini ve altyapısını amaçları doğrultusunda kullanma hakkı vardır. Ancak bu hakkı kullanırken, diğer Bağımsız Bölüm Maliklerinin haklarını, toplumun çıkarlarını,

işbu Yönetim Planının hükümlerini ve ilgili diğer Mevzuatı gözetme mecburiyeti vardır.

23.23.2.

Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri; merkezi ısıtma, sıcak su sistemi, asansör vb. ortak hizmetleri kullanırken, kullanma kurallarına riayet etmeli, özenle ve dikkatli şekilde kullanıma ilişkin haklarını istismar etmeden kullanmalıdır. Bir Bağımsız Bölüm Malikinin çalışanı, kiracısı, kendisi veya o Bağımsız Bölümde yaşayan veya misafir olan kişilerin, Ortak Yerlere veya teçhizatlarla vereceği zarardan ve bu zararların onarım masraflarından, ilgili Bağımsız Bölümün maliki münhasıran sorumludur.

23.23.3.

Her Bağımsız Bölüm Maliki/Sakini, Ortak Yerlerin kötüye kullanıldığını gördüğü durumları, ilgili diğer Bağımsız Bölüm Maliklerine/Sakinlerine ve Yönetim Kuruluna bildirmekle yükümlüdür.

23.23.4.

Her Bağımsız Bölüm Maliki, ve her ne sıfatla olursa olsun, Bağımsız Bölümden yararlanan kişilerin Ana Taşınmaza, Bloklara, maliki olduğu Bağımsız Bölüme ya da diğer Bağımsız Bölümlere ve Ortak Yerlere vereceği zararlardan müteselsilen sorumludur.

23.23.5.

Bağımsız Bölüm Malikinın veya Bağımsız Bölümü her ne sıfatla olursa olsun yararlanananın, Ana Taşınmazın Ortak Yerlerine hasar vermesi muhtemel şekilde veya kullanım amaçlarının aksamasına sebep verecek şekilde veya binanın iç ya da dış cephesinin değerinin ya da görünümünün zarar göreceği ya da diğer ortak maliklerin haklarının zarar göreceği şekilde ya da tasdikli mimari projeye aykırı şekilde tadilat yapması, kullanması ya da düzenlemesi yasaktır.

23.23.6.

Bağımsız Bölümlerin balkon ve pencerelerinden halı, kilim vb. şeylerin silkelmesi ve çöp atılması yasaktır.

23.23.7.

Bağımsız Bölümlerde, ortak alanlarda, diğer Bağımsız Bölüm Maliklerini ya da kullananları rahatsız edecek şekilde gürültü yapılamaz. Gece geç saatlere kadar süren toplantılar tertip edilemez. Nişan, düğün, doğum günü gibi istisnai durumlarda, ilgili Yönetimden izin almak ve diğer Bağımsız Bölüm Maliklerine/Sakinlerine rahatsızlık vermemek ve en geç gece yarısında son vermek şartıyla, bu istisnai davetler yapılabilir.

23.24.

Bağımsız Bölümler, niteliklerinin dışında, ne isim altında olursa olsun başka amaçlarla kullanılamaz. Bağımsız Bölüm Maliklerinin, gerek işbu maddede gerekse tüm Yönetim Planında sayılan Bağımsız Bölüm kullanımına ilişkin tüm yükümlülükleri, Tahsisli Alanlar için de söz konusu olup, Bağımsız Bölüm Malikleri, hiç bir şekilde Tahsisli Alanlarını, tahsis amaçlarına aykırı kullanamazlar ve bağımsız bölümden ayrı olarak kiraya veremezler.

Kat Mülkiyeti Kanunu 24. Maddesi ile ve Yargıtay içtihatlarına konu avukat, doktor, mimar vb. mesleklerin muayenehane-ofis gibi serbest meslek faaliyetlerinin KONUT YAPI GRUBU'nda bulunan bağımsız bölümlerde yürütülmesi, KONUT YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız Bölüm Maliklerinin tamamının, söz konusu mesleki faaliyetlerin yürütülebileceğine ilişkin, oybirliği ile alacağı karar olmaksızın mümkün değildir. Bu hükme rağmen işbu bağımsız bölümlerde söz konusu faaliyetlerin yürütülmesi halinde Yönetim Planında belirtilen müeyyideler saklı kalmak kaydıyla doğabilecek tüm zararlardan o bağımsız bölümün maliki ve kiracısı/kullanıcısı müteselsil olarak sorumludur.

23.25.

KONUT YAPI GRUBU'nda ve/veya OFİS YAPI GRUBU'nda yer alan asansörlerin biri, birkaçı veya tamamının iç kabinlerinde güvenlik amacıyla kamera sistemleri kurularak, merkezi sistem üzerinden yetkili personel tarafından izlenebilecek ve kayıt altına alınabilecektir. Tüm Bağımsız Bölüm

Malikleri/Sakinleri, bu hususu bildiklerini beyan etmişlerdir.

23.26.

KONUT YAPI GRUBU'ndaki blokların çatı katlarında yer alabilecek çatı terasları, bulunduğu bloktaki tüm bağımsız bölümlerin ortak kullanıma aittir. Bununla birlikte bu çatı teraslarının kullanım esasları KONUT YAPI GRUBU Yönetimi tarafından belirlenecek olup, bu çatı terasları Yönetimin izin ve onayı olmadan hiçbir suretle kullanılmayacaktır.

23.27.

Ana Taşınmazın marka değerinin korunması, satış-kiralama fiyatlarının kontrol altında tutulması, yabancı ve yetkisiz/görevi olmayan kişilerin Ana Taşınmaza giriş-çıkışlarının önlenmesi gibi amaçlarla, KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'nda bulunan Bağımsız Bölüm Maliklerinin, ikinci el satış ve kiralama faaliyetlerinde mümkün olduğunca Geçici Yönetim tarafından izin verilen/yetkilendirilen aracı firma/firmalar ile çalışmaları uygun olacaktır. Bu doğrultuda Ana Taşınmazda ikinci el satış ve kiralama faaliyetlerinde bulunmak istiyen firmaların Geçici Yönetim tarafından kendilerinden talep edilebilecek her türlü bilgi, belge, muaffakatname, tahahhütname vs. gereklilikleri yerine getirmeleri zorunludur. Geçici Yönetim, gerekli şartları sağlamayan ve bu nedenle yetkilendirilmeyen aracı firmaların/kişilerin Ana Taşınmaza giriş-çıkışlarını ve Ana Taşınmazdaki pazarlama faaliyetlerini belirli gün ve/veya saatler ile kısıtlı olacak şekilde sınırlandırılabilir. Bağımsız Bölüm Malikleri bu durumu bildiklerini peşinen kabul etmişlerdir.

23.28.

Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri bağımsız bölümlere taşınmadan önce ilgili yönetimden, taşınma işlemini hangi gün ve saatlerde gerçekleştirilebilecekleri konusunda izin almak zorundadır. Bu kapsamda, ilgili Yönetimin izin ve onayı olmaksızın taşınma yapılamaz. Taşınma esnasında Ana Taşınmaza verilebilecek her türlü zarar ziyandan Bağımsız Bölüm Maliki/Sakinleri sorumludur.

MADDE 24 - ORTAK YERLERE İLİŞKİN DİĞER HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLER

24.1.

Bağımsız bölüm malikleri veya o bağımsız bölümden her ne sıfatla olursa olsun yararlananlar 634 sayılı yasa, 634 Sayılı yasa'yı tadil eden 5711 sayılı yasa ve işbu Yönetim Planında belirtilen tüm ortak yerlerden hakkaniyet kuralları ölçüsünde (bu yönetim planında belirtilen tahsis suretiyle gerçekleşen istisnai durumlar hariç) yararlanırlar.

Ancak, bağımsız bölüm malikleri veya o bağımsız bölümden her ne nedenle olursa olsun yararlananlar işbu Yönetim Planında gösterilen ve ilgili Yapı Grubu Kat Malikleri Genel Kurullarınca benimsenip yürürlüğe konulacak kural ve sınırlamalara uymak ve özen göstermek zorundadırlar. Bu yönergelerin çıkartılması ve uygulaması Yönetim Şirketine bırakılabilir.

KONUT YAPI GRUBU Geçi Yönetim Kurulu ve OFİS YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu'nun birlikte veya ayrı ayrı başta güvenlikle ilgili olmak üzere tanzim edecekleri Yönergelerle koyacakları kural ve sınırlamalar için İlgili Yapı Grubu Kat Malikleri Genel kurulu'nun onayı aranmayacaktır.

24.2.

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

24.3.

Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölümü her ne sıfatla olursa olsun yararlananlar, Ana Taşınmazın mimari özelliklerini ve güzelliklerini korumakla yükümlüdür.

24.4.

Bağımsız Bölüm Malikleri/ Sakinleri, ortak

Yerler üzerinde borç ve yükümlülükleri için, işbu Yönetim Planında öngörülen usul ve esaslara göre yetkili kılınmış ilgili Yapı Grubu Yönetim Kurulu tarafından kendilerine bildirilecek özel yaptırım kararlarına uymak ve gereklerini derhal yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu yükümlülük sözleşme özellik ve niteliği yasalarla kabul edilmiş iş bu yönetim planında getirilen açık hükümlerden kaynaklandığı için sonuçlarına katlanılması da aynı tarafça kabul ve taahhüt edilmiştir.

24.5.

Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri ortak alanının aitlik durumuna göre, ilgili Yapı Grubu veya Ana Taşınmazdaki tüm Bağımsız Bölüm Maliklerinin oybirliğiyle alacakları karar olmadıkça, ortak yerlerde ilave inşaat, tesis veya benzeri inşaat yapamazlar. 24.7 maddesinde belirtilen gerekli ve faydalı ilaveler ile ilgili hüküm, bu maddenin bir istisnasıdır.

24.6.

İşbu Yönetim Planının ilgili maddelerinde yazılı olduğu üzere, ortak alanların bir kısmı, Kat Mülkiyeti Kanununun verdiği hukuki yetkilerle, belirli bağımsız bölümlere veya Bloklara tahsis edilmiştir. Bağımsız Bölüm Maliklerinin, bu hususa hiçbir itirazları olmadığı gibi, bu tahsis edilmiş alanların ortak alan niteliğinde olduğu iddialarıyla, lehine tahsis yapılmış olan Bağımsız Bölüm Malikine/Maliklerine ne isim altında olursa olsun bir talepte bulunmayacakları gibi, dava da açmayacaklarını, kendi bağımsız bölümlerini bu hususu bilerek ve kabul ederek satın aldıklarını beyan ederler.

24.7.

Herhangi bir yapı grubundaki ortak yerlere gerekli, faydalı ancak diğer yapı grubuna zarar vermeyecek ilaveler yapılabilmesi için, ilgili yapı grubundaki tüm Bağımsız Bölüm Maliklerinin sayı ve arsa payı çoğunluğu ile verecekleri karar; Ana Taşınmazın tamamını ilgilendirenler için de, Ana Taşınmazdaki tüm Bağımsız Bölüm Maliklerinin sayı ve arsa payı çoğunluğu(her bir yapı grubu için ayrı ayrı sağlanması koşuluyla) ile verecekleri

karar gereklidir. Aksi takdirde yapılacak ilave, gerekli ve faydalı olsa da yapılamaz.

24.8.

Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri, bağımsız bölümlerine ait dış kapılarını ve dış kapılarının kat koridoruna bakan yüzeyleri (renk, şekil, tip vs.) ve Bağımsız bölümlerinin bulunduğu kat koridorlardaki dekorasyonu değiştiremezler. Katlardaki ortak alanlara, kapı önlerine, 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 bulunduramazlar ve koyamazlar, kamera yerleştiremezler. Bağımsız bölümlerin bulunduğu kat koridorlardaki dekorasyonu değiştiremezler. Bununla birlikte OFİS YAPI GRUBU'ndaki bağımsız bölüm girişlerine, kat hollerinden/ortak alanlardan görülebilecek şekilde tanıtıcı yazı, pano, totem vs. gibi malzemelerin asılması OFİS YAPI GRUBU Yönetiminin onayına bağlıdır. Yönetim, Dekorasyon Şartnamesine aykırı olmamak ve belirlenecek kriterlere uygun olmak koşuluyla tanıtıcı yazı, pano, totem vs. gibi malzemelerin bağımsız bölüm girişlerine asılmasına mümkün olduğunca izin verecektir.

24.9.

Ana Taşınmazda bulunan, bağımsız bölümleri, ortak yerleri, şeyleri, tesisleri kullanma, yararlanmada, kanun, diğer mevzuat ve işbu yönetim planı ile ilgili kat malikleri kurulları ve ilgili Yönetim Kurulların'na alınan kararlara aykırı davranan bağımsız bölüm malikleri/sakinleri 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:

24.9.1.

Taşınma veya herhangi bir sebeple ortak yerlerde meydana getirilen zararın tamamı

zararı verenden tahsil edilir.

24.9.2.

Bu maddenin yukarıdaki fıkralarında yazılı hükümler saklı kalmak ve gerektiğinde kullanılmak kaydı ile ilgili Yapı Grubu Yönetim Kurulları, borç ve yükümlülüklerine aykırı davranışlarda bulunan sorumlular hakkında aşağıda belirtilen önlem ve yaptırımları da uygular.

24.9.2.1.

Borç ve yükümlülüklerine aykırılığın giderilmesi için yazılı ve sözlü uyarıda bulunur. Bu uyarı, ilgili Yönetim Kurulunun 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.

24.9.2.2.

Ortak yerlerin, tahsisli alanların kullanılması veya buralardan yararlanma bakımından öngörülen yasaklara aykırı davranışlarda bulunan kişilere karşı sorumluluk bulunan hallerde, ilgili Yapı Gurubu Yönetim Kurulları 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.

24.9.2.3.

Devamlılık gösteren ihlallerin durdurulması ve sonuçlarıyla beraber ortadan kaldırılması için ilgili Yapı Gurubu Yönetim Kurulunun göndereceği uyarıda, ihlalin devam etmesi halinde günlük 250 TL (İki Yüz ElliTürk Lirası)'ye kadar bir ceza uygulayacağını bildirebilir. Günlük olarak uygulanacak ve gecikme cezaları hariç bir takvim yılı için azami haddi 25.000 TL (Yirmi Beş Bin Türk Lirası) olacak bu ceza 2020 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, ilgili Yapı Gurubu Yönetim Kurulu tarafından uygulanır ve ilgili Yapı Grubuna ait ortak giderlere sarfedilmek üzere irat kaydedilir.

MADDE 25 - GİDERLERİN SINIFLANDIRILMASI VE TANIMI

Ana Taşınmazda oluşacak yönetim ve işletme giderleri, giderlerin türüne ve oluşum kaynağına göre aşağıda belirtilen iki ana başlık altında sınıflandırılarak tanımlanmıştır.

Ana taşınmaz dahilinde bulunan Bağımsız Bölüm Maliklerinin veya o bağımsız bölümden her ne nedenle olursa olsun yararlananların, kullanım ve faydanlanma durumları dikkate alınarak işbu Yönetim Planı esasları doğrultusunda belirlenmiş olan, ödemekle yükümlü oldukları gider grupları aşağıdaki gibidir. Ana Taşınmazda bulunan tüm bağımsız bölümler, Bağımsız Bölüm Giderleri başta olmak üzere, aşağıda belirtilen diğer giderlerden işbu Yönetim Planında belirtilen esaslar doğrultusunda kendi paylarına düşen kısmı ödemekle yükümlüdürler.

Ayrıca Ana Taşınmaz Geçici Temsilciler Kurulu ve/veya KONUT YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu ve/veya OFİS YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu gerekli görürse; Bağımsız Bölümlerin tesliminden itibaren Ana Taşınmazın ve/veya ilgili Yapı Grubu ortak alanlarının işletmeye açılış masrafları olarak bir seferliğine; ortak alan abonelik

bedelleri, binalara getirilmesi gereken çeşitli altyapı ve hizmetler için ödenecek bedeller, gerekli demirbaş yatırımları, bina sigortaları ve ilk taşınmalar başlamadan önce iş başı yapması gerekebilecek yönetici, güvenlik, temizlik, teknik vs. gibi personellerin kurulum masraflarının arsa payları ile orantılı olarak Bağımsız Bölüm Maliklerine fatura edilmesine karar verebilir.

25.1.

Türüne Göre Giderler:

Ana Taşınmaza ilişkin giderler türüne göre "Ortak Giderler"ve "Yenileme Giderleri" isimleri altında ayrı ayrı hesaplanarak, işbu Yönetim planında belirtilen esaslar doğrultusunda Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinlerinden tahsil edilecektir.

25.1.1.

Ortak Giderler:

İşbu Yönetim Planında belirtilen easlara uygun olmak koşuluyla, genel prensip olarak bağımsız bölümler Ortak Giderlere, Yönetim Planına ekli bulunan Katılım Payı Listelerinde (EK-7 ve EK-9) belirtilen, Bağımsız Bölümlerin Genel Brüt Alanı ve (varsa) işbu yönetim planıyla tahsis edilen depo alanlarının yarısının toplamı ile orantılı olarak hesaplanan katılım payı değerlerine göre katılırlar. Kafeterya blokta bulunan bağımsız bölüm, KONUT YAPI GRUBU'ndaki diğer bağımsız bölümlerin Müşterek Methal'i olmasından dolayı, Listede (EK-7) ayrıca yer almamaktadır. İşbu bağımsız bölüme ilişkin oluşabilecek Ortak Giderler kapsamındaki masraflar, KONUT YAPI GRUBU'ndaki diğer Bağımsız Bölümler arasında EK-7'deki katılım oranlarına göre paylaştırılarak ödenecektir.

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

25.1.1.1.

Ana Taşınmazın ve/veya Yapı Grubu ortak alanlarına hizmet vermek amacıyla görevlendirilen güvenlik, temizlik, bakım vs. gibi işlerle uğraşan tüm personellerin

ve bunlarla sınırlı olmamak üzere Ana Taşınmazın ve/veya Yapı Grubunun/ Gruplarının yönetim ve işletimi için, Yönetim Şirketi tarafından istihdam edilecek personellerin giderleri, SGK primleri ve bu konulara ilişkin tüm vergi ve harçlar, Ana Taşınmazın ve/veya Yapı Grubunun/ Gruplarının işletilmesi ve Yönetimi için gerekli personel ücret ve giderleri, yönetim kadrosunda 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 Ana Taşınmaz ve/veya Yapı Grubunun/Gruplarının Yönetimi/ Yönetimleri'nin asıl İşveren kabul edildiği hallerde İş Yasası gereği ödenmesi gereken tazminat ve işçilik ödemeleri

25.1.1.2.

Ana Taşınmazın ve/veya Yapı Grubunun/ Gruplarının Ortak alanları ve bu alanlarda Ana Taşınmaz, ortak alan veya bağımsız bölümlere 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 ve/veya Yapı Grubunun/Gruplarının 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, İgdaş, Ayedaş vs. diğer kurumlara, ortak yerlere ilişkin olarak ödenebilecek güvence bedelleri veya güvence bedellerine mukabil Yönetim Şirketi tarafından verilecek teminat mektupları masrafları,

25.1.1.3.

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

25.1.1.4.

Ortak kullanılan alanlar, otoparklar, yollar,

peyzaj bütünü ve ortak iç mekânlarda bulunan her türlü bitki ve ağaçların, bakım gözetilmelerinden ve geliştirilip güzelleştirilmelerinden doğabilecek bütün giderler, çevre koruma ve çevre temizlik giderleri,

25.1.1.5.

Bahçe bakımı ve güvenlik hizmetleri giderleri

25.1.1.6.

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

25.1.1.7.

Yönetim Şirketinin Ana Taşınmazla ve/veya Yapı Grubu ile ilgili vereceği hizmetlerin karşılığında keseceği faturaların, fatura tutarı

25.1.1.8.

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 Ana Taşınmaza sağlanan imkânlar, web sitesi çözümleri, portal çözümleri, mobil cihaz uygulamaları, vb. teknolojik sistemler, ilgili yazılımları ve kullanıcı lisansları; enerji yöneticiliği masraflarının yansıtılması vs. giderleri bu kapsamda değerlendirilebilecektir.)

25.1.1.9.

Ancak yukarıdakilerle sınırlı olmamak üzere, Ana Taşınmazın kalitesine uygun ve yüksek standartlarda işletilebilmesi için yapılacak giderler ile 634 sayılı yasa da 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.

25.1.2.

Yenileme Giderleri:

Ana Taşınmazın ve/veya Yapı Grubunun/ Gruplarının 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 ve/veya Yapı Grubunun/Gruplarının 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 ve/veya Yapı Grubunun/Gruplarının Sigorta ettirilmesine ilişkin giderler ve bunların benzeri giderler işbu Yönetim planında “ Yenileme Giderleri,” olarak kabul edilecek ve kısaca “Yenileme Giderleri”olarak geçecektir.

İşbu Yönetim Planında belirtilen esaslara uygun olmak koşuluyla, genel prensip olarak bağımsız bölümler Yenileme Giderlerine arsa payları ile orantılı olarak katılırlar. Kafeterya Bloкта bulunan bağımsız bölüm, Konut Yapı Grubundaki diğer bağımsız bölümlerin Müşterek Methal'i olmasından dolayı, işbu bağımsız bölüme ilişkin oluşabilecek Yenileme Giderleri kapsamındaki masraflar, Konut Yapı Grubundaki diğer Bağımsız Bölümler arasında arsa payları ile orantılı olarak paylaşılırak ödenecektir. Ayrıca söz konusu Müşterek Methal'e ilişkin ilgili Belediyesince tahakkuk ettirilebilecek emlak vergisi ve sair vergiler, Konut Yapı Grubu'ndaki tüm Bağımsız Bölümler arasında arsa payları ile orantılı olarak dağıtılacak ve bu doğrultuda ilgili Bağımsız Bölüm Malikleri tarafından ödenecektir.

25.2.

Oluşum Kaynağına Göre Giderler Gider ve masraflar oluşum kaynağına göre aşağıda belirtilen başlıklar altında sınıflandırılmıştır. “Bağımsız Bölüm Giderleri”başlığı altında sayılan giderler doğrudan ilgili Bağımsız Bölüm tarafından ödenecek olup, diğer başlıklar altında belirtilen giderler ve masraflar hesaplanırken, oluşum kaynakları dikkate alınmak suretiyle “Ortak Giderler”ve/veya “Yenileme Giderleri”ana başlıkları altında toplanarak Bağımsız Bölüm Maliki ve/ veya Bağımsız Bölüm Sakinlerinden tahsil edilecektir.

25.2.1.

Bağımsız Bölüm Giderleri; Doğrudan doğruya bağımsız bölüme, bağımsız bölümün eklentisi ya da tahsis edilen alana ait olan ve münferit olarak ölçülebilen, Ortak Giderler ve Yenileme Giderleri haricindeki elektrik, su, ısınma, enerji, işletme, yönetim ve sair kullanıma ilişkin giderlerdir.

25.2.2.

Yapı Grubu Giderleri; İşbu Yönetim planı doğrultusunda Yapı Grubunu teşkil eden bağımsız bölümler, bağımsız bölümlerin eklentileri, bağımsız bölümlere tahsis edilen alanlar dışında kalan ve herhangi bir Yapı Grubunda bulunan tüm bağımsız bölümlerin kullanımına tahsis edilen ve/veya Yapı Grubunda bulunan tüm bağımsız bölümlerin kullanımına açık olan ve/veya hizmet veren tüm ortak alanların bakım ve onarımları, aydınlatılması, temizliği, güvenliği ve işletilmesi ile ilgili bircümle masraflar, makinalar, teçhizatlar ve şeyler için yapılan her türlü hizmetlere ilişkin vs.giderlerdir.

25.2.2.1.

Yapı Grubu Giderleri, ilgili Yapı Grubunda bulunan tüm bağımsız bölümler tarafından ortaklaşa karşılanacaktır.

25.2.2.2.

Her bağımsız bölüm, iş bu Yönetim Planı doğrultusunda kapsamı dahilinde bulunduğu

Yapı Grubunun işbu Yönetim planı esasları doğrultusunda belirtilen gider ve masraflarından sorumlu olacaktır.

25.2.2.3.

Ana Taşınmaz Giderleri; Ana taşınmazı meydana getiren KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'ndaki bağımsız bölümler, bağımsız bölümlerin eklentileri, bağımsız bölümlere ve Yapı Gruplarına tahsis edilen alanlar dışında kalan ve KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'ndaki tüm bağımsız bölümlerin kullanımına tahsis edilen ve/ veya KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'nda bulunan tüm bağımsız bölümlerin kullanımına açık olan ve/veya hizmet veren tüm ortak alanların bakım ve onarımları, aydınlatılması, temizliği, güvenliği ve işletilmesi ile ilgili bircümle masraflar, makinalar, teçhizatlar ve şeyler için yapılan her türlü hizmetlere ilişkin giderlerdir. Ortak Giderler, Yineleme Giderleri ve diğer her türlü tahakkukların tahsiline ilişkin 634 ve 5711 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununun ve işbu Yönetim Planı'nın öngördüğü yollar takip edilir.

MADDE 26 - BAĞIMSIZ BÖLÜM GİDERLERİNİN ÖDENMESİ

26.1.

Bağımsız bölüme, eklentisi ya da tahsis edilen alanına ait bulunan elektrik, su, ısınma, enerji, işletme, yönetim ve sair kullanım ile ilgili her türlü masrafların, gerek müstakil saatler ile gerekse Yönetim Şirketi tarafından genel teammüller ve yönetmelikler çerçevesinde, merkezi okuma sistemi ve süzme saatler ile belirlenebilecek bedellere göre ilgili Bağımsız Bölüm tarafından ödenecek giderlerdir. Bu ödemelerin bir kısmı, Bağımsız Bölüm Maliki ya da kullanıcısı tarafından doğrudan hizmeti sağlayan ilgili idare/şirkete yapılabileceği gibi söz konusu hizmetlerin yönetim aracılığı ile sağlanması halinde, ilgili yönetim tarafından Ortak Giderler ve Yenileme Giderlerine ek olarak ayrıca tahakkuk ve tahsil edilebilecektir.

26.2.

İlgili Yapı Grubu Genel Kurulu'nda alınabilecek karar halinde ilgili Yönetim Kurulu tarafından talep eden Bağımsız Bölüm Malikleri için Bağımsız Bölümü ilgilendiren DASK vs. gibi herhangi bir sigorta poliçesi yaptırılabilir, böyle bir durumda poliçe bedeli ilgili Bağımsız Bölüm Malikinden tahsil edilir.

26.3.

KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu Bağımsız Bölümlerin merkezi ısıtma sisteminden kaynaklanan giderleri, Bayındırlık ve İskân Bakanlığının 14.04.2008 tarih ve 26847 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayınlanan (veya bu doğrultuda yayınlanacak yeni yönerge veya yönetmeliklere göre) Merkezi Isıtma ve Sıhhi Sıcak Su Sistemlerinde Isınma ve Sıhhi Sıcak Su Giderlerinin Paylaştırılmasına İlişkin Yönetmelik'in 8. maddesine uygun olarak; her bir bağımsız bölüm için düzenli olarak (aylık veya belirli periyotlarda) toplam ısınma giderini paylaşırır. Yönetmelikte de belirtildiği üzere, toplam ısınma giderinin %70'i, Bağımsız Bölümlerin ölçülen ısı tüketimlerine göre ilgili Yapı Grubundaki her Bağımsız Bölüme paylaşılır.

Toplam ısıtma giderlerinin %30'u ise, ortak kullanım mahalleri, sistem kayıpları, asgari ısınma ve işletme giderlerinden kaynaklı ısı giderleri olarak, ilgili yönetmeliklerde aksine bir hüküm olmadıkça ilgili Yapı Grubundaki Bağımsız Bölümlerin Ortak Giderlere katılımlarını öngören oranlarda paylaşılır. Merkezi ısıtma ile ilgili olarak, aylık veya belirli dönemlerde hazırlanan ısıtma veya sıhhi sıcak su giderlerine ait Bağımsız Bölüm paylaşım bedelleri, ilgili Yönetim (veya enerji personeli veya yetkilendirilmiş ölçüm şirketleri) tarafından herbir bağımsız bölüm malikine ve/veya bağımsız bölümü her ne nedenle olursa olsun kullanana yazılı olarak bildirilir. Buna göre, hiçbir Bağımsız Bölüm Maliki, aylık (veya belirli dönemlerde) hazırlanan gider tutarını bilmediğini iddia ederek, ödeme yapmaktan veya süresinde ödeme yapılmaması halinde gecikme cezası ödemekten kaçınmaz.

26.4.

Ana Taşınmazın KONUT YAPI GRUBU'nda, elektrik ve soğuk su tüketimlerinin belirlenmesinde müstakil sayaçlar; sıcak su ve ısıtma (doğalgaz) sarfiyatlarının belirlenmesinde merkezi okuma sistemi kullanılacaktır. Her Bağımsız Bölümün sıcak su ve ısıtma (doğalgaz) tüketimleri münferit olarak bu merkezi sistem üzerinden ölçülerek ilgili bağımsız bölüme faturalandırılacak/tahakkuk ettirilecektir. Tüm Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri, bu hususu bildiklerini beyan ve ikrar etmişlerdir. Müstakil sayaçlara ilişkin hizmet sözleşmesi ilgili idare ile Bağımsız Bölüm Sakinleri arasında düzenlenecektir.

26.5.

Ana Taşınmazın OFİS YAPI GRUBU'nda yer alan ofis niteliğindeki Bağımsız Bölümlerde; elektrik tüketimlerinin belirlenmesinde müstakil sayaçlar, soğuk su, sıcak su ve ısıtma (doğalgaz)/soğutma (elektrik) sarfiyatlarının belirlenmesinde ise merkezi okuma sistemi kullanılacaktır. Müstakil sayaçlara ilişkin hizmet sözleşmesi ilgili idare ile Bağımsız Bölüm Sakinleri arasında düzenlenecektir.

26.6.

Ana Taşınmazın OFİS YAPI GRUBU'nda yer alan dükkan niteliğindeki Bağımsız Bölümlerde; elektrik tüketimlerinin belirlenmesinde müstakil sayaçlar, soğuk su ve sıcak su sarfiyatlarının belirlenmesinde ise merkezi okuma sistemi kullanılacaktır. Dükkan niteliğindeki bağımsız bölümlerin ısıtma ve soğutma sistemleri bağımsız olacağından, ısıtma ve soğutma işlemlerine ilişkin elektrik/doğalgaz tüketimlerinin belirlenmesinde müstakil sayaçlar kullanılacaktır. Müstakil sayaçlara ilişkin hizmet sözleşmesi ilgili idare ile Bağımsız Bölüm Sakinleri arasında düzenlenecektir.

26.7.

Merkezi okuma sistemi ve sayaçlarda oluşabilecek arıza ve/veya geçici olarak ölçüm yapılamaması durumlarında, varsa geçmiş dönemlere ait veriler, yoksa benzer özellik taşıyan başka bağımsız bölüm verileri

dikkate alınarak faturalama/tahakkuk ettirme yapılabilecektir.

MADDE 27 - YAPI GRUBU GİDERLERİNİN ÖDENMESİ

Yapı Grubu giderleri kapsıma giren (Ortak Giderler) masraflar, ilgili Yapı Grubu malik veya bağımsız bölüm kullanıcıları arasında aşağıdaki esaslara göre paylaşılır.

KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu ile OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu kendi Yapı Gruplarına düşen miktarı, kendi Yapı Gruplarında bulunan tüm bağımsız bölümler arasında, Yönetim Planına ekli bulunan Katılım Payı Listelerine (EK-7 ve EK-9) uygun olarak paylaşacaktır.

İlgili Yapı Grubunda bulunan tüm Bağımsız Bölüm Malikleri, ilgili Yapı Grubunda bulunan ortak alanların demirbaş giderleri ile bu ortak alanların sigorta ettirilmesi halinde sigorta primlerine (Yenileme Giderleri) arsa payları ile orantılı olarak katılırlar.

MADDE 28 - ANA TAŞINMAZI (HEM KONUT YAPI GRUBU ve HEM OFİS YAPI GRUBU'NU) İLGİLENDİREN GİDERLERİN ÖDENMESİ

Ana taşınmazı meydana getiren KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'ndaki Bağımsız bölümler, bağımsız bölümlerin eklentileri, bağımsız bölümlere tahsis edilen alanlar dışında kalan ve KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'ndaki tüm bağımsız bölümlerin kullanımına tahsis edilen ve/veya KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU'nda bulunan tüm bağımsız bölümlerin kullanımına açık olan ve/veya hizmet veren tüm ortak alanların bakım ve onarımları, aydınlatılması, temizliği, güvenliği ve işletilmesi ile ilgili bilcümle masraflar, makinalar, teçhizatlar ve şeyler için yapılan her türlü hizmetlere ilişkin giderler (Ortak Giderler), önce Yapı Grupları arasında aşağıda 28.1. maddesinde

yazılı bulunan paylaşım oranlarına göre dağıtılarak, sonra ilgili Yapı Grublarında bulunan Bağımsız Bölümler tarafından Yönetim Planına ekli bulunan Katılım Payı Listelerine (EK-7 ve EK-9) uygun olarak paylaşılacaktır. Bağımsız Bölüm Malikleri, Ana Taşınmaza ait ortak alanların demirbaş giderleri ile bu ortak alanların sigorta ettirilmesi halinde, sigorta primlerine (Yenileme Giderleri), arsa payları ile orantılı olarak katılır.

Ana Taşınmaz giderleriyle ilgili olarak ayrıca bir İşletme Projesi hazırlanmayacak olup, işbu giderler aşağıda 28.1. maddesinde yazılı bulunan paylaşım oranlarına uygun olarak paylaşılacak ilgili Yapı Gruplarına ait İşletme Projesi içinde gösterilecektir.

28.1.

Ana Taşınmaz Giderleri'ne (Ortak Giderler) Ait Paylaşım Oranları

Yapı Grubu	Katılım Oranı
KONUT YAPI GRUBU	%58,253
OFİS YAPI GRUBU	%41,747

MADDE 29 - YARARLANANLARIN ORTAK GİDER SORUMLULUKLARI

İşbu Yönetim Planında ve Kanunda münhasıran Bağımsız Bölüm Maliklerinin yükümlülüklerine ilişkin olarak yer alan bütün hükümler, Bağımsız Bölüm Malikleri ile birlikte Bağımsız Bölümü her ne sınıfta olursa olsun yararlanana da kapsar. Yükümlülüklerini yerine getirmeyen kişiler, o Bağımsız Bölümün malikleri ile birlikte müşterek ve müteselsil sorumludur.

Ancak kiracının sorumluluğu, ödemekle yükümlü olduğu kira parası ile sınırlı olup, yaptığı ödeme, ödeyeceği kira borcundan düşer. Sair yasal hak ve yöntemler saklıdır. Bağımsız Bölüm Malikleri, Ortak Yerler üzerindeki kullanma hakkından vazgeçmek veya kendi bağımsız bölümünün durumu ve konumu nedeniyle buralardan yararlanma gereksinimi duymadığı veya duymayacağını ileri sürmek suretiyle, bu giderlere

katılmaktan ve avans payını ödemekten kaçınamaz.

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

30.1.

Kendi payına düşen giderleri zamanında ödemeyen Bağımsız Bölüm Maliki ve/veya Bağımsız Bölümü her ne sınıfta olursa olsun yararlanan, ödemede geciktiği süreler için; aylık %5 gecikme tazminatı ödemek zorundadır. Ortak gider, avans payı, yenileme giderleri ve bağımsız bölüm giderleri, her ayın ilk 10 günü veya duruma göre tahakkuk tarihinden itibaren en geç 10 gün içerisinde, peşin olarak ödenmek zorundadır.

Ortak Giderler, Yineleme Giderleri ve diğer her türlü tahakkukların tahsiline ilişkin 634 ve 5711 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununun ve işbu Yönetim Planı'nın öngördüğü yollar takip edilir. Bununla birlikte ilgili Yapı Grubu Yönetim Kurulu kararı ile, Ortak Giderler ve/veya Yenileme Giderleri ve/veya işbu yönetim planı doğrultusunda ödemekle yükümlü oldukları diğer giderleri 2 (iki) aydan fazla süreyle ödemeyen veya ödenmesini sağlamayan Bağımsız Bölüm Maliklerine/Sakinlerine, bakiye borçlarını ödeyinceye kadar yönetim tarafından sağlanan elektrik, su, ısınma, enerji, işletme vs. gibi hizmetlerin verilmesi durdurulabilir. İşbu kendi payına düşen giderleri ödemeyen Bağımsız Bölüm Malikine ve/veya Bağımsız Bölümden her ne sınıfta olursa olsun yararlanana, ilgili mevzuatta belirlenen diğer yaptırımların da, uygulanması hakkı saklıdır. Sonradan malik olanlar ve eski malik, bağımsız bölümü satmadan ve satın almadan önce, Yönetimden "borcu yoktur" belgesi almak zorundadır. Aksi halde, sonradan malik olanlar eski malikin borçlarından ve faizinden sorumludurlar. Bu durum eski malike rücu hakkını ortadan kaldırmaz.

30.2.

Her Yapı Grubu Yönetimi, İşbu kendi payına düşen giderleri ödemede bir aydan fazla geciken Bağımsız Bölüm Malikine ve/veya Bağımsız Bölümden her ne sıfatla olursa olsun yararlanana karşı, bu Yönetim Planına, Kanuna ve genel hükümlere göre dava açmak ve/veya icra takibinde bulunma yetkisine sahiptir.

30.3.

Bağımsız Bölüm Maliklerinden birinin ve/veya Bağımsız Bölümü her ne sıfatla olursa olsun yararlananların, Kat Mülkiyeti Kanununda ve bu Yönetim Planında ön görülüp, sayılan borç ve yükümlülüklerine uygun hareket etmemesinden zarar gören ve/veya rahatsız olan aynı Yapı Grubundaki herhangi bir Bağımsız Bölüm Maliki, Ana taşınmazın bulunduğu yerdeki yetkili Sulh Hukuk Mahkemeleri'ne başvurarak, hakimin müdahalesini ve rahatsız edici duruma son vermesini isteyebilir. Bağımsız Bölüm Maliki, davanın, ilgili Yapı Grubu Yönetimi tarafından açılmasını da isteyebilir.

30.4.

Bağımsız Bölüm maliklerinden birinin, borç ve yükümlülüklerini yerine getirmemek suretiyle, diğer Bağımsız Bölüm Maliklerinin haklarına, onlar için "çekilmez hale gelecek" derecede aykırı davranırsa, ilgili Bloktaki Bağımsız Bölüm Malikleri, Kanunun 25. Maddesi çerçevesinde, o Bağımsız Bölüm Malikinin, Bağımsız Bölüm üzerindeki mülkiyet hakkının kendilerine devredilmesini, Ana Taşınmazın bulunduğu yerdeki yetkili Sulh Hukuk Mahkemelerinden isteyebilir.

30.5.

Bağımsız Bölüm Maliki;

30.5.1.

İşbu yönetim planı doğrultusunda kendi payına düşen giderleri zamanında ödemediği için, iki takvim yılı içinde, üç defa icra takibine veya dava açılmasına sebebiyet vermiş ise,

30.5.2.

Kanunun 33. Maddesi gereğince;

mahkemenin emrine rağmen borç ve yükümlülüklerini yerine getirmemekte bir yıl boyunca ısrar etmişse,

30.5.3.

Bağımsız bölümü işbu Yönetim Planının 23.3 maddesinde yazılı, yasaklanan, şekilde kullanmaları halinde yapılan ihtara rağmen bundan vazgeçmemekte ısrarlı davranmışsa ve Noter kanalıyla çekilecek ihtarın tebliğinden itibaren 1 ay içerisinde eski hale getirmemişse, yukarıdaki maddede sözü edilen "çekilmezlik hali" meydana gelmiş sayılır.

MADDE 31 - BAĞIMSIZ BÖLÜM MALİKLERİNİN, ORTAK GİDERLERE KATILIM ORANLARININ DEĞİŞTİRİLMESİ

Bağımsız Bölüm Maliklerinin/Sakinlerinin, Ortak Giderlere katılım oranlarında, fiili duruma göre herhangi bir hakkaniyetsizliğin açık olarak belirlenmesi halinde, Ana Taşınmaz Geçici Temsilciler Kurulu'nun oy birliğiyle ile alacağı karar ile düzeltme yapılabilir ve yeni alınan karara göre, Ortak Giderlere katılım sağlanır. Bu değişiklik Yönetim Planının ilgili maddesinin tashihi anlamına gelir. Bu hükmün geçerli olabilmesi için, Yönetim Planında ayrıca tadil yapılmasına gerek yoktur.

Ana Taşınmaz Geçici Temsilciler Kurulu tarafından bu konuda alınacak karar ve uygulamanın yapılabilmesi için, KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurullarının ayrıca onayı ve bir kararı gerekmez. Hazırlanacak yeni Katılım Payı Listesi Yönetim Planının ayrılmaz parçası sayılır ve ilgililer ile halefleri için, Yönetim Planı gibi bağlayıcı niteliktedir.

Yönetim Planında belirlenmiş olan "Maliklerin veya bağımsız bölümden her ne sıfatla olursa olsun yararlananların Ortak Giderlere katılım paylarının" düzenlenmesine ilişkin hüküm ile yaşamın başlayıp fiili uygulamada adil olmayan haksızlıkların yaşanması halinde bunların düzeltilmesi için Ana Taşınmaz Geçici Temsilciler

Kurulu'na bir defaya mahsus olmak üzere olağanüstü bir yetki verilmiştir. Bu yetkinin Ana Taşınmaz Geçici Temsilciler Kurulu tarafından ikinci kez kullanılması mümkün olmadığı gibi, Ana Taşınmaz Geçici Temsilciler Kurulu'dan sonra seçilecek Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu'nun ve/veya Yapı Grubu Yönetim Kurullarının hiçbir şekil ve suretti böyle bir yetkisi yoktur.

5.4. DİĞER HÜKÜMLER

MADDE 32 - YÖNERGELER ÇIKARILMASI VE NİTELİKLERİ

32.1.

İşbu Yönetim Planının amacına uygun olarak tatbikinin temini için, KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu ile OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu tarafından ayrı ayrı hazırlanan ve ilgili KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu'nun 4/5 oyuyla onaylanan yönergeler, yürürlüğe konabilir. Ancak KONUT YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu ve OFİS YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu'nun hazırlayacakları Yönergelerin, KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulu tarafından onayı aranmaz. Yönerge, yapıldığı andan itibaren yürürlüğe girer.

32.2.

Yürürlüğe usulünce konan yönergelerin hükümleri, işbu Yönetim Planının ayrılmaz parçası sayılır ve ilgililer ile halefleri için, Yönetim Planı gibi bağlayıcı niteliktedir.

MADDE 33 - ORTAK YERLERDEKİ ARIZA VE ONARIMLAR

Ortak yerlerdeki arızaların acil onarımı için, KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulunun veya OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu'nun yeni bir yetki almasına gerek yoktur. Sadece duruma göre, ilgili Yapı Grubu Denetçisinin derhal bilgilendirilmesi gerekir.

MADDE 34 - FAYDALI DEĞİŞİKLİKLER VE ÖNEMLİ İŞLER

Ana taşınmazda yapılması öngörülen faydalı değişikliklerle ilgili önemli işler için, Kanunun 42. - 43. - 44. ve 45. madde ve işbu Yönetim Planındaki 24.7. maddesi hükümleri uygulanır.

MADDE 35 - YÜRÜRLÜK

Bu madde dahil 35 (otuz beş) Asıl ve 9 (dokuz) Geçici Maddeden ibaret işbu Yönetim Planı; bu Yönetim Planının ekindeki Vaziyet Planı, Listeler ve Tahsis Planları ile birlikte tapuya tescil tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir.

5.5. GEÇİCİ HÜKÜMLER

GEÇİCİ MADDE 1 - KONUT YAPI GRUBU GEÇİCİ YÖNETİM KURULU:

İşbu Yönetim Planının konusunu teşkil eden Ana Taşınmazda, en geç iskan ruhsatının alınmasını izleyen 5 (beş) yıl sonrasına kadar geçecek süre ile görevli olmak ve Ana Taşınmaz Geçici Temsilciler Kurulu'nun görev süresi ile sınırlı olmak şartıyla, işbu Yönetim Planında yazılı KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulunun yetkilerinin tamamına ve ayrıca ve ilaveten, işbu Yönetim Planında yazılı özel yetkileri haiz olmak üzere 3 (üç) kişilik Geçici Yönetim Kurulu oluşturulmuştur/oluşturulacaktır.

Üç kişilik Geçici Yönetim Kurulu; EMLAK KONUT GYO A.Ş.'nin dilediği bir zamanda tayin edeceği 1 üye ile Yapımcı/Müteahhit Şirketi'nin (TAHİNCİOĞLU KÜÇÜKYALI ADI ORTAKLIĞI'nın) tayin edeceği 2 üyeden oluşur. Geçici Yönetim Kurulunun oluşumunu müteakip seçilen üyeler, kendi aralarında vazife taksimi yapar. Buna göre; başkan, başkan yardımcısı ve üye belirlenir.

KONUT YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu üyeleri aynı zamanda, OFİS YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu üyesi/üyeleri ve/

veya Ana Taşınmaz Geçici Temsilciler Kurulu üyesi/üyeleri olarak tayin edilebilirler.

Yapımcı/Müteahhit Şirket'in işi başkasına devretmesi, bitirememesi veya sözleşmesinin sona ermesi halinde, Yapımcı/Müteahhit Şirket'in tayin ettiği kişilerin de geçici yönetim kurulu üyeliği sona erer. Boşalan üyeliklere EMLAK KONUT GYO A.Ş..'nin tayin edeceği kişiler atanır.

KONUT YAPI GRUBU Yeni Yönetim Kurulunun seçilmesine kadar geçecek sürede, EMLAK KONUT GYO A.Ş.. tayin ettiği kişiyi/kişileri temsil görevinden alarak yerine başka birini atayabilir. Bu kapsamda Yapımcı/Müteahhit Şirket'in de, EMLAK KONUT GYO A.Ş..'nin onayının alınması koşuluyla, KONUT YAPI GRUBU Yeni Yönetim Kurulu oluşuncaya kadar geçen sürede kendisinin tayin ettiği kişiyi/kişileri temsil görevinden alarak yerine başka birini atayabilir.

KONUT YAPI GRUBU ilk Kat Malikleri Kurulu toplantı tarihi ve gündem KONUT YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu tarafından tespit ve ilan olunur.

GEÇİCİ MADDE 2 - OFİS YAPI GRUBU GEÇİCİ YÖNETİM KURULU

İşbu Yönetim Planının konusunu teşkil eden Ana Taşınmazda, en geç iskan ruhsatının alınmasını izleyen 5(beş) yıl sonrasına kadar geçecek süre ile görevli olmak ve Ana Taşınmaz Geçici Temsilciler Kurulu'nun görev süresi ile sınırlı olmak şartıyla, işbu Yönetim Planında yazılı OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulunun yetkilerinin tamamına ve ayrıca ve ilaveten, işbu Yönetim Planında yazılı özel yetkileri haiz olmak üzere 3 (üç) kişilik Geçici Yönetim Kurulu oluşturulmuştur/oluşturulacaktır.

Üç kişilik Geçici Yönetim Kurulu; EMLAK KONUT GYO A.Ş..'nin dilediği bir zamanda tayin edeceği 1 üye ile Yapımcı/Müteahhit Şirketi'nin (TAHİNCİOĞLU KÜÇÜKYALI ADI ORTAKLIĞI'nın) tayin edeceği 2

üyeden oluşur. Geçici Yönetim Kurulunun oluşumunu müteakip seçilen üyeler, kendi aralarında vazife taksimi yapar. Buna göre; başkan, başkan yardımcısı ve üye belirlenir. OFİS YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu üyeleri aynı zamanda, KONUT YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu üyesi/üyeleri ve/veya Ana Taşınmaz Geçici Temsilciler Kurulu üyesi/üyeleri olarak tayin edilebilirler.

Yapımcı/Müteahhit Şirket'in işi başkasına devretmesi, bitirememesi veya sözleşmesinin sona ermesi halinde, Yapımcı/Müteahhit Şirket'in tayin ettiği kişilerin de geçici yönetim kurulu üyeliği sona erer. Boşalan üyeliklere EMLAK KONUT GYO A.Ş..'nin tayin edeceği kişiler atanır.

OFİS YAPI GRUBU Yeni Yönetim Kurulunun seçilmesine kadar geçecek sürede, EMLAK KONUT GYO A.Ş. tayin ettiği kişiyi/kişileri temsil görevinden alarak yerine başka birini atayabilir. Bu kapsamda Yapımcı/Müteahhit Şirket de, EMLAK KONUT GYO A.Ş..'nin onayının alınması koşuluyla, OFİS YAPI GRUBU Yeni Yönetim Kurulu oluşuncaya kadar geçen sürede kendisinin tayin ettiği kişiyi/kişileri temsil görevinden alarak yerine başka birini atayabilir.

OFİS YAPI GRUBU ilk Kat Malikleri Kurulu toplantı tarihi ve gündem OFİS YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu tarafından tespit ve ilan olunur.

GEÇİCİ MADDE 3 - ANA TAŞINMAZ GEÇİCİ TEMSİLCİLER KURULU

İşbu Yönetim Planının konusunu teşkil eden Ana Taşınmazda, en geç iskan ruhsatının alınmasını izleyen 5 (beş) yıl sonrasına kadar görevli olmak ve işbu Yönetim Planında yazılı Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu yetkilerinin tamamına haiz olmak üzere 3 (üç) kişilik Ana Taşınmaz Geçici Temsilciler Kurulu oluşturulmuştur/oluşturulacaktır.

Üç kişilik Ana Taşınmaz Geçici Temsilciler Kurulu; EMLAK KONUT GYO A.Ş..'nin

dilediği bir zamanda tayin edeceği 1 üye ile Yapımcı/Müteahhit Şirketi'nin (TAHİNCİOĞLU KÜÇÜKYALI ADI ORTAKLIĞI'nın) tayin edeceği 2 üyeden oluşur. Ana Taşınmaz Geçici Temsilciler Kurulunun oluşumunu müteakip seçilen üyeler, kendi aralarında vazife taksimi yapar. Buna göre; başkan, başkan yardımcısı ve üye belirlenir.

Ana Taşınmaz Geçici Temsilciler Kurulu üyeleri aynı zamanda, KONUT YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu üyesi/üyeleri ve/veya OFİS YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu üyesi/üyeleri olarak tayin edilebilirler.

Yapımcı/Müteahhit Şirket'in işi başkasına devretmesi, bitirememesi veya sözleşmesinin sona ermesi halinde, Yapımcı/Müteahhit Şirket'in tayin ettiği kişilerin de Ana Taşınmaz Geçici Temsilciler Kurulu üyeliği sona erer. Boşalan üyeliklere EMLAK KONUT GYO A.Ş..'nin tayin edeceği kişiler atanır.

Ana Taşınmaz Geçici Temsilciler Kurulu söz konusu 5 (beş) yıllık görev süresi dolmadan oy çokluğu ile alacağı bir kararla, işbu yönetim planındaki esaslar dâhilinde KONUT YAPI GRUBU Yönetim Kurulu, OFİS YAPI GRUBU Yönetim Kurulu, Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulu ve Denetçilerin oluşumu/seçimi için KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri ve OFİS YAPI GRUBU Kat Maliklerini olağanüstü toplantıya davet edebilir, gündemi belirleyebilir. Ana Taşınmaz Geçici Temsilciler Kurulu tarafından işbu kararın alınması halinde, KONUT YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulu ve OFİS YAPI GRUBU Geçici Yönetim Kurulunun 5 (beş) yıllık görev süresinin dolması beklenmez.

GEÇİCİ MADDE 4 - KONUT YAPI GRUBU GEÇİCİ DENETÇİSİ

İşbu Yönetim Planının konusunu teşkil eden Ana Taşınmazda, en geç iskan ruhsatının alınmasını izleyen 5 (beş) yıl sonrasına kadar görevli olmak ve işbu Yönetim Planında

yazılı KONUT YAPI GRUBU Denetçisinin yetkilerinin tamamına haiz olmak üzere, yeni Denetçi seçilene kadar ve Ana Taşınmaz Geçici Temsilciler Kurulu'nun görev süresi ile sınırlı olmak üzere, 1 (bir) kişi Geçici Denetçi olarak EMLAK KONUT GYO A.Ş.. tarafından tarafından tayin edilir/edilecektir. KONUT YAPI GRUBU yeni Denetçisi seçilinceye kadar geçecek sürede EMLAK KONUT GYO A.Ş.. tayin ettiği Geçici Denetçiyi temsil görevinden alarak yerine başka birini atayabilir.

Geçici Denetçi, KONUT YAPI GRUBU'nda yönetim hizmetlerinin gereği gibi yürütülüp yürütülmediğini devamlı olarak izlemek ve denetlemekle yükümlüdür. Geçici Denetçi, görev ve yetkilerini KONUT YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulunca seçilecek yeni Denetçiye devredecektir.

KONUT YAPI GRUBU Geçici Denetçisi aynı zamanda, OFİS YAPI GRUBU Geçici Denetçisi ve/veya Ana Taşınmaz Geçici Denetçisi olarak tayin edilebilir.

GEÇİCİ MADDE 5 - OFİS YAPI GRUBU GEÇİCİ DENETÇİSİ

İşbu Yönetim Planının konusunu teşkil eden Ana Taşınmazda, en geç iskan ruhsatının alınmasını izleyen 5 (beş) yıl sonrasına kadar görevli olmak ve işbu Yönetim Planında yazılı OFİS YAPI GRUBU Denetçisinin yetkilerinin tamamına haiz olmak üzere, yeni Denetçi seçilene kadar ve Ana Taşınmaz Geçici Temsilciler Kurulu'nun görev süresi ile sınırlı olmak üzere, 1 (bir) kişi Geçici Denetçi olarak EMLAK KONUT GYO A.Ş.. tarafından tarafından tayin edilir/edilecektir.

OFİS YAPI GRUBU yeni Denetçisi seçilinceye kadar geçecek sürede EMLAK KONUT GYO A.Ş. tayin ettiği Geçici Denetçiyi temsil görevinden alarak yerine başka birini atayabilir.

Geçici Denetçi, OFİS YAPI GRUBU'nda yönetim hizmetlerinin gereği gibi yürütülüp yürütülmediğini devamlı olarak izlemek ve

denetlemekle yükümlüdür. Geçici Denetçi, görev ve yetkilerini OFİS YAPI GRUBU Kat Malikleri Kurulunca seçilecek yeni Denetçiye devredecektir. OFİS YAPI GRUBU Geçici Denetçisi aynı zamanda, KONUT YAPI GRUBU Geçici Denetçisi ve/veya Ana Taşınmaz Geçici Denetçisi olarak tayin edilebilir.

GEÇİCİ MADDE 6 - ANA TAŞINMAZ GEÇİCİ DENETÇİSİ

İşbu Yönetim Planının konusunu teşkil eden Ana Taşınmazda, en geç iskan ruhsatının alınmasını izleyen 5 (beş) yıl sonrasına kadar görevli olmak ve işbu Yönetim Planında yazılı Ana Taşınmaz Denetçisinin yetkilerinin tamamına haiz olmak üzere, yeni Denetçi seçilene kadar ve Ana Taşınmaz Geçici Temsilciler Kurulu'nun görev süresi ile sınırlı olmak üzere, 1 (bir) kişi Geçici Denetçi olarak EMLAK KONUT GYO A.Ş.. tarafından tayin edilir/edilecektir.

Ana Taşınmaz yeni Denetçisi seçilinceye kadar geçecek sürede EMLAK KONUT GYO A.Ş. tayin ettiği Geçici Denetçiyi temsil görevinden alarak yerine başka birini atayabilir.

Geçici Denetçi, görev ve yetkilerini Ana Taşınmaz Temsilciler Kurulunca seçilecek yeni Denetçiye devredecektir.

Ana Taşınmaz Geçici Denetçisi aynı zamanda, KONUT YAPI GRUBU Geçici Denetçisi ve/veya OFİS YAPI GRUBU Geçici Denetçisi olarak tayin edilebilir.

GEÇİCİ MADDE 7 - KAT MÜLKİYETİNE GEÇİŞ

Kat Mülkiyeti Kanunu hükümleri uyarınca, yapı kullanma izin belgesi (iskan ruhsatı) alınmasını takiben parselde mevcut her Bağımsız Bölüm Maliki, kat mülkiyetine geçiş ile ilgili Tapu Müdürlüğü'ne talepte bulunma yetkisine sahiptir. Ancak, kat mülkiyetine geçiş talebinde bulunmakta öncelikle ilgili

yönetim organları yükümlü ve sorumludur. Bu konuda doğabilecek masraflara, tüm kat irtifakı sahipleri, bağımsız bölümlerinin arsa payı oranında katılmakla yükümlüdürler.

GEÇİCİ MADDE 8 - KAT MÜLKİYETİ KANUNU VE YÖNETİM PLANI HÜKÜMLERİNİN UYGULANMA ZAMANI

Kat Mülkiyeti Kanununun tüm hükümleri, kat irtifakının kurulması ile birlikte uygulanmaya başlayacaktır. Ancak aidat borcu ödeme yükümlülüğü, bağımsız bölümlerin teslimi veya teslim edilmiş sayılması ve hizmetlerin fiilen başlaması ile başlar. Bu takdirde, iskânın alınma şartı aranmayacağı gibi, tüm Bağımsız Bölüm Maliklerinin 2/3'ünün fiilen oturma şartı aranmaz. Bu duruma göre, her Bağımsız Bölüm Maliki ve/veya Bağımsız Bölümü her ne nedenle olursa olsun kullanan, Kanun ve İşbu Yönetim Planı hükümleri uyarınca belirlenen kurallara ve Yönetimden doğacak tüm masraflara iştirakle yükümlüdür.

GEÇİCİ MADDE 9 - EMLAK KONUT GYO A.Ş..'NİN GİDERLERE İLİŞKİN SORUMLULUĞU

Tapu kaydında malik olarak görülmemekle birlikte, bir bağımsız bölümün mülkiyeti devralma taahhüdünde bulunan kişiler, bağımsız bölümlerin kendilerine teslimi ihbarından itibaren EMLAK KONUT GYO A.Ş.. bu bağımsız bölümün giderlerinden hiçbir nam ve sıfat altında sorumlu tutulmayacaktır. İşbu hüküm, EMLAK KONUT GYO A.Ş.. mülkiyetindeki tüm bağımsız bölümlerin kat irtifak veya kat mülkiyet tapularının devri işlemlerinin tamamlanması ile ortadan kalkar.

EKLER

EK-1

Vaziyet Planı (Ek Sayfa No: 3)

EK-2

KONUT YAPI GRUBU, OFİS YAPI GRUBU ve ANA TAŞINMAZ Genel Tahsis Planı (Ek Sayfa No:5 ila Sayfa No:9)

EK-3

KONUT YAPI GRUBU ve OFİS YAPI GRUBU Otopark Tahsis Planı (Ek Sayfa No:11 ila Sayfa No:23)

EK-4

OFİS YAPI GRUBU Depo Tahsis Planı (Ek Sayfa No:25 ila Sayfa No:28)

EK-5

OFİS YAPI GRUBU Açık Alan (Teras) Tahsis Planı (Ek Sayfa No:30 ila Sayfa No:31)

EK-6

OFİS YAPI GRUBU'na Araç Ulaşımını Sağlayan Kamusal Yolu/Yolları Gösterir Plan (Ek Sayfa No:33)

EK-7

KONUT YAPI GRUBU Genel Brüt Alanlar ve Ortak Giderler Katılım Payı Listesi (Ek Sayfa No: 35 ila Sayfa No:40)

EK-8

KONUT YAPI GRUBU'ndaki Bağ. Böl.'lere Tahsis Edilen Otopark Sayısı Listesi (Ek Sayfa No:42 ila Sayfa No:50)

EK-9

OFİS YAPI GRUBU Genel Brüt Alanlar ve Ortak Giderler Katılım Payı Listesi (Ek Sayfa No:52 ila Sayfa No:55)

EK-10

OFİS YAPI GRUBU'ndaki Bağ. Böl.'lere Tahsis Edilen Otopark Sayısı Listesi (Ek Sayfa No:57 ila Sayfa No:61)

EK-11

OFİS YAPI GRUBU'ndaki Bağ. Böl.'lere Tahsis Edilen Alanlar (m2) Listesi (Ek Sayfa No:63)

EK-12

KONUT YAPI GRUBU Zemin Kattaki Bağımsız Bölümlerin Bahçe Kullanım Planı (Ek Sayfa No:65)

EK-13

KONUT YAPI GRUBU Zemin Kattaki Bağımsız Bölümlerin Ek-12'de Gösterilen Bahçe Alanlarının Masraflarına Katılım Payı Listesi (Ek Sayfa No:67)

...../...../2020 tarihinde düzenlenen İşbu Yönetim Planının içeriği aşağıda kimlikleri yazılı bütün bağımsız bölüm maliklerince okunup, arzularına uygun olduğu ve oy birliği ile kabul ettikleri beyanı üzerine imzalanmıştır.

5.6. VAZİYET PLANI



6. ÖNCE GÜVENLİK

Acil Durum Yönetim Sistemi

Yangın, deprem, hırsızlık, soygun vb. tehditlerin oluşması halinde can ve mal güvenliği için NIDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI'da herhangi bir paniğe meydan vermeden, koruma planları çerçevesinde gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik yapılan çalışmalar. Bu nedenle alınacak tedbirler, NIDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI'da bulunan tüm insanların can güvenliğini sağlamak, her türlü kıymetli evrak ve malzemenin zarar görmesine engel olmak amacıyla yöneliktir. Acil Durum Yönetim Sisteminin kurgulanması, NIDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI 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, zayılatıcı tedbirlerin alınarak bir plan dahilinde uygulanmasını sağlamak başlıca hedeflerdir.

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 ısı
- 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

• NIDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI proje alanı 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 KÜÇÜKYALI KINALI 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 yapılması sağlanmalı, çevrede gerekli yangından korunma, söndürme önlemleri alınmalı ve bu işlemlerin yapıldığı ilgililerce kontrol edilmelidir.

• NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI 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 KÜÇÜKYALI KINALI 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 KÜÇÜKYALI KINALI Yönetimi'ne göndermeli, gerekli onay alındıktan sonra bu projelerin icrasına başlanmalıdır. Yangına sebep olabilecek her türlü şüpheli durumla karşılaşıldığında gerekli yangın tedbirleri alınmalı ve NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI Yönetimi'ne haber verilmelidir.

NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI'da 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 duman dedektörleri ve ısı dedektörleri mevcuttur. Dairelerde yatak odalarında 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 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 noktalarda 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 amacıyladır. 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 KÜÇÜKYALI KINALI Yönetimini haberdar ediniz. NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI 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, itfaiye'ye 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 itfaiye'ye (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.

Deprem

Depremin 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 veya engelli biri 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 KÜÇÜKYALI KINALI 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 boya 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.

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

• 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. Mikrodalga 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

MALTEPE KAYMAKAMLIĞI	216 441 76 76
MALTEPE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	216 458 99 99
MALTEPE İLÇE SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI	216 459 69 15 ve 42
MALTEPE İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ	216 370 58 04 - 59 04
MALTEPE HALK EĞİTİM MERKEZİ	216 383 69 79
MALTEPE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	216 417 08 76
MALTEPE İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	216 518 20 62
MALTEPE PTT MÜDÜRLÜĞÜ	216 399 11 57
KÜÇÜKYALI VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ	216 301 40 00

ACİL TELEFONLAR

HIZIR ACİL	112
İTFAİYE	110
POLİS İMDAT	155
TRAFİK İMDAT	154
JANDARMA İMDAT	156
GAZ ARIZA	187
SU ARIZA	185
ELEKTRİK ARIZA	186

HASTAHANELER

DELTA HOSPITAL	216 388 99 99
KIZILAY ALTINTEPE TIP MERKEZİ	216 489 55 06
MALTEPE BELEDİYESİ TIP MERKEZİ	216 367 16 00
ÖZEL İSTANBUL İBNE SİNA TIP MERKEZİ	216 518 09 00
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	850 811 02 51
S.B.Ü. SÜREYYAPAŞA GÖĞÜS HASTALIKLARI VE GÖĞÜS CERRAHİSİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	216 421 42 00
VM MEDICAL PARK MALTEPE HASTANESİ	444 4 484
MALTEPE ERSOY HASTANESİ	850 811 86 00
CENTRAL HOSPITAL	444 7 799
MALTEPE DEVLET HASTANESİ	216 459 77 70
FATİH SULTAN MEHMET EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	216 578 30 00
KARTAL DR. LÜTFİ KIRDAR EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	216 458 30 00

POLİS

MALTEPE İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	216 458 52 00
KÜÇÜKYALI POLİS MERKEZİ	216 417 22 45
MALTEPE ASKERLİK ŞUBESİ	216 399 94 06
İSTANBUL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	0212 635 00 00

TÜRK TELEKOM

ARIZA İHBAR	121
DANIŞMA	161
UYANDIRMA	135
POSTA KODU	119
TELEKOM BORÇ SORMA	163



NİDAPARK KÜÇÜKYALI KINALI SİTE YÖNETİMİ

Adres: Çınar Mah. Yeşiltepe Sok. Apt. No: 42-44 Maltepe İstanbul

Telefon: (216) 599 0 846

Mail: nidaparkkinaliyonetim@gmail.com

MALTEPE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Adres: Feyzullah Mah. Bağdat Cad. No: 292 Maltepe İstanbul

Telefon: (216) 458 99 99

ÇINAR MAHALLE MUHTARLIĞI:

Muhtar : Ayşem Möröy

Adres : Çınar Mah. Muhtarlığı Sosyal Sok. No: 9 34841 Maltepe İstanbul

Telefon: (216) 388 51 16



T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
TOKİ
TOPLU KONUT İDARESİ BAŞKANLIĞI



EMLAK KONUT

— GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş. —
T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI TOKİ İSTİRAKİDİR

TAHİNCİOĞLU

