

NİDAPARK  
— SEYRANTEPE —

YAŞAM REHBERİ

 TAHİNCİOĞLU



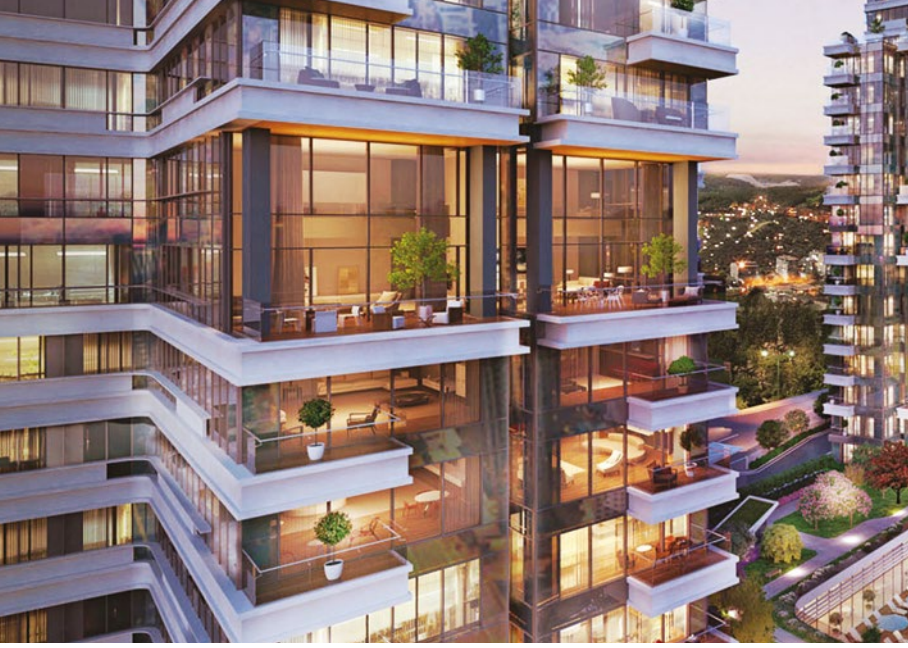
---

*Nidapark*  
*Seyrantepe'ye*  
**HOŞ GELDİNİZ.**

---

Hayatınızı kolaylaştıracak  
rahatlığın, ruhunuzu  
besleyecek estetikle buluştuğu  
Nidapark Seyrantepe'ye  
hoş geldiniz.

Sürdürülebilir bir kalite için  
asıl işimizin anahtar tesliminden  
sonra başladığına inanıyor,  
Nidapark Seyrantepe  
ayrıcalıklarıyla yaşanacak  
yeni yaşantınızda mutluluklar  
diliyoruz.



## İÇİNDEKİLER

### 4 ▶ **1. Giriş**

**1.1** El Kitabının Amacı ve Kapsamı

### 4 ▶ **2. Genel Bilgiler**

**2.1** Genel Tanım

**2.2** Konutlarınızın Teslimi

**2.3** Konutlarınıza Yerleşirken Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar

### 6 ▶ **3. Bina ve Konutların**

#### **Teknik Altyapı Özellikleri**

**3.1** Elektrik Sistemleri

**3.1.1** Sigorta ve

Aydınlatma Sistemi

**3.1.2** IP İnterkom Sistemi

**3.1.3** İnternet Sistemi

**3.1.4** Jeneratör Sistemleri

**3.1.5** Yangın Algılama ve Alarm Sistemleri

**3.1.6** TV Sistemi

**3.1.7** Asansörler

**3.1.8** Kapalı Devre Kamera Sistemi

**3.1.9** Seslendirme ve Acil Anons Sistemi

**3.1.10** HGS Araç Bariyer Sistemi

**3.2** Mekanik Sistemler

**3.2.1** Isıtma Sistemi

**3.2.2** Soğutma Sistemi

**3.2.3** Havalandırma Sistemi

**3.2.4** Hidrofor Sistemleri

**3.2.5** Gaz Alarm Sistemi

**3.3** Sıhhi Tesisat Sistemleri

**3.3.1** Kullanma Suyu Sistemleri

**3.3.2** Kullanma Sıcak Su Sistemleri

**3.3.3** Pis Su Sistemleri

**3.3.4** Yangın Tesisatı

**3.3.5** Peyzaj ve Bahçe Sulama

### 15 ▶ **4. Nidapark**

#### **Seyrantepe'de Yaşam**

**4.1** Abonelikler

**4.1.1** Elektrik Aboneliği

**4.1.2** Su Aboneliği

**4.1.3** Doğal gaz Aboneliği

**4.1.4** Telefon



- 4.1.5 İnternet Sistemi
- 4.1.6 TV Sistemi
- 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 Corian Tezgâh
- 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 Alanları
  - 4.11.1 Sosyal Tesis
  - 4.11.2 Sosyal Tesis Kullanım Kuralları
  - 4.11.3 Otopark Kullanımı
  - 4.11.4 HGS Araç Bariyer Sistemi

- 4.11.5 Tesis Yönetim Hizmet Noktası
- 4.11.6 Ortak Alan Arızaları

## 36 ► **5. NİDAPARK SEYRANTEPE**

### **Yönetim Planı**

- 1. Bölüm: Genel Hükümler
- 2. Bölüm: Yönetim Organları
- 3. Bölüm: Bağımsız Bölüm Maliklerinin Hak ve Yükümlülükleri
- 4. Bölüm: Diğer Hükümler

### **5.1 Vaziyet Planı**

## 98 ► **6. Önce Güvenlik**

Acil Durum Yönetim Sistemi

## 104 ► **7. Tasarruf Tedbirleri Ve Çevre Dostu Tavsiyeler**

## 107 ► **8. Önemli Telefonlar**

## 109 ► **9. Ulaşım Krokisi**

# ► 1. Giriş

## 1.1 EL KİTABININ AMACI VE KAPSAMI

Bu kitapçık, konutunuzu teslim aldığınız andan itibaren, NİDAPARK SEYRANTEPE'deki yaşantınıza yol gösteren, teknik-mekanik-altyapı-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 hâle getirilmesi ve NİDAPARK SEYRANTEPE'de yaşayanlara, güvenli, konforlu ve ekonomik işletilen bir ortam sağlamaktır.

Bu kitapçığı daima evinizde bulundurmanızı, konutunuzu kiraya vermeniz hâlinde bir kopyasını da kiracıya teslim etmenizi önemle rica ederiz. Yaşam Rehberi'ni [www.tahincioglu.com](http://www.tahincioglu.com) web sayfamızdan temin edebilirsiniz.

Burada yer almayan her türlü konu için, 0 533 132 53 10 numaralı telefonda 24 saat boyunca NİDAPARK SEYRANTEPE yönetimini arayabilirsiniz.

# ► 2. Genel Bilgiler

## 2.1 GENEL TANIM

NİDAPARK SEYRANTEPE; İstanbul ili, Sarıyer ilçesi, Huzur Mahallesi, Cumhuriyet Caddesi 248 Pafta, 10607 Ada, 3 no.lu parselde kayıtlı 9315,04 m<sup>2</sup> parsel alanı üzerinde 2 blok olarak inşa edilmiştir.

NİDAPARK SEYRANTEPE, yönetim açısından 368 adet bağımsız bölüme ayrılmıştır.



## **2.2 KONUTLARINIZIN TESLİMİ**

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

Teslim sürecinde tespit edilemeyen imalat hatası ve eksikler 30 gün içerisinde “Müşteri Hizmetleri’ne” yazılı olarak bildirilebilir.

Garanti belgesi verilmeyen ürünlerle ilgili olarak ise; kullanım hatasından kaynaklanan arızalar hariç, Müşteri Hizmetleri’ne iletilen arızalar, Tahincioğlu tarafından giderilecek veya giderilmesi sağlayacaktır. Konutunuzu teslim aldıktan sonra konutunuzun güvenliği, siz daire sahiplerinin sorumluluğu altında olacaktır.

## **2.3 KONUTLARINIZA YERLEŞİRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKLİ HUSUSLAR**

NİDAPARK SEYRANTEPE’ye taşınacak konut kullanıcılarının, olabilecek tüm karışıklıkların önlenmesi amacıyla NİDAPARK SEYRANTEPE yönetimine, taşınma günlerini 2 gün önce bildirmelerini rica ediyoruz. Taşınma işlemleri sizlerin, eşyalarınızın ve binanın korunması amacı ile belirlenen tarih ve saatte güvenlik görevlileri gözetiminde yapılacaktır. Taşımalar NİDAPARK SEYRANTEPE yönetiminin belirleyeceği asansörden yapılacaktır.

## ► 3. Bina ve Konutların

# Teknik Altyapı Özellikleri

### 3.1 ELEKTRİK SİSTEMLERİ

#### 3.1.1 SİGORTA VE AYDINLATMA SİSTEMİ

Konutunuzun içerisindeki sigorta panosunda her faz önünde 1'er adet olmak üzere toplamda 3 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 rölelerinizin atması, o anda kullanmakta olduğunuz herhangi bir elektrikli cihazınızda problem olduğuna işaret eder.

#### 3.1.2 IP İTERKOM SİSTEMİ

Dairenizde bulunan touch panel, interkom olarak kullanılacaktır. İntercom sistemi üzerinden güvenlik noktasında bulunan güvenlik personeli ve/veya misafirleriniz ile sesli ve görüntülü iletişim sağlanabilecektir. Tesis yönetimi tarafından belirlenen kamera görüntüleri, touch paneliniz üzerinden izlenebilecektir.

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



### **3.1.3 İNTERNET SİSTEMİ**

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

### **3.1.4 JENERATÖR SİSTEMLERİ**

Elektrik enerjisi kesilmesi durumunda konutların ve konut ortak alanlarının içerisindeki tüm elektrik enerjisini %100 besleyecek şekilde 1 adet 825 KVA, 2 adet 1130 KVA'lık 3 adet jeneratör bulunmaktadır.

### **3.1.5 YANGIN ALGILAMA VE ALARM SİSTEMLERİ**

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 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. Detektörlerden 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 ışıklandırma" 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 SİSTEMİ

Merkezi Multiswitch sistemi altyapısı hazırlanmış olup binaya Digtürk - TV 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 kullanılarak TV prizlerinden Türksat ve Hotbird uydusundaki tüm ücretsiz yayınlar izlenebilir. Kullanılan alıcı HD uyumlu ise Türksat ve Hotbird'deki ücretsiz HD yayınlar da izlenebilir.
- » Aboneliği olanlar ya da yeni abonelik yaptıranlar Digtürk ve D-Smart yayınlarını izleyebilirler.

### 3.1.7 ASANSÖRLER

NİDAPARK SEYRANTEPE projesi içinde bulunan asansörler genel olarak bina büyüklüğüne göre yolcu trafiğini karşılayacak şekilde hesaplanmıştır. A ve B Bloкта 3'er adet 1000 kg (12 kişi) kapasiteli yolcu asansörleri ve 1'er adet 1350 kg (16 kişi) yangın asansörü bulunmaktadır. Sosyal tesis ve otopark katlarından asansörler ile konutlara ulaşım sağlanacaktır.

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 KULLANIMI

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 tasmaı 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 hâlinde iken yüklerin kaymaması için önlem alınmalıdır.
- » Yolcu asansörleri ile yük taşınmasına kesinlikle izin verilmemektedir.

### **3.1.8 KAPALI DEVRE KAMERA SİSTEMİ**

NİDAPARK SEYRANTEPE çevre duvarında, bina girişlerinde, sosyal tesis içinde bulunan 2 adet çocuk oyun alanında ve yolcu asansör kabinlerinde güvenlik amaçlı kapalı devre kamera sistemi (CCTV) kurulmuştur. Güvenlik kulübesinden 7/24 saat izleme sağlanacak ve sistem kaydı yapılacaktır. Tesis yönetiminin belirlediği kamera görüntülerini daire içerisinde bulunan touch panel üzerinden izleyebilirsiniz.

### **3.1.9 SESLENDİRME VE ACİL ANONS SİSTEMİ**

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

### **3.1.10 HGS ARAÇ BARIYER SİSTEMİ**

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

## **3.2 MEKANİK SİSTEMLER**

### **3.2.1 ISITMA SİSTEMİ**

NİDAPARK SEYRANTEPE dairelerde, yerden ısıtma sistemi kullanılarak ısıtma sağlanacaktır. Isıtma sistemindeki sıcak su doğal gaz 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 ve ortak alanlardan hissesine düşen miktarda enerji sarfiyatı ölçümlenecek ve faturalandırılacaktır.

### **3.2.2 SOĞUTMA SİSTEMİ**

NİDAPARK SEYRANTEPE’de dairelerin salon, mutfak ve yatak odalarında, merkezi sistem, asma tavan arası iç ünite, tavan ve duvar tipi menfezler ile (VRF) soğutma sistemi tertibatı yapılmış ve sadece tüm klimaların on/off kontrolü sağlanmıştır.

### **3.2.3 HAVALANDIRMA SİSTEMİ**

NİDAPARK SEYRANTEPE'den mutfaklarda aspiratör veya davlumbaz, ıslak hacimlerde egzoz sistemi bulunmaktadır. Kapalı otoparklarda jet fanlar ve aksiyel fanlar ile hava tahliye sistemleri oluşturulmuştur.

### **3.2.4 HİDROFOR SİSTEMLERİ**

NİDAPARK SEYRANTEPE'de betonarme su deposu, hidrofor dairesi ve su arıtma sistemi ile tesis edilmiştir. İşletme ve bakımı bina yönetimi tarafından yapılmaktadır.

### **3.2.5 GAZ ALARM SİSTEMİ**

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

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

## **3.3 SİHHİ TESİSAT SİSTEMLERİ**

### **3.3.1 KULLANMA SUYU SİSTEMLERİ**

Ana şebekeden gelen kullanma suyu bina altında yapılan betonarme ham su deposunda toplanacak, sonrasında su arıtma sisteminden geçirilerek betonarme kullanma suyu depolarına aktarılacak ve hidroforlar yardımı ile kesintisiz su kullanımı sağlanacaktır.

Her bir bağımsız bölüme gelen su miktarı, katlarda bulunan daire istasyonlarındaki ilgili bağımsız bölüme ait soğuk su sayaçları (m-bus işletim ara yüzüne sahip) tarafından ölçülecektir.

### **3.3.2 KULLANMA SICAK SU SİSTEMLERİ**

NİDAPARK SEYRANTEPE’de 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 ölçülenecektir.

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 şaftlarında ısıtma sistemine ait oluşan ısı kayıpları tüm dairelere paylaştırılacaktır.

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 dâhil edilerek hesaplanacaktır. Kullanılan su tüketim değeri m-bus uyumlu su sayaçları vasıtasıyla yönetim merkezinde sistem bilgisayarına aktarılmakta ve konut bazında tüketim değerlerinin faturalandırması yapılmaktadır.

### **3.3.3 PİS SU SİSTEMLERİ**

Pis su tesisatını destekleyen havalık tesisatımız bulunmaktadır. Havalık tesisatımız, pis su tesisatımızda oluşan istenmeyen kokuların tahliyesini sağlamaktadır. Konutlarda bulunan WC, banyo ve lavabo giderleri, bina ana pis su hatları vasıtasıyla bina dışına çıkarılarak İSKİ altyapısına bağlanmıştır. Bağımsız Bölüm Sakinleri WC kullanımlarında klozet içine kâğıt, temizlik bezi, poşet ve benzeri gibi maddeleri atmamaya özen göstermelidir. Sosyal tesis içindeki benzer mahallerin giderleri 5. bodrumdaki pis su kuyularında toplanacak, terfi pompalarının bağlı olduğu basınçlı hatlar ile İSKİ altyapısına aktarılmaktadır. Sosyal tesis kullanımında da yukarıda



bahsedilen yabancı maddelerin giderlere atılmamasına özen gösterilmelidir.

### **3.3.4 YANGIN TESİSATI**

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 ve otopark katlarında itfaiye su alma ağızları bulunmaktadır.

### **3.3.5 PEYZAJ VE BAHÇE SULAMA**

NİDAPARK SEYRANTEPE 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 altyapıları, kanalizasyon, su ve drenaj sistemleri oluşturulmuştur.

## ► 4. Nidapark

# Seyrantepe'de Yaşam

### 4.1 ABONELİKLER

#### 4.1.1 ELEKTRİK ABONELİĞİ

Konutunuza ait elektrik abonelik işlemleri tamamlanmış olup, elektriğiniz kullanımınıza hazır hâldedir. Elektrik faturalarınız adınıza ve NİDAPARK SEYRANTEPE projesinde 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 Avrupa yakasına elektrik hizmetini BEDAŞ ELEKTRİK vermektedir. Sayaçlarınızın mühürlenme işleminden sonra, sayaç dâhil altyapı sistemi BEDAŞ ELEKTRİK'e devrolmuş olduğundan, elektrik sayaçlarınızdaki arızalar için BEDAŞ ELEKTRİK SARIYER İşletme Müdürlüğü'ne başvurmanız gerekmektedir.

#### ELEKTRİK MUKAVELESİNİN DEVRİ

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

#### BEDAŞ ELEKTRİK SARIYER İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Adres: Kalender Orduevi Arkası No:2 Yeniköy İstanbul  
Telefon: 212 299 5428

#### ABONELİK İÇİN GEREKLİ BELGELER

- » Daire sahibi ise; daire tapusunun fotokopisi, kiracı ise; kira kontratının fotokopisi
- » İkametgâh (Aslı)
- » Kimlik Fotokopisi (Aslı görülecek)

- » Kendisi gelemiyorsa noterden vekâlet verilecek
- » TC Kimlik ve Vergi Kimlik numara bilgileri
- » Dairenin tesisat numarası veya son gelen fatura
- » Abonelik işleminin yapılacağı gün sayaçtaki son değer (harcanan KW değeri, sayaçlar ister klasik, ister elektronik olsun virgülden sonraki iki hane okunmayacak)
- » Zorunlu deprem sigortası (DASK)

**YASA GEREĞİ ABONELİKLER DAİRE KULLANICISI ADINA OLMALIDIR.**

#### **4.1.2 SU ABONELİĞİ**

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

Su sayaçları dairelerde kat sahanlıklarında yer alan daire istasyonları içerisinde bulunmaktadır. Dairenizi teslim alırken sayacınızın ve kesme vananızın yerini öğrenmeniz, kullanmadığınız dönemde vananızın kapalı olmasına dikkat etmeniz sizin ve diğer sakinlerin zarara uğramaması açısından önem taşımaktadır. Su vananızın kapatılması için Site Yönetimi'nden de talepte bulunabilirsiniz.

#### **ISITMA VE KULLANMA SICAK SUYU**

NİDAPARK SEYRANTEPE'de ısıtma, merkezi sistem tarafından yapılmaktadır. Sistem için kullanılacak doğal gaz aboneliği bina yönetimi adına yapılmıştır. Kullanma sıcak suyu merkezi sistemden sağlanan ısıtma suyu ile daire istasyonlarındaki eşanjörler kullanılarak sağlandığından ayrıca daireler için doğal gaz 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 tüm dairelere paylaştırılmaktadır.

### **4.1.3 DOĞAL GAZ ABONELİĞİ**

NİDAPARK SEYRANTEPE projesinde merkezi sistem ısıtma ve sıcak su elde edilmesinde kullanılacak doğal gazın abonelik işlemleri NİDAPARK SEYRANTEPE SİTE YÖNETİM adına yapılmıştır. Abone bağlantı işlemleri tamamlanmıştır. abonelik ve abone bağlantı bedelleri İGDAŞ'a yatırılmıştır.

### **4.1.4 TELEFON**

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

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

Adres: Gayrettepe Telekom Müdürlüğü, Vefa Bayırı Sok.

No: 2 Gayrettepe.

Telefon: 212 288 86 26

Faks: 212 212 42 42

Türk Telekom Müşteri Hizmetleri Telefon: 444 1 444

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

Adres: Seyrantepe merkez Mah. Nato Yolu Cad. No: 6

Kağıthane.

Telefon: 850 600 06 66-67

Superonline Müşteri Hizmetleri Telefon: 850 222 0 222







#### 4.1.5 İNTERNET SİSTEMİ

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

#### 4.1.6 TV SİSTEMİ

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 yaptıranlar Digitürk ve D-Smart yayınlarını izleyebilirler.

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

Digitürk yayınları ile ilgili, abonelik, her türlü soru, sorun, istekleriniz ve arıza bildirimlerinizi **Digitürk Müşteri Hizmetleri'nin** aşağıdaki telefon numarasından yapabilirsiniz.

#### **Digitürk Müşteri Hizmetleri**

Telefon: 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**

Telefon: 850 266 0 266

## 4.2 YASAL GEREKLİLİKLER

### **Muhtarlık Nüfus Kaydı**

Yasa gereği NİDAPARK SEYRANTEPE projemize taşındığınız tarihten itibaren 20 iş günü içinde daire saipleri için adınıza düzenlenmiş elektrik - telekom faturası ya da tapunuz ile,



kiracılar için noter tasdikli kira kontratı ile birlikte Sarıyer Nüfus Müdürlüğü'ne başvurarak adres kaydınızı yaptırmanız gerekmektedir.

Kayıt işleminizi nüfus müdürlüğünde tamamladıktan sonra muhtarlık kaydınız sistemde otomatik olarak yapılmaktadır. Huzur Mahallesi muhtarlık bürosundan teyit edebilirsiniz.

### **Emlak Vergisi**

Tapu işlemleriniz Tahincioğlu tarafından gerçekleştirilecektir. Tapu devrinizden sonra ilk üç ay içerisinde Tahincioğlu Müşteri Hizmetleri sizin adınıza Sarıyer Belediyesine Emlak Beyanında bulunacaktır.

Tapunuz ve beyan formu sizlere teslim edilecektir. Tapunuzun çıktığı yıla ait emlak vergileri ödenmiştir. Devam eden yıldan başlamak üzere her yıl, birinci taksit 1 Mart-31 Mayıs, ikinci taksit 1 Eylül-30 Kasım tarihleri arasında olmak üzere iki eşit taksit hâlinde Sarıyer Belediyesi'ne ödenmelidir.

## **4.3 İTERKOM SİSTEMİ – TOUCH PANEL KULLANIMI**

### **Görüntülü IP İterkom Sistemi**

Daire içlerine konulan dokunmatik panellerin Voip 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 dâhili hafızasına kaydedilebilir. Kapı açma kontrolü panel üzerinden yapılabilir.

### **Aydınlatma Sistem Kontrolü**

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

## **İklİmlendirme Sistem Kontrolü**

İklİmlendirme sistem kontrolü, KNX-VRV haberleşirme çeviricileri ile bütün cihazlar touch panelden kapatılabilecek, 30-60 sn arasında tüm cihazlar yeniden kendi kumanda panelleri üzerinden ayarlanabilecek şekilde sisteme entegre edilmiştir. Ayrıca yerden ısıtma sistemi kontrolü dokunmatik panel üzerinden yapılabilecektir.

## **IP Kamera İzleme Kontrolü**

Dokunmatik panel üzerinden ister lokal alandaki ister internet üzerinden herhangi bir IP kamera izlenebilmektedir. Bu özellik için sisteme Site Yönetimi tarafından belirlenen IP kameralar entegre edilebilecek, bu görüntüler touch panel üzerinden ve cep telefonlarındaki uygulamalar vasıtası ile izlenebilecektir.

## **Concierge Hizmetleri**

Daire sahibi, tüm bina görevlileri ile iletişim kurabileceği gibi, site ortak alan kullanımları (Fitness, pilates, squash, masa tenisi, havuz, çocuk oyun alanı bakım hizmetleri vb.) için randevu alabilecektir.

## **Mesaj Hizmetleri**

Cihaz üzerinden mail adresleri kontrol edilebilmektedir. Gelen mailler, ekran üzerinden kullanıcıyı uyaracak şekilde görülebilmektedir. Lokal serverlar üzerinden mesajlaşma yapılmakta, fatura gönderimi ve özel yazışmalar yapılabilmektedir. Evde olmadığınız zamanlarda kapıya gelen kişinin ekran görüntüsü dokunmatik panelde saklanır ve aynı zamanda cep telefonunuzdaki uygulama üzerinden kullanıcıya mesaj olarak gönderilebilir.

## **İnternet Özellikleri**

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

#### 4.4 KONUTLARINIZA YERLEŐIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKLİ HUSUSLAR

Bağımsız bölüme taşınmalar sırasında dikkat edilmesi gerekli hususlar:

- » NİDAPARK SEYRANTEPE projesine taşınacak bağımsız bölüm kullanıcıları, olabilecek tüm karışıklıkların önlenmesi amacıyla NİDAPARK SEYRANTEPE yönetiminden randevu alarak eşyalarını taşımalıdır.
- » Taşınma işlemleri NİDAPARK SEYRANTEPE yönetiminin belirleyeceği saatlerde başlayıp bitecek şekilde ayarlanacaktır.
- » Taşınma işlemleri sizlerin, eşyalarınızın ve binanın korunması amacı ile randevu alınan tarih ve saatte NİDAPARK SEYRANTEPE yönetim personellerinin gözetiminde yapılacaktır.
- » Organizasyonun tam yapılabilmesi, eşyalarınızın ve binanızın zarar görmemesi için randevu saatlerine uymanızı ve mutlaka randevu alarak taşınma işlemini gerçekleştirmenizi rica ederiz.
- » Taşınma organizasyonunda proje gerekliliği nedeni ile dış cephe, asansörlü taşıma imkânı bulunmamaktadır.
- » Taşınma sırasında koridor genişliği max 120 cm olduğu için, taşınma kolaylığı sağlamak adına eşyaların demontaj yapılması uygun olacaktır.
- » Taşınma sırasında taşınmaya uygun olmayan ve ortak mahallere zarar verebilecek büyüklükteki ürünlerin taşınmasına izin verilmeyecektir.
- » NİDAPARK SEYRANTEPE yönetiminin belirleyeceği asansörden, istenilen bağımsız bölüme taşınmalar el ile yapılacaktır.
- » Taşınma sırasında, ortak alanlara ve komşu mahallere verilecek zararların, taşıma firması ya da zararı veren tarafından karşılanacağını önemle bildiririz.

## 4.5 BAĞIMSIZ BÖLÜM TADİLATLARI SIRASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKLİ HUSUSLAR

Taşınma, tadilat ve onarım işlemini yapacak firmalar bu işlemlere başlamadan önce NİDAPARK SEYRANTEPE yönetimi ile temas kurmalı, çalışmalar ile ilgili projeler işe başlanmadan NİDAPARK SEYRANTEPE yönetimine gönderilmeli ve onaya müteakip işe başlanmalıdır. Bu işler için çalışacak kişilerin isim listeleri ve çalışma zamanları önceden NİDAPARK SEYRANTEPE 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 SEYRANTEPE 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 hâline getirilmesini sağlar ve masraflar NİDAPARK SEYRANTEPE 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 SEYRANTEPE Yönetiminden geçici olarak tedarik edilmelidir.

## 4.6 BEYAZ EŞYALARIN İLK KULLANIMI

Konutunuzla birlikte teslim edilen beyaz eşyalar monte edilmiş durumdadır. Mutfaklarda elektrikli ocak kullanılmıştır. Beyaz eŐyalarla ilgili kullanım kitapçıkları ve garanti belgeleri konut teslimleri sırasında sizlere verilmiŐtir. Beyaz eŐyalarınızı devreye alabilmeniz için aşağıda irtibat numaralarında yer alan servislerden randevu alınması gerekmektedir. Bu konuda NİDAPARK SEYRANTEPE yönetimi size yardımcı olacaktır.

BeŐiktaŐ Siemens Yetkili Servisi İletifim Bilgileri  
Adres: ULUS MAH. ÖZTOPUZ CAD. NO: 19/A  
BEŐİKTAŐ - İSTANBUL  
Telefon : 444 66 88

## 4.7 CORIAN TEZGÂH

Mutfak ve banyo tezgâhları DuPont™ Corian® malzemesinden üretilmiŐtir. Corian® tamamen masiftir ve bu sebeple hijyenik bir üründür. Uluslararası laboratuvarlarca hijyenik olduğu onaylanmıŐtır. Bakteri ve mantar üremesini önlemesinden dolayı ortama sağlıklı bir hava katar.

### **Kullanımda dikkat edilmesi gerekenler hususlar**

Corian tezgâh ve lavabolarınız en iyi performansı özenle kullanılması hâlinde sergileyecektir, tüm üstün özelliklerine rağmen kendi kendini temizleyemez. Sıvıların nüfuz etmesi zor olsa dahi en doğrusu sıvıların üzerine döküldüğünde silinmesidir. Çay, meŐrubat, kahve gibi sıvılar, aŐındırılarak silime tabi tutulmuş tezgâhlarda gün aşırı temizlenmediğinde fark edilebilir. Deterjan veya sıvı sabunlar, bez veya süngerler günlük temizlik işleminde kullanılabilir. Dairesel hareketlerle temizlik yapılması tavsiye edilmektedir. Yüzey bütünlüğünün zarar görmemesi için sıcak pişirme kaplarının direkt temas ettirilmemesi, ocak üzerinde soğumaya bırakılması veya tam ısı geçirimsizliği sağlayan altlıklar ile

tezgâh üzerine alınması gerekmektedir. Tezgâh üzerinde kesim yapılmaması, kesici yüzeye sahip malzemelerin tezgâh ve lavabolara temas etmemesi ürüne daha uzun ömürlü bir kullanım imkanı verir. Yukarıda belirtilen hasarların tamamı uzman ekiplerce giderilebilmektedir.

#### **4.8 ISLAK HACİMLERDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKLİ HUSUSLAR**

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

Bu durumun fark edilmemesi hâlinde 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 lineer 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. Lineer 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 Yönetimi'ne 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 hâlde 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 SEYRANTEPE 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 SEYRANTEPE Site Yönetimi'ne evcil hayvanlarını kayıt yaptırmaları gerekmektedir.
- » Evcil Hayvan Sahibi evcil hayvanını mülkü içerisinde

barındırmak zorundadır. Toplu yapı dâhilinde bulunan daireler dışındaki (otoparklar, depolar, eklenti ve tahsisli alanlar dâhil) hiçbir alanda hayvan gezdirilemez, beslenemez, hiçbir sebeple bulundurulamaz.

- » Evcil hayvan sınıfına girmekle birlikte insan eli ile saldırganlaştırılarak tehlikeli hâle 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 TESİS**

NİDAPARK SEYRANTEPE projesinde A ve B bloktan ayrı ayrı giriş imkânı olan; 1. Bodrum katında hizmet verecek sosyal tesis içerisinde;

- » Kapalı havuz
- » Açık havuz

- » Kafeterya
- » Fitness salonu
- » Çok amaçlı salon
- » Küçük çocuk oyun alanı
- » Büyük çocuk oyun alanı
- » Squash alanı
- » Masa tenisi alanı
- » Sauna
- » Buhar odası
- » Pilates stüdyosu

Ayrıca açık havada; yürüyüş parkuru, farklı yaş gruplarına yönelik oyun parkları, çok amaçlı spor sahası ve peyzaj alanları içerisinde oturma-dinlenme alanları yapılmıştır.

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

NİDAPARK SEYRANTEPE sakinleri haricinde gelen misafirlerin NİDAPARK SEYRANTEPE 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 SEYRANTEPE yönetimi tarafından yapılmaktadır.

#### **4.11.2 SOSYAL TESİS KULLANIM KURALLARI**

NİDAPARK SEYRANTEPE Sosyal Tesis Kuralları NİDAPARK SEYRANTEPE Site Yönetimi tarafından oluşturulmakta ve güncellenmektedir.

- » Sosyal Tesis'in 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 ve Kapalı 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 KULLANIMI**

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 SEYRANTEPE yönetimine başvurunuz. Otoparkta duran araçların sorumlulukları, araç sahibine aittir.

#### **4.11.4 HGS ARAÇ BARIYER SİSTEMİ**

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

SEYRANTEPE Yönetimine araç plaka bilgilerinizi iletmeniz gerekmektedir. Her daireye otopark alanı sayısı kadar araç HGS kartları verilecektir. Araç HGS kartları kaybedildiği takdirde ücreti karşılığında NİDAPARK SEYRANTEPE yönetimden yenisi temin edilebilecektir.

#### **4.11.5 TESİS YÖNETİM HİZMET NOKTASI**

NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetimi'nin hizmet vereceği yönetim ofisi ve yönetime ait diğer alanların kullanımı, NİDAPARK SEYRANTEPE 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 SEYRANTEPE ortak alan uygulamaları ile ilgili aşağıda belirtilen hususlar Bina Yönetiminin işletimi ve kontrolündedir.

- » Güvenlik uygulamaları (Personel, ziyaretçi, malzeme giriş çıkışları, posta, paket vb.)
- » Temizlik uygulamaları (Genel, gündüz, akşam, hafta sonu temizlik vb.)
- » Kullanılacak temizlik malzemesinin seçimi
- » Sosyal alanların işletilmesi
- » Çöplerin toplatılması
- » Ortak alan arızaları
- » Bahçe bakım-peyzaj uygulamaları
- » İlaçlama uygulamaları

#### **4.11.6 ORTAK ALAN ARIZALARI**

Karşılaşılan ortak alanlardaki arızalarla ilgili durumların NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetimine bildirilmesi hâlinde en kısa zamanda müdahale edilecektir.









# 5. NİDAPARK SEYRANTEPE

## Yönetim Planı

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### GENEL HÜKÜMLER

İşbu NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetim Planı, İstanbul, Sarıyer İlçesi, M.Ayazağa Mahallesi, 248DY3B Pafta, 10607 Ada, 3 Parsel sayısında kayıtlı 9.315,04m<sup>2</sup> büyüklüğündeki Arsa üzerinde yapılmakta olan inşaat ile ilgili olarak 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanuna dayanarak, Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti aşamalarına esas teşkil etmek üzere düzenlenmiş olup, yapılacak kompleks, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'nun emredici hükümleri saklı kalmak üzere, işbu Yönetim Planı hükümleri uyarınca yönetilir.

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

Yönetim açısından bağımsız bölümler arasındaki mevcut işlev farklarının, özelliklerinin dikkate alınması ve her bağımsız bölümün tahsis edildiği amaç ve ifade ettiği hizmet göz önünde tutularak, yönetim ilkelerinin saptanıp, uygulanması şarttır. Sözü edilen farklı yönetim biçim ve ilkeleri, 368 adet bağımsız bölümden oluşan ve tahsisli alanları ile birlikte taşınmazda her bir bağımsız bölümün münferiden ve müstakilen yaşamasına imkân verecek şekilde ancak Ana Taşınmaz'ın birliğini, bütünlüğünü bozacak ve bağımsız bölümlerden birinin veya diğerinin yararına sonuçlar elde etmek için haklı görülmecek biçimde diğer bağımsız bölümlerin aleyhine dengeyi sarsacak bir nitelik taşımamalıdır. Bağımsız Bölüm Malikleri, diğer bağımsız bölümlere özgülenen ve salt onların kullanımında olan tahsisli alanlarla ilgili olarak, Kat Mülkiyeti Kanunundan,

Yönetim Planı'ndan ve sair mevzuat hükümlerinden kaynaklanan aynı veya şahsi hakları bulunmadığını beyan ile bu yönde bir kullanıma muvafakat etmişlerdir. İşbu Yönetim Planı'nda herhangi bir bağımsız bölüme tahsis edilmiş olan alanlar sadece tahsis edildikleri bağımsız bölümler tarafından kullanılabilirler.

İşbu Yönetim Planı, Bağımsız Bölüm Maliklerini, intifa ve sükna hakkı sahiplerini ve bunlardan satış, hibe, trampa ve sair yollardan pay ve hak iktisap edecek olan tüm yeni malik ve hak sahipleri dâhil olmak üzere Bağımsız Bölüm Maliklerinin tüm külli ve cüzi hâleflerini, yönetici ve Denetçileri bağlar ve adı geçenler NİDAPARK SEYRANTEPE'nin bir Yönetim Şirketi tarafından yönetilebileceğini kabul ederler. Bağımsız bölümlerini kiraya veren malik veya intifa hakkı sahipleri kira sözleşmelerine bu Yönetim Planı'na aykırı hüküm koyamazlar. Kira sözleşmesi olmaksızın Bağımsız Bölüm Malikleri tarafından bağımsız bölümlerin kullandırılması durumunda da bu yükümlülükler aynen geçerli olacaktır. Aksine bir durumda Yönetim Planı hükümleri geçerlidir. İşbu Yönetim Planı'nın hiçbir hükmü Türk Medeni Kanunu'nun 2. maddesindeki dürüstlük kuralına ve işbu Yönetim Planı'nda yazılı ilkelere ters düşecek biçimde yorumlanamaz.

#### **MADDE 1- AMAÇ:**

NİDAPARK SEYRANTEPE'nin Yönetimi inşaat tamamlanıp bütün yapıların iskan ruhsatları alınıncaya kadar ve iskan ruhsatı alındıktan sonra Geçici Yönetim Kurulu'nun uygun göreceği tecrübeli bir gayrimenkul yönetimi hizmetleri sağlayan Yönetim Şirketi ile yapacağı Yönetim Hizmetleri Sözleşmesi ile sağlanacaktır/sağlanabilir. İşbu Yönetim Planı'na göre Yönetim Hizmetleri Sözleşmesinin Geçici Yönetim Kurulu ile imzalanması hâlinde, imza tarihini müteakip Yönetim Hizmetleri Sözleşmesi işbu Yönetim Planı'nın ayrılmaz bir parçası olacak ve Yönetim Hizmetleri Sözleşmesi'nden doğan hak ve yükümlülükler tüm Bağımsız

Bölüm Malikleri ve Bağımsız Bölüm Sakinleri tarafından yerine getirilecektir. Yönetim Hizmetleri Sözleşmesinin tüm hükümleri öngörülen süre içinde tüm Bağımsız Bölüm Maliklerini bağlayacaktır. Bağımsız Bölüm Malikleri bu hususu peşinen kabul etmişlerdir.

## **1.2- TANIMLAR:**

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

### **1.2.1- ANA TAŞINMAZ:**

İstanbul, Sarıyer İlçesi, Ayazağa Mahallesi, 248DY3B Pafta, 10607 Ada, 3 Parsel sayısında kayıtlı 9.315,04m<sup>2</sup> büyüklüğündeki arsanın tamamı üzerinde yapılmakta olan 5 bodrum kat + 1 zemin kat + 27 normal kat olmak üzere toplamda 33'er kattan oluşan 2 adet konut bloğu (A blokta 205 adet, B blokta 163 adet toplamda 368 adet konut niteliğinde bağımsız bölüm) ile sosyal tesisler, ortak yerler, tahsisli alanlar, otopark, depo ve benzeri yer üstü ve yeraltında yapılmış olan bütün yapı ve tesisleri içeren ve "NİDAPARK SEYRANTEPE" adını taşıyan Ana Taşınmaz';

### **1.2.2- BAĞIMSIZ BÖLÜM:**

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

### **1.2.3- ARSA PAYI:**

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

### **1.2.4- BAĞIMSIZ BÖLÜM MALİKİ:**

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

### **1.2.5- BAĞIMSIZ BÖLÜM LİSTESİ:**

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

### **1.2.6- BAĞIMSIZ BÖLÜM SAKİNİ:**

Ana Taşınmaz'da bulunan mevcut bağımsız bölümleri, gerek Bağımsız Bölüm Maliki olarak ve/veya her ne nedenle olursa olsun (kira, sükna, intifa gibi) herhangi bir hukuki ilişkiye dayanarak geçici veya daimi olarak kullanmakta olan tüm kişileri;

### **1.2.7- İŞLETME DÖNEMİ:**

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

### **1.2.8- İŞLETME PROJESİ:**

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

### **1.2.9- PROJE VE VAZİYET PLANI:**

Kat Mülkiyeti Kanunu'nun 12. maddesi gereğince düzenlenen ve kat irtifakı ve kat mülkiyeti tescili için tapu sicil müdürlüğüne verilen tasdikli Proje ve Vaziyet Planını (Ek-6);

### **1.2.10- ORTAK YERLER VEYA ORTAK ALANLAR:**

Vaziyet planı, onaylı proje ve işbu Yönetim Planı'nda ortak yer olarak belirlenmiş alan, yapı ve tesisler ile bu suretle belirlenmiş olmasa bile, niteliği gereği yahut koruma, yararlanma veya birlikte kullanma yönlerinden ortak yer ve şey sayılacak mekan, tesis, yapı ve sair şeyleri anlatır. Bağımsız bölümleri oluşturan yapıların temel, çatı, baca,

ana ve tali duvarları ile bunlara benzeyen unsurları ve bağımsız bölümlerden meydana gelen hacim ve mekânda yer alan diğer tesisler ve teferruatı, bağımsız bölümlere bu Yönetim Planı ile tahsis edilen alanlar işbu Yönetim Planı'nın uygulanması bakımından ortak yer veya şey sayılmaz.

#### **1.2.11- KİRALANABİLİR ALANLAR:**

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

#### **1.2.12- TAHSİSLİ ALANLAR:**

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

#### **1.2.13- YÖNETİM KURULU VEYA YÖNETİCİ:**

Ana Taşınmaz'ı yönetmek üzere, işbu Yönetim Planı' ile atanan veya Yönetim Planı'nın 16 no'lu maddesindeki esaslara uyularak, Kat Malikleri Kurulu'nca seçilen, yönetici veya 5 (beş) kişilik Yönetim Kurulu'nu ifade eder.

#### **1.2.14- YÖNETİM ŞİRKETİ:**

Geçici Yönetim Kurulu ile akdedebileceği Yönetim Hizmetleri Sözleşmesi gereğince, Ana Taşınmaz'ı, sözleşme hükümleri çerçevesinde bizzat veya atayacağı alt yükleniciler vasıtasıyla yönetecek ve işletecek ve sözleşmesinin sona ermesinden sonra da, Yönetim Kurulu tarafından aynı amaçla atanabilecek profesyonel yönetici niteliğinde gerçek veya tüzel kişileri ifade eder.

#### **1.2.15- YÖNETİM PLANI'NIN EKLERİ:**

İşbu Yönetim Planı'nın tüm ekleri, bu Yönetim Planı'nın eki

ve ayrılmaz parçaları olup, bu ekler Yönetim Planı ile aynı hüküm ve kuvvettedirler.

### **1.2.16- İŞLETME YÖNETMELİĞİ:**

Ana Taşınmaz'daki Yönetim Kurulu tarafından onaylanan ve Yönetim Şirketi tarafından uygulanacak olan çalışma prensipleri ile NİDAPARK SEYRANTEPE'de ikamet eden kişilerin uyması gereken kuralları kapsar. Yönetim Kurulu tarafından gerekli görülen durumlarda Yönetim Şirketi tarafından geliştirilip, revize edilebilecektir.

### **1.2.17- NİDAPARK SEYRANTEPE YAŞAM REHBERİ:**

Ana Taşınmaz'ın sahip olduğu teknik ve altyapısal özellikler açısından genel tanıtımının yapılması, Ana Taşınmaz'daki günlük yaşamla ilgili faydalı bilgilerin verilmesi, Ana Taşınmaz'da uygulanacak kullanım kuralları ve bağımsız bölümlerde yapılabilecek her türlü tadilat veya dekorasyon işlerinde uyulacak kuralların belirlenmesi vs. gibi, Bağımsız Bölüm Maliklerinin/Sakinlerinin bilgilendirilmesi amacıyla hazırlanan ve bağımsız bölümlerin teslimi sırasında tüm Bağımsız Bölüm Maliklerine dağıtılan bina kullanım kılavuzunu ifade eder. Yönetim Kurulu tarafından gerekli görülen durumlarda Yönetim Şirketi tarafından geliştirilip, revize edilebilecektir.

### **1.2.18- SOSYAL TESİS/TESİSLER:**

Ana Taşınmaz'ın özellikle 1.bodrum katında yer alan açık/kapalı havuz, çok amaçlı spor salonu, kafeterya, fitness alanı, çocuk oyun alanı, sauna, oturma/dinlenme alanları, yönetim ofisi, soyunma odaları vs. ile benzer şekilde kullanıcılarının sosyal ihtiyaçlarına hizmet etmek amacıyla Ana Taşınmaz'ın herhangi bir kısmında tasarlanmış ve tahsis edilmiş/edilecek olan ortak alan niteliğindeki kullanım fonksiyonlarının genel adı olup, bu alanların kullanım esasları işbu Yönetim Planı doğrultusunda Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu'ndan alacağı yetki ile Yönetim Şirketi tarafından tespit edilecektir.

## **MADDE 2- ORTAK YERLERİN KULLANILMASI:**

Bağımsız Bölüm Malikleri ile diğer kullanma hakkı sahipleri, herhangi bir bağımsız bölümün ve/veya bölümlerin kullanımına tahsis edilmemiş ortak yerlere ilişkin işbu Yönetim Planı ile yapılan düzenlemeler çerçevesinde buraları kullanma ve yararlanma yetkisine sahiptirler. Ortak yerlerden yararlanma ve buraları kullanmada hak sahipleri birbirlerinin haklarına titizlik göstermeye, bu haklarını kullanırken iyi niyet kurallarına uymaya ve tüm bağımsız bölümlerin ortak kullanımına tahsis edilen yerlerden ortak yararlanmayı engelleyici davranışlardan kaçınmaya özen göstermek zorundadırlar.

Bağımsız Bölüm Malikleri, mülkiyet sınırları dışında ve işbu Yönetim Planı'nda belirtilen kendilerine tahsisli alanlar ve yerler haricindeki ortak yerlere hiçbir şey bırakamaz, araba park edemez ve kullanamazlar. Ortak alan niteliğindeki sosyal tesislerden yararlanma hakkı, Ana Taşınmaz'ın Bağımsız Bölüm Malikleri ile kiracı, sükna veya intifa hakkı sahibi sıfatıyla oturan kimselere aittir. Bu hak sahipleri, Ortak Giderler ve Yenileme Giderleri haricinde herhangi bir ek ücret ödemediği sosyal tesislerden yararlanabileceklerdir. Misafirler de dâhil bunlar dışında kalan kişilerin sosyal tesislerden yararlanma hakkı Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu'ndan alacağı yetki ile Yönetim Şirketi'nin belirleyeceği esaslara göre düzenlenir. Yönetim Kurulu ve Yönetim Şirketi; Bağımsız Bölüm Malikleri ile kiracı, sükna veya intifa hakkı sahibi kişiler haricindeki misafirler ve diğer 3.kişilerin belirli bir ücret karşılığında sosyal tesislerden yararlanmalarına izin verebilir.

Yönetim Kurulu ve Yönetim Şirketi sosyal tesisleri kullanacak kişilerden nüfus cüzdanı, tapu senedi, ikametgâh belgesi, kira kontratı vs. gibi belgeleri talep etme ve gerekli gördüğü durumlarda ilgili hak sahibi kişilerden hak sahipliğinin kanıtlanmasını talep etme hakkına sahiptir. 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 Yönetim Kurulu yetkilidir. Tüm Bağımsız Bölüm Sakinleri sosyal tesisin kullanımı ve yönetimine ilişkin alınacak kararlara aynen uymakla yükümlüdürler.

Bağımsız Bölüm Malikleri ile kiracı, sükna veya intifa hakkı sahibi kişiler için sosyal tesislerin kullanımının belli bir ücrete bağlanması, ancak Kat Malikleri Kurulu'nda, toplantıya katılanların oyçoğuğu ile alacakları kararla mümkün olur. Bu kararın alınması hâlinde Yönetim Kurulu bu tesislerden yararlanmayı bir kulüp statüsü içinde düzenleyebilir, bu alanları profesyonel şekilde işletilmek üzere 3.kişilere kiraya verebilir. Bu hâlde alınan ücretler/kira bedeli, Ana Taşınmaz'a gelir olarak kaydedilir.

NİDAPARK SEYRANTEPE'ye komşu olan ve içinde tenis kortu, basketbol sahası, çocuk oyun alanları ve benzeri açık alanların yer aldığı kısım (Ek-6'da yer alan vaziyet planında yeşil alan olarak belirtilmiş olup, ilgili belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunmaktadır), işbu Yönetim Planı doğrultusunda koruma, yararlanma veya birlikte kullanma yönlerinden ortak yer ve ortak şey sayılacak tesisler kapsamındadır. Bununla birlikte Yönetim Kurulu ve Yönetim şirketi'nin bu alanların üçüncü kişiler tarafından kullanılmasını engellemeye ve/veya kısıtlamaya, bu alanların her hangi bir nedenle ilgili belediye tarafından başka bir kullanıma özgülenmesini engellemeye yetkisi bulunmamaktadır. Bağımsız Bölüm Malikleri bu hususu peşinen kabul etmişlerdir.

### **MADDE 3- YÖNETİM PLANI'NIN UYGULAMA ÖNCELİĞİ:**

NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetim Planı, Ana Taşınmaz'da kat mülkiyeti ilişkilerinden ve bu ilişkilerin yönetiminden dolayı ortaya çıkacak bütün sorunlarda ve uyuşmazlıklarda



mevzuatta yer alan ve aynı konuyu düzenleyen tamamlayıcı ve yorumlayıcı nitelikteki kurallardan önce gelir ve birinci derecede öncelikli olarak uygulanır.

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

#### **MADDE 4- YÖNETİM PLANI'NDA HÜKÜM BULUNMAYAN HÂLLER:**

NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetim Planı ve İşletme Yönetmelikleri'nde hüküm bulunmayan hâllerde Kat Mülkiyeti Kanunu (K.M.K.), K.M.K.'da hüküm bulunmayan hâllerde Türk Medeni Kanunu ve diğer kanun hükümleri ile yerleşik Yargıtay içtihatları uygulanır.

#### **MADDE 5- YÖNETİM PLANI'NIN DEĞİŞTİRİLMESİ:**

**5.1-** Aşağıdaki 5.2, 5.3 ve 5.4 maddelerinde belirtilen karar nisabı saklı kalmak üzere NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetim Planı'nın kısmen veya tamamen değiştirilebilmesi için Yasanın ve işbu Yönetim Planı'nın oybirliğini aramadığı hâllerde bütün Bağımsız Bölüm Maliklerinin toplam beşte dördünün (4/5) oyu ve hem de Ana Taşınmaz'ın Toplam arsa payı'nın toplam %80'nin oyu şarttır. Yönetim Planı'nda sonradan yapılan değişikliklerin tarihi, kat mülkiyeti kütüğünün (beyanlar) hanesinde gösterilir.

**5.2-** İşbu Yönetim Planı'nda tahsis edilen alanları düzenleyen 6. madde ise ancak bütün Bağımsız Bölüm Maliklerinin katılacağı toplantıda, Bağımsız Bölüm Maliklerinin tamamının oy birliği ile alacakları kararlarla değiştirilebilir.

**5.3-** Ana Taşınmaz'ın "NİDAPARK SEYRANTEPE" olarak belirlenmiş olan ismi, bütün Bağımsız Bölüm Maliklerinin katılacağı toplantıda, Bağımsız Bölüm Maliklerinin tamamının oy birliği ile alacakları karar ve Yapımcı/Müteahhit firmanın yazılı izni olmadan değiştirilemez.

**5.4-** İşbu Yönetim Planı'nın 5.2, 5.3 ve 5.4 no'lu maddeleri de bütün Bağımsız Bölüm Maliklerinin katılacağı toplantıda, tamamının oy birliği ile alacakları karar ile değiştirilebilir.

#### **MADDE 6- TAHSİSLİ ALANLAR:**

Aşağıda belirtilen alanlar, bu Yönetim Planı'nın 5 no'lu ekindeki planlara uygun olarak, ilgili bağımsız bölümlerin münhasır ve sürekli olarak bedelsiz kullanımına tahsis edilmiştir. Bu tahsis durumu doğrultusunda, aşağıda belirtilen alanlar sadece tahsis edildikleri bağımsız bölümler tarafından kullanılacaktır.

Buna göre;

A Blok 25.katta yer alan ve bu Yönetim Planı'nın 5 no'lu ekindeki kat planında kırmızı renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 6,8 m<sup>2</sup> büyüklüğündeki açık alanının (terasın) tamamı münhasıran önünde yer aldığı 200 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir.

B Blok 25. katta yer alan ve bu Yönetim Planı'nın 5 no'lu ekindeki kat planında kırmızı renkle taralı olarak gösterilen yaklaşık 6,8 m<sup>2</sup> büyüklüğündeki açık alanının (terasın) tamamı münhasıran önünde yer aldığı 158 numaralı bağımsız bölüme tahsis edilmiştir.

Tahsisli edilen açık alanların tahsis edildikleri Bağımsız Bölüm Maliklerinden ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinlerinden, herhangi bir kira veya kullanım bedeli alınmayacaktır. Ayrıca tahsis edilen "açık alanlar" la ilgili Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinlerinin Yenileme Giderleri veya Ortak Giderler kapsamında herhangi bir ödeme yapma yükümlülükleri bulunmamaktadır.

Yönetim Kurulu, işbu Yönetim Planı ile bağımsız bölümlere tahsis edilmiş alanlar haricindeki diğer tüm ortak alanların kullanımı ile ilgili esasları tespiti yetkilidir. İşbu Yönetim Planı ile kendilerine tahsis edilen alanları kullanan Bağımsız

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

### **MADDE 7- OTOPARK ALANLARI:**

Projede yer alan kapalı otopark alanının 666 adetlik araçlık kısmı, Yönetim Planının 3 numaralı ekinde belirtilen sayıda ayrı ayrı dağıtılarak, bedelsiz olarak kullanılmak üzere bağımsız bölümlere tahsis edilmiştir. Bu alanlar haricinde

1. bodrum katta 1 adet otopark alanı, 2. bodrum katta yer alan 5 adet elektrikli şarj istasyonu olarak kullanılabilir otopark alanı, 2. bodrum katta yer alan 3 adet düşük emisyonlu araç park yeri olarak kullanılabilir otopark alanı ile 1., 2., 3., 4. ve 5. Bodrum katlarda yer alan 17 adet engelli otoparkı olmak üzere toplam 26 adet otopark alanının kullanımı Yönetim Kurulu yetkisindedir. Yönetim Kurulu gerekli görürse elektrikli şarj istasyonu altyapısına sahip otopark alanlarının ve düşük emisyonlu araç otopark alanlarının, normal otopark alanı olarak kullanmasına karar verebilir.

Bağımsız Bölüm Maliklerinin ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinlerinin bedelsiz kullanımına ayrılan otoparkların, Bağımsız Bölüm Malikleri arasındaki dağılımı blok, kat ve bağımsız bölüm esasına göre yapılmış olup, Yönetim Planı'nın 4 numaralı eki olan kat planlarında görüldüğü gibi, araç park yerlerinin üzerine, tahsis edildiği bağımsız bölümün blok ismi ve numarası da yazılmak suretiyle gösterilmiştir /gösterilecektir. Bu suretle kat planları üzerinde bağımsız bölüm numarası yazılarak bağımsız bölümlerin kullanımına

ayrılan araç park yerleri, Bağımsız Bölüm Maliklerinin ve/veya Sakinlerinin binek araçlarını bedelsiz park etmeleri amacıyla tahsis edilmiştir. Aksi yönde tasarruf, Yönetim Planı'na aykırılık teşkil eder ve Yönetim Planı'na aykırılığın müeyyidelerini doğurur.

Söz konusu tahsis planlarında kendilerine ayrılan otopark alanlarını kendi aralarında değiştirmek isteyen Bağımsız Bölüm Malikleri, aralarında imzalayacakları yazılı bir protokol ile Yönetim Kurulu ve Yönetim Şirketi'nden 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.

Yukarıda da belirtildiği ve Yönetim Planı'nın 4 numaralı eki olan kat planlarında görüldüğü gibi Bağımsız Bölüm Maliklerine ve bağımsız bölümlere tahsis edilen yerler dışında kalan ve "Y" işareti ile gösterilen otopark alanlarında veya işaretli olmasa bile Ana Taşınmaz'da otopark olarak kullanılabilecek diğer tüm açık veya kapalı alanlarda, Yönetim Kurulu, paralı otopark veya garaj ihdas ederek, işletilmesine veya İşletilmek üzere kiraya verilmesine karar verdiği takdirde, Paralı Otopark olarak işletilmesinden veya kiraya verilmesinden elde edilecek net gelirler, işbu Yönetim Planı'ndaki esaslar çerçevesinde bağımsız bölüm sahiplerine veya bağımsız bölümler üzerinde tescilli intifa veyahut sükna hakkı olanlara dağıtılacak gelirler arasında olup, İşbu Yönetim Planı'nın 18.3.7 maddesinde belirtilen dağıtım esaslarına göre, Yönetim Şirketi tarafından Bağımsız Bölüm Maliklerinin banka hesaplarına yatırılacaktır. Ayrıca Yönetim Planı'nın 4 numaralı eki olan kat planlarında engelliler ve düşük emisyonlu araçlar için ayrılan otopark alanlarının, ihtiyaç sahiplerine bedelli veya bedelsiz olarak kullandırılması kararı Yönetim Kurulu yetkisindedir. Otoparklarda işbu Yönetim Planı doğrultusunda tahsis

edilmiş yerler dışındaki park yerlerine ve binaların çevresine Yönetim Kurulu ve Yönetim Şirketi onay ve izni olmadan araç park edilemez. Bu şekilde izinsiz park edilen araçlar Yönetim Kurulu ve Yönetim Şirketi tarafından başka bir yere çekilebilir/çektirilebilir, araçların tekerleklerine kilit takılabilir veya uyarı sonrası ihlalin devam etmesi hâlinde söz konusu araçların binaya giriş yetkisi kaldırılarak, girişine izin verilmeyebilir. Ayrıca bu durumlarda Yönetim Şirketi tarafından yapılabilecek masraflar söz konusu aracın sahibine fatura edilecek olup, söz konusu uygulamalar nedeniyle oluşabilecek hasar vs. gibi zararlardan dolayı Yönetim Kurulu ve Yönetim Şirketi'nin herhangi bir sorumluluğu olmayacaktır.

Yönetim Kurulu ve/veya Yönetim Şirketi'nin bilgi ve onayı olmaksızın misafir araçların Ana Taşınmaz'a giriş çıkış yapması ve özellikle otopark alanlarını kullanması yasaktır. Bununla birlikte, Ana Taşınmaz'daki otopark alanlarında müsait yer olması hâlinde ve Yönetim tarafından görevlendirilmiş valelerin kontrolünde olmak şartıyla misafir araçların Ana Taşınmaz'a girişine izni verilebilecektir. Otoparklar dışında yerlere araç park edilmesi veya fazla sayıda araç bulundurulması veya uzun süreli bekleyen misafir araçlarının tespiti hâlinde araçların çektirilerek bedellerinin ilgili Bağımsız Bölüm Sakini'nden tahsil edilmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir. Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri kendilerine tahsisli otopark alanlarına trafikte seyrine müsaade edilen motorlu taşıtlar dışında hiçbir araç, eşya (bisiklet, 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 Yönetim Şirketi'nin kendileri için belirleyebileceği alanlar haricinde otopark katlarında başka alanlara park yapamazlar. Aksine davranışlarda Yönetim Kurulu ve/veya Yönetim Şirketi bisiklet ve motosikletlerin otoparklara girişlerini yasaklayabilirler.

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

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

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 otoparka alınmazlar.

## **MADDE 8- ORTAK YERLER VE ŞEYLER:**

**8.1-** Bağımsız bölümler ile iş bu Yönetim Planı'nda bağımsız bölümlere tahsis edilmiş alanlar dışında kalan ve Ana Taşınmaz'da mevcut bulunan veya yapılacak olan saha, alan, yer, tesis, yapı ve benzeri şeyler ortak yer ve şeylerdir. Nitelikleri gereği Ana Taşınmaz'ın korunmasına veya ortaklaşa istifade edilmesine yarayan yerler ve şeyler herhalde ortak yer ve şey sayılır.

Buna göre; arsa sınırları içinde bulunan binalardaki taşıyıcı sistemi oluşturan kiriş, kolon ve perde duvarlar ile taşıyıcı sistemin parçası diğer elemanlar ile binaların ana duvarları, bahçe giriş ve çıkış yolları ve duvarları, aydınlıklar, binaların girişleri (lobi), bağımsız bölümlerin kendisine ait olan klima vs. diğer ekipman, cihazlar dışındaki asansörler ve asansör boşlukları, merdivenler, merdiven sahanlıkları, yangın merdivenleri ve alanları, elektrik-ısıtma-su-havalandırma tesis ve tesisatları, tesisat daireleri, mekanları, televizyon ve uydu antenleri, alarm ve bilgisayar sistemleri, ortak aydınlatma tesis ve tesisatları, koruma, güvenlik, temizlik birimlerine tahsis edilen yerler ve tesisatlar, trafo ve jeneratör dairesi, açık ve kapalı otoparklar, bahçe, tesis içi yollar, 1. bodrum katta yer alan sosyal tesis ve burada sayılmamış olsa dahi istisnalar dışında kalan ve projesine göre bağımsız bölüm ile NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetim Planı'nda yazılı bulunan tahsisli alanlar, dışında kalan yerler ve Kat Mülkiyeti Kanununun 4. Maddesine göre ortak yer olarak nitelendirilen yerlerle, kullanım itibarıyla ortak yer tanımına girecek ortaklaşa kullanılan, yararlanılan mevcut veya vücuda getirilecek olan saha, alan, yer, yapı ve benzeri şeyler ortak yer ve şeylerdir.

**8.2-** Yönetim Kurulu, Ana Taşınmaz'ın açık ve kapalı ortak alanlarından Kiralanabilir Alan olarak belirleyeceği alanları, uygun göreceği kişilere uygun göreceği kira bedelleri üzerinden kiralamakta serbesttir. İşbu Yönetim Planı ile Bağımsız Bölümlere tahsis edilen alanlar tahsis edildikleri Bağımsız Bölümler tarafından fiilen kullanılmasalar bile Yönetim Kurulu tarafından sonradan Kiralanabilir Alan olarak belirlenemezler. Kiralanabilir açık alanlara tente, güneşlik, masa, sandalye vs. gibi Ana Taşınmaz'ın dış görünüşünü etkileyebilecek unsurların konulması veya bu alanların geçici olarak kapatılması Yönetim Kurulu'nun onayına bağlıdır.

**8.3-** Ana Taşınmaz'da depo olarak kullanılacak tüm depo alanlarının kullanım esaslarının belirlenmesi veya kiraya verilmesi yetkisi Yönetim Kurulu'na aittir. Yönetim Kurulu

uygun görürse talep eden Bağımsız Bölüm Maliklerine/ Sakinlerine ücret karşılığında bu depoları kullanabilir. Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinleri, Ana Taşınmaz'da depo olarak kullanılabilen alanların tüm bağımsız bölümlerin ihtiyacını karşılayabilecek miktarda olmadığını ve bu nedenle Bağımsız Bölüm Malikleri/Sakinlerinin bir kısmının veya tamamının depo alanlarını kullanamayacaklarını bildiklerini peşinen kabul etmişlerdir. Ana Taşınmaz'daki depolara, hiçbir şekil ve surette yangıcı, parlayıcı veya infilak riski olan veyahut can ve mal güvenliği bakımından en küçük bir tehlikesi olan hiçbir madde veya eşya konulamaz.

**8.4-** Ana Taşınmaz'daki blokların 25. katlarında ve çatı katlarında yer alan veya blokların diğer kısımlarda yer alabilecek teknik alanlar, Yönetim Şirketi'nin görevlendirmiş olduğu teknik personeller haricinde, hiçbir Bağımsız Bölüm Sakini tarafından Yönetimin izin ve onayı olmadan kullanılamaz.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **YÖNETİM ORGANLARI**

#### **MADDE 9- KAT MALİKLERİ KURULU:**

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

Aynı şahsın birden fazla bağımsız bölümü mevcutsa her bağımsız bölümü için ayrı bir oy hakkı vardır, ancak bir şahsın sahip olacağı oy sayısı mevcut tüm bağımsız bölüm sayısına göre belirlenmiş olan bütün oyların tamamının üçte birinden fazla olamaz. Bağımsız Bölüm Malikleri diledikleri taktirde diğer Bağımsız Bölüm Maliklerinden veya dışarıdan



birine yazılı vekalet vererek kendilerini temsil ettirebilirler. Bir bağımsız bölümün birden çok maliki varsa maliklerin birlikte vekâlet verecekleri içlerinden bir tanesi Kat Malikleri Kurulu'nda bağımsız bölümü temsil eder. Bir vekil, en fazla tüm Bağımsız Bölüm Maliklerinin %5'inin vekâletini alabilir. Vekaletnamelerin noterden yapılma zorunluluğu yoktur. Bağımsız Bölüm Malikleri tüzel kişi oldukları takdirde, Kat Malikleri Kurulu'na tüzel kişiyi temsile yetkili kişi/kişiler veya bunların yetkili kıldığı kişi/kişiler ile katılırlar. Verilen vekaletname ve temsil belgeleri toplantı öncesinde divan başkanına teslim edilmelidir.

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

Kiracıların kat maliki adına yönetime katılması için, kat maliki tarafından yazılı olarak yetkili kılınmış olmaları şarttır. Böyle bir yetki verilmemişse, kiracı, Kat Malikleri Kurulu'na kabul edilmez. Bu hüküm, kiracıların bağımsız bölümlerle, ortak yerlerin kullanılması ve bu yerlerden yararlanılması konusundaki dilek ve şikâyetlerini doğrudan doğruya Yönetim Kurulu'na bildirmelerine ve sonuç hakkında bilgi istemelerine engel değildir.

#### **MADDE 10- TOPLANTI ÇAĞRI USULÜ VE ZAMANI:**

Kat Malikleri Kurulu her yıl Ocak veya Şubat ayları içerisinde mevcut Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği herhangi bir zamanda olağan olarak toplanır.

Toplantının hangi tarihte, nerede ve hangi saatte yapılacağı ve gündemi, yönetim ve işletme projesi ile birlikte, geçici yönetim süresince Geçici Yönetim Kurulu tarafından ve Geçici Yönetim Kurulu'ndan sonra ise Yönetim Kurulu tarafından tespit edilerek, toplantıdan en az 15 gün önce Bağımsız Bölüm Maliklerinden bağımsız bölümleri kullananlara imza karşılığı ve bağımsız bölümleri

kullanmayanların ise adreslerine, adres verilmemiş ise Mernis Sistemi'nde kayıtlı yasal adresine iadeli taahhütlü bildirilir. Bu adreslere yapılan tebligat geçerlidir.

Olağanüstü toplantı çağrılarında gündemden ayrı olarak toplantıyı talep edenlerin adları ile toplantı nedenleri de bildirilir. İlk çağrı yapılırken birinci toplantıda yeter sayı sağlanamaması hâlinde ikinci toplantının yapılacağı tarih, yer ve saati de bildirilir. Önemli bir sebebin ortaya çıkması hâlinde Denetçi veya Bağımsız Bölüm Maliklerinin 1/3'ünün yazılı istemi üzerine ve yukarıdaki çağrı usulüne uyularak her zaman olağanüstü toplantı yapılabilir.

### **MADDE 11- TOPLANTI YETER SAYISI:**

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

### **MADDE 12- TOPLANTI:**

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

### **MADDE 13- GÜNDEM VE GÖRÜŞMELER:**

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

### **MADDE 14- KAT MALİKLERİ KURULU'NUN GÖREVLERİ:**

Kat Malikleri Kurulu;

**14.1-** Yönetim Kurulu ve Denetçi'yi seçer.

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

**14.3-** Ortak yerlerde önemli bakım ve onarımların yapılması ve işletilmesine ilişkin kararları alır ve bu kararların uygulanması için Yönetim Kurulu'nu yetkilendirir.

**14.4-** Alınan kararların Yönetim Kurulu tarafından uygulanmasını sağlar.

**14.5-** Ortak alanların kullanım şeklini belirler.

**14.6-** Yönetim Kurulu ve Denetçi raporlarını görüşür ve karara bağlar.

**14.7-** Ana Taşınmaz'la ilgili her türlü problemi çözüme kavuşturur.

**14.8-** 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununda, kat mülkiyeti sisteminin gerekli kıldığı diğer görevlerini yerine getirir.

### **MADDE 15- KARARLAR:**

Kat Malikleri Kurulu'nda alınan kararlar Noter tarafından her sayfası mühürlenmiş olan Karar Defteri'ne yazılır ve toplantıya katılan bütün Bağımsız Bölüm Malikleri veya vekilleri tarafından veya Kat Malikleri Kurulu Divan heyetine yetki verilmiş ise Kat Malikleri Kurulu Divan Heyeti tarafından imzalanır. Karara aykırı oy verenler aykırılığın sebebini belirterek kararın altını imza ederler. Karara muhalif olan veya katılan fakat imzalamayan, imzadan imtina eden Bağımsız Bölüm Maliklerinin imzalamadığına ilişkin olarak şerh düşülür ve divan heyetince de bu şerhin altı imzalanır.

İmzalamayan malik kararların alımı sırasında oy kullanmış ise kullanmış olduğu oyu da tutanağa geçirilir. Malikin bedeni özüru nedeni ile bizzat imza atamıyor, imza atmaya kudreti bulunmuyor ise divan heyeti tarafından malikin durumu şerh düşölerek şerhin altı imzalanır. Malikin sol elinin baş parmak izi tutanağa basılır. Malik bedeni özüru nedeni ile tutanağı göremiyor ise Kat Malikleri Divan Heyeti Başkanı veya heyet üyelerinden biri tarafından sesli olarak malike istemi üzerine okunur, yukarıdaki şekilde imzalanır. Toplantıya katılan maliklerin listeleri, divan heyeti seçimi ve alınan kararlara ilişkin tutanaklar, ibraz olunan vekaletnameler ile sair belgeler dosyalanarak saklanır. Kat Malikleri Kurulu'na alınan kararlar, Yönetim Kurulu tarafından Bağımsız Bölüm Maliklerine, süknâ ve intifa hakkı sahiplerine duyurulur. Kat Malikleri Kurulu'nda alınan kararlar, mahkemedен yürütmenin durdurulmasını sağlayan bir ihtiyati tedbir kararı alınmadıkça uygulanır.

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

#### **MADDE 16- YÖNETİM KURULU:**

Yönetim Kurulu bir yıl için Kat Malikleri Kurulu tarafından 5 asil ve 3 yedek üye olarak seçilir. Yönetim Kurulu üyesi Bağımsız Bölüm Malikleri dışında da seçilebilir. Yönetim Kurulu kararları oy çokluğuyla alınır. Yönetim Kurulu'nun kararları her sayfası noterce onaylanmış Karar Defterine yazılır ve Yönetim Kurulu tarafından imzalanır. Bu defter Yönetim Kurulu'nun kişisel sorumluluğı altında saklanır. Değişen Yönetim Kurulu arasında tutanakla devir teslim edilir. Yönetim Kurulu Kararları ile devir teslim tutanakları da numara verilmek suretiyle tarih sırasına göre saklanır.

## **MADDE 17- ÜCRET ÖDENMESİ:**

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

## **MADDE 18- YÖNETİM KURULU'NUN GÖREVLERİ:**

Kat Mülkiyeti Kanununun 35.maddesindeki görevlerine ek olarak, diğer düzenlemeler ve bu Yönetim Planı'ndaki kurallara uyarak Kat Malikleri Genel Kurulu tarafından alınan kararlara bağlı olarak bütün yönetim işlerini yürütür.

## **YÖNETİM KURULU'NUN BAŞLICA GÖREVLERİ ŞUNLARDIR:**

**18.1-** Ortak yerlerin amaca uygun olarak kullanılması, işletilmesi, korunması, bakımı ve yönetimi için gerekli çalışmaları yapmak, bunların sonuçlarını Kat Malikleri Kurulu'na bildirmek, ivedi önlemleri almak, gözetim ve denetimi sağlamak, Kat Malikleri Kurulu'nca alınan kararları uygulamak, uygulanmasını sağlamak, ortak yerlerin mutad bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak, Kat Malikleri Kurulu'nu toplantıya çağırmak, toplantı ile ilgili hazırlıkları yapmak, kurul kararları ile ilgili bütün uygulamaları gerçekleştirmek.

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

takiplerde NİDAPARK SEYRANTEPE Kat Malikleri Kurulu'nu temsil etmek. Yukarıda belirtilen davalar avukat vasıtasıyla da açılabilir. Böyle bir durumda avukatlık ücreti ve yargılama giderleri işletme projesinden karşılanır.

**18.3-** Ana Taşınmaz'ın korunması, bakımı ve işletilmesi için gereken sözleşmeleri akdetmek, görevli ve hizmetlileri belirlemek, iş ve hizmetlerin görülmesinde onlara talimat vermek, gözetim ve denetimde bulunmak, gereken hâllerde sözleşme ilişkisinden doğan hakları kullanmak, sözleşmeleri feshetmek, yenilemek, tadil etmek, sözleşme ilişkileri dolayısıyla resmi kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak, prim ve öteki ödemelerin zamanında yapılması için gereken önlemleri almak, yukarıda sayılanlardan başka Yönetim Planı'nın diğer maddelerinden, kat mülkiyeti kanunundan ve sair ilgili mevzuattan doğan işler ile Kat Malikleri Kurulu'nca karara bağlanan işleri yapmak,

İşbu Yönetim Planı'nın Geçici 1. Maddesinde ifadesini bulan Geçici Yönetim Kurulu, Kat Malikleri Kurulu'nun onayını almadan yönetim işlerinin yürütülmesi için 5 (beş) yıldan fazla olmamak üzere profesyonel yönetici niteliğinde gerçek veya tüzel kişileri görevlendirebilir. Geçici Yönetim Kurulu veya daha sonra seçilecek Yönetim Kurulu, NİDAPARK SEYRANTEPE'de verilecek hizmetleri kısmen veya tamamen gerçek veya tüzel kişilere verme yetkisine sahiptir. Hangi hizmetlerin Yönetim bünyesinde hangi hizmetlerin ise gerçek veya tüzel kişiler tarafından verileceği konusunda karar Kat Malikleri Kurulu'na aittir. Ancak Geçici Yönetim Kurulu'nun bu konuda alacağı karar için Kat Malikleri Kurulu'nun onayı aranmaz. Keza Geçici Yönetim Kurulu'nun hazırlayacağı işletme projesinin uygulanması için Kat Malikleri Kurulu'nun onayı aranmaz.

**18.3.1-** Geçici Yönetim Kurulu, profesyonel Yönetim Şirketi ile azami 5 (beş) yıllık bir süre kadar Yönetim Hizmetleri Sözleşmesi yapmaya yetkilidir.

**18.3.2-** Yönetim Kurulu tarafından Yönetim Hizmetleri Sözleşmesi ile görevlendirilecek / görevlendirilebilecek Yönetim Şirketi tarafından ücret karşılığında (bu hizmetin ücretine kendi maliyetlerini de ekleyerek) organize edilebilecek concierge hizmetleri (bağımsız bölüm içi özel temizlik hizmeti, catering, özel güvenlik, vale servisi, kuru temizleme, aşçı temini, sağlık desteği, hasta bakıcılığı vs. gibi hizmetler) ve aktivitelerin kapsam ve içeriği Kat Malikleri Kurulu'nun (talep niteliğindeki) kararıyla belirlenebilir. Geçici Yönetim Kurulu söz konusu hizmetlerin, Kat Malikleri Kurulu kararı aranmaksızın Yönetim Şirketi tarafından sağlanmasına karar verebilir.

Geçici Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu tarafından Yönetim Şirketi ile yapılacak sözleşmede bu hizmetler ve ücretlendirme yöntemleri belirlenir. Gerek Kat Malikleri Kurulu'nun talebiyle gerekse Yönetim Şirketi'nin teklifi ve Yönetim Kurulu'nun onayı ile bu hizmetler değiştirebileceği gibi yenileri de eklenebilir. Kat Malikleri Kurulu bu konuda karar yetkisini Yönetim Kurulu'na bırakabilir.

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

Yönetim Şirketi, bağımsız bölümlerin satış ve kiralama faaliyetlerini yürütmek adına; Yönetim Kurulu kararıyla bağımsız bölümlerin ve Ana Taşınmaz'ın menfaatlerini göz önünde bulundurarak "Gayrimenkul Yatırım Danışmanlık" firmaları ile sözleşme imzalayabilir.

**18.3.3-** Yönetim Şirketi ile yapılacak sözleşmenin şekli ve süresi:

Yönetim Şirketi ile yapılacak sözleşmeler, yazılı olarak yapılmak zorundadır. Geçici Yönetim Kurulu tarafından

yapılacak ilk sözleşme hariç olmak üzere, Yönetim şirketleriyle yapılacak diğer sözleşmelerin süresi her hâlükârda 3 ( üç) yıldan fazla olamaz.

**18.3.4-** Yönetim Hizmetleri Sözleşmesinin fesih nedenleri: Yönetim Hizmetleri sözleşmesinde belirtilen haklı nedenle fesih koşullarının oluşması hâlinde, Yönetim Kurulu sözleşmeyi feshetme yetkisine sahiptir.

**18.3.5-** Yönetim Şirketi'nden Yararlanma Şekli:

NİDAPARK SEYRANTEPE'nin Geçici Yönetim Kurulu ile Yönetim Şirketi arasında yapılacak/yapılabilecek olan Yönetim Hizmetleri Sözleşmesinde tüm koşullar açıkça belirlenecektir. Tüm Bağımsız Bölüm Malikleri ve Bağımsız Bölüm Sakinleri imzalanacak Yönetim Hizmetleri Sözleşmesi'nin hükümlerine tamamen uyacaklardır. Yönetim Hizmetleri Sözleşmesi, Bağımsız Bölüm Malikleri ve Bağımsız Bölüm Sakinleri açısından bağlayıcıdır. Yönetim Kurulu gerekli görürse, Ortak Giderlerin düşürülmesi amacıyla, Yönetim Şirketi'nin Ana Taşınmaz'da hizmet veren bazı personellerinin eş zamanlı olarak Yönetim Şirketi'nin hizmet vermekte olduğu başka projelerde de hizmet vermesine izin verebilir. Bu durumda Yönetim Şirketi, ilgili personellerin ücretini, personellerin eş zamanlı hizmet vermekte olduğu projeler arasında, projelerin büyüklüğü ve projelerde yapılan iş hacmi ile orantılı olarak dağıtacaktır.

**18.3.6-** Yönetim Şirketi tarafından yerleştirilecek kalite standartları konusunda Yönetim Şirketi ile mutabık kalınacak ve bütçeler de buna uygun olarak belirlenecektir. İşletme projesinin hazırlanması Yönetim Şirketi'nden talep edilebilir.

**18.3.7-** Yönetim Şirketi, Yönetim Kurulu'ndan yetki almak koşulu ile NİDAPARK SEYRANTEPE'nin sosyal tesislerinde bulunan açık ve/veya kapalı alanları ile özellikle Kiralanabilir Alanları dilediği şekilde dilediği kişilere aylık sabit kira bedelli ve/veya hasılat paylaşımı kira sözleşmeleriyle



kiralayabilir, kira bedellerini tahsil edebilir ve bu alanlardan Bağımsız Bölüm Maliki olmayan 3. kişilerin de yararlanmasına karar verebilir. Tahsil edeceği kira bedellerini ve benzeri gelirlerin tümünü, işletme projesine dâhil edilmeksizin işbu Yönetim Planı'nın 1 numaralı eki olan listede yazılı olan ve tapuya tescil edilen bağımsız bölümlerin arsa payları ile orantılı şekilde paylaştırarak ve Yönetim Hizmetleri Sözleşmesinde belirtilebilecek diğer dağıtım esaslarına da (eğer varsa) dikkate alarak Bağımsız Bölüm Maliklerinin banka hesaplarına yatıracaktır. Buradaki amaç, kiralanabilir alanların kiralanarak bağımsız Bölüm Maliklerine gelir sağlanmasıdır. Bununla birlikte Yönetim Kurulu, Ortak Giderler ve/veya Yenileme Giderlerini 3 (üç) aydan fazla süreyle ödemeyen veya ödenmesini sağlamayan Bağımsız Bölüm maliklerine, bakiye borçlarını ödeyinceye kadar söz konusu Kiralanabilir Alanların kira gelirlerinden ödeme yapmayı durdurabilir.

**18.3.8-** Yönetim Şirketi, Yönetim Kurulu/Geçici Yönetim Kurulu'ndan yetki almak şartıyla, NİDAPARK SEYRANTEPE'de çalışacak alt taşeronlarla, sözleşmeler yapmaya yetkili olacaktır.

**18.3.9-** Yönetim Şirketi'nin Ücreti:  
Yönetim Şirketi'ne ödenecek ücret, yapılacak Yönetim Hizmetleri Sözleşmesi'nde belirlenecektir.

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

**18.4-** Kat Malikleri Kurulu'nu olağan ve olağanüstü toplantıya çağırmak, toplantı ile ilgili tüm işlemleri ifa etmek.

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

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

**18.7-** İşletme projesi taslağını yapmak veya Yönetim Şirketi'ne yaptırmak, Bağımsız Bölüm Maliklerine ve Bağımsız Bölüm Sakinlerine bildirmek, Kat Malikleri Kurulu'nca kabul edilen işletme projesini uygulamak. Geçici Yönetim Kurulu'nun yapacağı ve uygulayacağı İşletme Projesinin, Kat Malikleri Kurulu tarafından onaylanması şartı aranmayacaktır.

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

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

**18.10-** Kat Malikleri Kurulu Karar Defteri ile Gelir ve Gider Defterleri'ni usulüne uygun olarak notere tasdik ettirmek, belgeleri muhafaza etmek.

**18.11-** Genel kurula yaptığı hizmetler, işler ve faaliyetleriyle ilgili bilgi vermek.

**18.12-** Görev süresi sonunda görev süresine ilişkin gelir ve giderleri gösterir bir bilanço, gelir tablosu ve faaliyet raporu hazırlamak ve bunu müteakip dönemde gerçekleştirilmesi muhtemel gelir ve giderler göz önünde tutularak hazırlanmış

işletme projesi önerisi ile birlikte Bağımsız Bölüm Maliklerine göndererek, Kat Malikleri Kurulu'nda görüşülmesini sağlamak.

**18.13-** Bağımsız Bölüm Malikleri ve Bağımsız Bölüm Sakinlerinden gelecek şikayet ve önerileri incelemek, değerlendirmek, yanıtlamak, uygun gördüğü önlemleri almak, bunların sonuçlarını Kat Malikleri Kurulu'nun ilk toplantısına sunmak.

**18.14-** Yönetime ait banka hesaplarından para çekmek.

**18.15-** Yapılacak her türlü iç düzenleme, İşletme Yönetmelikleri, dekorasyon, teknik donanım, onarım ve değişikliklerde uyulması mecburi teknik şartname ile işbu Yönetim Planı çerçevesinde NİDAPARK SEYRANTEPE'nin kullanımı ile ilgili emredici esasları belirten iç yönetmelikleri/ İşletme Yönetmelikleri'ni hazırlamak, bağımsız bölümlerin içlerinde yapılacak tadilat projelerini onaylamak.

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

**18.17-** Güvenlik kuralları da dâhil olmak üzere NİDAPARK SEYRANTEPE'de uygulamaya konulacak genel kuralları hazırlayıp, Kat Malikleri Kurulu'nun onayına sunmak ve bunları uygulamak.

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

**18.19-** Acil durumlarda kullanılmak üzere isteyen her bir bağımsız bölümün anahtarını muhafaza etmek,

**18.20-** 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'nda yazılı diğer işleri yapmak,

**18.21-** Yönetim Kurulu veya Geçici Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu'nun görevlerinin yazılı bulunduğu 18. maddede kat mülkiyeti sisteminin gerekli kıldığı ve tadat edilmiş görevlerini bir Yönetim Şirketi vasıtasıyla yerine getirmeye yetkilidir.

### **MADDE 19- İŞLETME PROJESİ:**

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

İşletme Projesi Taslağı, Yönetim Kurulu ve/veya Yönetim Şirketi tarafından hazırlanır ve Kat Malikleri Kurulu'nda aynen veya değiştirilerek onaylanmak suretiyle kesinleşir. (Ancak Geçici Yönetim Kurulu'nun hazırlayacağı İşletme Projesi, Kat Malikleri Genel Kurulunun onayından geçmeyecektir. Bu nedenle, Kat Malikleri Kurulu'nun ilk toplantısına kadar olan dönemde hazırlanan işletme projelerinin Kat Malikleri Kurulu tarafından tasdik edilme zorunluluğu olmayacak ve bu İşletme Projesi aynen uygulanacaktır.)

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

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

#### **MADDE 20- SORUMLULUK:**

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

#### **MADDE 21- DEVİR:**

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

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

#### **MADDE 22- DENETÇİ SEÇİMİ:**

NİDAPARK SEYRANTEPE'nin Yönetim Kurulu'nun hesaplarının ve tüm faaliyetlerinin denetlenmesi için Bağımsız Bölüm Malikleri kendi aralarından 1 asil ve 1 yedek olmak üzere 2 Denetçi seçer.

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

## **MADDE 23- DENETÇİ'NİN YETKİ VE GÖREVLERİ:**

**23.1-** 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'nun 41. Maddesince yazılı denetim görevi, Denetçi tarafından gerçekleştirilir.

### **DENETÇİ,**

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

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

**23.4-** Bağımsız Bölüm Maliklerinden gelebilecek her türlü şikayeti, inceleyip gerektiğinde karara bağlanmak üzere Kat Malikleri Kurulu'na iletilir.

**23.5-** Denetim işlerinin yapılması ile ilgili olarak bu sıfatı nedeniyle Denetçi'ye bir ücret ödenip ödenmeyeceğine Kat Malikleri Kurulu karar verir.

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

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

**23.8-** Her yıl Kat Malikleri Kurulu'nun olağan toplantısında değerlendirilmek üzere, Yönetim Kurulu'nun ibrası veya sorumlu tutulması önerisini de içeren bir yıllık rapor hazırlar.

**23.9-** Denetçi, gerekli gördüğü tüm hususları, yönetim tarzı konusundaki düşünce, temenni ve tavsiyeleri dâhil olmak üzere, raporunda belirtir. Denetçi, raporları her sayfası noterden onaylı Denetim Defteri'ne geçirerek imzalar.

**23.10-** Kat Malikleri Kurulu gerek görürse, Yönetim Kurulu'nun hesaplarını ayrıca dışarıdan bir uzmana inceletebilir. Uzmanın ücretini Kat Malikleri Kurulu belirler ve Yönetim Kurulu'na ilgili hesaptan ödettirir.

**23.11-** Denetçi, Yönetim Kurulu üyelerinden 3 veya 3 kişiden fazlasının herhangi bir sebeple ayrılması hâlinde, tüm hesapları inceleyerek Yönetim Kurulu'nun aklanması veya sorumlu tutulmasını önerisini içeren raporu Bağımsız Bölüm Maliklerine imza karşılığı taahhütlü mektupla yollar.

**23.12-** Denetçi, Kat Mülkiyeti Kanunu'nda yazılı diğer görevleri yerine getirir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **BAĞIMSIZ BÖLÜM MALİKLERİNİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

**MADDE 24-** Bağımsız Bölüm Maliklerinin Hak ve Yükümlülükleri:

**24.1-** Bağımsız Bölüm Malikleri, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetim Planı hükümleri saklı kalmak kaydıyla, kendilerine ait bağımsız bölümler üzerinde yasaların maliklere tanıdığı bütün hak ve yetkilere sahiptirler. Ancak gerek kendi bağımsız bölümlerini ve gerekse eklentiler ve tahsisli alanlar ile ortak yerleri kullanırken; başkalarının haklarına saygı göstermek ve NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetim Planı hükümleri ile bu

Yönetim Planı'na dayanarak çıkartılacak genelgelere, İşletme Yönetmeliklerine eksiksiz uymak zorundadırlar.

## **24.2-** Bağımsız Bölüm Malikleri özellikle;

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

**24.2.2-** Bağımsız Bölüm Maliklerinin, bağımsız bölümlerde ve bağımsız bölümlere tahsisli alanlarda tavuk, horoz, kaz, ördek türünden kümes hayvanları, at, eşek gibi yük ve çeki hayvanlarını, yılan ve sair sürüngenleri ve yırtıcı hayvanları beslemeleri veya bulundurmaları yasaktır. Köpek, kedi, kuş gibi evcil hayvanları beslemek, ancak komşuluk hukuku ve hüsnüniyet kaidelerine aykırı olmamak, diğer komşuları rahatsız etmemek, bağımsız bölüm balkonlarında bulundurmamak kayıt ve şartıyla ve ortak yaşam kurallarına uyulması kaydı ile mümkündür. Aksi takdirde, işin niteliğine göre Yönetim Kurulu sorun çıkaran hayvanın Ana Taşınmaz dışına çıkarılmasını isteyebilir. Ayrıca Yönetim Kurulu söz konusu evcil hayvanların



Ana Taşınmaz'da bulundurulması ile ilgili cins yönünden sınırlamalar koyabilir. Evcil hayvan sınıfına girmekle birlikte sahibi tarafından vahşi ve saldırgan olarak yetiştirilmiş ve eğitilmiş köpeklerin/kedilerin beslenmesi, Ana Taşınmaz'a sokulması kesinlikle yasaktır. Beslenen evcil hayvanlar özellikle ortak yerlerde başıboş bırakılamazlar. Sadece sahiplerinin gözetimi altında ve bu yerlerin kirletilmesine meydan vermeyecek önlemler alınması koşulu ve tasma ile Ana Taşınmaz içinde gezdirilmeleri mümkündür.

Hayvanlar hiçbir şekilde, Ana Taşınmaz'a ait havuzlarda yıkatilemez veya yüzdürülemez. Bu konuda ana şart, bu gibi hayvanların Ana Taşınmaz'daki diğer Bağımsız Bölüm Maliklerini rahatsız etmemesidir. Hayvan dışkıları, sahipleri ve/veya bakıcıları tarafından mutlak olarak temizlenecektir. Ana Taşınmaz'da kurban kesilmesi veya kurbanlık hayvan bulundurulması yasaktır. Bu gibi ev hayvanlarının gerek apartman komşularını ve gerekse ortak alanlarda herhangi bir sakini, misafiri veya personeli sesleri, pislikleri veya saldırıları ile rahatsız etmeleri hâlinde maddi ve manevi sorumluluklar genel hukuk kuralları dâhilinde ve Belediye Mevzuatı çerçevesinde görülecektir.

**24.2.3-** Hiçbir bağımsız bölümde ve bağımsız bölüme tahsisli alanlarda yönetmeliklere ve idarenin emir ve yasaklarına aykırı olarak çevreyi rahatsız edecek şekilde yüksek sesli televizyon izleyemez, radyo, kaset ya da cd çalamaz. Dışarıya hoparlör konulmak suretiyle bağımsız bölümlerden müzik yayını yapılması kesinlikle yasaktır. Binaların cephelerini ve bağımsız bölüm çerçevelerinin model ve renklerini değiştiremezler. Cephede tasarlanan mevcut açılabilir camlardan başka açılır cam yapamazlar, mevcut açılabilir camların yerlerini değiştiremezler. Herhangi bir nedenle dış cephe sistemi/dış camların zarar görmesi durumunda yerine orijinal cephe/camların takılması zorunludur. Böyle bir durumda Bağımsız Bölüm Malikleri yönetime başvurarak ve yönetimin onayını alarak, anılan standartta cam ile değiştirilmesi veya gerekli onarımının yapılmasını sağlamak

zorundadırlar. Bağımsız bölümlerde ve tahsisli alanlarında kullanım amacı dışında diğer Bağımsız Bölüm Sakinlerini rahatsız edecek toplantı ve organizasyonlar düzenleyemezler.

**24.2.4-** NİDAPARK SEYRANTEPE kapsamındaki hiçbir bağımsız bölümde ve bağımsız bölüme tahsisli alanlarda, kanunun ve yönetmeliklerin yasakladığı yanıcı, patlayıcı, parlayıcı madde bulundurulamaz, satılamaz ve yöneticiye önceden bilgi verilip gerekli önlemler alınmadan kullanılamaz. Ayrıca bağımsız bölümlerdeki ısıtma ve pişirme amaçlı cihazlar elektrikli olup, ısıtma, pişirme veya başkaca bir amaçla bireysel doğal gaz tesisatı çektirilmesi ve/veya LPG'li cihazların kullanılması yasaktır.

**24.2.5-** Bağımsız bölümler projede özgülendikleri nitelik dışında ve Kat Mülkiyeti Kanunu'nun emredici hükümlerine aykırı olarak kullanılamazlar.

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

Kat Mülkiyeti Kanunu 24. Maddesi ile ve Yargıtay içtihatlarına konu avukat, doktor vb. mesleklerin muayenehane gibi serbest meslek faaliyetlerinin bağımsız bölümlerde yürütülmesi, Bağımsız Bölüm Maliklerinin tamamının, söz konusu mesleki faaliyetlerin yürütülebileceğine ilişkin, oybirliği ile alacağı karar olmaksızın mümkün değildir.

**24.4-** Bağımsız Bölüm Maliklerine "tebligat" konusunda aşağıda yazılı bulunan hükümler uygulanır. Buna göre;

**24.4.1-** Ana Taşınmaz'da oturmayan her Bağımsız Bölüm Maliki, Yönetim faaliyetleri ile ilgili tebligat yapılması

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

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

**24.5-** Bağımsız Bölüm Malikleri Ana Taşınmaz’da bulunan bağımsız bölümlerini 6 (altı) aydan daha kısa süreyle kiralayamazlar. Aksi durumlarda, Yönetim Kurulu ve Yönetim Şirketi söz konusu bağımsız bölüm kiracısının yönetim hizmetlerinden yararlanmasını engelleyebilir. Ayrıca kısa süreli kiralama yapan Bağımsız Bölüm Maliki, diğer Bağımsız Bölüm Maliklerinin haklarına onlar için “çekilmez hâle gelecek” derecede aykırı davranırmış sayılacak ve bu durum 634 sayılı yasanın 25. Madde hükümleri çerçevesinde değerlendirilecektir.

Bağımsız Bölüm Malikleri, bağımsız bölümlerini kiraya vermeleri hâlinde, kira sözleşmesinin bir örneğini yönetime tevdi etmeye mecburdurlar. Bağımsız Bölüm Malikleri, bağımsız bölümlerin kiralanmasında, kiracılarla yapılacak sözleşmeye, kiracının işbu Yönetim Planı’ndan doğan sorumluluk ve yükümlülükleri ve bağımsız bölümde yapacağı dekorasyonlarında NİDAPARK SEYRANTEPE Yaşam Rehberi, Yönetim Kurulu kararları ve işbu Yönetim Planı’nda belirtilen hükümlere uymayı kabul ettiğini belirten açık bir hüküm koymaya mecburdur.

**24.6-** Bağımsız Bölüm Malikleri veya Bağımsız Bölüm Sakinleri; diğer bağımsız bölümlerde, bu bağımsız bölümlerin tahsisli alanlarında ve binaların ortak alanlarında meydana gelebilecek herhangi bir arızanın, bakımın, temizlik ve benzeri işlerin yapılabilmesi için kendi bağımsız bölümlerine girilmesinin veya bağımsız bölümlerinden geçilmesinin zorunlu olduğu hâllerde (dış cephe temizlik sepetine erişim, ortak mahallerin aydınlatılması için balkon veya teraslarda bulunan elektrik panolarına erişim vs. gibi) Yönetim Şirketi'ne veya konunun ilgililerine gerekli izni vermeye, müsamahayı ve yardımı yapmaya mecburdurlar. Bununla birlikte yapılan işlemler nedeniyle işleme katlanan bağımsız bölümde zarar meydana gelmiş ise zararlar lehine işlem yapılan Bağımsız Bölüm Maliki tarafından derhal ve nakden ödenir. Zarar gören Bağımsız Bölüm Maliki'nin, yönetim ve Kat Malikleri Kurulu'na yapabilecekleri başvuru hakları saklıdır.

**24.7-** Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri, bağımsız bölümlerinde, NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetim Planı hükümlerine uygun olarak yapacakları tadilatı veya bağımsız bölümü kiraya vermeleri söz konusu olduğunda veya benzer hizmetlere ihtiyaç duyduklarında öncelikle Yönetim Kurulu'na veya Yönetim Şirketi'ne bildirmekle yükümlüdür. Bu tür iş veya tadilatlardan, onaylı proje ve ruhsat gerektirenlere gerekli onaylı proje ve ruhsat alınmadan başlanamaz veya onaylı projeye ve ruhsata aykırı iş ve tadilatlara izin verilemez.

**24.8-** Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri, izinsiz olarak bağımsız bölümlerinde tadilat veya dekorasyon yapamazlar. Tadilata başlamadan önce Yönetim Kurulu veya Yönetim Şirketi'nin onayını almak zorundadırlar. Ayrıca yapılacak her türlü tadilat veya dekorasyon işbu Yönetim Planı hükümlerine, Yönetim Şirketi tarafından belirlenen kurullara ve NİDAPARK SEYRANTEPE Yaşam Rehberi'ne uygun olmalıdır.

**24.9-** Her Bağımsız Bölüm Maliki ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri, her ne nedenle olursa olsun Ana Taşınmaz'a ya da ortak yerlere vereceği zararlardan şahsen sorumludur.

**24.10-** Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri, ivedi hâllerde Yönetimin isteyeceği ek ödemeleri de yapmak zorundadırlar.

**24.11-** Yönetim Kurulu'nca karar verilerek Ana Taşınmaz'ın bağımsız bölümlerinin ve/veya ortak alanların tamamının veya belli bir bölümünün sigorta edilmesi hâlinde, Bağımsız Bölüm Malikleri, sigorta priminden kendilerine düşen payı da zamanında ödemekle yükümlüdürler.

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

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

**24.14-** Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri, kendilerine yönetimce bildirilen saatler dışında

bağımsız bölümlerinin dışına (gösterilen yerler dışında) çöp bırakamazlar.

**24.15-** Bağımsız bölümlerin veya bağımsız bölümlere tahsisli alanların açık kısımları, balkonları ve terasları, açılır kapanır/hareketli sistemler dâhil olmak üzere geçici veya daimi olarak duvar, camekân vs. vasıtasıyla kapatılamaz. Ayrıca bu alanlarda binanın dış görünüşünü olumsuz yönde etkileyebilecek geçici veya daimi hiçbir ekleme yapılamaz, klima dış ünitesi vs. gibi araç gereçler bulundurulamaz.

**24.16-** Bağımsız bölümlerin bahçelerine, balkonlarına, teraslarına, bağımsız bölümlere tahsisli alanlara veya Ana Taşınmaz'daki herhangi bir ortak alana çamaşır asılamaz. Bağımsız bölümlerin balkon, pencere veya teraslarından hiçbir şekilde halı silkelenebilir, su dökülemez, çöp atılamaz.

#### **24.17- GENEL KULLANIM KURALI:**

Her Bağımsız Bölüm Maliki, diğer maliklerin haklarını veya çıkarlarını gözetmek koşuluyla kendi alanını istediği şekilde kullanabilir. Kullanım Sınırlaması: Bağımsız Bölüm Maliki'nin, kendi mülkünü binanın/binaların ortak alanlarının hasar görmesi muhtemel şekilde ve/veya kullanım amaçlarının aksamasına sebep verecek şekilde ve/veya binanın iç ve/veya dış cephesinin değerinin ve/veya görünümünün zarar göreceği ya da diğer ortak maliklerin haklarının zarar göreceği şekilde kullanması ya da tasdikli mimari projeye ve/veya NİDAPARK SEYRANTEPE Yaşam Rehberi'ne aykırı olarak tadilat yapması ya da düzenlemesi yasaktır. Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri aşağıda yazılı olanlar ile sınırlı olmamak üzere aşağıda belirtilen işleri hiçbir şart altında yapmayacaktır.

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

**24.17.2-** Teraslar ve balkonlar dâhil olmak üzere bağımsız bölümün tabanına aşırı yükleme yapmayacaktır.

**24.17.3-** Binalarda yanıcı veya patlayıcı maddeler bulundurmazdır.

**24.17.4-** Rutubete veya aşırı suyun akmasına meydan vermeyecektir.

**24.17.5-** Pencerelerinde ya da binanın dış cephesinde, içten veya dıştan kiralık satılık ve benzeri mahiyetteki herhangi bir levha ile ilan, yazı tabela, direk, bayrak vb. bulundurmazdır, asmayacaktır. Aşırı ve göz alıcı şekilde aydınlatma yapmayacaktır. Ancak yerlerinin Yönetim Kurulu veya Yönetim Şirketi tarafından belirlenmesi ve izin alınması koşuluyla makul boyutlarda Türk bayrağı asılması bu yasak hükmünün kapsamı dışındadır. Ana Taşınmaz'ın dış ve/veya iç cephesindeki herhangi bir yere, müteahhit şirket tarafından belirlenecek ölçülerde ve üzerinde "NİDAPARK" ve/veya "NİDAPARK SEYRANTEPE" ifadeleri bulunan kimlik panosu/panoları (müteahhit şirket gerekli görürse işbu panoda/panolarda söz konusu ifade ile birlikte kendine ait isim, marka, logo vs. gibi materyale de yer verebilir) asılabilecek olup, bu panolar dış ve/veya iç cephede sürekli olarak asılı kalacaklardır. Asılabilecek işbu kimlik panoları, marka, logo vs. materyaller Yapımcı/Müteahhit firmanın yazılı izni olmadan değiştirilemez/kaldırılmaz. Bağımsız Bölüm Malikleri ve Bağımsız Bölüm Sakinleri bu hususları peşinen kabul etmişlerdir.

**24.17.6-** Binaların dış görünüşünü hiçbir nedenle hiç bir şekilde değiştirmeyecektir. Özellikle balkon ve/veya teraslarda, binanın dışarıdan görünüşünü etkileyebilecek hiçbir değişiklik yapılamaz. Ayrıca zemin katta bulunan balkon ve/veya teraslarda yer alacak ve aynı zamanda bu alanların sınırlarını oluşturan her türlü bitkinin seçimi, yerleştirilmesi, değiştirilmesi vs. yönetimin sorumluluğunda olup, Bağımsız

Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri, yönetimin izin ve onayı olmadan zemin katta bulunan balkon ve/veya teraslarda yer alacak söz konusu bitkilere hiçbir şekilde müdahale edemezler ve bitkilerin yaşamını olumsuz yönde etkileyebilecek hiçbir faaliyette bulunamazlar.

**24.17.7-** Balkonlara, teraslara vb. Ana Taşınmaz'daki herhangi bir bölgeye Ana Taşınmaz'ın dış görünüşünü etkileyecek herhangi bir nesne (çanak anten, direk, klima, tabela vs.) monte etmeyecektir ve her ne şekilde olursa olsun koymayacaktır.

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

**24.17.9-** Harici panjur, açılır kapanır pencere sistemi vb. yaptırmayacaktır.

**24.17.10-** Ocak, şömine vb. için baca kurmayacaktır.

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

**24.17.12-** Ana Taşınmaz'ın ortak alanlarında yer alan bitkilerin ekim, bakım, sulama, budama ve bu alanların aydınlatılması vb. işlerinin tamamı Yönetim Şirketi tarafından yapılacaktır.

**24.17.13-** Zemin kat seviyesindeki Bağımsız Bölüm Malikleri aşağıdaki kurallara uyacaklardır.

**24.17.13.1-** Bağımsız Bölüm Malikleri, diğer Bağımsız Bölüm Maliklerine rahatsızlık verecek şekilde ortak alanları ve (varsa)kendilerine tahsis edilen alanları tahsis amacı dışında kullanamazlar.



**24.17.13.2-** Kökleri binaların su geçirmezlik özelliğine zarar verebilecek ve yüksekliği 2,5 metreyi aşacak bitkiler yetiştiremezler.

**24.17.13.3-** Bağımsız bölümlere tahsisli alanlardaki (varsa) bitkilerin ekim, bakım, sulama, budama ve bu alanların aydınlatılması vb. masrafları Bağımsız Bölüm Maliki ve/veya bağımsız bölümde her ne nedenle olursa olsun oturanlar tarafından karşılanacaktır. Dikilen bitkiler diğer Bağımsız Bölüm Maliklerini ve/veya her ne nedenle olursa olsun bağımsız bölümde oturanları rahatsız etmeyecek, manzaralarını kapatmayacak (bitkilerin boyu hiçbir şekilde döşemeden itibaren 2,5 metreyi aşmayacaktır) şekilde ve komşuluk hukukuna uygun olacaktır.

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

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

**24.17.15-** İşbu Yönetim Planı'nda herhangi bir bağımsız bölüme tahsis edilmiş olan alanlar sadece tahsis edildikleri Bağımsız Bölüm Malikleri ve Bağımsız Bölüm Sakinleri tarafından kullanılabilirler.

**24.17.16-** Bağımsız Bölüm Malikleri veya Bağımsız Bölüm Sakinleri, Bağımsız bölümlerine bakıcı, temizlikçi, gündelikçi, vs. şekillerde çalışmaya davet ettikleri kişileri Bina yönetimine önceden bildirmeden ve Yönetim tarafından istenen evrakları teslim etmeden, bağımsız bölümlerinde işe başlatamazlar. Ayrıca bu kişilerin işten ayrılmaları veya işten

çıkarılmaları durumunda, kendilerine verilen giriş kartları veya benzeri geçiş sistemlerinin iptal edilmesinin sağlanması sorumluluğu ilgili Bağımsız Bölüm Maliki/Sakinine ait olup, bu durumun yönetime bildirilmemesi sebebiyle oluşabilecek olumsuz durumlardan Yönetim Kurulu veya Yönetim Şirketi sorumlu tutulamaz.

**24.17.17-** Bağımsız Bölüm Malikleri kendi bloklarının çevrelerini daraltıp genişletemezler, orijinal projeye aykırı olarak çit veya benzeri mâniolarla çeviremezler. Bahçelere dikilecek ağaçların türleri projesindeki peyzaj projesi esas alınarak Yönetim Kurulu veya Yönetim Şirketi tarafından kararlaştırılır. Bağımsız Bölüm Malikleri izinsiz olarak ortak yer niteliğindeki bahçelere ağaç ve herhangi bir bitki dikemez, kişisel olarak istifade edemez, bu alanlara eşya koyamaz veya kendi kullanım alanına dâhil edemezler.

Ayrıca Ana Taşınmaz'ın ortak alanlarında yer alacak her türlü bitkinin seçimi, yerleştirilmesi, değiştirilmesi vs. yönetimin yetkisinde olup, Bağımsız Bölüm Malikleri yönetimin izin ve onayı olmadan bu bitkilere hiçbir şekilde müdahale edemezler ve bitkilerin yaşamını olumsuz yönde etkileyebilecek hiçbir faaliyette bulunamazlar. Ana Taşınmaz'ın ortak alanlarında yer alan bitkilerin ekim, bakım, sulama, budama ve bu alanların aydınlatılması vb. işlerinin tamamı yönetimin görevlendireceği Yönetim Şirketi tarafından yapılacaktır.

**24.17.18-** Bağımsız Bölüm Sakinleri bağımsız bölüm içerisinde yer alan yangın ihbar ve algılama sistemine ait detektör ve hoparlörlere Yönetimin izni olmadan müdahale edemez ve hiçbir şekilde sökülmesini talep edemez. Hiçbir Bağımsız Bölüm Maliki/Sakini Dekorasyon Şartnamesinde yangınla ilgili belirtilen uygulamalara aykırı bir dekorasyon, tadilat veya tasarım yapamaz.

**24.17.19-** Bağımsız Bölüm Sakinlerinin Ana Taşınmaz içindeki kapalı ortak alanlarda sigara kullanmaları yasaktır. Bu yasağın dikkate alınmaması hâlinde Yönetim Kurulu, Ana Taşınmaz içindeki kapalı ortak alanlarda sigara kullanan ilgili Bağımsız Bölüm Sakinleri hakkında yasaların öngördüğü yaptırımların uygulanması için gerekli tedbirleri almakla yetkilidir.

**24.17.20-** Hiçbir Bağımsız Bölüm Maliki Ana Taşınmaz'daki ortak yer niteliğindeki bahçelerden kişisel olarak istifade edemez, bu alanlara eşya koyamaz veya kendi kullanım alanına dâhil edemez.

#### **24.18- MÜLKLERİ DÜZENLEME:**

Yürürlükteki ilgili mevzuat ve NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetim Planı çerçevesinde her Bağımsız Bölüm Maliki mülkünü aşağıdaki kurallara uygun olarak düzenleyebilir. Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri bağımsız bölümün içinde statik projede ve dış cephede hiçbir değişiklik yapmamak, Yönetim Kurulu'nun veya Yönetim Şirketi'nin yazılı iznini almış olmak ve konulan kurallara uygun hareket etmek, tüm mali, hukuki, idari ve cezai yükümlülüklerin kendilerine ait olması kayıt ve şartıyla dekorasyon yapma yetkisine sahiptir. Her bir Bağımsız Bölüm Maliki ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri dekorasyon işine başlamadan önce, uygulayacağı projenin bir örneğini Yönetim Kurulu'na veya Yönetim Şirketi'ne ibraz ederek izin almak ve Yönetim Kurulu'nun veya Yönetim Şirketi'nin belirleyeceği kurallara uymak zorundadır. Ayrıca ortak alanlara ve diğer Bağımsız Bölüm Maliklerine ait özel alanlara yönelik potansiyel tehlikeyi olabildiğince engellemek ve diğer Bağımsız Bölüm Maliklerine ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinlerine verilecek rahatsızlığı en aza indirme yükümlülükleri bulunmaktadır. Herhangi bir hasar meydana gelmesi durumunda, tüm masraflar kendi sorumlulukları altındadır. Dekorasyon yapacak olan Bağımsız Bölüm Maliki ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri dekorasyona başlamadan önce Yönetim Kurulu'nun veya

Yönetim Şirketi'nin belirleyeceği şartlar ve asgari limitler dâhilinde inşaat süresince inşaat "all risk" sigortası yaptırarak poliçenin bir örneğini Yönetim Kurulu'na veya Yönetim Şirketi'ne ibraz edecektir.

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

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

#### **24.19- BAĞIMSIZ BÖLÜMLERİN BAKIMI:**

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

#### **24.20- BAĞIMSIZ BÖLÜMLERE GİRİŞ:**

Her Bağımsız Bölüm Maliki ve kullanıcısı, ortak alanlarla ya da başka bir bağımsız bölümle ilgili güvenlik, zorunluluk,

gereklilik, inceleme, bakım, onarım, temizlik ve değişiklik veya mücbir sebeplere dayalı olarak diğer bir Bağımsız Bölüm Maliki'nin ve/veya Yönetim Şirketi'nin yapması zorunlu olan çalışmalar için kendi bağımsız bölümüne girilmesine izin vermeye mecburdur.

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

**24.20.1-** Binanın/binaların durumunun kontrol edilmesi için ilgili bağımsız bölüme girilmesinin zorunlu olması hâlinde, kontrol sırasında,

**24.20.2-** Hasarın muhtemel sebeplerini ve sonuçlarını incelenmesi için ilgili bağımsız bölüme girilmesinin zorunlu olması hâlinde,

**24.20.3-** Bu madde kapsamında bağımsız bölüme girilmesi gereken hâllerden acil durumlar haricinde, ilgili Bağımsız Bölüm Maliki önceden mülküne giriş konusunda bilgilendirilmelidir. Uzun süre bağımsız bölümünden ayrılacak olan her bir maliki, ihtiyaç hâlinde mülküne girilebilmesi için tüm gerekli önlemleri almalıdır. Bağımsız bölümlere giriş izinlerinin yönetimce kullanımı sırasında o bağımsız bölümlerde yaşayanları ve bulunanları rahatsız edecek her türlü eylem yasaktır. Her Bağımsız Bölüm Maliki, mülkünde faaliyet gösteren geçici ya da kalıcı bir kişinin, bir kiracının, mülkünde izinli veya izinsiz bulunan bir kişinin ya da sorumlu veya sahibi olduğu eşyanın, ekipmanların vb. sebep olduğu tüm zararlardan veya diğer maliklere verdiği rahatsızlıklardan sorumludur.

## **24.21- BAĞIMSIZ BÖLÜM MALİKLERİNİN ORTAK ALANLARLA İLGİLİ HAKLARI VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ:**

### **24.21.1- KURALLAR:**

Her Bağımsız Bölüm Maliki'nin, kendi mülkünün normal kullanımından kaynaklanan ihtiyaçları için binanın ortak alanlarını ve altyapısını amaçları doğrultusunda kullanma hakkı vardır ancak bu hakkı kullanırken diğer Bağımsız Bölüm Maliklerinin haklarını, toplumun çıkarlarını, NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetim Planı'nın hükümlerini ve ilgili diğer mevzuatı gözetmelidir.

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

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

### **24.21.2- ORTAK ALANLARIN KÖTÜYE KULLANILMASI:**

Her Bağımsız Bölüm Maliki ortak alanların kötüye kullanıldığını gördüğü durumları ilgili diğer Bağımsız Bölüm Maliklerine ve Yönetim Kurulu'na veya Yönetim Şirketi'ne bildirecektir.

## **MADDE 25- ORTAK YERLERE İLİŞKİN DİĞER HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLER:**

**25.1-** Bağımsız Bölüm Malikleri, 634 sayılı Kanun ve NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetim Planı'nda belirtilen tüm ortak yerlerden hakkaniyet kuralları ölçüsünde (Yönetim Planı'nda belirtilen istisnai durumlar dışında) yararlanırlar. Ancak, NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetim Planı'nda gösterilen ve kat malikleri kurullarınca benimsenip yürürlüğe konulacak yönergelerle getirilecek kural ve sınırlamalara

uymak ve özen göstermek zorundadırlar. Bu yönergelerin çıkartılması ve uygulaması Yönetim Şirketi'ne bırakılabilir.

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

**25.2-** Bağımsız Bölüm Malikleri veya Bağımsız Bölüm Sakinleri Ana Taşınmaz'ın mimari özelliklerini ve güzelliklerini korumakla yükümlüdür. Dış cephelere klima cihazları konamaz.

**25.3-** Bağımsız Bölüm Malikleri ve Bağımsız Bölüm Sakinleri, ortak yerler ve şeyler üzerindeki borç ve yükümlülükleri için NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetim Planı'nda öngörülen usul ve esaslara göre yetkili kılınmış Yönetim Kurulu tarafından kendilerine bildirilecek özel yaptırım kararına uymak ve gereklerini derhal yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu yükümlülük sözleşme özellik ve niteliği yasalarla kabul edilmiş işbu Yönetim Planı'nda getirilen açık hükümlerden kaynaklandığı için sonuçlarına katlanması da aynı tarafça kabul ve taahhüt edilmiştir.

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

**25.5-** Ortak yerlere gerekli ve faydalı ilaveler yapılabilmesi Kat Malikleri Kurulu'nun sayı ve arsa payı birlikte olmak kaydıyla oyçokluğu ile alacağı kararlarla mümkündür.

**25.6-** NİDAPARK SEYRANTEPE'de bulunan, bağımsız bölümleri, ortak yerleri, şeyleri, tesisleri kullanma, yararlanmada, kanun, diğer mevzuat ve bu Yönetim Planı ile Kat Malikleri Kurulu ve NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetim

Kurulu'nca alınan kararlara aykırı davranan Bağımsız Bölüm Malikleri/sakinleri ile öteki yükümlü ve sorumlular hakkında Kat Mülkiyeti Kanunu'na göre yetkili kişi ve mercilere başvuru talep ve davalar üzerine Kat Mülkiyeti Kanunu ve bu Yönetim Planı ve ilgili mevzuatla belirlenmiş önlem ve yaptırımlar uygulanır. Bu önlem ve yaptırımların başlıcaları şunlardır:

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

**25.6.2-** Bu maddenin yukarıdaki fıkralarında yazılı hükümler saklı kalmak ve gerektiğinde kullanılmak kaydı ile Kat Malikleri Kurulu, NİDAPARK SEYRANTEPE yönetimi borç ve yükümlülüklerine aykırı davranışlarda bulunan sorumlular hakkında aşağıda belirtilen önlem ve yaptırımları da uygular.

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

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



**25.6.2.3-** Devamlılık gösteren ihlallerin durdurulması ve sonuçlarıyla beraber ortadan kaldırılması için NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetimi göndereceği uyarıda, ihlalin devam etmesi hâlinde günlük 150 TL (Yüzelli Türk lirası)'ye kadar bir ceza uygulayacağını bildirebilir. Günlük olarak uygulanacak ve azami haddi 25.000 TL (Yirmibeşbin Türk lirası) olacak bu ceza 2017 yılı para değerine göre tespit edilmiştir. Müteakip yıllarda bu meblağ 213 sayılı VUK'da yayınlanan yeniden değerlendirme 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 hâlinde, tahsile kadar geçecek süre için aylık %5 gecikme tazminatı uygulanır. Bu ceza ve gecikme tazminatı, NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetim Kurulu tarafından uygulanır ve Ana Taşınmaz'a ait Ortak Giderlere sarfedilmek üzere irat kaydedilir.

#### **MADDE 26- ORTAK GİDERLERİN TANIMI:**

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

**26.1-** Ana Taşınmaz'ın ortak alanlarına hizmet vermek amacıyla görevlendirilen güvenlik, temizlik, bakım vs. gibi işlerle uğraşan tüm personellerin ve bunlarla sınırlı olmamak üzere NİDAPARK SEYRANTEPE'nin yönetim ve işletimi için, Yönetim Şirketi tarafından istihdam edilecek personellerin giderleri, SGK primleri ve bu konulara ilişkin tüm vergi ve harçlar, Ana Taşınmaz'ın 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 işverenin işçisi olmasına rağmen, İş Yasası gereği NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetimi'nin asıl işveren kabul edildiği hâllerde İş Yasası gereği ödenmesi gereken tazminat ve işçilik ödemeleri

**26.2-** Ana Taşınmaz'ın 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 Taşınmaz'ın 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,

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

**26.4-** Ortak kullanılan alanlar, otoparklar, yollar, peyzaj 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,

**26.5-** Bahçe bakımı ve güvenlik hizmetleri giderleri

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

**26.7-** Yönetim Şirketi'nin Ana Taşınmaz'la ilgili vereceği hizmetlerin karşılığında keseceği faturaların, fatura tutarı

**26.8-** Yönetim Şirketi'nin sahip olduğu portföy nedeniyle kendi merkezi kadrolarını ve teknolojik altyapılarını kullandırması sonucu ortaya çıkacak, Bağımsız Bölüm Maliklerine ve kiracılara avantaj ve ekonomi sağlaması esasına dayalı yansıtma giderleri;

(Örneğin; merkezi bilgi işlem üzerinden NİDAPARK SEYRANTEPE'ye 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.)

**26.9-** NİDAPARK SEYRANTEPE'ye komşu olan ve içinde tenis kortu, basketbol sahası, çocuk oyun alanları ve benzeri açık alanların yer aldığı kısmın (vaziyet planında Yeşil Alan olarak belirtilmiş olup ilgili belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunmaktadır), Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri tarafından fiilen kullanıldığı süre içerisinde talep edilmesi hâlinde ilgili belediyeye ödenecek kira, ecri misil ve/veya her ne ad altında olursa olsun benzeri kullanım bedelleri ile bu alanların her türlü bakım, temizlik, aydınlatma, peyzaj düzenleme vs. giderleri;

**26.10-** Ancak yukarıdakilerle sınırlı olmamak üzere, NİDAPARK SEYRANTEPE'nin kalitesine uygun ve yüksek standartlarda işletilebilmesi için yapılacak giderler ile 634 sayılı yasada Kat Mülkiyeti yasasında Ortak Gider olarak kabul edilen giderler de bu Yönetim Planı'nda Ortak Gider olarak kabul edilmiş olup, bu giderlerin tümü bu Yönetim Planı'nda kısaca Ortak Gider olarak geçecektir.

**26.11-** Bağımsız Bölüm Malikleri, ortak yer ve tesisler üzerindeki kullanma hakkından vazgeçmek veya kendi bağımsız bölümünün durumu ve konumu nedeniyle buralardan yararlanmasına gereksinim duymadığı veya

duymayacağını ileri sürmek suretiyle bu giderlere katılmaktan ve avans payını ödemekten kaçınamazlar.

**26.12-** Kiralanabilir alanların, kiracıları veya bu alanlardan bir sözleşmeye dayanarak yararlananların, Ortak Giderlere, ne suretle ve hangi esaslara göre katılmaları gerektiği, NİDAPARK SEYRANTEPE'nin ihtiyacı olan bazı hizmetlerin karşılanması amacıyla, ortak yerlerden herhangi bir kira bedeli tahsil edilmeden, hizmet verecekler tahsis edilecek yerlerin tahsis veya Kirada kaldıkları sürece, bu alanların tamamından veya bir kısmından Ortak Giderlere ilişkin, aidat ve avans payları alınıp alınmaması veya alınacaksa da hangi esaslara göre, hesaplanarak alınacağı Yönetim Şirketi'nin önerisi de, göz önünde tutularak Yönetim Kurulu'nca kararlaştırılır ve bu esaslar Kira Sözleşmelerine de yazılmak suretiyle, bu alanların kiracı veya kullanıcılarından Yönetim Şirket'i tarafından tahsil edilir.

#### **MADDE 27- YENİLEME GİDERLERİNİN TANIMI:**

Ana Taşınmaz'ın 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 Taşınmaz'ın 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 hâlinde oluşan giderler; ortak alanlara ait her türlü elektrik, elektronik, mekanik sistem ve ekipmanların sistem geliştirme işlerinde veya arıza nedeniyle değiştirilmesi hâlinde oluşan giderler; ortak alanlarda kalıcı olarak yapılan izolasyon, dekorasyon, tadilat vs. gibi temel işler nedeniyle oluşan giderler ile Ana Taşınmaz'ın sigorta ettirilmesine ilişkin giderler ve bunların benzeri giderler işbu Yönetim Planı'nda Yenileme Giderleri, olarak kabul edilecek ve kısaca Yenileme Giderleri olarak geçecektir.

## **MADDE 28- YARARLANANLARIN ORTAK GİDERLER VE YENİLEME GİDERLERİYLE İLGİLİ SORUMLULUKLARI:**

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

## **MADDE 29- ORTAK GİDERLERE VE YENİLEME GİDERLERİNE KATILIM:**

Ana Taşınmaz'a ilişkin genel giderler Ortak Giderler ve Yenileme Giderleri isimleri altında ayrı ayrı hesaplanarak, işbu Yönetim Planı'nda belirtilen esaslara doğrultusunda Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinlerinden tahsil edilecektir.

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

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

Bağımsız Bölüm Malikleri ve/veya Bağımsız Bölüm Sakinleri, yukarıda Madde 26'da tanımlanan Ortak Giderlere Ana Taşınmaz'ın bağımsız bölümlerinin, Yönetim Planı'nın 2 no'lu ekinde belirtilen Genel Brüt Alanları (metrekareleri) oranında katılmak, bu esaslara göre hazırlanarak onaylanacak işletme projesine göre hesaplanacak Ortak Giderler için, saptanacak gider, aidat veya avans paylarını ödemek ve ivedi durumlarda, bu giderlerin karşılanması için Yönetim

Kurulu'nca karar altına alınması zorunlu olan ek ödemeleri yapmakla yükümlüdürler. Bir başka anlatımla hesaplamada; Ana Taşınmaz'da bulunan bütün bağımsız bölümlerin bu Yönetim Planı'nın 2 no'lu ekindeki listede yazılı Genel Brüt Alanlarının (metrekarelerinin) toplamı payda, ilgili Bağımsız Bölümün Genel Brüt Alanı (metrekaresi) ise pay kabul edilerek yapılır. Bağımsız Bölüm Malikleri, yukarıda madde 27. Maddede tanımlanan Yenileme Giderlerine, bağımsız bölümlerinin, Yönetim Planı'nın 1 no'lu ekinde belirtilen ve tapuya da tescil edilmiş olan onaylı ruhsat projesinde belirtilen "arsa payları" (ikisi arasında bir farklılık olması hâlinde tapuya tescil edilmiş olan onaylı ruhsat projesinde belirtilen arsa payları dikkate alınır) oranında katılmak, bu esaslara göre hazırlanarak onaylanacak İşletme projesine göre hesaplanacak Yenileme Giderleri için, saptanan gider veya avans paylarını ödemek ve ivedi durumlarda, bu giderlerin karşılanması için Yönetim Kurulu'nca karar altına alınması zorunlu olan ek ödemeleri yapmakla yükümlüdürler. İşbu Yönetim Planı'nda tahsis edilen açık/kapalı alanlar (varsa) ve/veya Bağımsız Bölümlere tahsis edilen/kiralanan depo alanları (varsa) ve/veya Bağımsız Bölümlere Yönetim Planı ile tahsis edilen otopark alanları Ortak Giderlerin hesaplanmasında dikkate alınmayacaktır. Bununla birlikte Ana Taşınmaz'da Bağımsız Bölümlere Bina Yönetimi tarafından merkezi sistem üzerinden herhangi bir iklimlendirme, sıcak/soğuk su vs. gibi enerji temini hizmetlerinin sağlanması hâlinde; her bir Bağımsız Bölüme düşen gider payı yürürlükteki yönetmeliklere göre ayarlanmış olan kalorimetre ve sayaçlara bakılarak hesaplanacak ve kullanım bedeli münhasıran ilgili Bağımsız Bölüm Maliki ve/veya Bağımsız Bölüm Sakini'nden tahsil edilecektir. Bu sayaçlarda veya sistemlerde oluşacak arıza ve/veya geçici olarak ölçüm yapılamaması durumlarında, varsa geçmiş dönemlere ait veriler, yoksa benzer özellik taşıyan başka bağımsız bölüm verileri dikkate alınarak faturalama yapılabilecektir. Ana Taşınmaz'ın Ortak Gider ve avans payının tamamını zamanında ödemeyen Bağımsız Bölüm

Maliki/Sakini yönetimin kararlaştırdığı gecikme tazminatını ödemek zorundadır. (K.M.K.'nın öngördüğü en yüksek oran) Bağımsız Bölüm Maliklerinden herhangi biri veya onun bağımsız bölümünden faydalanan kişinin kusurlu bir hareketi nedeniyle bir gidere sebep olmuş ise, gidere katılanların yaptıkları ödemeler için o kat malikine ve gidere sebep olana müteselsilen rücu edilir.

### **MADDE 30- ORTAK GİDERLERİN ÖDENMESİNDE DİRENME VE HAKİMİN MÜDAHALESİNİ GEREKTİREN HÂLLER:**

**30.1-** Ortak Gider ve avans payını her ayın ilk 25 günü içerisinde ödemeyen Bağımsız Bölüm Maliki/Sakini, ödemenin geciktiği süreler için Kat Mülkiyeti Kanunu'nun belirlediği oranda aylık gecikme faiz ödemek zorundadır. Ortak Gider ve avans payını ödemeyen Bağımsız Bölüm Malikine veya Bağımsız Bölüm Sakini'ne, diğer yaptırımların yanı sıra; borcunu ödeyene kadar ortak yer, tesis ve hizmetlerden yararlanmasının durdurulması yaptırımını da uygulanabilir.

**30.2-** Yönetim Kurulu, Ortak Gider ve avans payını ödemedede bir aydan fazla geciken Bağımsız Bölüm Malikine karşı, bu Yönetim Planı'na, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'na ve genel hükümlere göre dava açmak ve/veya icra takibinde bulunma hususunda yetkilidir.

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

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

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

**30.6-** Ana Taşınmaz’da sonradan malik olanlar ve satıcı malik, bağımsız bölümü satmadan ve satın almadan önce, yönetimden “borcu yoktur” belgesi almak zorundadır. Aksi hâlde, sonradan malik olanlar eski malikin borçlarından ve faizinden sorumludurlar. Bu durum eski malike rücu hakkını ortadan kaldırmaz.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **DIĞER HÜKÜMLER**

#### **MADDE 31- ORTAK YERLERDEKİ ARIZA VE ONARIMLAR:**

Ortak yerlerdeki arızaların acil onarımı için Yönetim Kurulu'nun ve/veya Yönetim Şirketi'nin yeni bir yetki almasına gerek yoktur. Sadece Denetçi'nin derhal bilgilendirilmesi gerekir.

#### **MADDE 32- GEÇİCİ HÜKÜMLER:**

##### **GEÇİCİ MADDE 1 - GEÇİCİ YÖNETİM KURULU:**

**A)** Yönetim Planı'nda, NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetim Kurulu oluşuncaya kadar bu Kurulun görevlerini üstlenmek, yetkilerini kullanmak ve kurulun oluşması için gerekli girişim ve çağrılarda bulunmak üzere Ana Taşınmaz'ın inşaatının tamamlanmasını izleyen, en geç 1 (bir) yıl sonrasına kadar devam etmek ve bu süre ile sınırlı olmak üzere, 3 (üç) kişilik Geçici Yönetim Kurulu oluşturulmuştur/oluşturulacaktır. Üç kişilik Geçici Yönetim Kurulu, TAHİNCİOĞLU GAYRİMENKUL İNŞAAT VE TURİZM ANONİM ŞİRKETİ'nin dilediği bir zamanda tayin edeceği Geçici Yönetim Kurulu Başkanı, Geçici Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve Geçici Yönetim Kurulu Üyesi'nden oluşur. NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetim Kurulu oluşuncaya kadar geçen sürede, Geçici Yönetim Kurulu üyelerinden birinin istifa etmesi hâlinde veya herhangi bir neden olmaksızın TAHİNCİOĞLU GAYRİMENKUL İNŞAAT VE TURİZM ANONİM ŞİRKETİ tayin ettiği/edeceği kişiyi/ kişileri görevlerinden alarak yerine başka birini/birilerini atayabilir.

**B)** Ana Taşınmaz'ın ilk Kat Malikleri Kurulu toplantı tarihi, Geçici Yönetim Kurulu tarafından tespit ve ilan olunur. Geçici Yönetim söz konusu görev süresi dolmadan oy çokluğu ile alacağı bir kararla, işbu Yönetim Planı'ndaki esaslar dâhilinde NİDAPARK SEYRANTEPE Yönetim Kurulu ve Denetçi'nin oluşumu/seçimi için Ana Taşınmaz Kat Maliklerini olağanüstü toplantıya davet edebilir.

**C)** Geçici Yönetim Kurulu, aldığı kararları sayfaları noter mührü ile onaylanmış Karar Defteri'ne yazıp imzalamakla yükümlüdür.

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

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

### **GEÇİCİ MADDE 2 - GEÇİCİ DENETÇİ:**

Yönetim Planı'nda belirtilen NİDAPARK SEYRANTEPE Denetçi'si seçilene kadar ve Geçici Yönetim Kurulu'nun görev süresi ile sınırlı olmak üzere, 1 (bir) Denetçi TAHİNCİOĞLU GAYRİMENKUL İNŞAAT VE TURİZM ANONİM ŞİRKETİ tarafından tayin edilir/edilecektir.

Geçici Yönetim Kurulu ve Geçici Denetçi, görev ve yetkilerini Ana Taşınmaz Kat Malikleri Kurulu'nca seçilecek Yönetim Kurulu ve Denetçi'ye devredecektir. NİDAPARK SEYRANTEPE Denetçi'si seçilinceye kadar geçen sürede Geçici Denetçi'nin istifa etmesi hâlinde veya herhangi bir neden olmaksızın TAHİNCİOĞLU GAYRİMENKUL İNŞAAT VE TURİZM ANONİM ŞİRKETİ tayin ettiği kişiyi Denetçi görevinden alarak yerine başka birini atayabilir.

### **GEÇİCİ MADDE 3 - KAT MÜLKİYETİNE GEÇİŞ:**

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

## **GEÇİCİ MADDE 4- KAT MÜLKİYETİ KANUNU VE YÖNETİM PLANI HÜKÜMLERİNİN UYGULANMA ALANI:**

Kat Mülkiyeti Kanunu'nun tüm hükümleri, kat irtifakının kurulması ile uygulanmaya başlar. Ancak Ortak Giderler ve Yenileme Giderleri borcu ödeme sorumluluğu, bağımsız bölümlerin teslim alınmış olması veya teslim alınmış sayılması kaydıyla Geçici Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği tarih itibariyle başlar. Bu takdirde iskanın alınma şartı aranmayacağı gibi tüm Bağımsız Bölüm Malikleri'nin 2/3'ünün fiilen oturma şartı aranmaz.

Ayrıca Ortak Giderler ve Yenileme Giderleri borcu ödeme sorumluluğu başlamadan önce Geçici Yönetim Kurulu gerekli görürse maliklerin ödemesi gereken abonelik bedelleri, binaya getirilmesi gereken çeşitli altyapı ve hizmetler için ödenecek bedeller, bina sigortaları ve ilk taşınmalar başlamadan önce iş başı yapması gerekebilecek yönetici, güvenlik, temizlik, teknik vs. gibi personellerin masraflarını



ve benzeri giderleri arsa payları ile orantılı olarak Bağımsız Bölüm Maliklerine fatura edilebilecektir.

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

### **MADDE 33- DİĞER HÜKÜMLER:**

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

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





## 5.1 VAZİYET PLANI





# 6. Önce Güvenlik

## Acil Durum Yönetim Sistemi

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

Acil Durum Yönetim Sistemi’nin kurgulanması, NİDAPARK SEYRANTEPE yönetimi tarafından yapılır. Söz konusu sistemle ilgili bilgiler periyodik olarak kullanıcılarla paylaşılır.

## Doğal gaz

Merkezi ısınma sistemi ve kullanım sıcak suyu hazırlamak için Doğal gaz kullanılmaktadır.

Doğal gaz acil durumları için 187 no.lu telefona müracaat ediniz.

- » Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddeleri Doğal gaz ve LPG yakıcı cihazlardan, sayaçlarından ve tesisatından uzak tutunuz.
- » Binanızın ana kapama vanasının yerini öğrenerek ani bir müdahale durumunda yapacaklarınızı tasarlayınız.
- » Doğal gaz 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 sprej boyalar, sprejli böcek ilaçları ve benzer basınçlı kutular gibi patlayıcı ürünler koymayınız.

## **Yangın**

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

### **Yangını Meydana Getiren Unsurlar**

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

### **Yangını Başlatacak Faktörler**

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

### **Yangına Karşı Alınacak Tedbirler**

- » NİDAPARK SEYRANTEPE 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 SEYRANTEPE 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 SEYRANTEPE 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 SEYRANTEPE yönetimine 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 SEYRANTEPE Yönetimine göndermeli, gerekli onay alındıktan sonra bu projelerin icrasına başlanmalıdır. Yangına sebep olabilecek her türlü şüpheli durumla karşılaşıldığında gerekli yangın tedbirleri alınmalı ve NİDAPARK SEYRANTEPE yönetimine haber verilmelidir.

### **NİDAPARK SEYRANTEPE’de 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 detektörleri ve ısı detektörleri mevcuttur. Dairelerde yatak odalarında kullanılan detektörler sesli tip olup dairenizde herhangi bir yangın durumunda ilk önce hangi mahalde yangın çıkmış ise o mahaldeki detektör tarafından uyarılacaksınız. Aynı anda

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

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

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

### **Yangın Anında Yapılacak İşler**

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

- » Telaşlanmayınız.
- » Bulduğunuz yerde manuel yangın ihbar butonu varsa basınız ve yangını çevrenizdekilere duyurunuz.
- » En seri şekilde NİDAPARK SEYRANTEPE yönetimini haberdar ediniz. NİDAPARK SEYRANTEPE yönetim yetkilileri yangın ikazını aldıktan sonra süratle yangın mahalline gideceklerdir. Eğer yangını kendi imkânları ile söndürebilecek durumda iseler itfaiye teşkilatına haber vermeksizin elindeki ekipmanlarla yangını söndüreceklerdir.
- » Can ve mal emniyetini riske etmeyecek şekilde mevcut yangın söndürme teçhizatını kullanarak yangını çıktığı anda söndürmeye çalışınız, yangının tahribatını ve yayılmasını önleyici, azaltıcı tedbirleri alınız. Bunları yaparken kendinizi ve başkalarını tehlikeye atmayınız.

- » Yangının yayılmasını önlemek için kapı ve pencereleri kapatınız.
- » Eğer yangın daha ciddi boyutlarda ise, itfaiyeye telefon ediniz, adresi en kısa ve doğru şekilde bildiriniz, mümkünse yangının cinsini söyleyiniz. İtfaiye gelinceye kadar yangını söndürmek için elde mevcut imkânlardan yararlanınız.
- » Görevlilerden başkasının yangın sahasına girmesine mani olunuz.
- » Eğer yangın kontrol edilemez boyutlarda ise binayı tahliye ettiriniz. Tahliye emri verildiğinde yangın sirenlerini devreye alınız, asansörleri yangın konumuna alınız ve yangın vantilatörlerini devreye alınız.
- » İtfaiye araçlarının binaya yaklaşmasını kolaylaştırmak amacıyla bina çevresini araçlardan arındırınız. Kuruluş, görev ve çalışma biçimleri önceden belirlenen servisler (koruma, kurtarma, ilk yardım, vb.) kendileri ile ilgili çalışmaları yapacaklardır.
- » Eğer yangın gece meydana gelmişse, yangını ilk gören kişi öncelikle 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**

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

- » Deprem anında meydana gelebilecek yangınlara karşı gerekli malzeme ve teçhizatın önceden hazır bulundurulması.
- » Olabilecek yaralanmalara karşı gerekli olan ilk yardım malzemelerinin bulundurulması.
- » Deprem esnasında ve deprem sonrası hareket tarzının bilinmesi.

## **Deprem Anındaki Hareket Tarzı**

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

- » Sakin olun,
- » Camlardan uzak durun,
- » Çerçeve, dolap gibi hareket edebilecek objelerden uzak bulunun,
- » Kolon ve kapı eşiklerine yakın yerlerde bulunun,
- » Ağır, sağlam bir masa vb. altına sığının,
- » Sarsıntı durana kadar başınızı ve boynunuzu koruyacak bir pozisyonda durun,
- » Sarsıntı durana kadar binayı terk etmeye çalışmayın, bu amaçla asansör ve yangın merdivenlerine doğru koşmayın,
- » Asansörde iseniz, deprem sensörü dolayısıyla, asansör en yakın kata ulaşarak kapısını açacaktır.

## **Deprem Sonrası Hareket Tarzı**

- » Artçı sarsıntılara hazır olunuz, bazıları güçlü olabilir. Deprem esnasında yaptıklarınızın aynısını, artçı sarsıntılar esnasında da yapınız.
- » Yangın merdivenlerini kullanarak binayı terk ediniz ve toplanma mahallinde toplanınız.
- » Kesinlikle asansör kullanmayınız.
- » Biliyorsanız, bağımsız bölüm elektriğini panosundan kesiniz.
- » Etrafınızda yaralı, özürlü varsa binayı terk esnasında yardımcı olunuz.
- » Binayı terk etmeden önce, rapor edebileceğiniz hasarlar için çevrenize hızlıca göz atınız.

# 7. Tasarruf Tedbirleri ve Çevre Dostu Tavsiyeler

NİDAPARK SEYRANTEPE 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 şaman ampul, hâlilde ve hâlojen lambalar gibi, enerji tüketimi yüksek olan lambalardan kaçınarak, enerji verimli ampuller tercih ediniz.
- » Su sızdıran musluklar ve rezervuarların onarımını sağlayınız. Saniyede bir damla kaçırarak musluk yılda 250 - 300 litre su kaçırır.
- » Rezervuarlarınız 3 ve 6 litre olmak üzere 2 aşamalıdır, gereği kadar kullanınız.
- » Işık dağılımından maksimum yarar sağlamak için ampulleri temiz tutunuz.
- » Gün ışığından yararlanınız.

- » Güneşin dairenizi etkilediği saatlerde, pencerelerinizde açık renk stor kullanarak hem gün ışığından faydalanınız hem de fazla ısıyı engelleyiniz.
- » Bulaşıklarınızı biriktirerek, bulaşık makinesinde yıkayınız.
- » Çiçeklerinizi güneş battıktan sonra sulayınız.
- » VRV iç ünite emiş ve üfleme menfezlerini kapatmayınız
- » Bina girişine koyulmuş olan paspaslar yardımı ile binanın daha az kirlenmesi sağlanır, böylece temizlik için harcanan su, elektrik, temizlik ürünleri azaltılır.

## **Enerji verimliliği ve tasarruf önlemleri uygulayarak elektrik tüketimini azaltmak mümkün**

Konutlarda kullanılan enerjiyi verimli kullanarak ve tasarruf konusuna dikkat edilerek yaşam kalitenizi düşürmeden kullandığınız elektrik miktarını yarı yarıya düşürebilirsiniz. Evinizde kullanacağınız elektrikli ev aletlerinin seçiminde enerji verimliliğini de göz önünde bulundurduğunuzda ciddi tüketim tasarrufu sağlayabilirsiniz. Yapılan araştırmalarda 4 kişilik bir ailenin asgari yaşam standardına göre 230 kilovat saat olan enerji tüketimi 110 kilovat saate düşürülebilir. Konutlardaki elektrik tüketimi paylarına bakıldığında ilk sırayı %30,4 payla buzdolabı, %28,6 payla aydınlatma, %10,4 elektrikli fırınlar, %9,8 televizyon, %6,5 çamaşır makinesi, %5,6 bulaşık makinesi, %4,3 ütü, %2,4 elektrik süpürgesi, %1,9 kurutma makinesi bulunuyor. Yeni elektrikli ev aleti alırken sadece fiyatına değil, etiketlerine bakarak enerji tasarrufu açısından da karşılaştırma yapılmalıdır. Cihazlarda 'A', 'A+' işareti olanlar en verimlilerdir. Yüksek verimli ve çok düşük verimli cihazlar arasında %60'ın üzerinde enerji tüketim farkı vardır. Enerji verimlilik sınıfı 'A' olan bir buzdolabı, 'D' sınıfı bir buzdolabına göre %45, 'G' sınıfı bir buzdolabına göre %56 tasarruf sağlar.

### **Buzdolabı**

Koyduğunuz sulu yiyeceklerin üstünü kapatın. Açık bıraktığınızda dolaptaki nem oranı artacaktır. Bu da buzdolabınızın daha fazla çalışmasına neden olacaktır.

Buzdolabına sıcak bir yemek ya da kap koymayınız. Oda sıcaklığına kadar soğumasını bekleyin. Dolabınızın kapısının sık sık açılması da fazla enerji tüketimine neden olur.

### **Aydınlatma**

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

### **Ocak ve Fırınlr**

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 ütüü 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. Önemli Telefonlar**

---

Sarıyer Kaymakamlığı - 212 223 01 55

Sarıyer Belediye Başkanlığı- 212 242 93 50 / 444 17 22

Sarıyer İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı -  
212 223 20 40

Sarıyer İlçe Nüfus Müdürlüğü - 212 223 80 82

Sarıyer hâlk Eğitim Merkezi - 212 242 16 63

Sarıyer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü - 212 229 41 77

Sarıyer İlçe Sağlık Müdürlüğü - 212 262 87 77

Sarıyer Ptt Müdürlüğü - 212 242 03 63

Sarıyer Vergi Dairesi Müdürlüğü - 212 242 22 61

## **ACİL TELEFONLAR**

Hızır Acil - 112

İtfaiye - 110

Polis İmdat - 155

Trafik İmdat - 154

Jandarma İmdat - 156

Gaz Arıza - 187

Su Arıza - 185

Elektrik Arıza - 186



## **HASTAHANELER**

- Hilal Polikliniği - 212 294 89 96  
Maslak Acıbadem - 212 304 44 44 / 444 55 44  
Seyrantepe Aile Sağlığı Merkezi - 212 325 42 69  
Yeşilce Aile Sağlığı Merkezi - 212 268 79 23  
Kağıthane Devlet Hastanesi - 212 280 00 26  
Özel Levent Hastanesi - 212 270 00 22  
Derman Tıp Merkezi - 212 289 11 21  
Lazer Vizyon Göz Kliniği - 212 355 61 76  
İsom Tıp Merkezi - 212 324 03 24  
İstanbul Ağrı Merkezi - 212 324 01 48  
Uykum Uyku Bozuklukları Merkezi - 212 284 10 42  
Medline - 212 331 80 80

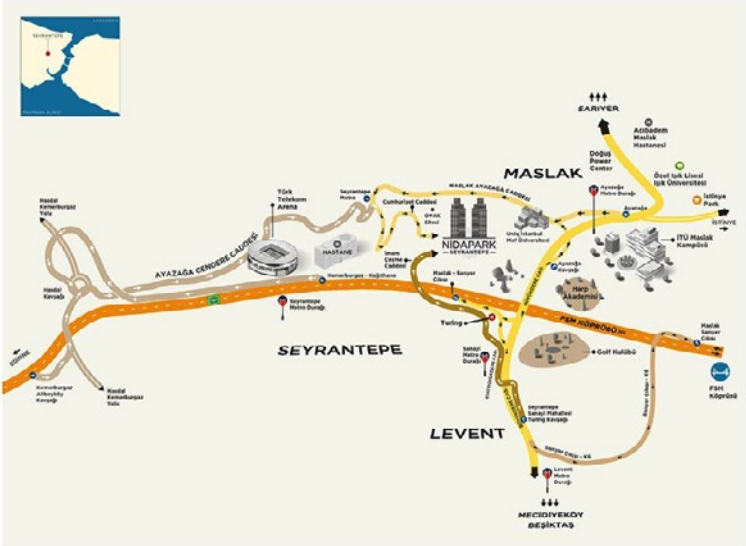
## **POLİS**

- Sarıyer İlçe Emniyet Müdürlüğü - 212 323 36 36  
Askerlik Şubesi Başkanlığı - 212 262 12 85  
İstanbul Emniyet Müdürlüğü - 212 635 00 00

## **TÜRK TELEKOM**

- Arıza İhbar - 121  
Danışma - 161  
Uyandırma - 135  
Posta Kodu - 119  
Telekom Borç Sorma - 163

# 9. Ulaşım Krokisi



## NİDAPARK SEYRANTEPE SİTE YÖNETİMİ

Adres: Huzur Mahallesi Cumhuriyet Caddesi No: 8  
Sarıyer / İstanbul  
Telefon: 533 132 53 10

## SARIYER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

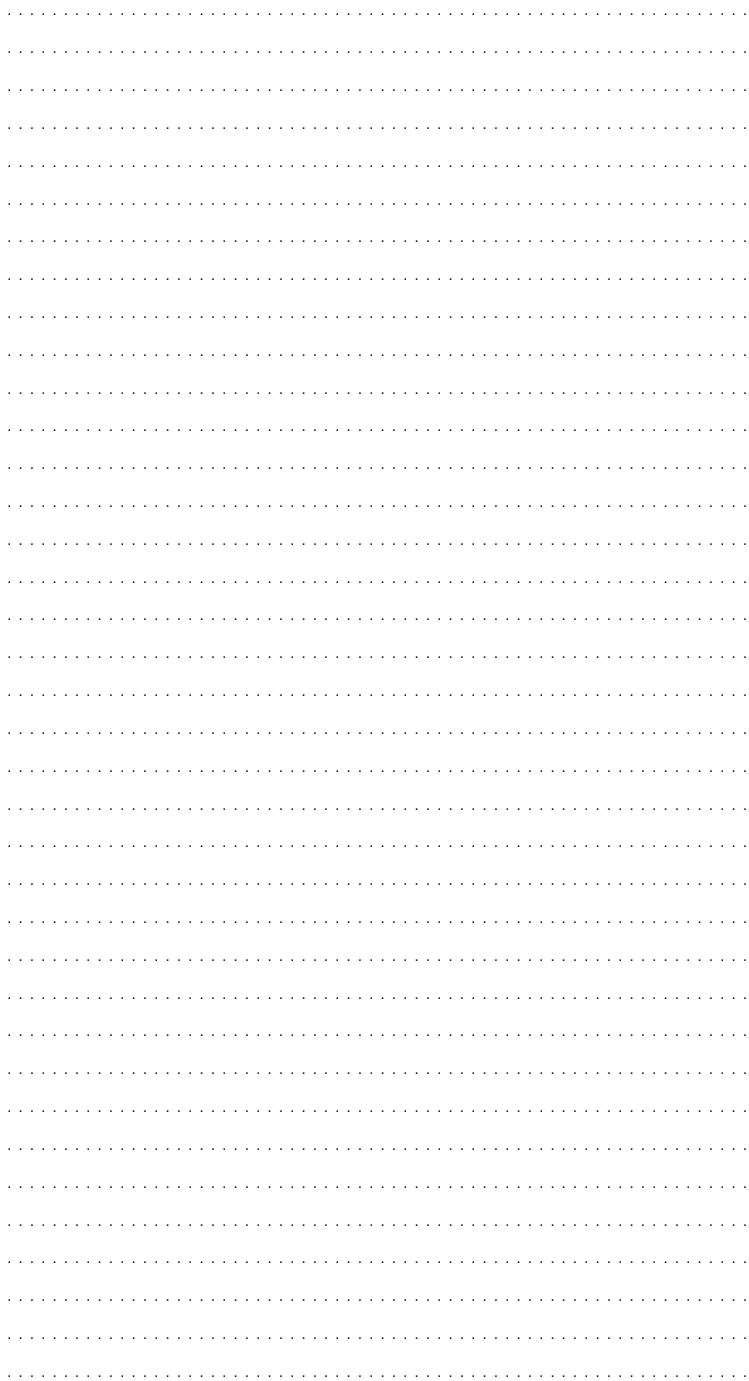
Adres: Çayır Cad. Çayır Sk. No: 10 İstinye / Sarıyer / İstanbul  
Telefon: 212 271 53 10  
Telefon: 7/24 ulaşım 444 1 722  
Faks: 212 242 99 38

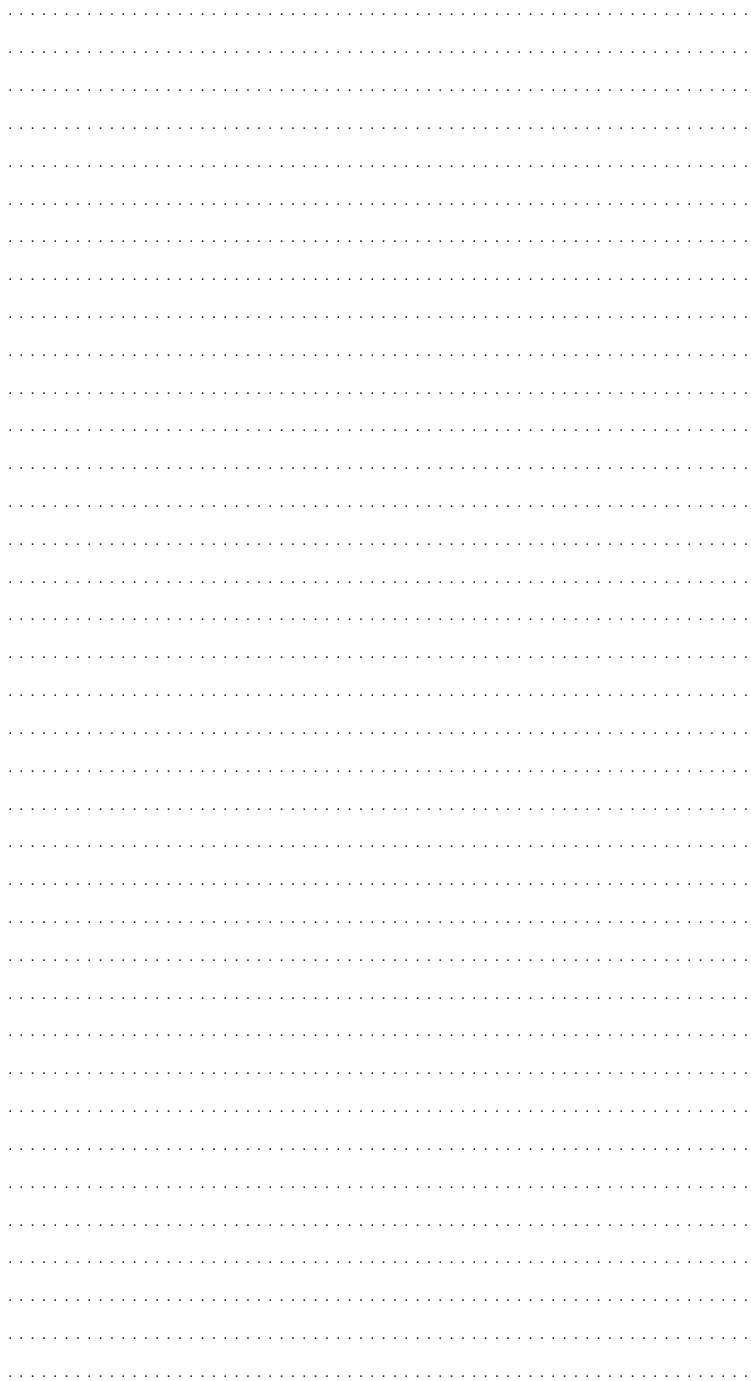
## HUZUR MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Muhtar: Bekir APAK  
Adres : Huzur Mahallesi Ayışığı Sokak No:20 (34396)  
Sarıyer / İstanbul  
Telefon: 212 332 12 36  
Faks: 212 332 12 36

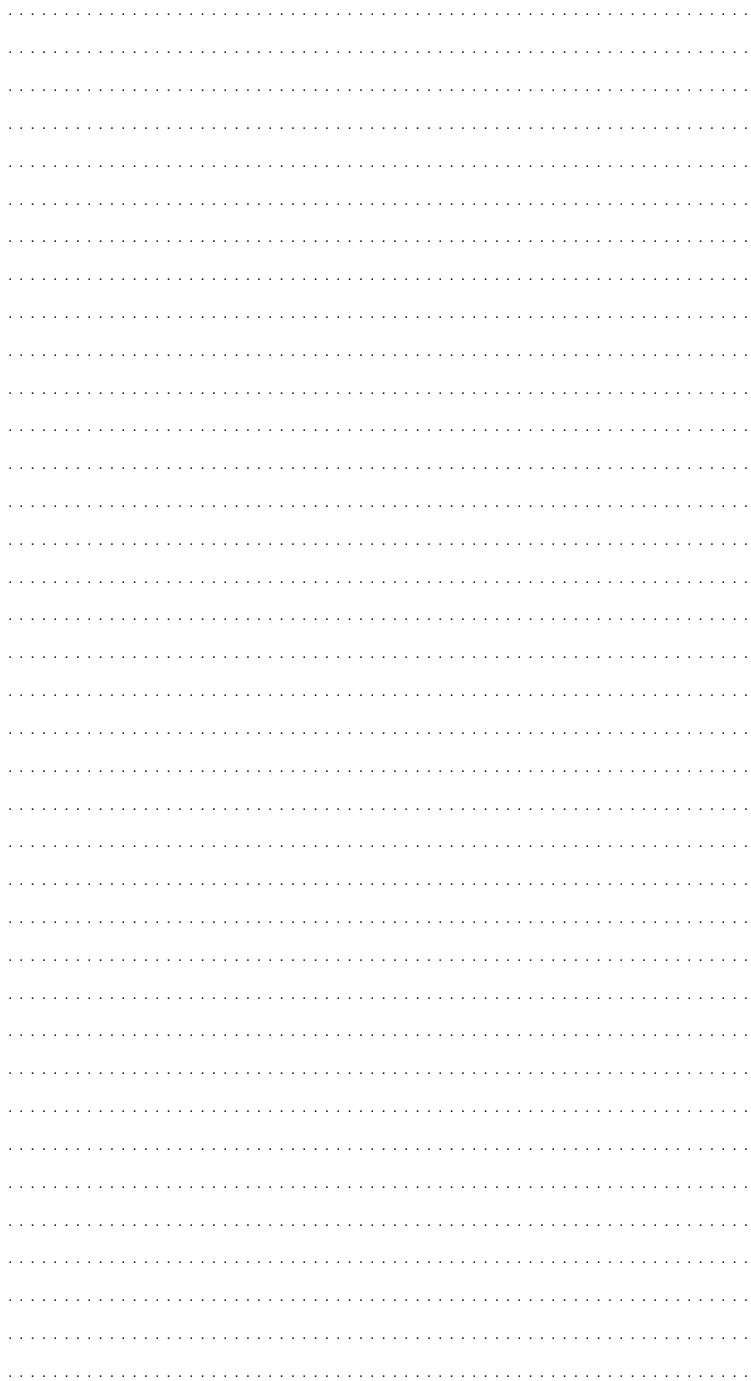




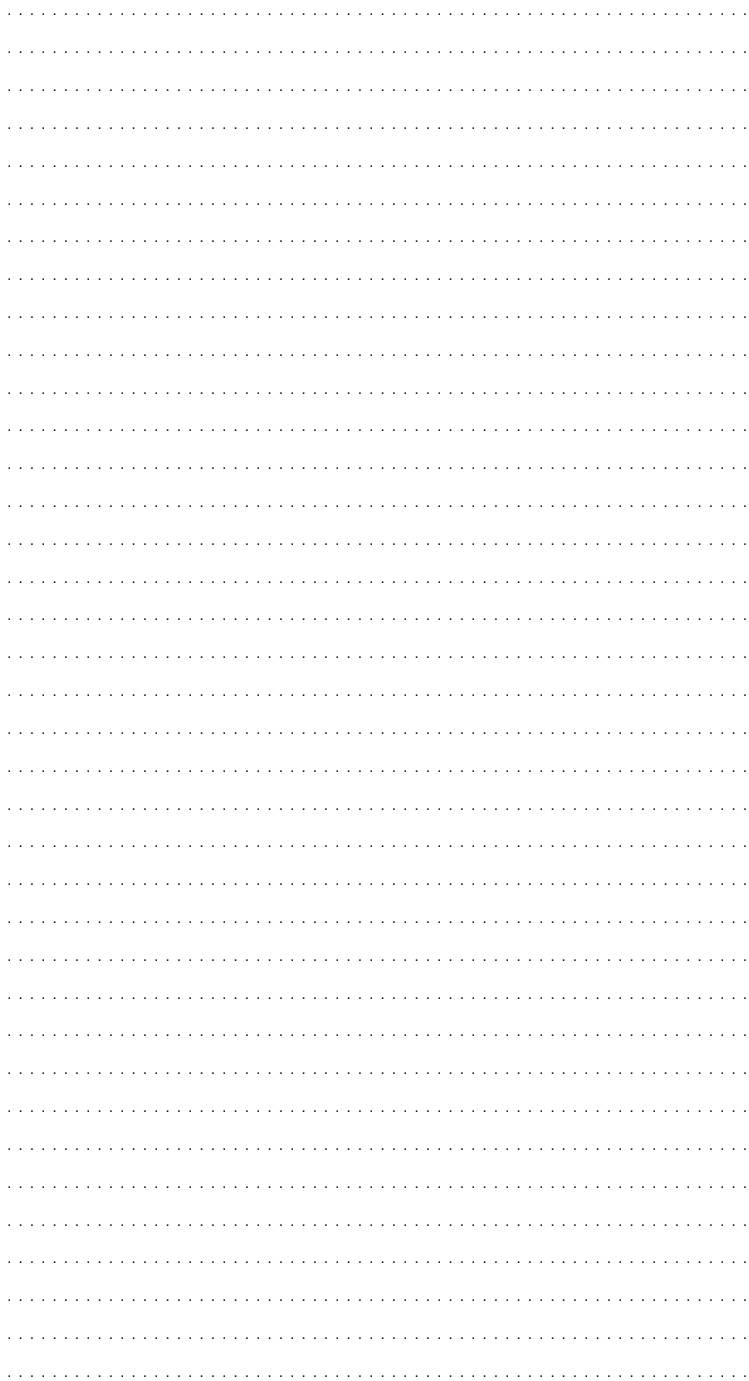


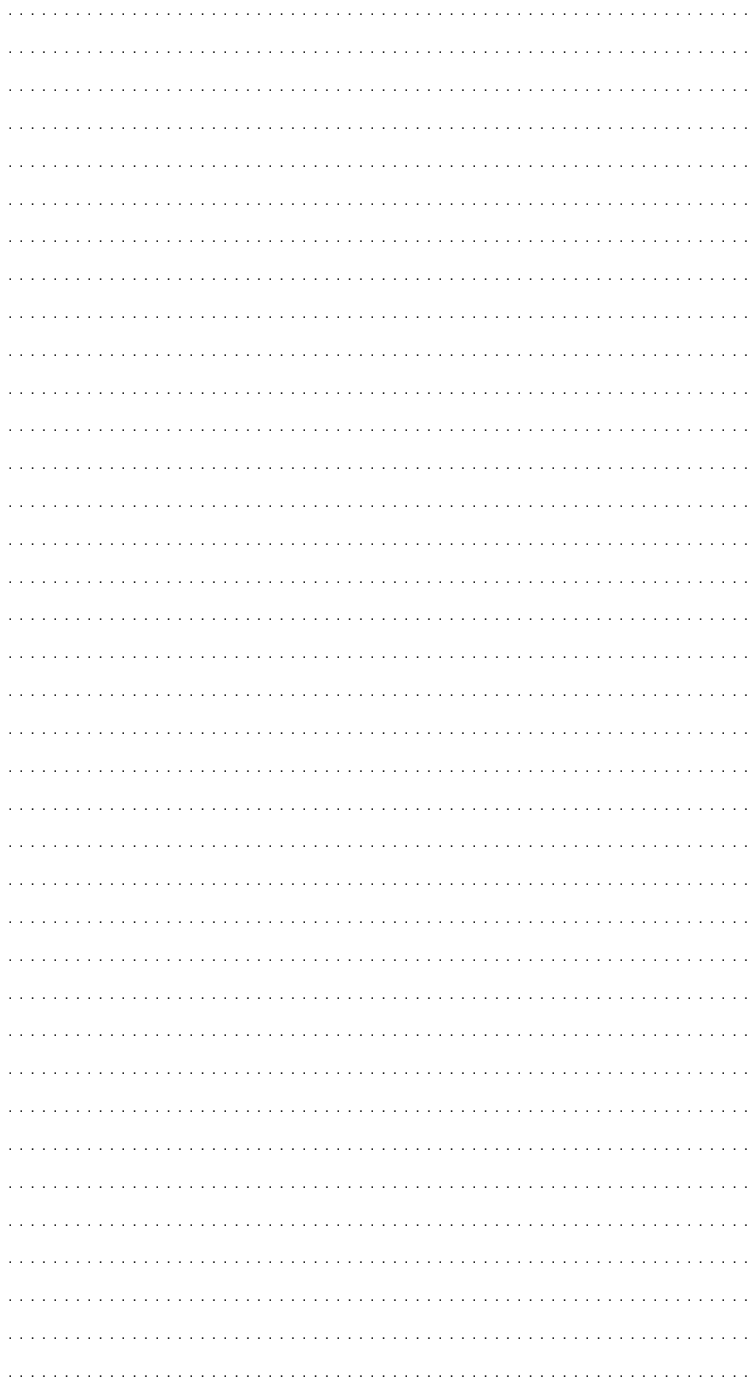


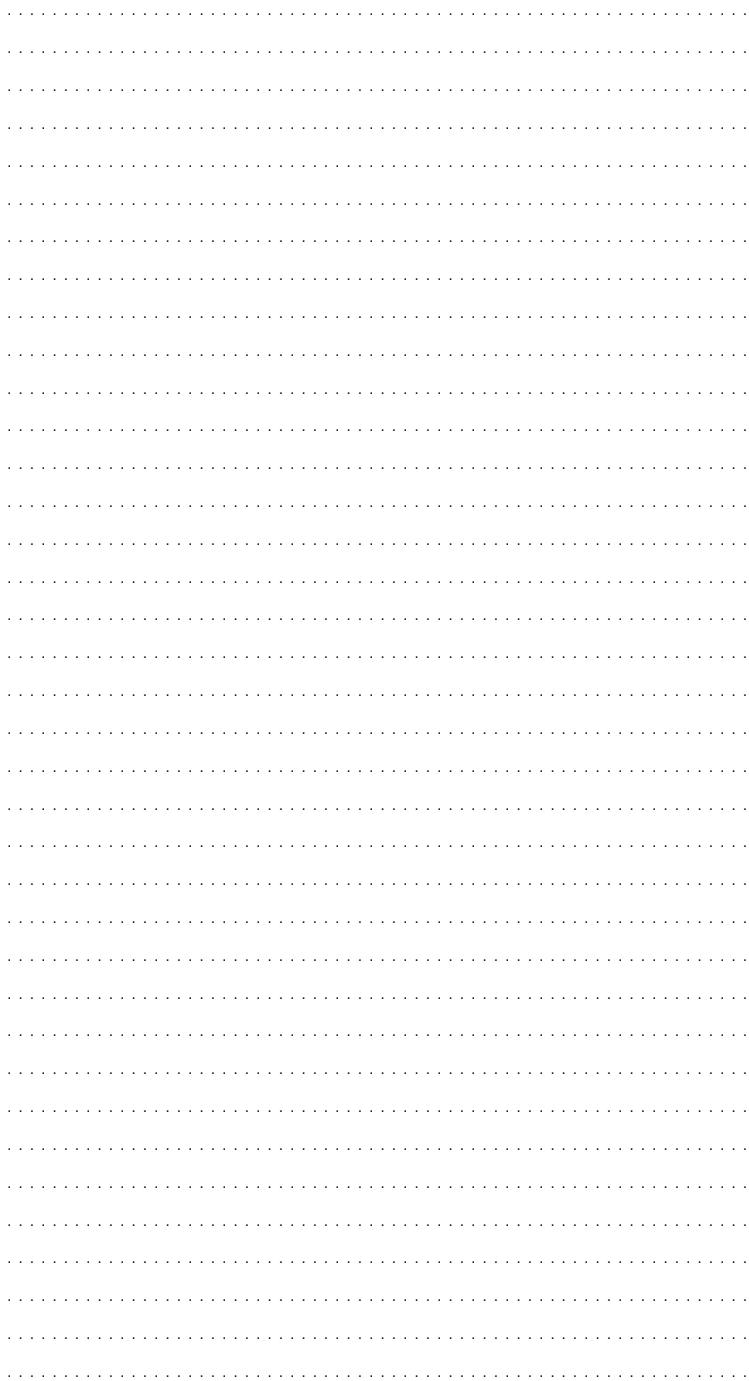


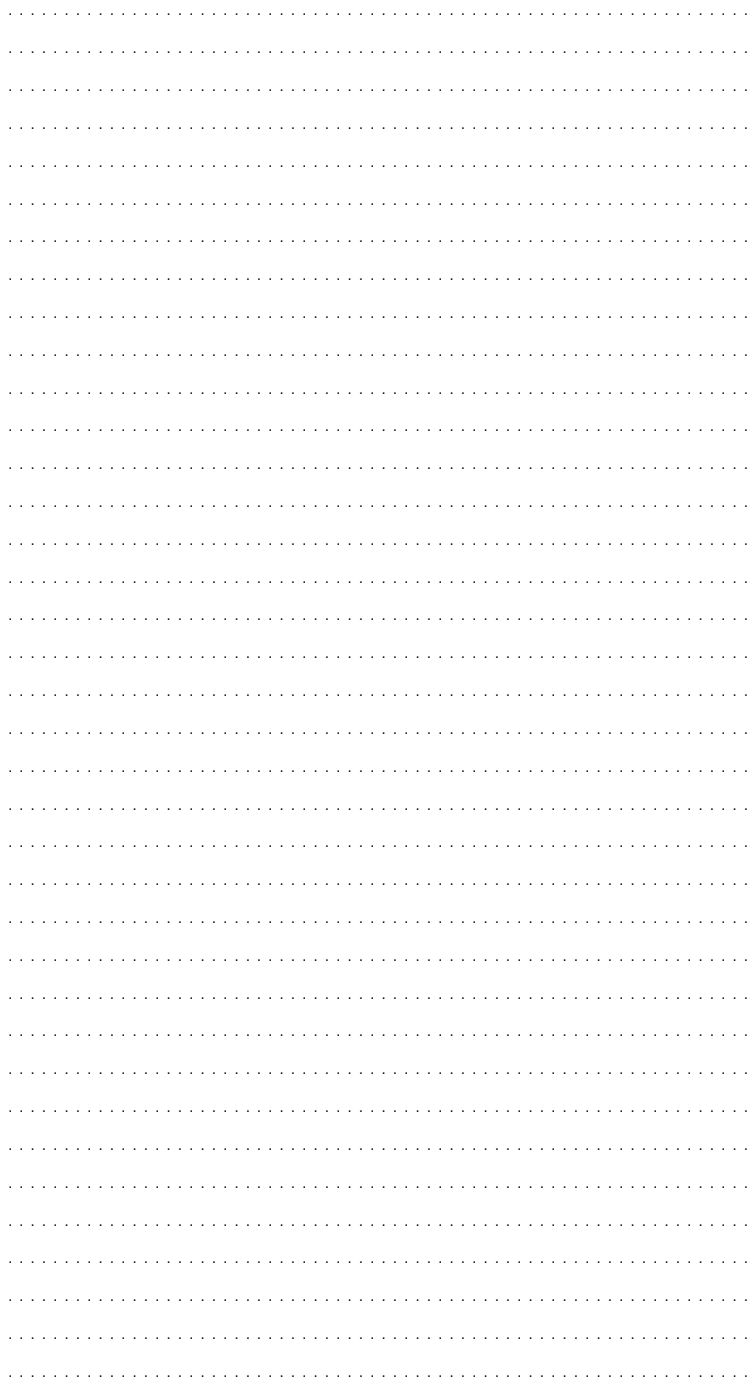


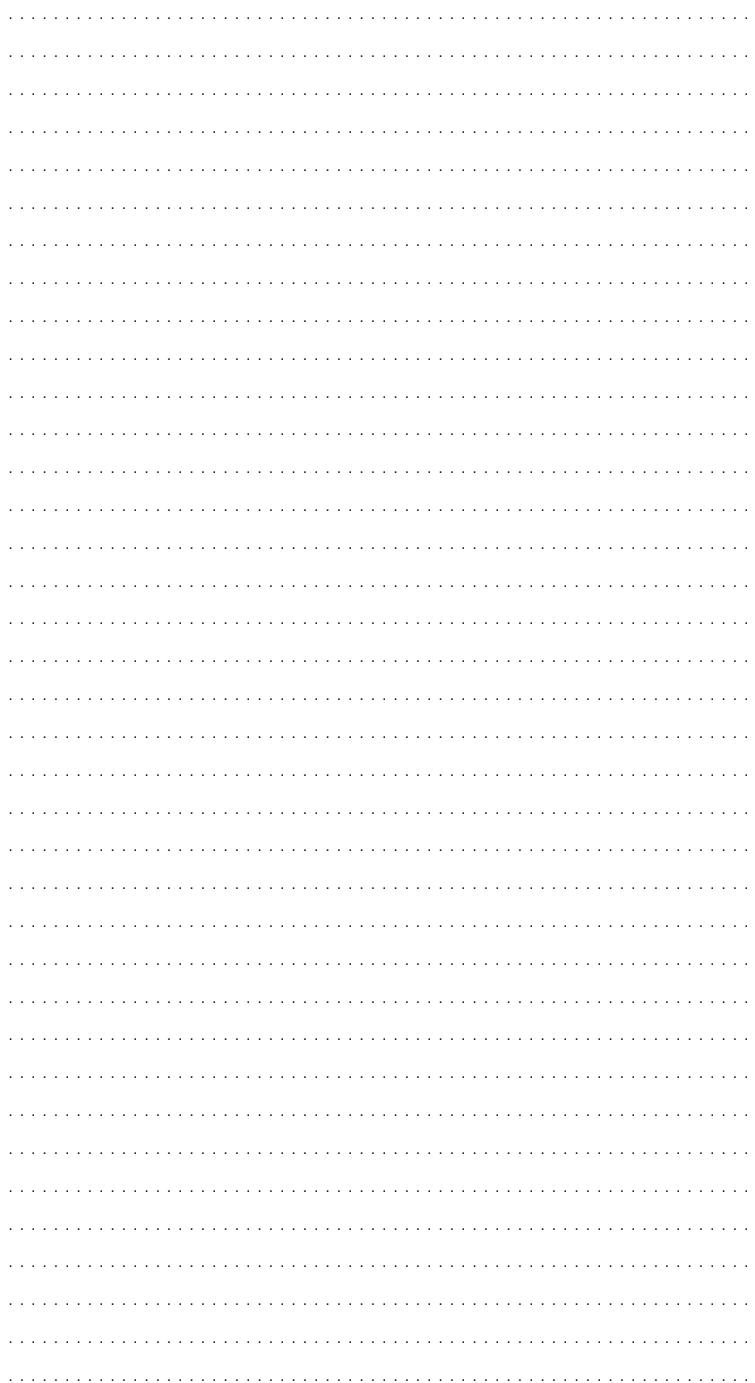
















**444 4 846**

tahincioglu.com | mh@tahincioglu.com