



B Bölgesi
Tanıtım ve Kullanım
El Kitabı



SOYAK

MÜŞTERİ HİZMETLERİ

444 0 795

Satış Sonrası
Müşteri Hizmetleri için
2 ve **2**'yi tuşlayınız.

Teslim Sonrası
Teknik Destek ve
Arıza Bildirimleri için
2-1-2'i tuşlayınız.

Faks : (0216) 544 96 80
E-posta : info@soyak.com.tr

Hoşgeldiniz,

SOYAK Mavişehir B Bölgesi'nden konut satın almak suretiyle, Şirketimize gösterdiğiniz güvene bir kez daha teşekkür eder; yeni yuvanızda nesiller boyu, mutluluk dolu yeni bir yaşama başlamanızı temenni ederiz.

1. GİRİŞ	05
1.1. El Kitabının Amacı ve Kapsamı	05
2. GENEL BİLGİLER	05
2.1. Genel Tanım	05
2.2. Konutlarınızın Teslimi	05
2.3. Site ve Konutlar Teknik Alt Yapı ve Özellikleri	06
2.3.1. Elektrik sistemleri	06
2.3.1.1. Sigorta ve Aydınlatma Sistemi	06
2.3.1.2. Intercom Sistemi	06
2.3.1.3. Jeneratör Sistemleri:	06
2.3.1.4. Yangın Algılama ve Alarm Sistemleri:	06
2.3.1.5. TV Sistemi	06
2.3.1.6. Asansörler:	06
2.3.2. Mekanik Sistemler:	07
2.3.2.1. Isıtma Sistemleri:	07
2.3.2.2. Split Klima Sistemi	07
2.3.2.3. Hidrofor Sistemleri	07
2.3.2.4. Gaz Alarm Sistemi	07
2.3.3. Sıhhi Tesisat Sistemleri:	08
2.3.3.1. Kullanma Suyu Sistemleri:	08
2.3.3.2. Sıcak Su Sistemleri:	08
2.3.3.3. Pis Su Sistemleri	08
2.3.3.4. Yangın Tesisatı	08
2.3.3.5. Hidrofor Sistemi	08
2.3.3.6. Havuz makine dairesi	08
2.3.3.7. Yangın merdivenleri	08
2.3.3.8. Bahçe Sulama	08
2.4. Site Ortak Yaşam Alanları	09
2.4.1. Yüzme havuzları	09
2.4.2. Açık Kafeterya	09
2.4.3. Yönetim - Hizmet binası	09
2.5. Vaziyet Planı	10
3. YÖNETİM	11
3.1. Geçici Yönetim	11
3.2. Yönetim Planı	12
4. BAĞIMSIZ BÖLÜM SAKINLERİNE İLİŞKİN PRATİK BİLGİLER	26
4.1. Konutlarınıza Yerleşirken Dikkat Edilecek Hususlar.	26
4.2. Bağımsız Bölüm Tadilatları Sırasında Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar	26
4.3. Tapu ve Emlak Vergi Bildirimleri;	27
4.4. İskân (Yapı Kullanma İzin Belgesi) Alınması;	27
4.5. Dairenize Elektrik, Su, Doğal Gaz Ve Telefon Bağlatılması	27
4.5.1. Elektrik	28
4.5.2. Su	28
4.5.3. Telefon	29
4.5.4. Doğal Gaz	29

4.6. Beyaz Eşyaları Yerleştirirken Dikkat Edilecek Hususlar	30
4.7. Çöp Öğütücü Sistemi	30
4.8. Interkom Sisteminin Kullanımı	31
4.9. Kameralı Zil Paneli Kullanımı	32
4.10. TV Sistemi	32
4.11. Isıtma Sistemi Kullanımı	33
4.12. Split Klima Kullanımı	34
4.13. Islak Hacimlerde Dikkat Edilecek Hususlar	35
4.14. Doğalgazın Güvenli Kullanımı	35
4.15. Yüzme Havuzunun Kullanımı	37
4.16. Uzun Süreli Seyahatlerde Konut Sistemlerinde Yapacağınız Düzenlemeler	37
4.17. Evcil Hayvanlar ile İlgili Hususlar	37
4.18. Siteye Emlakçı Giriş ve Çıkışı İle İlgili Hususlar	38
4.19. Arızalarda Başvuracağınız Kaynaklar	38
5 ORTAK ALAN UYGULAMALARI	38
5.1. Ortak Alanlar	38
5.2. Uygulamalar	38
5.3. Periyodik Bakımlar	38
6 TASARRUF ÖNERİLERİ	40
7 ACİL DURUM YÖNETİM SİSTEMİ (ADYS)	41
7.1. Yangın	41
7.1.1 Yangını Meydana Getiren Unsurlar	41
7.1.2 Yangını Başlatacak Faktörler	41
7.1.3 Yangına Karşı Alınacak Tedbirler	42
7.1.4 Yangın Anında Yapılacak İşler	42
7.2. Deprem	43
7.2.1. Deprem Anındaki Hareket Tarzı	43
7.2.2. Deprem Sonrası Hareket Tarzı	44
8 ÖNEMLİ TELEFONLAR	45
8.1. Acil durum telefonları (İtfaiye, polis v.b.)	45

1. GİRİŞ

1.1. El Kitabının Amacı ve Kapsamı

Bu el kitabının amacı, SOYAK Mavişehir B Bölgesi yönetiminin standart hale getirilerek konu ile ilgili tarafların bilgilendirilmesi, SOYAK Mavişehir B Bölgesi Bağımsız Bölüm kullanıcılarına, güvenli, konforlu ve ekonomik işletilen bir ortam sağlanması ve Site Yönetimi tarafından sağlanan hizmetlerden yararlanmayı kolaylaştırmaktır.

Bu kitapçık konutunuzu teslim aldığınız andan itibaren site içerisindeki yaşantınıza yol göstermek ve karşılaşılabilecek sorunlarınız ve sorularınıza cevap vermek amacıyla hazırlanmıştır.

Kitapçık içinde yer alan planda ise blok yerleşimi ve bütün ortak tesislerin yerleri belirtilmektedir.

SOYAK Mavişehir B Bölgesi yönetimine ilişkin tüm detayların yer aldığı bu kitap sağlanan tüm hizmetlerden yararlanan Bağımsız Bölüm kullanıcılarına verilmek üzere hazırlanmıştır.

Bu kitapçık daima evde bulundurulmalıdır.

Konut sahiplerinin konutlarını kiraya vermeleri halinde; bu kitapçığın bir kopyasını da kiracıya teslim etmeleri gerekmektedir.

2. GENEL BİLGİLER

2.1. Genel Tanım

Soyak Mavişehir B Bölgesi; İzmir İli, Karşıyaka İlçesi, Şemikler köyü, 26K11B11C Pafta, 26029 Ada, 1 nolu Parsel de kayıtlı 58.765 m2 arsa üzerinde 9 blok olarak inşa edilmiştir.

Soyak Mavişehir B Bölgesi yönetim açısından 688 adet bağımsız bölüme ayrılmıştır.

2.2. Konutlarınızın Teslimi

Sizlere yapılan duyuru üzerine bizzat veya vekiliniz aracılığı ile konut teslimini yapmak amacıyla görevlendirdiğimiz personelimizle birlikte, konutların içerisinde yapılmış olan tüm imalatların, beraberce kontrol edilerek tarafınızdan teslim alınması gerekmektedir.

Konutların teslimi esnasında herhangi bir üretim hatası varsa görevli elemanımızın tutanak ile kayıt alması halinde, kusur en kısa zamanda giderilecektir.

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

Ayrıca kitapçıkta yer alan SOYAK Mavişehir B Bölgesi Yönetim Planı hükümlerine riayet etmeniz, ileride site içerisinde ortak yaşama devam edeceğiniz diğer site sakinlerinin hakları açısından önem taşımaktadır.

2.3. Site ve Konutlar Teknik Alt Yapı ve Özellikleri

2.3.1. Elektrik sistemleri

2.3.1.1. Sigorta ve Aydınlatma Sistemi

Konutunuzun içerisindeki sigorta panosunda kaçak akım rölesi ve daire içi ana kesici sigortası bulunmaktadır. Kaçak akım rölesi; topraklama tesisatının sağlıklı çalışıp çalışmadığını kontrol eder. Bu röle tüm elektrik tesisatının ve beyaz eşyaların insan hayatı için tehlike oluşturacak kaçaklarının oluşmasını engellemek için kullanılmıştır.

Dairelerde iki adet kaçak akım rölesi bulunmaktadır. Bunlardan biri, dairenizdeki sigorta panosunda, diğeri ise blok zemin katındaki elektrik odasında sayaç panosu üzerinde ana kesici sigortanız ile birlikte bulunmaktadır. Dairenize hitap eden kaçak akım rölelerinizin atması, o anda kullanmakta olduğunuz herhangi bir elektrikli cihazınızda bir problem olduğuna işaret etmektedir.

Daire salon avizelerinde dimmer anahtar kullanılmıştır. Dimmer anahtarlar, akkor flamanlı ampulleri olan avize veya aydınlatma armatürünü çalıştırmaktadır. Bu anahtarlarla aydınlatma armatürünün ışık seviyesi ayarlanabilir, ışık seviyesi düşürüldüğünde enerji tasarrufu sağlanır.

2.3.1.2. İnterkom Sistemi

Dairenizde tesis edilmiş olan interkom sistemi, dairenin bulunduğu bölgede bulunan blok kapısı, site girişi, bina görevlisi ile irtibat kurmanız amacıyla kullanılabilir.

2.3.1.3. Jeneratör Sistemleri

Sitede elektrik enerjisi kesilmesi durumunda 2 adet 450kVA jeneratör, blok hidrofor, asansör, blok içi ortak aydınlatma ve ısıtma sistemi, çevre aydınlatma, yangın hidroforları, bahçe sulama hidroforları, yüzme havuzu tesisatlarını besleyecek şekilde tesis edilmiştir. Ayrıca 2 adet 51kVA jeneratörlerle, sığınakların birebir enerjilendirilmesi sağlanmaktadır.

2.3.1.4. Yangın Algılama ve Alarm Sistemleri:

Bloklarda, her katta yangın butonu, acil durumlarda ikaz vermek üzere kullanım amaçlı analog adreslenebilir yangın ihbar sistemi ve yangın anında kullanılmak üzere yangın dolapları mevcuttur. Her dairede koridorlarda 1 adet duman dedektörü, mutfaklarda da 1 adet sıcaklık artış hızı dedektörü bulunmaktadır. Ayrıca blok içlerinde her katta yangın butonu ve iki katta bir yangın sireni, elektrik şaft içlerinde ise her 3 katta bir duman dedektörü bulunmaktadır. Dedektörlerden herhangi bir algılama yapıldığında hem katlarda siren ikaz verecektir hem de Site güvenlik görevlisi izleme panelinden sinyalin nereden geldiğini izleyecek ve ilgili birimlere haber verecektir.

2.3.1.5. TV Sistemi

Konutlarda kablolu TV sistemine uygun TV sistemi kurulmuştur, buna ilişkin site içi altyapı borulama işlemi de yapılmıştır.

2.3.1.6. Asansörler:

Soyak Mavişehir B Bölgesi'nde yer alan B3, B4, C5, C6, D5, D6, D7, D8, D9 Blok içlerinde bulunan asansörler genel olarak blok büyüklüğüne göre yolcu trafiğini karşılayacak şekilde hesaplanmıştır. Her blokta 2 adet olmak üzere interkom sistemine entegreli 18 adet asansör bulunmaktadır.

Blok içerisindeki 1,6 m/sn kademesiz hızlı asansörlerin 1 adedi 1000kg.(13 kişi) kapasitede olup insan ve yük taşıyabilecek şekilde, diğer 1 adedi de 400kg.(5 kişi) kapasitede olup insan taşıyabilecek şekilde tasarlanmıştır. Asansörler Şebeke elektriği ve jeneratör sisteminden beslenmekte olup, olası bir elektrik kesintisinde, asansör sistemindeki acil durum tertibatı devreye girerek asansör kabinini en yakın kata getirerek kapılarını açar ve güvenli şekilde tahliye sağlar.

Asansör Kullanımı

Asansör Kullanımı sırasında dikkat edilmesi gereken kurallar şunlardır:

- Asansörlerin hangi katlarda duracağı sistemde tanımlanmıştır.
- Asansör kabinine girdikten sonra sadece gideceğiniz katın numarasına basınız. Bu, asansörün gereksiz katlarda durmasını önleyerek zaman ve enerji tasarrufu sağlayacaktır.
- Asansörde kaldıysanız paniğe kapılmadan alarm düğmesine basınız ve asansör içerisinde bulunan telefon ile güvenlik odasını ikaz ediniz. Bu sayede ilgili personel en kısa sürede yardımınıza gelecektir.
- Tadilat sırasında ortak alanlarda (Asansör vb.) oluşabilecek zararlar fatura edilecektir.
- Asansörü gereksiz yere durdurmaya almayınız.
- Yük taşıma limitini aşması durumunda asansöre binmeyerek diğer asansörü çağırınız.
- Daire içlerinde tadilat yapılacağı zaman taşınacak olan moloz, kum, yalıtım malzemeleri, harç, alçı vb gibi toz ve pislik çıkaran malzemeler torbalar içinde ve asansör kabini izole (karton, köpük vb.. ile) edilerek taşınmalıdır. Toz asansör kabin elemanlarına zarar vereceğinden dolayı (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.

2.3.2. Mekanik Sistemler

2.3.2.1. Isıtma Sistemleri

Kalorifer tesisatı merkezi olup; kalorifer kazanları blok zemin katlarında bulunmaktadır. Kolonlar katlara sahanlıklarda bulunan şaftlardan ulaşmaktadır. Şaft içerisinde her daire için gidiş ve dönüş hattı vanaları ve ısı sayacı (kalorimetre) bulunmaktadır. Bağımsız bölümlerin doğalgaz ölçümleri sayaçlardan okunan değere göre hesaplanıp fatura edilir.

Sistemde her blokta ısıtma ve sıcak su ihtiyacını karşılamak üzere 2 adet doğalgaz kazanı bulunmaktadır. Kazanlarda üretilen sıcak su, sistemde bulunan pompalar vasıtası ile mevcut zonlara göre dağılmaktadır. Alt zon direk kazan dairesinden beslenmekte, üst zonlar ise ara tesisat katında bulunan plakalı ısı eşanjörleri kullanılarak ısı beslemesi yapmaktadır.

2.3.2.2. Split Klima Sistemi

Sistemde konutların soğutma ihtiyacını karşılamak için klima konmuştur. Konutlarda klima dış üniteleri balkon içlerine ve blok mimarisinin uygun olduğu yerlere monte edilmiştir. Tercih edilen klima cihazları ozon tabakasına zarar verme potansiyeli sıfır olan R 410A tipi soğutucu gazlarla çalışmaktadır.

Klima cihazlarınızın uzun ömürlü ve verimli çalışması için periyodik bakımlarını yaptırmanız tavsiye edilir.

2.3.2.3. Hidrofor Sistemleri

Her blok için ayrı su depoları ve hidrofor daireleri tesis edilmiştir. İşletme ve bakımı site yönetimi tarafından yapılmaktadır.

2.3.2.4. Gaz Alarm Sistemi

Dairelerin mutfaklarında 1 adet münferit çalışan LPG Gaz Alarm Cihazı bulunmaktadır. Mutfaktaki LPG tüplerden gaz sızıntısı durumunda LPG Gaz Alarm Cihazı bunu algılayacak, sesli ve üzerindeki LED göstergesi ile ikaz verecektir. Ortamdaki gaz tamamen gittiği zaman kendisi otomatik olarak ikazı kesecektir.

Doğalgaz sistemi ile ilgili olarak ayrıca;

Bloklarda, blok girişlerine 1 adet deprem algılama cihazı için, 1 adet de kazan dairesi gaz kaçakları için selenoid vana monte edilmiştir.

Herhangi bir gaz kaçağı olması durumunda, algılama cihazlarından gelen sinyal bloğun gazını tamamen keserek tehlikenin büyümesini engelleyecektir.

2.3.3. Sıhhi Tesisat Sistemleri:

2.3.3.1. Kullanma Suyu Sistemleri:

Ana şebekeden gelen kullanma suyu, her blok için site girişinde bulunan su sayacından geçerek bloklara ulaşır ve bloklarda zemin katta bulunan paslanmaz su depolarından hidroforlarla basınçlandırılarak, dairelere verilir. Soğuk su sayaçları kat sahanlıklarında bulunan tesisat şaftları içerisinde bulunmaktadır.

2.3.3.2. Sıcak Su Sistemleri:

Doğalgaz kazanlarında elde edilen sıcak su, mevcut zonlardan pompalar vasıtasıyla basılarak boyler tanklarına gelir. Boyler tanklarında istenilen sıcaklığa set edilen kullanma sıcak suyu, ilgili pompalar yardımıyla katlara basılır.

Her bir daireye ısıtılarak gelen su miktarı, katlara ait tesisat şaftlarında bulunan sayaçlar tarafından metreküp olarak ölçümlenir.

2.3.3.3. Pis Su Sistemleri

Pis su tesisatını destekleyen havalık tesisatımız bulunmaktadır. Havalık tesisatımız, pis su tesisatımızda oluşan istenmeyen kokuların tahliyesini sağlamaktadır. Konutlarda bulunan wc, banyo ve lavabo giderleri, bina ana pis su kolon hatlarına bağlıdır.

Kolon hatlarında belirli katlarda temizlik kapakları bulunmaktadır. Tesisatın herhangi bir nedenle tıkanması durumunda kullanılmak üzere planlanmıştır.

Daire sakinleri, wc kullanımlarında klozet içine kâğıt, temizlik bezi, poşet ve benzeri gibi maddeleri atmamaya özen göstermelidir.

2.3.3.4. Yangın Tesisatı

Bloklarda merkezi bir yangın pompası ile yangın suyu tesisatı ayrı ayrı beslenmektedir. Her bloğun uygun bir şaftı içinde yangın kolonu ve yangın makaralarına sarılı lastik hortumları 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.

Her blok girişinde yangın anında ilgili İtfaiye Birimlerinin kullanımına imkan sağlayacak İtfaiye bağlantı ağızları bulunmaktadır.

2.3.3.5. Hidrofor Sistemi

Her blok için ayrı su depoları ve hidrofor daireleri tesis edilmiştir. İşletme ve bakımı site yönetimi tarafından yapılmaktadır.

2.3.3.6. Havuz makine dairesi

Havuz makine dairesi, havuz platformu altında yer almaktadır.

2.3.3.7. Yangın merdivenleri

Her bloğun içinde yangın merdiveni yer almaktadır. İnsanların yangın mahallinden emniyetli şekilde uzaklaşabilmeleri için yangın merdivenlerini yangın anında basınçlandırarak; yangın basınçlandırma sistemi kurulmuştur. Sistemin işletme ve bakımı site yönetimi tarafından yapılmaktadır. Bu alanlar her zaman kilitli olmayacak şekilde kapalı tutulacak ve bu alanlara herhangi bir eşya, malzeme, bisiklet vb. konulmasına izin verilmeyecektir.

2.3.3.8. Bahçe Sulama

Site içi yeşil alanların sulanması otomatik olarak yapılacaktır. Sprinkler vb. sulama sistemi bünyesindeki aparat ve cihazlara dokunulmamalıdır. İşletme ve bakımı site yönetimi tarafından yapılmaktadır.

2.4. Site Ortak Yaşam Alanları

2.4.1. Yüzme havuzları

Sitede bulunan yüzme havuzları genel olarak site sakinlerinin faydalanmaları amaçlıdır. Site haricinde gelen misafirlerin site sakinleri ile birlikte olmak kaydıyla havuzdan faydalanmaları için site yönetiminin koyduğu kurallar geçerlidir. Bu konuda daha kapsamlı bilgi için site yönetimi ile temas kurulması gerekmektedir. İşletme ve bakımı site yönetimi tarafından yapılmaktadır.

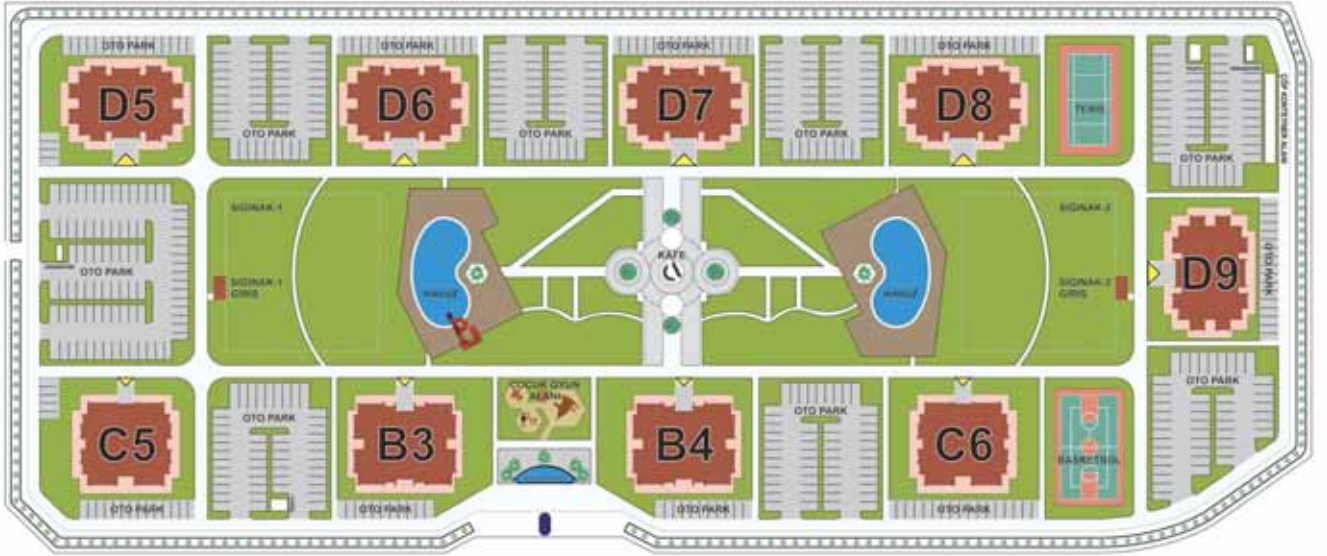
2.4.2. Açık Kafeterya

Site yönetiminin verdiği kararlar doğrultusunda site sakinlerinin faydalanması amacıyla, gerektiğinde toplantı yeri ve kafeterya olarak kullanılmaktadır.

2.4.3. Yönetim - Hizmet binası

B Blok zemin katlarda site yönetiminin hizmet vereceği yönetim ofislerinin kullanımı, site yönetiminin inisiyatifi ile personelin giyinme, malzeme stokları ve yemek hizmetleri için kullanılır.

2.5. Vaziyet Planı



3. YÖNETİM

3.1. Geçici Yönetim

Amacı ;

Emlak Konut GYO ve Soyak bugüne kadar gerçekleştirdikleri projelerinden edindikleri tecrübeleri kat maliklerine aktarmak, idari ve teknik yapılanmayı organize etmek(blok temsilci ve yardımcılarının seçilmesi, Yönetim ve Denetim Kurulunda görev yapacak kat maliklerinin seçimi, işletme bütçesinin yapılması, aidatların belirlenmesi, toplanması, idari ve teknik ofis personellerinin alımı, sitenin bakımı, korunması, güvenliğin sağlanması vs gibi), teslimden hemen sonra ortaya çıkabilecek yönetsel ve idari boşluğu doldurarak ortaya çıkabilecek sorunlara kısa sürede müdahale ederek zaman ve emek kaybına yol açılmasının önüne geçmek, işlerin geciktirilmeksizin sağlıklı bir şekilde yürütmesini sağlamak ve kat maliklerinin ve ileride site yönetiminde görev alacak maliklerin site yöneticiliğine oryantasyonunu sağlamak amacıyla Geçici Yönetim oluşturulmuştur.

Süresi ;

Soyak Mavişehir B Bölgesinin oluşturan konutların yapı kullanma izin belgesinin ilgili idarece onaylanması tarihinden itibaren 1(bir) yıl süresince Geçici Yönetim görev yapacaktır. Bir kereye mahsus olmak üzere ve 1 yıl süre ile görev yapacak Geçici Yönetim, sürenin sonunda Yönetim Planında tarif edilen usule uygun olarak seçime giderek tamamı kat maliklerinden oluşan Kurulların seçilmesine kadar görevini sürdürecektir.

Üyeleri ;

Geçici Yönetim Kurulu 5 kişiden oluşmaktadır. Bu üyelerin 2(iki)si kat maliki,2(iki)si Soyak tarafından atanan personel ve 1(bir)i Emlak Konut GYO tarafından atanan personelden oluşmaktadır.

İşlevi ;

5(Beş) Kişiden oluşan Geçici Yönetim Kurulu,1 yıl süresince, Yönetim Planında tariflenen Genel Kurul ve Yönetim Kurulunun tüm yetkilerine sahip olup bu kurulların tüm görevlerini üstlenmiştir.

Seçimi ;

Konutların tesliminden önce Soyak tarafından yapılan çağrı üzerine her bir blok kendi blok temsilci ve yardımcılarını seçmektedir.9 Bloktan müteşekkil Soyak Mavişehir B Bölgesi bu seçimler sonucu 9 Blok temsilcisini ve 18 blok temsilci yardımcısını toplamda 27 kat malikini belirler. Bu blok temsilci ve yardımcılarını Soyak tarafından yapılan çağrı üzerine bir araya gelerek kendi aralarında yaptıkları seçimle Geçici Yönetimde 1 yıl süre ile görev yapacak olan 2 kat malikini seçerler. Aynı toplantı da 3 kat maliki de Geçici Yönetim Kurulu yedek üyesi olarak seçilmektedir.

Geçici Yönetimin 2(iki)si Soyak ve 1(bir)i Emlak Konut GYO üyesi ise ilgili firmalar tarafından atanarak görevlendirme yazısı ile ilk Geçici Yönetim Kurulu toplantısında hazır bulunurlar.

Kararlar ;

Geçici Yönetimde görev yapacak 2 Kat Maliki Üyenin seçiminden ve belirlenmesinden sonra Geçici Yönetim Kurulu Soyak'ın çağrısı üzerine ilk geçici Yönetim Kurulu toplantısını yapar. Geçici Yönetim salt çoğunlukla toplanır ve en az üye tam sayısının yarısının bir fazlası ile karar alır. Geçici Yönetim kararlarını her bir sayfası notere onaylatılmış Geçici Yönetim Kurulu Karar Defterine işler. İlk toplantıda Yönetim Planına uygun olarak görev dağılımı ve diğer toplantının hangi tarih ve saatte yapılacağı da belirlenir.

Geçici Yönetim süresince, Geçici Yönetim Kurulu Yönetim Planında Genel Kurul ve Yönetim Kurulu olarak tariflenmiş kurulların tüm görevlerini 1 yıl süresince ifa eder.Geçici Yönetim Kurulunda görev yapan kat maliki 2 kişi de bu bir yıl süresince görev yapacaktır.

Denetim Kurulu ;

2(iki)si Kat maliki ve 1(bir)i Emlak Konut GYO tarafından atanan personel olmak üzere 3 kişiden oluşmaktadır. Geçici Yönetim süresince(1 yıl süre ile) görev yapacak olan Denetim Kurulu başta sitenin harcamalarını denetlemek ve raporlamak olmak üzere Yönetim Planında ve Kat Mülkiyeti Kanununda tariflenmiş olan görevleri yapmaktadır.

Geçici Yönetim Kurulunda görev yapacak olan 2 Kat Maliki ve 3 yedek üyenin seçiminin yapıldığı toplantıda Blok Temsilci ve yardımcıları kendi aralarından, Denetim Kurulunda 1 yıl süresince görev yapacak olan 2(iki) Denetim Kurulu üyesinin ve 1(bir) yedek üyenin seçimini de ayrıca yaparlar.

Denetim Kurulu üyeleri yapacakları ilk toplantıda kendi aralarından bir üyeyi Denetim Kurulu Başkanı olarak seçer. Denetim Kurulu yapacağı toplantıları her bir sayfası noterlikçe onanmış bir deftere kaydeder. Bu defterin sorumluluğu Denetim Kurulu Başkanındadır.

Önemli Not : Bu kitapçıkta yer alan yönetim planı; hazırlandığı dönemde yürürlükte olan Kat Mülkiyeti Kanunundaki mevcut yasal düzenlemeye göre hazırlanmış ve tapuya şerh edilmiştir. Ancak konutların yapımının tamamlanıp siz kat maliklerinin kullanımına sunulmasına kadar geçen sürede Kat Mülkiyeti Kanununda 14.11.2007 tarih ve 5711 Sayılı Yasa ile değişiklik yapılmıştır.

Yasa ile Geçici Yönetimin süresi 1 yıl ile sınırlandırıldığından her ne kadar yönetim planında geçici yönetim 2 yıl süre ile görev yapar düzenlemesi yapılmışsa da geçici yönetim 1 yıl süre ile görev yapacaktır.

Kat Mülkiyeti Kanunu uyarınca Yönetim Planı değişikliği belirli usul ve çoğunluk gerektirdiğinden, Yönetim Planı değişikliği, Geçici Yönetim sonrasına ve kat maliklerinin inisiyatifine bırakılmıştır. Bu nedenle yeni yönetim planı hazırlanıp Yasanın aradığı çoğunluk sağlandığı takdirde değiştirilmesine kadar geçecek zaman zarfında bu yönetim planının uygulanmasında yasaaya aykırı hükümler varsa dikkate alınmayacaktır.

3.2. Yönetim Planı

SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ YÖNETİM PLANI

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER :

İşbu yönetim planı, İzmir İli, Karşıyaka İlçesi, Şemikler köyü, 26K11B11C Pafta, 26029 Ada, 1 nolu Parsel üzerinde yapılacak olan SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ içerisinde yer alacak olan binalarda yer alan bağımsız bölümler için tesis edilen irtifak haklarına uygun olarak tanzim edilerek kat malikleri veya irtifak hakları sahipleri tarafından imzalanmıştır.

Tüm kat malikleri ve irtifak hakları sahipleri bu yönetim planına ve irtifak haklarına uygun olarak gayrimenkulün yönetimini kabul ve taahhüt ederler.

SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ kapsamında yukarıda belirtilmiş parselde kurulacak olan SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ 634 sayılı Kat Mülkiyeti kanununun emredici hükümleri saklı kalmak üzere bu yönetim planına göre yönetilir.

Madde 1 : Tanımlar

Bu yönetim planının uygulanması ve yorumunda Kat Mülkiyeti Kanununda yer alan terim ve tanımlara başvurulmak gerektiğinde aşağıdaki bentlerde yazılı tamamlayıcı kurallar göz önünde tutulur.

a) **Anataşınmaz** : Genel hükümlerde bahsi geçen parselin tamamında kurulacak olan bağımsız bölümler, eklentiler, ortak yerler, park, bahçe, havuz sair yer üstü ve yeraltında yapılmış olan bütün yapı ve tesisleri içerecek ve SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ adını taşıyan bütünü,

b) **Bağımsız Bölüm** : SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ'nin sınırları içinde, projesine göre ayrı ayrı ve başlıbaşına kullanılmaya elverişli olup bağımsız mülkiyete konu olan bölümleri,

c) **Ortak yerler** : Bağımsız bölümlerin dışında kalıp korunma ve ortaklaşa kullanma ve faydalanmaya yarayan yerleri ve tesisleri,

SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ'ndeki ortak yerler ; SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ üzerinde bulunan bağımsız bölümlerin birlikte kullandıkları su, kanal ve mecralar ile birlikte kullanım zorunluluğu bulunan yer ve şeyler otoparklar, havuzlar, kapalı sosyal tesis, depo ve sığınaklar, taşınmazların aralarındaki ana ve ara yollar, umumun istifadesine bırakılmış yeşil alan, sosyal donatı alanı, spor sahaları, genel aydınlatma gibi sitede bulunan bütün bağımsız bölümlerin yararlanacağı yerler ve şeyler, v.b.

Bloklardaki ortak yerler ; blok girişi, müşterek duvarlar, blok içi aydınlatma, asansörler, çatı, çatı arası, bodrum, makine dairesi ve müşterek tesisatlar ,

d) **Arsa Payı** : Arsanın bağımsız bölümlere tahsis edilen ortak mülkiyet paylarını,

e) **Kat maliki** : Medeni Kanun hükümlerine göre mülkiyet sahibi olmasa bile SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ üzerinde tesis edilmiş olan kat irtifakı hisselerini satın alanları,

f) **Blok Kat Malikleri Genel Kurulu** : SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ'nde bulunan her bir blok kat maliklerinin katıldığı ve kendi blok temsilcilerini ve yardımcılarının seçildiği genel kurulu,

g) **Blok Temsilcisi** : Blok Kat Malikleri Genel Kurulunda blok kat malikleri tarafından seçilen, SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ yönetim kurulu ile blok arasındaki iletişimi sağlayan ve SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulunda yardımcıları ile birlikte kat maliklerini temsil yetkisine haiz olan kişiyi,

h) **Blok Temsilcisi Yardımcıları** : Blok Kat Malikleri Genel Kurulunda seçilen ve kendi bloklarında bulunan kat maliklerini SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulunda Blok temsilcileri ile birlikte temsil edecek olan kişileri,

i) **SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulu** : Yönetim planı kapsamında içerisinde yer alan bölgelerdeki bloklardan seçilmiş, Blok Temsilcileri ve Yardımcıları ile yedek üyelerden oluşan kurulu,

j) **SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulu** : SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulu üyeleri arasından seçilen kişilerden oluşan ve kat mülkiyeti yasasında tanımlanan yönetici yetkilerine sahip olan kurulu,

k) **SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetimi** : Gerek Yönetim Kurulu gerekse Yönetim Kurulu tarafından dışarıdan atanan ve Mavişehir yönetimini üstlenen kişi veya kuruluşları, ifade eder.

Madde 2 : Ortak Yerlerin Kullanılması

Ortak yerler kat malikleri tarafından, Yönetim planında belirtildiği şekilde, arsa paylarına bakılmaksızın eşit olarak kullanılır.

Bağımsız bölüm maliki ile diğer kullanma hakkı sahipleri, ortak yerlere ilişkin düzenlemeler çerçevesinde bu yerleri kullanma ve yararlanma yetkisine sahiptirler. Ortak yerlerden yararlanma ve bu yerleri kullanmada hak sahipleri birbirlerinin haklarına titizlik göstermeye bu haklarını kullanırken iyi niyet kurallarına uymaya ve ortak yararlanmayı engelleyici davranışlardan kaçınmaya özen göstermek zorundadırlar.

Kat Malikleri SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ yönetimince kendilerine ayrılan yerler dışındaki ortak yerlere hiçbir şey bırakamazlar, araba park edemezler, ev hayvanlarını bağlayamazlar ve gezdiremezler.

Madde 3 : Yönetim Planının Uygulama Önceliği

Bu yönetim planının hükümleri SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ' nde ve tüm binalarda 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. Yönetim planının değiştirilmesi için bütün kat maliklerinin beşte dördünün oyu şarttır.

Yukarıdaki fıkrada öngörülen öncelik, emredici nitelikte bir hükmün uygulanmasını gerektiren haller dışında Kat Mülkiyeti Kanununun 33 . maddesinin 2 . fıkrası ile aynı kanunun 9. maddesinin uygulanmasında da geçerlidir.

Madde 4 : Yönetim Planında Hüküm Bulunmayan Haller

İş bu yönetim planında hüküm bulunmayan hallerde, tapu sicilinde veya kat maliklerinin sözleşmelerinde de hüküm bulunmaması hallerinde Kat Mülkiyeti Kanunu, Medeni Kanun veya diğer ilgili kanun hükümleri uygulanır.

İKİNCİ BÖLÜM

A- Hak Sahibi :

Madde 5 : SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ üzerinde kurulacak olan kat mülkiyetinin malikleri, adları bağımsız bölüm tapu kütüğündeki sahifesinde kat irtifakı veya mülkiyet hakkı tescil edilmiş kişilerdir.

Her ne kadar tapu kütüğünde malik olarak görülmemekle birlikte Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş.'ne vekaleten Soyak İnşaat ve Ticaret AŞ-Soyak Yapı İnş. San. Ve Tic. A.Ş. Ortak Girişimi ile yapılan sözleşme uyarınca mülkiyeti devralma taahhüdünde bulunan kişiler bağımsız bölümlerin kendilerine tesliminden itibaren iş bu yönetim planında hak sahibi olarak addedileceklerdir.

Bir bağımsız bölümün tescilli maliki birden çok kişi ise, hakların kullanılması açısından hepsi birlikte hareket etmeye birlik sağlanamıyorsa kat mülkiyeti ilişkileri bakımından kendilerine bir temsilci tayin etmeye veya ettirmeye mecburdurlar.

Bağımsız bölüm maliki tüzel kişi ise kat mülkiyetinden doğan haklar tüzel kişinin yetkili organınca kullanılır.

Bir bağımsız bölüm üzerinde tamamını kapsayan intifa veya sükna hakkı varsa bu hakkın devamı süresince kat mülkiyetine ilişkin hak ve yetkiler intifa veya sükna hakkı sahibi tarafından kullanılır.

Medeni kanunun çıplak mülkiyetin korunması hakkındaki hükümleri saklıdır.

Madde 6 : Hak Sahibine Tabi Kişiler

Kat Mülkiyetinden doğan ve malike kendi bağımsız bölümü ile ana taşınmaz ve ortak yerlerinde maddi kullanma ve yararlanma yetkisi veren haklar, bağımsız bölüm malikine bağlı olarak bağımsız bölümde bulunan kişilerce de kullanılır. Bu kullanma yetkisi kat malikinin sahip olduğu yetkilerden fazla olmamak şartıyla aşağıda belirtilen kurallara bağlıdır.

a) Bağımsız bölümde malik ile birlikte yaşayan kan ve sıhri hısımları, malik tarafından açık veya örtülü olarak onayladığı ölçüde bağımsız bölümü ve ortak yer ve şeyleri kullanma ve buralardan yararlanma yetkisine sahiptirler.

b) Bağımsız bölümde kiracı sıfatı ile oturanlar, kira hakkının sağladığı ölçüde bağımsız bölümü ve ortak yer ve şeyleri kullanmaya ve bunlardan yararlanmaya yetkilidirler. Bağımsız bölümün kiralanması halinde ve bu sürede kiracıların kullanımında bulunan ortak yerlerden, örneğin havuzlar, kapalı sosyal tesis vb, aynı anda kat malikleri de istifade edemezler.

c) Bağımsız bölümden geçici veya sürekli yararlanma yetkisi veren diğer hukuki ilişkilerin tarafı olan kişiler bu ilişkinin nitelik ve niceliği ölçüsünde kullanma ve yararlanma yetkisine sahip olurlar.

d) Bağımsız bölüm maliklerinin, intifa hakkı veya sükna hakkı sahiplerinin yahut kiracıların hizmetçi, yardımcı, bakıcı, sürücü gibi müstahdemleri, istihdam ilişkisinin getirdiği ölçü ve zamanda ve asıl hak sahibinin onayı ile bağımsız bölümde bulunabilirler. Ve istihdam ilişkisinin zorunlu kıldığı ölçüde ortak yerleri kullanabilirler. Ancak yüzmeye havuzlarından faydalanamazlar.

Madde 7 : Hakların Genel İçeriği

Bağımsız bölüm malikleri kendilerine ait bağımsız bölümlerde; Kat Mülkiyeti Kanununun özel hükümlerine, Yönetim Planında yer alan kurallara ve kat ilişkisinin gerektirdiği diğer sınırlama ve yasaklara uymak koşulu ile bağımsız bölümü dilediği gibi kullanmaya, Kat Mülkiyeti Kanunu, sözleşmeler saklı kalmak şartıyla Medeni Kanunun maliklere tanıdığı bütün hak ve yetkilere sahiptirler.

Yukarıdaki sınır ve yasaklara uymak koşulu ile bağımsız bölümü dilediği gibi kullanmaya yine bu çerçevede kalarak kullanma ve yararlanma hakkını başkalarına vermeye kiralamaya, paralı yada parasız olarak devretmeye bakım ve gider paylarını ödemek koşulu ile boş tutmaya yetkilidir.

Her kat maliki ve kat malikine tabi kişiler ana taşınmaz ve diğer bağımsız bölümlere kusuru ile verdiği zarardan dolayı diğer kat maliklerine karşı sorumludur.

Madde 8 : Yönetime Katılma

Kat malikleri ana taşınmazın yönetimine katılma hakkına sahiptir.

Kiracıların bağımsız bölüm adına yönetime katılması için bağımsız bölüm malikinin açıkça yetki vermesi gerekir. Böyle bir yetki verilmemişse kiracı Kat malikleri genel kurulu toplantısına kabul edilmez. Bu hüküm kiracıların, bağımsız bölümlerle ortak yerlerin kullanılması ve bu yerlerden yararlanılması konusundaki dilek ve şikayetlerini doğrudan doğruya yönetici veya SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ yönetim kuruluna bildirmelerine ve sonucu hakkında bilgi istemelerine engel değildir.

Madde 9 : Yükümlü ve Sorumlu Kişiler

Kanundan, yönetim planından doğan borç ve yükümlülüklerin asıl yükümlü ve sorumlusu bağımsız bölüm malikleridir.

Tapu sicilinde malik olarak görülmemekle birlikte Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş.'ne vekaleten Soyak İnşaat ve Ticaret AŞ-Soyak Yapı İnş. San. Ve Tic. A.Ş. Ortak Girişimi ile yapmış olduğu sözleşme uyarınca mülkiyeti devralma taahhüdünde bulunan ve bağımsız bölümü teslim alan kişiler iş bu yönetim planı açısından malik sayılıp ortak giderlerden bizzat sorumlu olacaklardır.

Bağımsız bölümlerde kiracı, sükna veya intifa hakkı sahibi sıfatıyla yahut bunlara benzer bir sebeple bağımsız bölümde devamlı olarak oturan ve yararlanan kişilerde kat malikleri ile birlikte borç ve mükellefiyetlerden dolayı müteselsil olarak sorumludurlar.

Ana taşınmazda, bağımsız bölümlerde veya ortak yerlerde hizmet, istisna vekâlet türünde herhangi bir ilişki ile zilyet veya yardımcı zilyet durumunda bulunanlar da kanun veya yönetim planı hükümleriyle belirlenmiş olan emir ve yasaklara uymaya mecburdurlar.

Madde 10 : Anataşınmaz İle İlgili Genel Hükümler

Bağımsız bölüm malikleri ve ondan daimi yararlananlar, SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ nin çağdaş yapım ve düzenleme tekniklerine göre oluşturulmuş mimari ve doğal karakterini muhafaza ve devam ettirmekle yükümlüdürler. Bağımsız bölüm malikleri ana taşınmazın bütün olarak birlikte yaşama koşullarına uygun halde bulunmasını bu halin devamını ve bunlar

için koruma ve bakım işlerinin aksamadan yapılmasını sağlamak üzere birbirlerine karşı sorumludurlar. Keza bağımsız bölüm malikleri kullanma, hukuki işlem ve tasarruflarında da aşağıdaki kısıtlamalara tabidirler.

Bu borç ve sorumluluğun içine giren başlıca yükümlülükler şunlardır.

a) Kat malikleri gerek kendi bağımsız bölümlerini ve gerekse ana taşınmaz ile bunlardaki ortak yerlere ait hakları kullanırken iyi niyet kuralları, kanun ve bu yönetim planının emir ve yasaklarına ve yönetime ait kurul ve görevlilerin aldıkları kararlara tam olarak uymak zorundadırlar.

b) Kat Malikleri ana taşınmazın korunması ve bakımı için kendilerine yüklenen borçlara kendilerine tabi olarak taşınmazda oturan veya bulunan kişilerin de riayetlerini sağlamakla yükümlü ve bu kişilerin eylemlerinden dolayı sorumludurlar.

c) Kat malikleri birbirlerine karşı Medeni Kanunda düzenlenmiş bulunan komşuluk hukuku kurallarının gereklerine uymak ve iyi komşuluk ilişkilerinin gerektirdiği tavrı ve davranışlarda bulunmakla yükümlüdürler.

d) Bağımsız bölümü oluşturan binanın dış elemanlarında yapının mimari görünümünü etkilesin etkilemesin hiçbir değişiklik yapamazlar.

e) Balkonlar kesinlikle kapatılamaz.

f) Kat Malikleri Koruma amacına yönelik olarak sadece zemin katlarda pencere ve balkon demiri ve benzeri ilavelerin yapılması için SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetiminden izin alınması gerekir. Bu izin ancak Soyak İnşaat ve Ticaret AŞ-Soyak Yapı İnş. San. Ve Tic. A.Ş. Ortak Girişimi'nin proje müelliflerince hazırlanmış bulunan demir korkuluk projelerine uygun olmak koşulu ile verilebilir. Panjur kesinlikle konulamaz.

g) Kendi bağımsız bölümlerinde binanın ana taşıyıcı sistemine ve blok ortak alanlarına zarar vermemek suretiyle ve yapılacak tüm tadilatlar için projelendirme yapılarak Soyak İnşaat ve Ticaret AŞ-Soyak Yapı İnş. San. Ve Tic. A.Ş. Ortak Girişiminden proje, SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulu'ndan ise yapım izni almak suretiyle tadilat yapabilirler. Bu izinler yasalarca tanımlanan diğer izinlerin yerine geçmez veya bunları hükümsüz kıldığı anlamına gelmez, bu nedenle gerekmesi halinde yerel İdarelerden alınacak izinler vb ilgili kat malikinin sorumluluğu altındadır.

h) Kat Malikleri kendi bloklarının çevresini daraltıp genişletemezler, orijinal projeye aykırı şekilde çit veya benzeri manialarla çeviremezler. Bahçelerde dikilecek ağaçların türleri SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ peyzaj projesi esas alınmak üzere SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir. Bu karara aykırı olarak ve gerek sitenin genel görünümü ve gerekse diğer bağımsız bölümlerin görünümünü etkileyecek şekilde ve boyda büyüyecek ağaç dikilemez.

ı) Kurbanlık hayvanların muhafaza şekli ve kesilmesi konularında SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulunca belirlenen esaslara uyulur.

Köpek, kedi, kuş, vb gibi evcil hayvanlar ancak komşuluk hukuku ve hüsnüniyet kaidelerine aykırı olmamak, site dahilinde veya bağımsız bölüm balkonlarında bu hayvanları bulundurmamak, bağlamamak kayıt ve şartı ile mümkündür. Bu konuda ana şart bu gibi hayvanların SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ'nde bulunan diğer komşuları kesinlikle rahatsız etmemeye azami özen göstermektir.

SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulunca belirlenen dolaşım alanları dışında ev hayvanları gezdirilemez, keza ev hayvanlarının dışkılarının da kendileri için ayrılan bölümler dışına yaptırılmasına müsaade edilemez.

Bu gibi ev hayvanlarının gerek apartman komşularını ve SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ nin ortak alanlarında herhangi bir sakini veya personeli veya misafirleri, sesleri, pislikleri ile rahatsız etmeleri halinde maddi veya manevi sorumluluklar esasen genel hukuk kuralları içinde ve belediye mevzuatında bulunmaktadır.

i) Bağımsız bölümler randevuevi, kumarhane veya benzeri gibi ahlaka ve adaba aykırı şekilde kullanılamaz.

Mesken olarak kullanılacağı tespit edilen bağımsız bölümler de hiçbir şekilde hastane, dispanser, klinik, poliklinik ve ecza laboratuvarı gibi müesseseler kuramayacakları gibi sinema, tiyatro, kahvehane, gazino, pavyon, bar, dans kulübü, dans salonu, jimnastik salonu, elektronik oyunlar salonu gibi spor ve eğlence yerleri ile fırın, lokanta, pastane gibi beslenme yerleri ile imalathane, boyahane, temizleyici, dükkân, depo, galeri, çarşı gibi ticarethaneler, spor, bale, güzellik, moda, kuaför salonları dersane, emlak ofisi, kreş çocuk yuvası vb işyerleri açamazlar.

Keza tapuda mesken olarak tescil edilen taşınmazlarda her ne şekil ve surette olursa olsun ticari ve mesleki gayelerle kullanılmaması ve gerek Kat Mülkiyeti Kanunu Madde 24'de kat malikleri kurulu kararları ile açılabilceği bildirilen işyerinin ve keza Yargıtay içtihatları ile açılabilceği bildirilen avukat yazıhanesi, doktor muayenehanesi vb diğer büroların dahi açılmaması istek ve kararındadırlar. Bu nedenle bağımsız bölümlerin her ne şekil ve surette olursa olsun konut dışında bir şekil ve maksatla kullanılabilmesine izin verebilecek bir karar bağımsız bölüm malikler kurulunda veya SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulunda alınamaz ve uygulanamaz.

j) Bağımsız bölümler ve ortak mahallerde pis kokulu, patlayıcı, yanıcı ve tehlike doğurucu kimyevi ve sair madde bulundurulamaz ve diğer bağımsız bölüm sakinlerini rahatsız edecek şekilde sarsıntı yapan, koku, duman toz çıkartan hareket ve işler yapamazlar.

Bağımsız bölümlerin balkon ve pencerelerinden halı, kilim sair silkeleyemezler ; su vb şeyler dökemezler, çöp atamazlar.

Kurutmak maksadı ile dahi olsa balkonlara binaların dış cephelerine veya dıştan görülebilecek yerlerine, bahçelere çamaşır asamazlar.

Çiçekler ancak balkon içlerine saksılarla konulabilir. Parapetlere saksı kesinlikle asılamaz.

Balkonlara, şemsiye, güneşlik, tente konulamaz.

Klima montajı ancak, projelerde belirlenmiş yerlere, balkon içlerinde ve dışarıdan bakıldığında dış cephede çirkin görüntü yaratmayacak şekilde yapılabilir.

k) Bağımsız bölüm ve ortak mahallere doğal mimari ve estetik görünümü bozacak şekilde direk, levha, tabela, reklam panosu, uydu anteni ve benzeri şeyler asmak, çakmak, dikmek, tanıtıcı bayrak, flama asmak, aşırı ve rahatsız edici şekilde göz alıcı aydınlatma yapmak, çadır, çardak vb şeyler kurmak yasaktır.

Türk Bayrağı ile Futbol takımlarının flamalarının asılması bu yasak hükmünün kapsamı dışındadır. Ancak bu durumda dahi asılacak bayrak veya flamaların alt kat sakinini rahatsız etmeyecek ebatta olması zorunludur.

Kiralık veya Satılık Levhası en büyük 0.50*1.5 m ebatlarında olabilir.

l) Kat Malikleri kendi bağımsız bölümlerinde diğer kat maliklerini rahatsız edecek şekilde geç vakte kadar süren toplantılar tertip edemezler, nişan düğün gibi toplantılarında diğer kat maliklerini rahatsız etmemeye itina göstermeye mecbur oldukları gibi SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulunca müsaade edilmedikçe bu tip toplantıları SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ nin Ortak mahallerinde yapamazlar. Keza normal zamanlarda da diğer bağımsız bölüm maliklerini rahatsız etmemeye özen gösterirler.

Madde 11 : Arızaların Giderilmesi

Hak sahipleri ve onlara tabii olanlar diğer bağımsız bölümlerde ve ortak yerlerde meydana gelen arızaların giderilmesi için kendi bağımsız bölümlerine girilmesine müsaade etmek mecburiyetindedirler.

Ancak bu gibi işlerin taraflarca en uygun zamanda yapılması ve bu müsaade sebebiyle kat malikleri veya o bölümde oturanların uğrayacakları zararların lehine müsaade edilen taraflardan derhal ödenmesi veya giderilmesi mecburidir.

Madde 12 : Yönetim Planının Herkes İçin Bağlayıcılığı :

Yukarıda yazılı kullanma veya faydalanmaya ilişkin hususlarda yönetim planında ve Kat Mülkiyeti Kanununda öngörülen hak ve mükellefiyetlerin bağımsız bölümlerde kiracı veya herhangi bir sıfatla oturanlar veya faydalananlar tarafından da aynen yerine getirilmesi mecburidir.

Mal sahipleri, kiracılar, intifa ve istifade hakkı sahipleri vs sıfatlarla istifade eden kişiler yönetim planını bilmiyoruz def'inde bulunamazlar.

Bağımsız bölüm malikleri, bağımsız bölümlerin kiralanmasında kiracılarla yapılacak sözleşmelere, kiracının bu yönetim planından doğan ve bağımsız bölüm malikine ait olan sorumluluk ve yükümlülükleri kabul ettiğini belirten açık bir hüküm koymaya mecburdur.

Madde 13 : Ortak Yerlerle İlgili Borç ve Yükümlülükler

Kat Malikleri ortak yerlerin ve şeylerin kullanılması, bakımı, muhafazası ve onarımı ile bu yerler ve şeylerden yararlanılması bakımından kanundan diğer mevzuattan bu yönetim planından ve SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ GENEL KURULU ile SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ YÖNETİM KURULU'NCA verilen kararlardan kaynaklanan bütün sınırlamalara uymak ve bunlardan doğan borç ve yükümlülükleri eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Yukarıda zikredilen borç ve yükümlülükler kapsamı içinde kalmak üzere hak sahipleri ve onlara tabii olanlar özellikle;

- Ortak yerler ve şeyler hakkında bu yönetim planında yer alan kuralların gerektirdiği davranışlarda bulunmaya,
- Ortak yerlerin ve şeylerin zarara uğramasına kendisi sebep olmuşsa bu zararı derhal gidermeye,
- Ortak yerlerin muhafaza ve bakım işletme ve onarım giderlerinden payına düşen ödemeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın ödemeye mecburdurlar.

Madde 14 : Önlem ve Yaptırımlar

SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ nde bulunan, bağımsız bölümlerin, ortak yerlerin, şeylerin, tesislerin kullanılmasına ve bunlardan yararlanmada, kanun diğer mevzuat ve bu yönetim planı ile SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulu ve SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulunca alınan kararlara aykırı davranan bağımsız bölüm malikleri ile öteki yükümlü ve sorumlular hakkında kat mülkiyeti kanununa göre yetkili kişi ve mercilere başvuru talep ve davalar üzerine kat mülkiyeti kanunu ve bu yönetim planı ve ilgili mevzuatla belirlenmiş önlem ve yaptırımlar uygulanır. Bu önlem ve yaptırımların başlıcaları şunlardır.

- a) Ödenmeyen avans ve gider paylarına aylık %10 hesabı ile gecikme tazminatı uygulanır. Faiz hesabında bileşik faiz uygulanmaz.
- b) Temerrüt gösteren Kat Malikleri aleyhine Kat Mülkiyeti Kanununun 20. maddesinin 2. ve 3. fıkrasındaki yaptırımlar talep ederek dava açılır, icra takibi yapılır.
- c) Borçlarını ödemeyen malikin bağımsız bölümü üzerine Kat Mülkiyeti Kanununun 22. maddesinin 2. fıkrası uyarınca kanuni ipotek tesis edilebilir.
- d) Kat Mülkiyeti Kanunu ve bu yönetim planında gösterilen borç ve yükümlülükleri yerine getirmemek ve özellikle

Kat Mülkiyeti Kanununun 25. maddesinin 3. fıkrasının a,b,c bendlerinde sayılan ve çekilmez hale getiren Hak sahipleri ve onlara tabii olanlar aleyhine aynı 25. madde 2. fıkra uyarınca dava açılabilir ve bu maddenin 1. fıkrası hükmü uygulanması istenebilir.

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

f) Bu maddenin yukarıdaki fıkralarında yazılı hükümler saklı kalmak ve gerektiğinde kullanılmak kaydı ile SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulu ve SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetimince borç ve yükümlülüklerine aykırı davranışlarda bulunan sorumlular hakkında aşağıda belirtilen önlem ve yaptırımları da uygularlar.

aa) 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.

bb) Ortak yerlerin kullanılması veya buralardan yararlanma bakımından öngörülen yasaklara aykırı davranışlarda bulunan kişilere karşı sorumluluk bulunan hallerde, yönetici veya SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulu veya onların tarafından görevlendirilen kişi ya da kişiler Medeni Kanun, Borçlar Kanununun 52. maddeleri uyarınca koruyucu önlemlere başvurabilirler ve bu hükümler çerçevesinde yasaklara aykırı davranışın engellenmesi, durdurulması veya ortadan kaldırılmasını sağlayacak eylem ve işlemleri de yapabilirler.

cc) Devamlılık gösteren ihlallerin durdurulması ve sonuçlarıyla beraber ortadan kaldırılması için yönetici veya SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetimi göndereceği uyarıda, ihlalin devam etmesi halinde günlük 50,00 YTL' na kadar bir ceza uygulayacağını bildirebilir. Günlük olarak uygulanacak ve azami haddi 5.000,00 YTL olacak bu ceza 2005 yılı para değerine göre tespit edilmiştir.

Müteakip yıllarda bu meblağ VUK' nca yayınlanan Yeniden Değerleme Oranı nispetinde artırılır.

Bu ceza Kat Mülkiyeti Kanunu madde 28 uyarınca Borçlar Kanununun 158. maddesinde düzenlenmiş sözleşme cezası hükmündedir. Bu cezanın uygulanmış olması bu maddenin yukarıdaki diğer fıkra ve bendlerinde yazılı önlem ve yaptırımları da ayrıca talep etmeye mani değildir.

Takdir ve tebliğ edilen günlük cezanın talebe rağmen ödenmemesi halinde, tahsile kadar geçecek süre için aylık %10 gecikme tazminatı uygulanır. Bu ceza ve gecikme tazminatı SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ yönetim kurulu tarafından uygulanır ve ana taşınmazda ait ortak giderlere sarf edilmek üzere irat kaydedilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Madde 15 : ORTAK GİDERLER VE YÜKÜMLÜLÜKLERE KATILMA ORANI

Kanunlarda, diğer düzenlemelerde ve bu yönetim planında başka türlü düzenlenmiş olmadıkça, Kat Malikleri kendi bağımsız bölümleri, ana taşınmazdaki ortak yerleri ve şeyleri ile ana taşınmazın yönetimine ilişkin borç yükümlülük ve sorumlulukları nitelik ve nicelik yönünden birbirinin aynıdır.

Bununla beraber anataşınmazda (Bloklerde bulunanlar dahil) bulunan ortak yerler, şeyler ve tesislere ait tüm giderler bağımsız bölüm malikleri arasında aşağıdaki şekilde paylaşılır.

a) Anataşınmazda görev yapan personel giderlerine, SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ yönetimine verilecek olan ücretlerle ilgili giderlere ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak,

b) Isınma giderlerine kalorimetre cihazı ile ölçülen tüketim karşılığı kadar, soğuk ve sıcak su giderlerine ilgili sayaçlarla ölçülen tüketim karşılığı kadar katılmakla yükümlüdür.

c) Bunların dışında kalan tüm giderlere (anataşınmazın sigorta primlerine , ana taşınmaz ve blok ortak yerlerinin, asansör , hidrofor,spor tesislerinin, yolların , otoparkların, sosyal donatı alanlarının , havuzların , temizlik, bakım, koruma ve onarım, ısınma, elektrik, su ve işletme giderlerine, bölgenin demirbaş eşya alımları için ödenecek bedeller , çevre aydınlatma,peyzaj,yeşil alanlar ve bahçenin sulama giderlerine vb) arsa payı oranında katılmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÖNETİM

Madde 16 : Blok Kat Malikleri Genel Kurulu

Blok Kat Malikleri Genel Kurulu, Bloкта yer alan bütün bağımsız bölüm maliklerinden teşekkül eder. Arsa payı ne olursa olsun bloktaki bütün bağımsız bölüm malikleri Blok Kat Malikleri Genel Kurulunun birer tabii üyesidir ve her bloktaki her bağımsız bölüm maliki kendi blok temsilcisini ve yardımcıların seçme konusunda bir oy hakkına sahiptir.

Aynı şahsın birden fazla bağımsız bölümü mevcutsa her bağımsız bölümü için ayrı bir oy hakkı vardır ancak bir şahsın sahip olacağı oy sayısı bütün oyların üçte birinden fazla olamaz.

Bir bağımsız bölümün birden çok maliki varsa Blok Kat Malikleri Genel Kurulunda içlerinden vekâlet verecekleri biri bağımsız bölümü temsil eder.

Kat maliklerinden her biri diğer kat malikleri veya dışarıdan vekâlet verecekleri bir vekil tarafından temsil olunabilirler ancak bir şahsın asaleten ve vekâleten vereceği oy sayısı bütün oyların üçte birini geçemez.

Kat maliklerinden biri ehliyetsiz ise (18 yaşından küçük, kısıtlı ...) onun yerine velisi veya vasisi veya onların atayacağı vekiller Blok Kat Malikleri Genel Kurulu'na katılır.

Alınacak karar doğrudan doğruya kendisini ilgilendiren blok kat maliki, kat malikleri kuruluna ve görüşmelere katılabilir fakat o iş hakkında oy veremez.

Madde 17 : Toplantı Çağrı Usulü ve Zamanı

Blok Kat Malikleri Genel Kurulu her yılın Aralık ayının ilk onbeş günü içinde Olağan olarak toplanır. Toplantıda sırayla her blok SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ genel kurulunda Bloklarını temsil etmek üzere 1 kişi Blok temsilcisi, 2 kişi Blok temsilci yardımcısı olmak üzere ve toplam 3 kişi seçer.

Toplantının nerede ve hangi saatte yapılacağı ve gündemi, geçici yönetim süresince geçici yönetim tarafından ve geçici yönetimden sonra ise SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulu tarafından tespit edilerek, toplantıdan en az 15 gün önce blok kat maliklerinden blokta oturanlara imza karşılığı ve blokta oturmayanların ise SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kuruluna vermiş oldukları adreslere, adres verilmemiş ise tapuda veya satış sözleşmesinde belirtilen adreslere iadeli taahhütlü bildirilir. Bu adreslere gönderilen tebligat ilgili kat maliklerine yapılmış sayılır.

Blok Kat Malikleri Genel Kurulu toplantısı çağrısını Ana taşınmaz Yönetim Kurulu yapar. Bu çağrı yazısını her bloğun giriş kapısına asarak toplantı tarih, yer, gün ve saati ile gündemini bildirir. Bu yazıda, yapılacak toplantıda usulüne uygun seçilmiş blok temsilci ve yardımcısı seçimi yapılmazsa, kendileri için SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulu tarafından Blok temsilci ve yardımcıları atanacağı bildirilir. İlk çağrı yapılırken birinci toplantıda yeter sayının sağlanmaması halinde ikinci toplantının nerede ve hangi tarih ve saatte yapılacağı belirtilir.

Olağanüstü toplantı çağrılarında gündemden ayrı olarak toplantıyı talep edenlerin adları ile toplantı nedenleri de bildirilir. İlk çağrı yapılırken birinci toplantıda yeter sayı sağlanamaması halinde en geç bir hafta sonra ikinci toplantının yapılacağı ve ikinci toplantının da yer ve saati bildirilir.

Önemli bir sebebin ortaya çıkması halinde anataşınmaz Blok Temsilcileri ve Yardımcılarının 1/3'nin, SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulu veya anataşınmaz Kat Maliklerinin 1/3'nin istemi üzerine ve yukarıdaki çağrı usulüne uyularak her zaman olağanüstü toplantı yapılabilir.

Madde 18 : Toplantı Yeter Sayısı

Blok Kat Malikleri Genel Kurulu bağımsız bölüm maliklerinin sayı ve arsa payı çoğunluğu ile toplanır. Bu çoğunluk sağlanamazsa toplantı açılmaz ve durum bir tutanakla tespit edilir ve bir hafta içinde ikinci toplantı yapılır. İkinci toplantıda yeter sayı aranmaz ve toplantı gelenlerle yapılır. Buradaki arsa payı bağımsız bölüm maliklerinin tapularında mevcut arsa paylarıdır.

Madde 19 : Toplantı

Toplantı; ilk toplantıda yeter sayıda bağımsız bölüm malikinin toplantı yerinde hazır bulunması, 2. toplantıda ise bu sayı aranmadan gelen maliklerin düzenlenen malikler cetvelini imzalaması ile başlar. Toplantıyı Yönetim Kurulu başkanı, bulunmaması halinde en yaşlı üye açar. Toplantıyı yönetmek üzere bir başkan ve bir kâtip seçilir. Toplantıda tutulacak tutanak katılan kat maliklerince imzalanır. Başkan gündemin görüşülmesi ile toplantı düzenini sağlar.

Madde 20 : Gündem ve Görüşmeler

Blok Kat Malikleri Genel Kurulu gündeminde mevcut olan maddeleri görüşür. Gündem kat maliklerine toplantı çağrısı ile birlikte SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulu tarafından gönderilir. Belirlenen gündem dışında kat maliklerinin istemi üzerine talep konusu hususlar da gündeme ilave edilir. Toplantıda belirli bir sıra dahilinde her blok kendi Blok temsilcisi ve yardımcılarını seçer.

Madde 21 : Blok Kat Malikleri Genel Kurulunun Görevleri ve Kararlar

Blok Kat Malikler Genel Kurulu sadece 1 yıl için görevli olacak ve her yıl yenilenecek Blok temsilcisi ve yardımcılarını seçimi hususunda bağlayıcı karar alabilirler.

Blok Kat Malikleri Genel Kurulu kararları sayı ve arsa payı çoğunluğu ile alınır. İlk turda gerekli oy çokluğu sağlanamaz ise 2. turda en çok oyu alan adaylar, SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ genel kurulu içerisinde üye olarak ta görev yapacak olan, Blok temsilcisi ve yardımcılarını olarak seçilmiş sayılırlar.

Blok Kat Malikleri Genel Kurulunda görüşülen hususlarda tutulan tutanaklar Yönetim Kurulu tarafından o toplantıya katılmamış olan kat malikleri ile bağımsız bölümden yararlanarlara duyurulur.

Eski Blok temsilci ve yardımcılarını yeniden seçilebilirler.

Blok Kat Malikleri Genel Kurulu iş bu yönetim planında belirtilen blok temsilci ve yardımcılarını seçmek dışında kararlar alamazlar. Bu hususlarda karar almaları durumunda bu kararlar Kat Maliklerini bağlamaz. Blok Kat Malikleri Kurulunun aldığı kararlar Blok temsilci ve yardımcılarının seçimi hariç tavsiye niteliğindedir. Blok temsilcileri ve yardımcılarını SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulunda kararlara diledikleri gibi katılmak haklarına haizdirler.

Madde 23 : Kayıt ve Belgeler

Blok kat malikleri toplantılarında tutulan tutanaklar Blok temsilci ve yardımcılarını tarafından SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kuruluna Teslim edilir. Bu tutanaklar SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulunca tutulan Blok Kat Malikleri Genel Kurulu Toplantı tutanakları defterinde muhafaza edilir.

Madde 24 : Blok Temsilcisi ve Yardımcılarının Görevleri

Blok temsilci ve yardımcılarını, SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ genel kurulunun doğal üyesidir.

Gerektiğinde, SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ yönetim kurulu tarafından hazırlanacak olan, işletme projesine, esas olacak olan tüm bilgi ve detayları oluşturarak, bloklar ile ilgili ön işletme projesi oluşumuna katkıda bulunurlar.

Blok temsilci ve yardımcılarının temel görevi bloklarını SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulunda temsil etmek, SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kuruluna katılmak ve blok kat maliklerinin sorunlarını SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulu, SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kuruluna iletmek, SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ genel kurulu veya yönetim kurulunun blokları hakkında aldığı kararların uygulamasını sağlamaya yardımcı olmaktan ibarettir.

Madde 25 : SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulu

Blok Kat Malikleri Genel Kurulunca seçilen Blok temsilci ve yardımcılarında oluşur.

SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulunda her Blok temsilci ve yardımcılarının birer oy hakkı vardır.

Madde 26 : SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulu Toplantı Çağrı Usulü ve Zamanı

SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulu her yıl Ocak ayının son iki haftası içinde olağan olarak toplanır. SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulu üyelerinin 2/3 çoğunluğunun SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulunun veya SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Denetim Kurulunun istemi üzerine olağanüstü olarak her zaman toplanabilirler.

Toplantı gündemi tarih, yer ve saati SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulu Başkanı tarafından Blok temsilci ve yardımcılara Ocak ayının ilk haftası sonunda ve toplantı için istenilen tarihten en az onbeş gün önce gündem ile birlikte imza karşılığı veya iadeli taahhütlü posta marifetiyle bildirilir.

Madde 27 : SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulu Toplanma ve Karar Yeter Sayısı

SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulu üye sayısının yarısından fazlasıyla toplanır ve toplantıya katılanların oy çoğunluğuyla karar verir. Yeter sayı sağlanmadığı için ilk toplantı yapılamazsa ikinci toplantı çağrıda belirtilen tarihte yapılır. Ve yeter sayı aranmaksızın toplantıya katılanların oy çokluğu ile karar verilir.

Madde 28 : Kararların Bağlayıcılığı

SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulunun kararları, SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ projesi içerisinde yer alan ve işbu yönetim planına dahil edilmiş parselde bulunan tüm bağımsız bölüm kat malikleri, Blok temsilci ve yardımcılarını, SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim ve Denetim Kurulları ile bütün SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ sakinleri, irtifak hakkı sahipleri ve bağımsız bölümden herhangi bir şekilde faydalananları bağlar.

Madde 29 : Kararlar

SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulunun kararları, SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulu Başkanı tarafından Noter tarafından her sayfası mühürlü Karar defterine yazılır ve toplantıya katılan bütün kurul üyelerince imzalanır. Karara aykırı oy verenler aykırılığın sebebini belirterek kararın altına imza ederler.

Madde 30 : SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulunun Görevleri

a) Üyeleri arasından 3 asil ve 1 yedek üye olmak üzere SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Denetim Kurulunu seçer.

b) Üyeleri arasından 5 asil ve 3 yedek üye olmak üzere SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulunu seçer.

c) Yönetim kurulunca hazırlanan SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ ortak yerleri işletme Projesini onaylar, tadil eder veya yeniden yapar.

d) SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ sınırlarını belirleyen ekli vaziyet planı uyarınca; bu sınırlar içinde bulunan yerlerin, her türlü yönetim işletme faaliyetlerinin yapılması, genel aydınlatılması, blok içlerinin aydınlatılması, park, bahçe, spor alanı gibi SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ dahilinde umurun kullanılmasına terk edilen sahalardan bakımı işletilmesi ve bunlardan yararlanma imkanlarının aranması, bu yerlere yeni tesisler yapılması, bunlardan yararlanmak, bakım, onarım ve kullanılmaları için esasları tespit eder ve bu amaçla belediye ve resmi mercilerle ilişkiler kurar ve bu konularda kararlar alır, SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ'nde yer alan tüm ortak yerler, tesisler ile bunların bakım, onarım ve işletilmesine ilişkin kararların alınmasını sağlar.

e) Alınan kararların SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulu tarafından uygulanmasını sağlar.

f) Ortak yerlerin kullanım şeklini belirler.

g) SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ ile ilgili her türlü problemi çözüme kavuşturur.

h) Bu yönetim planında yer alan yaptırımların uygulanması konusunda kararlar alır.

Yönetim ve denetim kurulu asil ve yedek üyelerinin seçiminin ilk turunda her üye için ayrı ayrı en az salt çoğunluk kadar oy sağlanamaz ise ikinci turda en çok oy alanlar seçilir.

MADDE 31 : SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulu Üyelerinin Sorumluluğu

SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulu Üyeleri, Bağımsız Bölüm maliklerine karşı aynen vekil gibi sorumludurlar.

Madde 32 : SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ YÖNETİM KURULU

Yönetim Kurulu yaptığı ilk toplantıda bir başkan, bir başkan vekili ve bir de muhasip üye seçerek görev bölümü yapar. SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve üye tamsayısının salt çoğunluğu ile karar verir. SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulunun kararları her sayfası noterce onaylanmış SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulu karar defterine yazılır ve altı toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. Aykırı oyu olanlar da bunu belirterek imzalarlar. Bu defter SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulu Başkanının kişisel sorumluluğu altında saklanır. Değişen başkanlar arasında tutanakla devir teslim edilir, durum kurulun bilgisine sunulur. SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulu kararları ile devir teslim tutanakları da tarih sırasına göre ve numara verilmek suretiyle saklanır.

Madde 33 : Ücret Ödenmesi

SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerine herhangi bir ücret ödenip ödenmeyeceği ödenecekse miktar ve şartları SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulu tarafından karara bağlanır.

Madde 34 : SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulunun Görevleri

Kanun, diğer düzenlemeler ve bu yönetim planındaki kurallara uyarak Kat Maliklerinin tavsiyelerinden de yola çıkarak SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulunca alınan kararlara bağlı olarak, SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ'nin bütün yönetim işlerini yürütür.

Başlıca görevleri şunlardır:

a) SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ nin ortak yerlerinin amaca uygun olarak kullanılması, korunması, bakımı ve yönetimi için gerekli çalışmaları yapmak, bunların sonuçlarını SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kuruluna bildirmek, ivedi önlemleri almak, gözetim ve denetimi sağlamak, Genel Kurulca alınan kararları uygulamak, uygulanmasını sağlamak.

b) Bağımsız bölüm malikleri ile diğer ilgili kişilerin borç ve yükümlülüklerini yerine getirmelerini sağlamak, aykırı davranışlar hakkında gerekli yaptırımlara başvurmak, SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ ve ortak yerleri ilgilendiren konularda üçüncü 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 ipotegin tapuya tescilini sağlamak, SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ aleyhine açılmış dava ve takiplerde SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ sitesini temsil etmek.

SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ sitesini üçüncü kişiler önünde SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulu Başkanı temsil eder. Başkan yönetim kurulu adına Avukat vekil tayin edebilir.

c) Blok Kat Malikleri Genel Kurulu ile SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulunu olağan ve olağanüstü toplantıya çağırarak.

d) Bağımsız bölüm maliklerinden genel giderlere katılma payları ile avansları toplamak, gerektiğinde ivedi hallerde SOYAK

MAVIŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırmak sureti ile ek ödeme kararı alınmasını talep etmek, Blok temsilci ve yardımcılarını ile koordinasyon sağlamak.

e) Gelir gider kayıtlarını tutmak, belgeleri muhafaza etmek.

f) SOYAK MAVIŞEHİR B BÖLGESİ işletme projesini yapmak, bağımsız bölüm maliklerine bildirmek, SOYAK MAVIŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulunca kabul edilen işletme projesini uygulamak.

g) Bölgelerin, blokların, binaların ve 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.

h) Siteye ait paralardan günlük harcamalar dışında kalanları ulusal bir bankaya yatırmak.

i) SOYAK MAVIŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulu Karar Defteri, SOYAK MAVIŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulu karar defteri ile Gelir ve Gider Defterlerini usulüne uygun olarak notere tasdik ettirmek, belgeleri muhafaza etmek.

j) SOYAK MAVIŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kuruluna yaptığı hizmetler ve işler hakkında bir yıllık karar ve faaliyetlerinden bilgi vermek.

k) Görev süresi sonunda görev süresine ilişkin gelir ve giderleri gösterir bir bilanço ve faaliyet raporu hazırlamak ve bunu müteakip dönemde gerçekleştirilmesi muhtemel gelir ve giderler göz önünde tutularak hazırlanmış işletme projesi önerisi ile birlikte kat maliklerine göndererek, SOYAK MAVIŞEHİR B BÖLGESİ genel kurulunda görüşülmesini sağlamak.

l) Yeteri kadar toplantı yapmak.

m) Bağımsız bölüm maliklerinden, kullanıcılarından gelecek şikâyet ve önerileri incelemek, değerlendirmek, yanıtlamak, uygun gördüğü önlemleri almak, bunların sonuçlarını SOYAK MAVIŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulunun ilk toplantısına sunmak.

SOYAK MAVIŞEHİR B BÖLGESİ sitesine ait gelirlerin toplanması, giderlerin sarfına ait iş ve işlemler Yönetim Kurulu üyesi olan muhasip üye tarafından yapılır ve buna ait belgelerin toplanması, muhafazası ve kayıtların tutulması, defterlerin tasdiki gibi mali işlere ait bütün görevler muhasip üyenin görevi olup onun sorumluluğundadır.

n) Türk Telekom A.Ş'nin onayı olmaksızın altyapı hizmetlerinden başkaca firmaları yararlandırmamak.

Madde 35 : İŞLETME PROJESİ

İşletme projesi, SOYAK MAVIŞEHİR B BÖLGESİ'nin, bir yıllık yönetiminde (Ocak-Aralık dönemini kapsayan bir yıllık süre) gerçekleşeceği tahmin olunan gelir ve giderleri ile bunlar için bağımsız bölüm malikine düşecek payı ve bu pay için ödeyecekleri avans tutarlarını gösteren belgedir.

İşletme Projesi taslağı Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur. SOYAK MAVIŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulundan 15 gün önce tüm kat maliklerine tebliğ edilir. Kat Maliklerinin tebliğden itibaren 7 gün içinde İşletme Projesine itiraz etme hakları vardır. Bu şekilde maliklere tebliğ edilen işletme projesi varsa itirazlarla birlikte Yönetim Kurulu tarafından SOYAK MAVIŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kuruluna sunulur. Ana taşınmaz genel kurulu işletme projesini itirazları da tartışarak aynen veya değiştirilerek onaylar ve bu şekilde oluşan işletme projesi nihai olarak kesinleşir. Kesinleşmiş işletme projesi yürürlüğe konarak uygulamaya geçilir. Kesinleşen işletme projesi ve SOYAK MAVIŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulunun işletme giderleri ile ilgili kararları İİK madde 68'de sayılan belgelerden sayılır. İşletme projesi, SOYAK MAVIŞEHİR B BÖLGESİ ortak yerleri için 1 yıl içinde yapılacak faaliyet ve harcamaları içerir.

SOYAK MAVIŞEHİR B BÖLGESİ işletme bütçesi, aidat, tahakkuk ve tahsilâtının sağlanmasına, muhasebesinin tutulmasına

ilişkin her türlü büro hizmetleri ayrıca, ısıtma giderleri, sıcak su giderlerini,soğuk su giderlerini, blok ortak yerleri ve SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ içinde bulunan tüm ortak yerlerin,tesis ve ekipmanların, sulama,bitki bakım, elektrik,aydınlatma, ısıtma, periyodik temizlik, güvenlik görevlisi,peyzaj bakım-sulama otopark görevlisi vb personel giderleri, sigorta, kurulmuş sistem ve cihazların periyodik servis hizmet giderleri, verilecek tüm hizmetlerde yararlanılacak elemanların giderleri, hidrofor, asansör, jeneratör, havuz, sığınak kazan dairesi,merdiven basınçlandırma fanları,otomatik bahçe sulama sistemi,yangın pompa istasyonu,su depoları vb tesislerin ve ekipmanların bakım, onarım,servis ve işletme giderlerini ve SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulu tarafından yapılması kararlaştırılacak öteki hizmetlerin karşılanması için gerekli tüm giderleri kapsar.

Madde 36 : Sorumluluk

SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulu, SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kuruluna karşı aynen bir vekil gibi sorumludur.

Madde 37 : Devir

SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulu yükümlü bulunduğu görevlerin yerine getirilmesini SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulunun onayı ile bir sözleşme ile kısmen veya tamamen bir gerçek veya tüzel kişiye devredebilir.

Madde 38 : SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Denetim Kurulu

1 yıl için SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulu tarafından toplantıya katılanların oy çoğunluğu ile 3 asıl 1 yedek üye seçilir. Kendi aralarında bir başkan seçerler. Yeniden seçilebilirler.

SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kurulunun hesap ve işlemlerini denetleyerek sonuçları SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kuruluna iletilir. Noterce onaylanmış Denetim Kurulu karar defterine kararları yazarlar.

Madde 39 : Geçici Yönetim

SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ PROJESİ Kapsamında bütün yapılar, ortak yer yapı, ve tesisler tamamlanıncaya kadar bu yönetim planında SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kurulu ile Yönetim Kurulu için öngörülmüş bulunan tüm hak, görev ve yetkiler ikisi (2) Soyak İnşaat ve Ticaret AŞ-Soyak Yapı İnş. San. Ve Tic. A.Ş. Ortak Girişimi, biri (1) Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş. ve ikisi (2) Kat maliki (SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ genel kurul üyesi) olmak üzere tespit olunacak, toplam beş (5) kişiden oluşan bir kurula verilmiştir.

Geçici Yönetimin oluşturulması ile birlikte tüm ortak yerlerin tamamı ve peyzaj alanları Geçici Yönetime teslim edilmiş sayılır ve Geçici Yönetim buraların her türlü bakım, onarım, muhafaza, gübreleme, sulama vs işlemlerini yapmak sorumluluğu ve zorunluluğundadır.

Ancak ilk (geçici) yönetim; bu yönetim planında yer alan parselin yapı kullanım izin belgesinin onaylanmasını izleyen tarihten itibaren 2 yıl devam edecektir.

Soyak İnşaat ve Ticaret AŞ-Soyak Yapı İnş. San. Ve Tic. A.Ş. Ortak Girişimi; binalar teslim edilinceye kadar uygun göreceği bir tarihten 15 gün evvel çağrı yaparak, tüm kat maliklerini, Blok temsilci ve yardımcıları seçmek üzere toplantıya çağırır. Bu çağrıda, toplantıda çoğunluk sağlanamaz ise, 2 nci toplantının yeri, tarihi ve zamanı da yer alır.

Blok Kat Malikleri toplantı gününde toplantı ve karar yeter sayılarını sağlamaları halinde yeter sayısı ile, yeter sayı sağlanamazsa ikinci toplantıda katılanların çoğunluğunun verecekleri kararla Blok temsilci ve yardımcıları seçerler.

Seçilen tüm blok temsilci ve yardımcıları bilahare yukarıda belirtilen yöntem ve biçimde yapılacak çağrı sonrası toplantı ile bu geçici yönetim döneminde, SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ, geçici yönetim kurulu üyesi olacak kendi aralarından seçecekleri 2 asil geçici üyeyi, 3 yedek üyeyi ve yine kendi aralarından 2 asil 1 yedek üye olmak üzere Geçici Denetim Kurulu üyelerini seçerler. Geçici Denetim kuruluna 1 adet üye Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş. tarafından atanacaktır.

Geçici yönetim Kurulu; bir sözleşme ile yönetim hizmetlerinin yürütülmesini tamamen veya kısmen birbirini izleyecek belli sürelerle bir tüzel kişiye yaptırabilir. Sözleşmede tüzel kişi tarafından yürütülecek ve ifa edilecek hizmetler karşılığında yapılacak ödemeler ve hizmetlerin aksaması halinde sözleşmenin feshedilmesi dahil uygulanacak yaptırımlar açıkça belirtilir.

Geçici yönetim aldığı kararları sayfaları noter mühürüyle onanmış bir deftere yazıp imzalamakla yükümlüdür.

2.(İkinci) yılın sonunda geçici yönetim ve geçici denetim kurulları görev ve yetkilerini Blok Kat Malikleri genel kurulunca seçilecek yeni Genel Kurulun belirleyeceği Yönetim ve Denetim Kurullarına devredecektir. Ancak geçici yönetim söz konusu süre dolmadan oy birliği ile alacağı bir kararla kendisini feshederek normal yönetime geçilmesine karar verebilir.

Geçici yönetim görev süresi boyunca Blok temsilci ve yardımcıları ile yeteri kadar danışma toplantısı düzenler.

Bu toplantıda ortak yer ve tesislerinin yönetimine ilişkin bilgi verilir ve Blok temsilci ve yardımcılarının konuya ilişkin görüşleri dinlenir.

İş bu yönetim planını aynen kabul ettiğimi, Yönetim Planının kat maliklerine yüklediği her türlü yükümlüğe uyacağımı bu yönetim planında SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Genel Kuruluna ve SOYAK MAVİŞEHİR B BÖLGESİ Yönetim Kuruluna verilen tüm yetki ve görevlerin geçici yönetim süresince yukarıda bahsi geçen şekilde oluşturulan 5 kişilik kurula verilmesini, her yıl hazırlanacak işletme projesine göre belirlenecek tüm yönetim ve işletme giderlerine katılacağımı ve ödemeleri istenilen zamanda yapacağımı beyan kabul ve taahhüt ederim.

4. BAĞIMSIZ BÖLÜM SAKINLERİNE İLİŞKİN PRATİK BİLGİLER

4.1. Konutlarınıza Yerleşirken Dikkat Edilecek Hususlar

Bağımsız Bölüme Taşınmalar sırasında dikkat edilmesi gerekli hususlar:

- Soyak Mavişehir B Bölgesi konutlarına taşınacak Bağımsız Bölüm Kullanıcıları, olabilecek tüm karışıkların önlenmesi amacıyla Soyak Mavişehir B Bölgesi Site Yönetiminden randevu alarak eşyalarını taşımalıdır.
- Taşınma işlemleri için verilecek randevular; Site yönetiminin belirleyeceği saatlerde taşınma işlemi başlayıp bitecek şekilde ayarlanacaktır. Organizasyonun tam yapılabilmesi, eşyalarınızın ve binanızın zarar görmemesi için randevu saatlerine uymanızı ve mutlaka randevu olarak taşınma işlemi gerçekleştirmenizi rica ederiz.
- Taşınma işlemleri sizin, eşyalarınızın ve binanın korunması amacı ile randevu alınan tarih ve saatte Güvenlik Görevlileri gözetiminde yapılacaktır.
- Site Yönetiminin belirleyeceği asansörden, istenilen bağımsız bölüme taşınmalar el ile yapılacaktır.

Asansörlerin devre dışı kalması durumunda ivedilikle site yönetimi elemanlarına haber verilmeli kesinlikle bir müdahalede bulunulmamalıdır.

4.2. Bağımsız Bölüm Tadilatları Sırasında Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar

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

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 Soyak Mavişehir B Bölgesi Site Yönetiminden geçici olarak tedarik edilmelidir.

4.3. Tapu ve Emlak Vergi Bildirimleri

İmzalamış olduğunuz daire satış sözleşmesi hükümlerine göre; sözleşme tarihinde kat mülkiyetine geçilmemiş ise tarafınıza kat irtifakı tapusu, kat mülkiyetine geçilmiş ise kat mülkiyeti tapusu verilmektedir.

Emlak Vergisi Bildirimi ;

Kat irtifakı tapusu verilen daireler ;

Gayrimenkulün kat irtifakı tapusunun adınıza çıkarılmasından sonra SOYAK tarafından ARSA EMLAK VERGİ BİLDİRİMİ adınıza tanzim edilerek KARŞIYAKA BELEDİYESİNE verilmektedir.

Kat mülkiyeti tesisi ;

Kat irtifakı tapuları adınıza çıkarılmış ve arsa emlak vergi bildirimleri verilmiş olan dairelerin iskân (yapı kullanma izin belgesi) işlemleri öncesi SOYAK tarafından BİNA EMLAK VERGİ BİLDİRİMİ adınıza tanzim edilerek KARŞIYAKA BELEDİYESİNE verilmektedir.

4.4. İskân (Yapı Kullanma İzin Belgesi) Alınması

İskân alım işlemleri için; Zorunlu Deprem Sigortası (DASK) poliçesinin tarafınızdan tanzimi ve fotokopisinin SOYAK'a iletilmesi gerekmektedir.

İskân belgesi SOYAK tarafından alınacaktır.

4.5. Dairenize Elektrik, Su, Doğal Gaz Ve Telefon Bağlatılması

Konutunuzu satın aldıktan sonra bize teslim etmiş olduğunuz vekâletnameler çerçevesinde abonelik işlemlerinizi tamamlanmıştır.

Su ve doğalgaz abonelikleri blok adına, elektrik abonelikleri konut sahipleri adına yapılmıştır. Abonelik işlemlerinin, SOYAK tarafından tesis edilmesinden sonra satılan konutların abonelikleri İdare adına yaptırılmış olup, bu konutların sahiplerinin teslimden sonraki 1 ay içerisinde GEDİZ ELEKTRİK'den abonelik işlemlerini kendi üzerlerine devralmaları gerekmektedir. Bunlarla ilgili tüm işlemleri daire sahibi kendi tamamlayacaktır.

Belirlenen süre içerisinde aboneliklerini devralmayan dairelerin abonelikleri SOYAK tarafından iptal ettirilecektir.

*** Konutunuza gelen Elektrik faturalarının kendi adınıza olup olmadığını kontrol etmeniz, aksi halde Soyak Müşteri Hizmetlerine (444 0 795) bilgi vermenizi rica ederiz.

4.5.1. Elektrik

Konutunuza ait elektrik abonelik işlemleri tamamlanmış olup, elektriğiniz kullanımınıza hazır haldedir. Elektrik faturalarınız adınıza ve Soyak Mavişehir B Bölgesi adresinize gönderilecektir.

Numaralanmış pano içerisinde sayacınızın yerini kontrol etmeniz ve taşınma işleriniz tamamlanıncaya kadar emniyet tedbiri olarak ana sigortanızı kapalı tutmanız gerekmektedir.

İzmir'e elektrik hizmetini GEDİZ ELEKTRİK vermektedir. Sayaçlarınızın mühürlenme işleminden sonra, sayaç dahil altyapı sistemi GEDİZ ELEKTRİK'e devrolmuş olduğundan; elektrik sayaçlarınızdaki arızalar için **GEDİZ ELEKTRİK Karşiyaka İşletme ve Bakım Müdürlüğü**'ne başvurmanız gerekmektedir.

Elektrik mukavelesinin devri

Mevcut olan elektrik mukavelenizi devretmek veya yeni taşındığınız bir yerin elektrik mukavelesini devralmak istediğinizde de **GEDİZ ELEKTRİK Karşiyaka İşletme ve Bakım Müdürlüğü**'ne başvurabilirsiniz.

Adres : 1710 Sok. No: 35 Karşiyaka / İZMİR

Tel. : (0232) 369 79 80 - 368 15 37

Gerekli belgeler;

- **Daire sahibi;** daire tapusunun fotokopisi, kiracı; kira kontratının fotokopisi
- İkametgah (Aslı)
- Kimlik fotokopisi (Aslı görülecek)
- Kendisi gelemiyorsa noterden vekalet 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)

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

4.5.2. Su

Konutunuz ilgili idare ile Blok adına abonelik işlemleri yapılmıştır. Suyunuz kullanıma hazırdır.

Bloklarınızda soğuk su ve merkezi sıcak su sistemleri mevcuttur.

Her dairenin kullandığı soğuk su bedelleri; site yönetimi veya site yönetiminin görevlendirdiği şirketçe dairenizin soğuk su süzme sayacında okunan miktara, blok içi ve blok dışı ortak hacimlerde kullanılan soğuk su miktarları da dahil edilerek hesaplanacaktır.

Her dairenin kullandığı sıcak su bedelleri ise site yönetimi veya site yönetiminin görevlendirdiği şirketçe dairenizin sıcak su süzme sayacında okunan miktara, blok içi ısı kayıpları ve blok içi ortak hacimlerde kullanılan sıcak su miktarları da dahil edilerek hesaplanacaktır.

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

Herhangi bir arıza durumunda müdahale edebilmek amacıyla su sayaçlarınızın öncesinde ve sonrasında olmak üzere ikişer adet kesme vanası bulunmaktadır. Eğer dairenize su gelmediğini tespit ederseniz, öncelikle bu vanaların açık olup olmadığını kontrol ediniz. Aynı şekilde vitrifiyelerinize ve lavabo musluklarınıza giden hatlarda da ara musluklar bulunmaktadır. Herhangi bir musluktan su gelmediği takdirde öncelikle ara muslukların açık olup olmadığını kontrol ediniz. 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.

4.5.3. Telefon

Konutunuza taşınma aşamasında telefon bağlatmak için TÜRK TELEKOM MAVİŞEHİR TELEKOM İŞLETME' sine müracaat etmeniz halinde, Telekom tarafından talebiniz değerlendirilecek ve kabul edilecektir. Telefon müracaatında bulunurken; nüfus cüzdanınızın ve 1 adet fotokopisinin yanınızda bulunması gerekmektedir.

Adres : 2041 Sok. No:11 Bostanlı - Karşıyaka / İZMİR
Tel. : 0232 555 36 11
Türk Telekom Tel : 444 1 444

4.5.4. Doğal Gaz

Bloklarınıza ait merkezi sistem ısıtma ve sıcak su elde edilmesinde kullanılacak doğalgaz abone bağlantı işlemleri tamamlanmış ve abone bağlantı bedelleri İZMIRGAZ' a yatırılmıştır.

Ancak blok kazan dairelerinde doğalgazın kullanıma açılabilmesi için doğalgaz güvence (teminat-depozito) bedellerinin yapılacak sözleşme esnasında site yönetimi tarafından İZMIRGAZ'a ödenmesi gerekmektedir.

Doğalgaz güvence bedeli her bir daire, kapıcı daireleri vb. kullanıcılar için ayrı ayrı hesaplanarak, yatırılmış olacaktır.

SOYAK Mavişehir 26029 ada

Doğal Gaz Abone Referans Numaraları

Blok	Abone No	Sözleşme No
B3	21861	13415
B4	21923	13416
C5	22077	13418
C6	22325	13421
D5	22233	13420
D6	22383	13422
D7	21769	13414
D8	21985	13417
D9	22135	13419

İZMIRGAZ Karşıyaka Abone Merkezi

Adres : Cemal Gürsel Cad. (Yalı Cad.) No: 422 / A 35540 Karşıyaka - İZMİR

Tel. : 369 77 44 (pbx)

İzmirGaz Çağrı Merkezi : 444 33 35

Doğalgaz acil durumları için 187 no lu telefona müracaat ediniz.

ÖNCE GÜVENLİK

- Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddeleri doğalgaz ve LPG yakıcı cihazlarınızdan, sayaçlarınızdan ve tesisatınızdan uzak tutunuz.
- Elektrik tesisat ve cihazları ile telefon ve kızgın su borularının doğalgaz tesisat ve cihazlarına olan mesafesi en az 30 cm olmalıdır. Bu nedenle elektrikli alet ve kabloları asla doğalgaz tesisatına asmayınız ve sarmayınız.
- Doğalgaz tesisat borularının aktif inşaat malzemeleri ile temasına engel olunuz. Tesisatınızı korozyona karşı koruyunuz.
- Binanızın ana kapama vanasının yerini öğrenerek ani bir müdahale durumunda yapacaklarınızı tasarlayınız.
- Doğalgaz tesisatını kendi amacı dışında (elektrik, topraklama hattı vb.) kullanmak kesinlikle tehlikeli ve yasaktır.
- Doğalgaz tesisatı borularını taşıyıcı yapı elemanı olarak kesinlikle kullanmayınız.
- Doğalgaz tesisatı borularını dolap veya asma tavan içinde bırakmayınız.
- İZMIRGAZ tarafından mühürlenmiş vanalar, sayaçlar ve regülâtörler yalnızca İZMIRGAZ yetkilileri tarafından açılabilir.
- Doğalgaz tesisatınızda yapmak istediğiniz tadilatları yeterlilik almış firmalara yaptırmanız zorunludur. Ehliyetsiz ve yeterliliği olmayan firmalara kesinlikle tadilat yaptırmayınız.
- Doğalgaz ve LPG cihazlarınızın bakımlarını yetkili servislerine yaptırınız.
- Gaz veya ısı üreten cihazlarınızın yanına veya aynı odaya benzin solventler, cila sprej boyalar, sprejli böcek ilaçları ve benzer basınçlı kutular gibi patlayıcı ürünler koymayınız. Bu tip uçucu ve patlayıcı ürünleri gaz cihazlarının yanından uzak tutmakla birlikte çocukların ulaşamayacağı kapalı bir yerde muhafaza ediniz.

4.6. Beyaz Eşyaları Yerleştirirken Dikkat Edilecek Hususlar

Konutunuzda mahal listelerinde yer alan mutfak eşyaları sizlere monte edilmiş olarak teslim edilmiştir. Beyaz eşyalarla ilgili kullanım kitapçıkları ve garanti belgeleri konut teslimleri sırasında sizlere verilmiştir. Beyaz eşyalarınızı devreye alabilmeniz için aşağıda irtibat numaraları yer alan servislerden randevu almanız gerekmektedir.

Siemens Yetkili Servis : 444 66 88

4.7. Çöp Öğütücü Sistemi

Konutunuzda mahal listelerinde yer alan çöp öğütücü sizlere monte edilmiş olarak teslim edilmiştir. Çöp öğütücülerle ilgili kullanım kitapçığı ve garanti belgesi ilgili servis tarafından sizlere verilecektir. Çöp öğütücünüzü devreye alabilmeniz için aşağıda irtibat numaraları yer alan servislerden randevu almanız gerekmektedir.

Wastemaid Çöp Öğütme Cihazları İstanbul Bölge Müdürlüğü

Ferit Selimpaşa cad. Başak sok. No:2/2 Bahçelievler

Tel. : 0 212 575 43 33 - 0 212 642 71 13


Fax : 0 212 575 81 96

4.8. Interkom Sisteminin Kullanımı


Soyak Mavişehir B Bölgesi konutlarında kullanılan interkom sistemleri ile ilgili bilgiler aşağıda yer almaktadır.





* Daire içindeki interkom cihazı renkli tip ahizeli olup blok kapısı ve site girişi güvenlik ile görüntülü ve sesli görüşmenize imkan sağlar.

* Blok kapısı panelinden arama yapıldığında interkom cihazınız çalar ve görüntü ekrana otomatik olarak gelir. Misafirinizi tanıyorsanız ahizeyi kaldırmadan kapı kapı otomatiği butonuna () basarak blok kapısını açabilirsiniz, misafirinizle görüşmek isterseniz ahizeyi kaldırıp görüşebilirsiniz. Eğer ahize kaldırılmazsa bir süre sonra görüntü kaybolur.

* Ses ve Görüntü sisteminde gizlilik esas olduğundan bir daire blok önü paneli ile görüşürken diğer bir daire sakini ahizeyi kaldırıp görüşmeyi dinleyemez, görüntüyü göremez.

* Bina görevlisini aramak için ahizeyi kaldırıp görevli tuşuna () basınız. Bina görevlisinin interkom cihazı çalacaktır ve hangi dairenin aradığını görecek. Bina görevlisi ahizeyi kaldırıp size cevap verecektir. Bina görevlisi yerinde yoksa veya siz aradığınızda interkom cihazı meşgul ise aradığınız gözükecek ve görevli sizi geri



arayacaktır. Ahizeyi kaldırdığınızda ünite üzerindeki kırmızı led yanıyor ise bina görevli ünitesi meşgul demektir, bina görevlisi size cevap veremez, sizi daha sonra geri arayacaktır. Bina görevlisi yerinde olmasa bile yaptığınız arama bina görevli ünitesinde hafızaya alınır ve görevli aramanızı cevaplamadıkça silinmez.

* Site güvenlik görevlisini aramak için ahizeyi kaldırıp () güvenlik butonuna basınız. Site güvenlik görevlisinin interkom cihazı çalacaktır ve hangi blok, hangi dairenin aradığını görecek. Site güvenlik görevlisi ahizeyi kaldırıp size cevap verecektir. Site güvenlik görevlisi yerinde yoksa veya siz aradığınızda interkom cihazı meşgul ise aradığınız gözükecek ve site güvenlik görevlisi sizi geri arayacaktır. Ahizeyi kaldırdığınızda () butonuna bastığınızda telefonu meşgul demektir güvenlik size cevap veremez, sizi daha sonra arayacaktır. Güvenlik görevlisi yerinde olmasa bile yaptığınız arama güvenlik görevli ünitesinde hafızaya alınır ve görevli aramanızı cevaplamadıkça silinmez.


* Siteye gelen ziyaretçi güvenlik tarafından ilgili daire sakini aranarak bildirilir. Daire sahibi siteye gelen ziyaretçinin görüntüsünü ekranda görür. Daire sakinin sesli onayı ile site güvenlik görevlisi ziyaretçiyi siteye alır.


* Site güvenlik görevlisi araması, blok önü panelden araması, daire önü butonundan araması farklı zil seçenekleri ile çalar. Ziliniz çaldığında nerden aradığınızı anlayabilirsiniz.

* Dairenizden kat holü ışıklarını yakmak için ünite üzerindeki () butonuna basınız.

* Interkom cihazının sağ alt kısmında 2 ayar düğmesi mevcuttur. Üstteki ayar düğmesi () ekranın parlaklığını, alttaki ayar düğmesi () ise zil sesinin şiddetini ayarlayabilirsiniz. Alt ayar düğmesini tam kısarak zil sesini tamamen kapatabilirsiniz. Bu ayarı rahatsız edilmek istemediğinizde kullanabilirsiniz. Ziliniz çalmadığı zaman ilk bakmanız gereken ayar düğmesinin kısık olup olmadığıdır.


* Tüm görüşmeleriniz 90 saniye süresi ile sınırlıdır. 90 saniye sonunda interkom cihazı kendiliğinden kapanacaktır. Tekrar aktif hale gelmesi için ahizeyi yerine koyup tekrar açmanız yeterli olacaktır.


* Ahizeyi kaldırdığınızda blok önü paneli meşgul değilse görüntü alıp görüşebilirsiniz. Ahizeyi kaldırmadan cihaz üzerindeki () butonuna basarak blok önünden sadece görüntü alabilirsiniz.


* Daire içi interkom cihazı üzerindeki () butonun bir fonksiyonu yoktur.


4.9. Kameralı Zil Paneli Kullanımı




* Daire numarasını tuşlayın, LCD ekranda üst satırda daire numarasını alt satırda daire sakinin ismini göreceksiniz. Aradığınız daire no ve ismi doğru ise () tuşuna basınız.

* LCD ekran karşılama ekranında iken () tuşuna bastığınızda “ Kapı Şifresi Girin” ibaresi çıkınca size verilen kapı şifresini girin. Doğru şifre girdiğinizde “ Kapı Açık ” ibaresini göreceksiniz bloğa girebilirsiniz.

*Daire no bilinmiyorsa yukarı ve aşağı ok tuşları ile daire isimleri taranabilir. Aradığınız daire no ve ismi bulduğunuzda () tuşuna basınız.

* Bina görevlisini aramak için panel üzerindeki ()butonuna basınız.

Asansör Interkom Kullanımı

* Acil durumlarda asansörde bulunan kontrol panelindeki çağrı butonuna () bastığınızda, çağrınız güvenlikte bulunan güvenlik telefonuna gider. Güvenlik telefonunda hangi blok ve hangi asansörden arandığı gözükür ve karşılıklı konuşma yapılır.

4.10. TV Sistemi

Konutlarda kablolu TV sistemine uygun TV sistemi kurulmuştur. Buna ilişkin site içi altyapı borulama işlemi de yapılmıştır. Bölgenize Kablolu TV hizmeti verilmesi durumunda, bu hizmeti verecek kuruma tarafınızca abone olunması halinde, kablolu TV hizmetinden yararlanmanız söz konusu olacaktır. Bunun yanında dijital yayınlara ile ilgili olarak Türksat ve Hotbird ile Digitürk uydu yayınları altyapıları mevcuttur. Balkon ya da blok dış cephelerine ve çatılara çanak anten konulmasına izin verilmeyecektir.

Dairenizde kullanabileceğiniz Merkezi TV (IF-IF,IF-RF Konvertör sistemi) - Digitürk TV yayın sistemleri arasında;

- 1.Odalarda bütün prizlerden receiver'e gerek kalmaksızın site içerisinde merkezi uydu sistemi üzerinden 32 adet Türk kanalı
- 2.Tüm odalarda sisteme uyumlu receiver (uydu alıcı) kullanılarak hotbird uydusundan yayın yapan belirli yabancı kanallar
- 3.Tüm odalarda sisteme uyumlu receiver (uydu alıcı) kullanılarak Türksat uydusundan yayın yapan belirli yerli kanallar
- 4 .Mevcut üyeliği bulunan yada yeni üyelik yaptırmak suretiyle digitürk yayınlarının kullanılabilmesi mümkündür

Bu sistemlerin altyapı kurulumu için PROTEK ELEKTRONİK firması ile anlaşma yapılmış olup, bloğunuzdaki çanak antenlerin imalatı ve kablolama işlemleri tamamlanmıştır. Böylece daire içerisinde herhangi ilave bir kablolamaya gerek kalmaksızın bu yayınlara, uydu alıcısının (Receiver) konut sahibi tarafından temin edilmesi suretiyle izleme olanağı sağlanmıştır. Kablo TV ve uydu yayınlara konut içerisinde her odaya gelecek şekilde düzenlenmiştir. Digitürk yayınlara, abonelik sayısı kadar aynı anda her odadan seyredilebilmektedir.

Konutunuzdaki TV yayın sisteminin ilk defa çalıştırılması aşamasında mutlaka ilgili firmaya başvurarak servis hizmeti alınması gerekmektedir. Uydu alıcınızı (Receiver) ilgili firmadan satın aldığınız takdirde ilk kurulum ve çalıştırma için herhangi bir ücret alınmayacaktır. Uydu alıcınızı kendiniz temin ettiğiniz takdirde ilk çalıştırma için ilgili firma tarafından servis ücreti alınacaktır.

Digitürk yayını alabilmeniz için, halihazırda aboneliğiniz var ise nakil ücreti, aboneliğiniz yok ise kurulum ücreti ödemeniz gerekmektedir. Bu ücretler Digitürk tarafından belirlenmektedir.
Televizyon yayınları ile ilgili her türlü soru, sorun, istekleriniz ve arıza bildirimlerinizi aşağıdaki adres ve telefon numaralarından yapabilirsiniz.

NOT: Türksat Uydu Haberleşme Kablolu TV İşletme A.Ş. şu an için Soyak Mavişehir bölgesinde Kablolu TV hizmeti vermemektedir.

Mavişehir B Bölgesi:

ALTAN DİJİTAL SES VE GÖRÜNTÜ SİSTEMLERİ (Türksat-Hotbird ve Digitürk Uydu Yayınları)

Adres : 1675 SOK. NO:53/1A ALAYBEY-KARŞIYAKA/İZMİR

Tel : (0232) 323 15 23

Fax : (0232) 369 31 11

e-mail : info@altandigital.com

PROTEK ELEKTRONİK (Türksat-Hotbird ve Digitürk Uydu Yayınları)

Adres : Yukarı Dudullu Mah. Sanayi Sok. Ekin Sanayi Sitesi No:72 Ümraniye / İSTANBUL

Tel : (0216) 313 00 26 (PBX)

Fax : (0216) 365 13 84

e-mail : teknik@cross.com.tr

4.11. Isıtma Sistemi Kullanımı

Her dairenin ısıtma için ödeyeceği bedel; daireye ait ısı sayacı (kalorimetre) 'de kWh enerji cinsinden okunan değere, blok içi ısı kayıpları ve blok içi ortak hacimlerdeki kullanımların kWh enerji cinsinden okunan değerleri de dahil edilerek toplam enerji tüketimi bulunur, Kullanılan doğalgaz miktarından da birim enerji maliyeti hesaplanarak, dairelere ait tüketilen enerjinin toplam bedeli hesaplanacaktır.

Ancak bir dairenin bir dönemde hiç ısıtmadan yararlanmaması o dönem için hiçbir bedel ödemeğe anlamına gelmemelidir. Çünkü ortak alanlarda ve tesisat şaftlarında dolaşan ısıtma hatlarındaki borularda oluşan sistem ısı kayıpları tüm dairelere paylaşılacaktır.

Daireniz içinde yapılmış bulunan kalorifer tesisatı ilk aşamada basınç testine tabi tutulmuş ve tesisat içerisinde su bırakılmıştır.

Kalorifer tesisatı çalıştırdıktan sonra sıcak su sirkülasyonu ile birlikte, özellikle radyatör ve kollektör giriş çıkışındaki ekleme noktalarında ısı ile genleşmelerden dolayı su kayıpları oluşabilir. Bu nedenle yaklaşık 1 ay süre ile tesisatınızda bağlantı noktalarını gözlemeniz gerekmektedir.

Tesisatınızda kaçak olması halinde SOYAK'a başvurabilirsiniz.

Radyatör panellerinizin kullanımı ve bakımı;

Daire içi kalorifer tesisatlarında bulunan kollektörde, her radyatör paneline ait, sıcak su gidiş ve soğuk su dönüşünü kontrol eden iki adet "mini vana" bulunmaktadır. Bu vanaların kapalı olması durumunda, hattın bağlı olduğu radyatör paneli ısınmayacaktır. Böyle bir arıza oluştuğunda kollektördeki mini vanalarınızın açık olup olmadığını kontrol ediniz.

Radyatör panellerinizin üzerinde de su akışını kontrol eden iki adet vana bulunmaktadır. Üst kısımda yer alan vana sıcak su giriş vanası, alt kısımda yer alan vana ise dönüş vanasıdır. Radyatör panelinizin ısınabilmesi için her iki vananın da açık olması gereklidir. Dönüş vanaları kapalı olduğu takdirde; üzerlerindeki kapaklar kaldırıldıktan sonra, uygun "allen" anahtar yardımıyla açılabilir.

Radyatör panelleriniz, ısıtma sisteminiz devrede iken homojen olarak ısınmıyor ve/veya ses yapıyor ise panelin içerisinde bir miktar hava sıkışmış demektir. Dairenizin teslimi sırasında sizlere verilen “hava alma purjör anahtarı” ile purjör noktasından, panelde sıkışan hava tahliye edilebilir. Hava alma işlemi sırasında purjör noktasından hava ile birlikte bir miktar su da çıkabilir. Bu nedenle bu işlemi yapmadan önce gerekli tedbirleri almanız gerekmektedir. Radyatör panellerinizin yıllık bakımlarının yapılması, sisteminizin uzun süre problemsiz çalışabilmesi açısından önemlidir.

4.12. Split Klima Kullanımı

Konutlarda klima dış üniteleri balkon içlerine ve blok mimarisinin uygun olduğu yerlere monte edilmiştir. Bu yerler dışında klima dış üniteleri monte edilemez. Klima montajı ancak, projelerde belirlenmiş yerlere, balkon içlerinde ve dışarıdan bakıldığında dış cephede çirkin görüntü yaratmayacak şekilde yapılabilir. Site sakinlerinin bu alanlar dışında bir yere klima taktirmek istemeleri halinde site yönetimi ile temas kurmaları gerekmektedir.

HITACHI Split Klima Pratik Kullanım Önlemleri

Güvenlik Önlemleri

Kullanımla İlgili Önlemler

- Herhangi bir iletkeni sigorta teli olarak kullanmayın, bu ölümcül kazalara neden olabilir.
- Gök gürültülü sağanak durumunda ürünün fişini çekin veya devre kesiciyi açın.
- Sprey kutuları ve diğer yanıcılar iç ve dış ünitelerin hava çıkışlarının 1 metre yakınına konmamalıdır. Sıcaklık nedeniyle kutu içerisindeki basınç artabilir ve kutu patlayabilir.
- Ürün üretici firmanın direktifleri doğrultusunda kullanılmalı ve başka bir amaçla kullanılmamalıdır.
- Ürünü ıslak elle kullanmayın, bu ölümcül kazalara neden olabilir.
- Alevli (yanar) cihazlarla birlikte kullanılması durumunda; oksijen eksikliğine neden olmamak için ortamı düzenli bir şekilde havalandırın.
- Klimanın üflediği soğuk havayı, cihazların çalışmasını etkileyebileceğinden elektrikli su ısıtıcısı, fırın vs. gibi ısıtma cihazlarına yönlendirmeyin.
- Ürünü su ile yıkamayın veya vazo gibi içi su dolu bir kabı iç ünite üzerine koymayın. Elektrik kaçağı olabilir ve çarpmalara neden olur.
- Dış ünite montaj askılarının her zaman dengeli, sağlam ve hasarsız olduğundan emin olun. Aksi halde dış ünite düşebilir ve yaralanmalara neden olur.
- Ürünün üflediği hava akımı içerisine herhangi bir bitki veya hayvan koymayın, bu onlara zarar verebilir.
- Dış ünite üzerine çıkmayın veya ürün üzerine bir cisim koymayın.
- Klima kapı ve camlar açık olarak ve hava yönlendirme kanadı aşağıya bakacak şekilde veya otomatik salınım konumunda uzun bir süre çalıştırılması durumunda (ortam nemi %80'in üzerinde) hava yönlendirme kanadı üzerinde yoğunlaşma olacak ve su damlayacaktır. Bu eşyalarınızın ıslanmasına neden olacaktır. Bu nedenle klimanızı bu koşullarda uzun bir süre çalıştırmayın.
- Ortamın yükü klima ısıtma veya soğutma kapasitesinden daha büyük ise ayar sıcaklığına ulaşamaz.
- İç ünite temizliği yalnızca yetkili kişiler tarafından gerçekleştirilmelidir. Yetkili servisimize müracaat edin. Ticari olarak satılan deterjan veya benzeri kimyasal kullanmak plastik parçalara zarar verebilir veya drenaj borularını tıkayabilir, böylece su damlalarına ve elektrik çarpmalarına neden olabilir.
- Dış ünite hava çıkışına, alt yüzeye ve alüminyum kanatçılara dokunmayın. Yaralanabilirsiniz.
- Soğutucu borularına ve bağlantı vanalarına dokunmayın. Yanmalara neden olabilir.

Split Klima ile ilgili Sorunlar için;

Firma adı: Alternatif Klima Teknolojileri San.ve Tic. Ltd.Şti. Ege Bölge Müdürlüğü

Adres: 1201-1 Sok. Temsil Plaza No:4 P:16 35100 Yenışehir / İZMİR

Tel: (0232) 457 48 07

4.13. Islak Hacimlerde Dikkat Edilecek Hususlar

Islak hacimlerde duvar ile yer kaplamalarının birleşim yerlerinde vitrifiye elemanların seramik / fayans ile birleşim yerlerinde, izolasyon malzemesi olarak antibakteriyel silikon ve poliüretan mastik kullanılmıştır. Mastik ve silikonun malzeme ömründen ve/veya kullanımdan kaynaklanan yıpranmalardan ötürü bu bölgelerdeki mastik ve silikonlar, zamanla deforme olarak görevini yerine getiremez hale gelebilir.

Siz daire kullanıcılarının da bu durumu fark etmemesi halinde; bu mekânlarda kullandığınız yıkama ve yıkanma suları aşağıdaki daireye/kata gidecek ve o daireye/kata hasar verecektir. Bu nedenlerden dolayı; **ıslak hacimleriniz elinizden geldiği ölçüde silerek temizlemenizi**, zeminde yıkama yapmamanızı, yukarıda anlatılan bölgelerdeki silikon ve mastik dolgularınızı kontrol ederek **belli periyotlarla tamirlerini ve/veya yenilemelerini yaptırmanızı** önemle hatırlatırız.

Dairenizde temizlik yapılırken, ıslak hacim yüzeylerinde lekeler görüldüğü takdirde **tuz ruhu, çamaşır suyu gibi aşındırıcı temizlik malzemelerini kullanmayınız**. Bu malzemeler hem kaplama malzemelerine, hem de aralarındaki derzlere sökücü etki yapmaktadır. Bunun yerine piyasada her gün bir yenisi çıkmakta olan, çok amaçlı temizlik malzemelerinden kullanabilirsiniz.

Islak hacimlerinizde mevcut olan yer süzgeçleriniz, pis su sistemindeki kokuyu geri vermemek amacıyla bir su haznesine sahiptir. Kullanılmayan dairelerde bu suyun zamanla buharlaşması nedeniyle daire içine pis koku yayılabilmektedir. Bu nedenle **belli periyotlarda yer süzgeçlerine su dökmeniz** gerekmektedir.

Islak hacimlerinizde kullanılan vitrifiye malzemelerinize ait bataryalar ve rezervuar iç takımları üretici firmalarının garantisine altındadır. Bu nedenle bataryalar ve rezervuar iç takımları ile ilgili sorunlar yaşadığınız takdirde; sorunlarınızın çözümünü için, aşağıda telefon numaraları bulunan firmaların servislerini aramanız yeterli olacaktır.

Banyolarınızda yer alan duş tekneleri yada küvetlerin su giderleri zamanla pislikle dolabilir ve tıkanabilir. Bu gibi durumlarda kesinlikle su giderini (troplen) **sökmemeniz** gerekmektedir. Tıkanıklığı gidermek için marketlerde rahatlıkla bulabileceğiniz kimyasal ürünlerden kullanabilirsiniz. Bu ürünleri kullanırken, uygulama esnasında çıkan buharı solumamaya ve el ile direkt temas halinde bulunmamaya özen göstermenizi rica ederiz.

Firma adı : Vitra - Artema Yetkili Servisi
Atay Tesisat -Fatih ATAY
Adres : 1672/2 Sok. No:1/C Karşıyaka / İZMİR
Tel : 367 07 13 - 367 84 68
Fax : 366 80 28

4.14. Doğalgazın Güvenli Kullanımı

Bloğunuzda Ağır Bir Gaz Kokusu Duyarsanız Ne Yapmalısınız?

Kokusuz bir gaz olan doğalgaz, doğalgaz kaçağı olması durumunda kolayca anlaşılabilmesi için çürük sarımsak kokusuyla kokulandırılmıştır. Benzer bir koku duyduğunuzda;

- Kapı ve pencereyi açıp, ortamı havalandırınız.
- Ana vanayı kapatınız.
- Çakmak - kibrit yakmayınız.
- Elektrik ekipmanlarını açmayınız, kapamayınız veya fişten çekmeyiniz.
- Kapı zilini kullanmayınız ve kullanırmayınız.
- Kıvılcım çıkarabileceği için telefonunuzu kullanmayınız.

- Gaz kokusu olan mekânı herkesin boşaltmasını sağlayınız.
- Öncelikle site yönetiminiz olmak üzere İZMİRGAZ 187 Doğalgaz Acil Hattını arayınız.
- 187'ye ulaşamazsanız itfaiyeyi arayınız.
- Kokunun yoğun geldiği bölgeye girmeyiniz.
- Arızayı kendiniz gidermeye çalışmayınız.
- Eğer LPG cihazınızın yakınında hafif bir gaz kokusu hissederseniz cihazınızı onarım için servisine gösteriniz.

Binaların Dışında Gaz Kokusu Duyarsanız Ne Yapmalısınız?

- Binaların dışında gaz kokusu algıladığınızda hemen 187 nolu DOĞALGAZ ACİL telefonunu arayarak ihbar yapınız.
- Bu mekândaki insanları uyarınız,
- Aşırı bir gaz kaçağı varsa o bölgenin elektriğini kestiriniz,
- Kordon altına alınmasını ve trafiğin durdurularak bölgenin güvenlik altına alınmasını sağlayınız.
- Gaz kokusu bina dışında olsa dahi, gaz kaçağı çevredeki yakın binalarda olabilir. Bu durumda 187 acil müdahale ekibini uyarınız.

İhbar verilirken dikkat edilecek hususlar şunlardır:

- Adınız, soyadınız ve telefon numaranız
- Gaz kokusu alınan bölgenin adresi ve tarifi
- Gaz kokusunun yoğunluğu (az, çok, aşırı ... vb.)

İZMİRGAZ Acil Müdahale Ekibi geldiğinde kendilerine yardım ediniz.

Apartman boşluğunda Gaz Kokusu Duyarsanız Ne Yapmalısınız?

- Ortamı havalandırmak için bina giriş kapısı ile aydınlığa açılan tüm pencereleri açınız.
- Bina girişindeki ana doğalgaz giriş vanasını kapatınız.
- Sigara içmeyiniz, kibrit, çakmak ve ateş yakmayınız.
- Elektrikli cihazlarınızı çalıştırmayınız, çalışır durumda olanları kapatmayınız.
- Elektrik düğmelerini ve kapı zillerini kullanmayınız.
- Asansör ve benzeri cihazları çalıştırmayınız.
- Gaz kaçağının olduğu binada telefonları kullanmayınız.
- İZMİRGAZ 187 Doğalgaz Acil Hattına haber veriniz.
- Yönetime haber veriniz.

Doğalgaz Yangınlarında Alınacak Önlemler:

Hemen söndürülmesi gereken diğer birçok yangın çeşidinden farklı olarak; gaz yangınlarının söndürülmesinde uygulanacak genel kural önce gaz akışını kesmek, sonra söndürmektir. Bu nedenle, gaz yangınına derhal söndürmeye kalkışmamalı, gaz akışı kesilene kadar yanmasına izin verilmelidir. Bu arada, gaz kesilerek yangın söndürülünceye kadar, yakındaki yanabilir maddelerin, yanan gazdan yayılan ısıyı absorbe ederek tutuşmasını önlemek için mümkünse uzaklaştırılması veya çevresi su ile soğutularak korunması gerekmektedir. Eğer akan gazı kesecek vanayı kapamak için, yangının söndürülmesi mutlaka gerekiyorsa, çok kısa bir sürede gaz alevleri söndürülerek vana kapatılmalıdır.

Gaz alevleri karbondioksitli ya da diğer tip söndürücülerle söndürüldüğünde, yanmamış gaz akmaya devam ederse, çok büyük bir olasılıkla, havayla patlayıcı bir karışım yaparak herhangi bir tutuşma kaynağına eriştiğinde patlamaya neden olur. Bu patlama ise gazın yanmasından dolayı oluşabilecek zarardan çok daha fazla bir zarar meydana getirebilir. Bu nedenle öncelikle gaz akışının kesilmesine büyük önem gösterilmelidir.

Deprem Güvenlik Önerileri:

Deprem öncesinde;

- Doğalgaz tesisatınızın ana kapama vanası yerini öğreniniz.

Deprem sonrasında;

- Doğalgaz ana kesme vanasını veya diğer vanaları hemen kapatınız.
- Doğalgaz ve LPG yakıcı cihazlarınızı, havalandırma menfezlerini kontrol ediniz.
- Doğalgaz ve LPG sızıntısının tamamıyla giderildiğinden emin olmadan elektrik düğmelerini açksa kapatmayınız, kapalıysa açmayınız.

4.15. Yüzme Havuzunun Kullanımı

Yüzme havuzunun işletimi, kontrolü ve bakımı Site Yönetimi tarafından yapılacaktır.

Açık Yüzme Havuzu Kullanım Kuralları

- Havuza girmeden en az 1 saat önce yemek yenilmiş olmalıdır.
- Açık yüzme havuzunu kullanmadan önce her seferinde tüm vücut duş alınması sizin ve diğer kullanıcıların sağlığı için son derece önemlidir.
- Duşlarda sabun ve şampuan kullanılmamalıdır.
- Havuza koşarak ve / veya kenardan atlanmamalıdır. Havuz derinliği atlama yapılması için güvenli değildir.
- Diğer kullanıcıları rahatsız edecek davranışlardan kaçınılmalıdır.
- 13 Yaşından küçük çocukların yetişkin yüzme havuzunu ve su kaydıracağını kullanabilmesi için bir yetişkinin gözetiminde olması zorunludur.
- 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.

4.16. Uzun Süreli Seyahatlerde Konut Sistemlerinde Yapacağınız Düzenlemeler

- Pencerelerin kapalı tutulması.
- Su (sıcak, kullanma suyu, ısıtma suyu) vanalarının ortak mahallerde bulunan şafttan kapatılması için Soyak Mavişehir B Bölgesi Site Yönetimine bilgi verilmesi.
- Arzu edilirse daire sakinleri tarafından daire içi elektrik panosundan sigortalar kapatılabilir. Buzdolabı prizinin hariç tutulması tavsiye olunur.
- Kullanılmadığı zamanlarda tüm elektrikli cihazların kendi kumandasından değil üzerindeki açma/kapama düğmesinden kapatılması (küresel enerji tasarrufu için).
- Damlatan musluklarının için mutlaka ilgili yerlere haber veriniz. (Küresel su tasarrufu için.)

4.17. Evcil Hayvanlar ile İlgili Hususlar

Sitede köpek, kedi, kuş gibi evcil hayvan barındırmak ancak komşuluk hukuku kurallarına aykırı olmamak, anataşınmazda bulunan diğer komşuları rahatsız etmemek şartı ile mümkündür. Evcil hayvanlar Yönetim tarafından belirlenen yerler

dışında gezdirilemez ve bağlanamaz. Ayrıca hayvanların dışkılarının da kendileri için ayrılan alanlar dışındaki yerlere yaptırılmasına müsaade edilmeyecektir ve tüm temizlik işinden evcil hayvan sahipleri sorumlu tutulacaklardır.

4.18. Siteye Emlakçı Giriş ve Çıkışı İle İlgili Hususlar

Site sakinlerinin dairelerini kiraya vermek veya satmak için emlakçıyla anlaşmaları halinde, ilgili site sakininin emlakçıyla ilgili kimlik ve akit bilgisini Site Yönetimine bildirmesi zorunludur. Aksi takdirde emlakçılar siteye alınmayacaklardır.

4.19. Arızalarda Başvuracağınız Kaynaklar

Karşılaşılan ortak alanlarla ilgili arıza durumlarında Soyak Mavişehir B Bölgesi Site Yönetimine bildirilmesi durumunda arızaya müdahale edilecektir.

5. ORTAK ALAN UYGULAMALARI

5.1. Ortak Alanlar

Kat maliki, ana gayrimenkulun 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 depo, resepsiyon, kafeterya, bekleme odası vb. amaçlarla kullanamazlar, buralara tadilat ve dekorasyon yapamazlar.

5.2. Uygulamalar

Soyak Mavişehir B Bölgesi'nde ortak alan uygulamaları ile ilgili aşağıda belirtilen hizmetler Kat Malikleri'nce alınan kararlar doğrultusunda Site Yönetiminin işletimi ve kontrolündedir.

- Güvenlik uygulamaları (personel, ziyaretçi, malzeme giriş çıkışları, post paket vb..)
- Temizlik uygulamaları (genel, gündüz, akşam, hafta sonu temizlik vb..)
- Kullanılacak temizlik malzemesinin seçimi
- Bağımsız bölümlerin temizliği
- Çöplerin toplatılması
- İlaçlama uygulamaları
- Bahçe bakım – Peyzaj uygulamaları
- Yakıt alımı

5.3. Periyodik Bakımlar

Soyak Mavişehir B Bölgesi konutlarında kullanılan mekanik-elektrik sistemler ile ilgili Site Yönetimince yapılması/yaptırılması, önerilen bakım periyotları aşağıda tabloda belirtilmiştir. Sistemlerin bakımlarının yapılması, verimli çalışmasını ve ömürlerinin uzamasını sağlar.

MAVİŞEHİR TAVSİYE EDİLEN CİHAZ BAKIM SÜRELERİ				
MEKANİK		BAKIM PERİYODU	YAPTIRILACAK KURULUŞ	
BLOK ve ORTAK ALANLAR	KAZANLAR	YILLIK	YETKİLİ SERVİS (ECA)	
	BRÜLÖR	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS (ECA)	
	BOYLER	YILLIK	YETKİLİ SERVİS (ECA)	
	GENLEŞME TANKI	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS (DAF)	
	SİRKÜLASYON POMPASI	YILLIK	YETKİLİ SERVİS (ITT-LOWARA)	
	ÜÇ YOLLU MOTORLU VANA	YILLIK	YETKİLİ SERVİS (DANFOSS)	
	PİS SU POMPASI	YILLIK	YETKİLİ SERVİS (ITT-LOWARA)	
	TEMİZ SU HİDROFORU	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS (DAF)	
	DENGELEME TANKI	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS (DAF)	
	MERDİVEN BASINÇLANDIRMA FANI	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS (İMEKSAN)	
	TAZE HAVA FANI	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS (İMEKSAN)	
	YANGIN DUMAN TAHLİYE FANI	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS (İMEKSAN)	
	PİS SU POMPASI	YILLIK	YETKİLİ SERVİS (ITT-LOWARA)	
	YANGIN POMPASI SİSTEMİ	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS (ARMSTRONG)	
	JOKEY POMPA	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS (ARMSTRONG)	
	BAHÇE SULAMA HİDROFORU	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS (DAF)	
	YUMUŞATMA CİHAZI	YILLIK	YETKİLİ SERVİS (AQUAMATCH)	
	HAVUZLAR	SİRKÜLASYON POMPASI	YILLIK	YETKİLİ SERVİS
		KUM FİLTRE	YILLIK	YETKİLİ SERVİS
		Cl-ph REGÜLATÖRÜ	YILLIK	YETKİLİ SERVİS
KİMYASAL DOZAJLAMA POMPASI		YILLIK	YETKİLİ SERVİS	
SÜS HAVUZU FİLTRASYON VE POMPASI		6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS	
ELEKTRİK		BAKIM PERİYODU	YAPTIRILACAK KURULUŞ	
29 ADA	Paratoner Topraklama	YILLIK	Elektrik Mühendisleri Odası veya Sorumlu Kuruluşlar	
	Jeneratör Topraklama	YILLIK	Elektrik Mühendisleri Odası veya Sorumlu Kuruluşlar	
	Blok Pano Topraklaması	YILLIK	Elektrik Mühendisleri Odası veya Sorumlu Kuruluşlar	
	Çevre Aydınlatma Topraklama	YILLIK	Elektrik Mühendisleri Odası veya Sorumlu Kuruluşlar	
	Asansör Bakımları	AYLIK	YETKİLİ SERVİS	
		6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS	
		YILLIK	YETKİLİ SERVİS	
	Yangın Alarm Sistemi Bakımları	3 AYLIK	YETKİLİ SERVİS	
		6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS	
		YILLIK	YETKİLİ SERVİS	
	Paratoner Bakımları	YILLIK	YETKİLİ SERVİS	
	Jeneratör Bakımları	Jeneratör setleri çalışmaya başladıktan 50 saat sonra veya bu saat dolmaz ise 6 ay içerisinde bakımdan geçirilmelidir.		YETKİLİ SERVİS
		50 saat		YETKİLİ SERVİS
		200 saat		YETKİLİ SERVİS
400 saat			YETKİLİ SERVİS	
1200 saat			YETKİLİ SERVİS	
2400 saat			YETKİLİ SERVİS	
Her Yıl			YETKİLİ SERVİS	
Her iki yıl		YETKİLİ SERVİS		
PEYZAJ MİMARİ		BAKIM PERİYODU	YAPTIRILACAK KURULUŞ	
29 ADA	SPRİNKLER	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS (Rainbird)	
	SELENOİD VANALAR	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS (Rainbird)	
	MANUEL SULAMA VANALARI	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS (Rainbird)	
	KONTROL ÜNİTELERİ	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS (Rainbird)	

6. TASARRUF ÖNERİLERİ

Aşağıda belirtilen denenmiş ve sonuç alınmış tasarruf tedbirlerini önerilmektedir. Bu tedbirlerin bir kısmı yönetim tarafından sizin yararınıza uygulanan tedbirler olup büyük bir kısmı ise sizlerin ilgisi ile uygulanabilecek ve sizlerin harcamalarını düşürecek önerilerdir.

- Su sızdıran musluklar ve rezervuarların onarımını sağlayınız. Saniyede bir damla kaçırın musluk yılda 250–300 litre su kaybına neden olmaktadır.
- Rezervuarlarınız 3 ve 6 litre olmak üzere 2 aşamalıdır, gereği kadar kullanınız.
- Kullandığınız aydınlatma elemanlarında tasarruf sağlayan ampul kullanınız.
- Işık dağılımından maximum yarar sağlamak için ampulleri temiz tutunuz.
- Gün ışığından maximum yararlanınız.
- Güneşin dairenizi etkilediği saatlerde, pencerelerinizde açık renk stor kullanarak hem gün ışığından faydalanınız hem de ısıyı engelleyiniz.
- Klimalarınızın filtrelerini temiz tutunuz.
- Bulaşıklarınızı biriktirerek, bulaşık makinesinde yıkayınız.
- Çiçeklerinizi güneş battıktan sonra sulayınız.
- Radyatörler önüne eşya (koltuk, dolap v.b) koymayınız.

ENERJİ VERİMLİLİĞİ VE TASARRUF ÖNLEMLERİ UYGULAYARAK ELEKTRİK TÜKETİMİNİ 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 in 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.

BUZDOLAP kullanımında; 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.

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

OCAK ve FIRINLAR: Elektrik veya gaz kullanılsın, 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 fırınlarında pişirme ve ısıtma süreleri çok kısadır. Klasik fırınlara göre % 50–60 daha az enerji tüketir.

ÇAMAŞIR MAKİNESİ: Satın alma sırasında ihtiyaca uygun makinenin seçilmesi önemlidir. Çamaşır makineleri her zaman tam kapasite ile çalıştırılmalıdır. Az miktarda çamaşır koyuyorsanız daha az su ve elektrik tasarruflu programı seçin. Zorunlu değilse düşük ısılarla yıkama yapın.

BULAŞIK MAKİNELERİ seçiminde de aynı buzdolabı seçiminde olduğu gibi enerji sınıfına dikkat edilmelidir. A sınıfı bulaşık makinesi D sınıfı bir bulaşık makinesine göre % 32, G sınıfına göre % 48 tasarruf sağlar. Yıkama için çoğu zaman 55 derece su sıcaklığı yeterlidir. Daha yüksek sıcaklık, daha fazla enerji tüketilmesine neden olur.

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

ELEKTRİK SÜPÜRGESİ: 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, MÜZİK SETİ, DVD, BİLGİSAYAR gibi elektronik aletler düşük enerji tüketmelerine rağmen, sık kullanıldıkları için tüketimde önemli rol oynarlar. Bu cihazlar mutlaka üzerinde bulunan kapatma düğmelerinden kapatılmalıdır.

7. ACIL DURUM YÖNETİM SİSTEMİ (ADYS)

Yangın, deprem, hırsızlık, soygun vb. tehditlerin oluşması halinde can ve mal güvenliği için Soyak Mavişehir B Bölgesi'nde herhangi bir paniğe meydan vermeden, koruma planları çerçevesinde gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik yapılan çalışmalarır.

Bu nedenle alınacak tedbirler, Soyak Mavişehir B Bölgesi'nde bulunan tüm insanların can güvenliğini sağlamak, her türlü kıymetli evrak ve malzemenin zarar görmesine engel olmak amacıyla yöneliktir.

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

7.1 Yangın

Herhangi bir malzemenin kısa bir süre içerisinde tutuşma sıcaklığına erişerek oksijenle kimyasal reaksiyona girmesi olayına yanma, olayın civardaki malzemeyi etkileyerek büyük hacimlere erişmesi durumuna ise yangın denilmektedir.

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

7.1.1 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.

7.1.2 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,

7.1.3 Yangına Karşı Alınacak Tedbirler

- Soyak Mavişehir B Bölgesi 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.
- Soyak Mavişehir B Bölgesi içine herhangi bir sebepten dolayı yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı madde sokulmamalıdır.
- Soyak Mavişehir B Bölgesi 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 kullanıma başlamadan önce Site Yönetimine bilgi verilerek gerekli hazırlıkların yapılması sağlanmalı, çevrede gerekli yangından korunma, söndürme önlemleri alınmalı ve bu işlemlerin yapıldığı ilgililerce kontrol edilmelidir.
- Soyak Mavişehir B Bölgesinde teknik hacim bölümü, ısıtma ve 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 Site Yönetimine aittir.
- Ortak alan olarak kabul edilen asansör holleri, yangın merdiven boşluklarına kesinlikle malzeme konulmamalı, bu alanlar ilgili birimlerde 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 Site Yönetimine göndermeli, gerekli onay alındıktan sonra bu projelerin icrasına başlanmalıdır. Yangına sebep olabilecek her türlü şüpheli durumla karşılaşıldığında gerekli yangın tedbirleri alınmalı ve Site Yönetimine haber verilmelidir.

Soyak Mavişehir de Mevcut Yangın İhbar Ve Söndürme Sistemleri

- Bloklarda, her katta yangın butonu, acil durumlarda ikaz vermek üzere kullanım amaçlı analog adreslenebilir yangın ihbar sistemi ve yangın anında kullanılmak üzere yangın dolapları mevcuttur. Her dairede koridorlarda 1 adet duman dedektörü, mutfaklarda da 1 adet sıcaklık artış hızı dedektörü bulunmaktadır. Ayrıca blok içlerinde her katta yangın butonu ve iki katta bir yangın sireni, elektrik shaft içlerinde ise her 3 katta bir duman dedektörü bulunmaktadır. Dedektörlerden herhangi bir algılama yapıldığında hem katlarda siren ikaz verecektir hem de Site güvenlik görevlisi izleme panelinden sinyalin nereden geldiğini izleyecek ve ilgili birimlere haber verecektir.
- Bunlara ilave olarak mutfaklarda 1 adet münferit çalışan LPG Gaz Alarm Cihazı bulunmaktadır. Mutfaktaki LPG tüplerden gaz sızıntısı durumunda LPG Gaz Alarm Cihazı bunu algılayacak, sesli ve üzerindeki LED göstergesi ile ikaz verecektir. Ortamdaki gaz tamamen gittiği zaman kendisi otomatik olarak ikazı kesecektir.
- Bloklarda 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.
- Doğalgaz sistemi ile ilgili olarak ayrıca;
- Bloklarda, blok girişlerine 1 adet deprem algılama cihazı için, 1 adet de kazan dairesi gaz kaçakları için selenoid vana monte edilmiştir.
- Herhangi bir gaz kaçağı olması durumunda, algılama cihazlarından gelen sinyal bloğun gazını tamamen keserek tehlikenin büyümesini engelleyecektir.

7.1.4 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 vasıta ile Site Yönetimini haberdar ediniz. Site Yönetim yetkilileri yangın ikazını aldıktan sonra süratle yangın mahalline gideceklerdir. Eğer yangını kendi imkânları ile söndürebilecek durumda iseler İtfaiye 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,
- İtfaiyeye telefon ediniz, adresi en kısa ve doğru şekilde bildiriniz, mümkünse yangının cinsini bildiriniz.
- 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 çalışmalarını yapacaklardır.
- Eğer yangın gece meydana gelmişse, yangını ilk gören kişi öncelikle itfaiyeye (110 no'lu telefonla) yangının çıktığı yeri adres belirterek haber verecek, daha sonra yangın alarm sistemini çalarak binada bulunan diğer kişileri haberdar edecektir. Ayrıca acil durumlarda aranacak kişiler listesinde bulunan telefon numaralarını arayarak yetkili kişilere haber verilecektir. Bunların dışında en yakın mahalli polis karakolu olan Bostanlı Polis Karakoluna (Tel: 0 232 362 62 62) durum telefonla bildirilecektir.

7.2 Deprem

Deprem olabileceği daha önceden kestirilemeyen ve insan faktörü dışında gelişen bir doğal afet türüdür. Deprem yol açacağı zararları en aza indirmek alınan tedbirlerin ne derece etkili olduğuna bağlıdır. Depreme karşı korunmak amacı ile alınabilecek başlıca tedbirler şunlardır:

- Binaların depreme karşı yönetmeliklerde belirtilen esaslara uygun bir şekilde yapılmıştır.
- 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.

7.2.1 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 bulunun,
- 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 bulunun,
- 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.

7.2.2 Deprem Sonrası Hareket Tarzı

- Artçı sarsıntılara hazır olun, bazıları güçlü olabilir,
- Deprem esnasında yaptıklarınızın aynısını, artçı sarsıntılar esnasında da yapın,
- Yangın merdivenlerini kullanarak binayı terk edin ve toplanma mahallinde toplanın,
- Kesinlikle asansör kullanmayın,
- Biliyorsanız Bağımsız bölüm elektriğini panosundan kesin,
- Etrafınızda yaralı, özürli varsa binayı terk esnasında yardımcı olun,
- Binayı terk etmeden önce, rapor edebileceğiniz hasarlar için çevrenize hızlıca göz atın.

8. ÖNEMLİ TELEFONLAR

8.1. Acil Durum Telefonları (İtfaiye, polis v.b.)

ACİL TELEFONLAR

Hızır Acil	112
AKS	110
İtfaiye	110
Polis İmdat	155
Trafik İmdat	154
Jandarma İmdat	156
SSK	0 232 433 07 72
Belediye Ambulans.	0 232 433 49 49
Hava Ambulans.	0 232 463 33 22

HASTANELER

Yardım Travma Hastanesi.	0 232 375 58 58
9 Eylül Üniversite Hastanesi.	0 232 412 22 22
Dr.Behçet Uz Çocuk Hastanesi.	0 232 489 56 56
Devlet Hastanesi.	0 232 243 43 43
Ege Üniversite Hastanesi.	0 232 444 13 43
Alsancak Devlet Hastanesi.	0 232 463 64 65
Diabet Merkezi	0 232 449 13 19
Eşrefpaşa Hastanesi.	0 232 459 59 59
Göğüs Hastanesi.	0 232 433 33 33
Hava Hastanesi.	0 232 285 96 50
Karşıyaka Dev. Hastanesi	0 232 366 88 88
Ege Sağlık Hastanesi.	0 232 463 77 00
Askeri Hastanesi.	0 232 262 55 55
Başkent Üniversitesi	0 232 330 52 30
SSK İzmir Hastanesi	0 232 250 50 50
SSK Tepecik Hastanesi	0 232 469 69 69
SSK Buca Hastanesi	0 232 452 52 52
Diş Hastanesi	0 232 441 81 81
Bornova Devlet Hastanesi	0 232 374 72 09
Şoförler Odası Polikliniği	0 232 227 99 35

SSK RANDEVU HATTI

Tepecik Eğitim Hastanesi.	0 232 433 88 88
Tepecik Çocuk Hastanesi.	0 232 433 06 08
Buca SSK.	0 232 487 85 85
SSK İzmir Hastanesi.	0 232 262 51 51
Ege Doğumevi	0 232 459 66 66
Karşıyaka Dispanseri.	0 232 364 67 70

Merkez Dispanseri.	0 232 489 40 40
Çınarlı Dispanseri.	0 232 462 10 11
Ağız ve Diş Sağlığı.	0 232 464 59 19

KAN MERKEZİ

Kızılay	0 232 421 47 89
Çocuk Hastanesi Kan Bankası	0 232 433 06 08
Ege Üniversitesi	0 232 343 43 43
SSK Tepecik	0 232 433 38 74

DOĞUMEVLERİ

SSK Tepecik Doğumevi.	0 232 449 49 49
Çınarlı Doğumevi	0 232 461 65 90
Ege Üniversitesi Doğum.	0 232 388 19 63
Konak Doğumevi	0 232 489 09 09

METEOROLOJİ

Merkez	0 232 274 20 70
--------	-----------------

YANGIN

İzmir	0 232 469 44 40
Karşıyaka	0 232 382 31 58 - 0 232 372 58 74
Kadifekale	0 232 225 49 99
Bornova	0 232 388 10 03
Bostanlı	0 232 386 15 39
Buca	0 232 487 13 61
Karabağlar	0 232 237 13 07
Çamdibi	0 232 433 65 59
Çiğli	0 232 376 73 23
Balçova	0 232 278 76 02
Gazimir	0 232 251 00 44
Hatay	0 232 250 86 40
Narlidere	0 232 238 35 94 - 0 232 238 00 07
Güzelbahçe	0 232 234 25 34

ELEKTRİK ARIZA

Genel Kesinti	0 232 421 05 53
Üçkuyular-Alsancak-Kale-Konak Kemeraltı	0 232 435 11 84
	0 232 435 05 64
Çiğli	0 232 376 90 90
Karşıyaka	0 232 336 33 69
Bornova	0 232 342 19 00
Narlidere	0 232 238 32 90
Buca	0 232 487 29 36
Yenişehir-Gültepe	0 232 433 02 45
Eşrefpaşa	0 232 256 73 83

SU ARIZA

Genel 185 - 0 232 253 16 93 - 0 232 433 66 48

ULAŞIM

Denizyolları 0 232 464 88 64
Uçak Danışma 0 232 484 12 22
THY Rezervasyon. 0 232 444 08 49
TCDD Santral. 0 232 458 31 31
Alsancak Garı 0 232 464 77 95
Garaj Santral 0 232 472 10 10

POLİS

Polis Nöbetçi Müdürlüğü. 0 232 483 57 99
Asayiş Ekipleri 0 232 445 58 10
Emniyet Santral 0 232 489 05 00 - 0 232 483 32 22

TÜRK TELEKOM

Anıza 121
Danışma 161
Uyandırma 135
Posta Kodu 119
Fono Telefon 141
Borç Öğrenme 163



POSTA ADRESİNİZ

SOYAK Mavişehir Yalı Mahallesi,
Cihar Dudayev Bulvarı
6523 Sk. No: _____, _____ Blok, Daire: _____
35550 Karşıyaka / İZMİR

BLOK KAPI NO

B3 : 1 B4 : 21 C5 : 3
C6 : 19 D5 : 7 D6 : 9
D7 : 11 D8 : 13 D9 : 15

YALI MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Ahmet ŞENTÜRK (Muhtar)
6414 Sok No :15 1/B Karşıyaka İzmir
Tel : 0232 336 45 54

KARŞIYAKA BELEDİYESİ

Tel : 0232 368 88 68
Fax : 0232 368 59 41
Web : www.karsiyaka.bel.tr



BOŞA AKITTIĞIN SUYLA GELECEKTEN ÇALIYORSUN!

Hayatın kaynağı su tükenmek üzere, yaşamınızın tehdit altında olduğunun farkında mısınız?
Boşa harcadığınız her damla suyla kendi geleceğinizden çalışıyorsunuz.
Suyu dikkatli kullanın, geleceği kurtarın!



SOYAK

