

SOYAKEVREKA



Tanıtım ve Kullanım El Kitabı

SOYAK

MÜŞTERİ HİZMETLERİ

444 0 795

444 0 SYK



Canlı Destek

www.soyak.com.tr



info@soyak.com.tr

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

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

Faks: (0216) 544 96 80

Hoşgeldiniz,

SOYAK Evreka Projesi'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.

SOYAKEVREKA

1. GİRİŞ	5
1.1. El Kitabının Amacı ve Kapsamı	5
2. GENEL BİLGİLER	5
2.1. Genel Tanım	5
2.2. Konutlarınızın Teslimi	5
2.3. Site ve Konutlar Teknik Alt Yapı ve Özellikleri	5
2.3.1. Elektrik Sistemleri	5
2.3.1.1. Sigorta ve Aydınlatma Sistemi	5
2.3.1.2. Interkom Sistemi	6
2.3.1.3. İnternet Sistemi	6
2.3.1.4. Jeneratör Sistemleri	6
2.3.1.5. Yangın Algılama ve Alarm Sistemleri	6
2.3.1.6. TV Sistemi	6
2.3.1.7. Asansörler	6
2.3.2. Mekanik Sistemler	7
2.3.2.1. Isıtma Sistemleri	7
2.3.2.2. Hidrofor Sistemleri	7
2.3.2.3. Gaz Alarm Sistemi	7
2.3.3. Sıhhi Tesisat Sistemleri	7
2.3.3.1. Kullanma Suyu Sistemleri	7
2.3.3.2. Pis Su Sistemleri	7
2.3.3.3. Yangın Tesisatı	7
2.3.3.4. Hidrofor Sistemi	7
2.3.3.5. Havuz Makine Dairesi	8
2.3.3.6. Yangın Merdivenleri	8
2.3.3.7. Bahçe Sulama	8
2.4. Site Ortak Yaşam Alanları	8
2.4.1. Yüzme Havuzu	8
2.4.2. Kafeterya - Çocuk Kulübü - Kapalı Çok Amaçlı Spor Alanı	8
2.4.3. Yönetim – Hizmet Binası	8
2.5. Vaziyet Planı	9
3. YÖNETİM	10
3.1. Geçici Yönetim	10
3.2. Yönetim Planı	11
4. BAĞIMSIZ BÖLÜM SAKINLERİNE İLİŞKİN PRATİK BİLGİLER	24
4.1. Konutlarınıza Yerleşirken Dikkat Edilecek Hususlar.	24
4.2. Bağımsız Bölüm Tadilatları Sırasında Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar	24
4.3. Tapu ve Emlak Vergi Bildirimleri	24
4.4. İskân (Yapı Kullanıma İzin Belgesi) Alınması	25
4.5. Dairenize Elektrik, Su, Doğalgaz Ve Telefon Bağlatılması	25
4.5.1. Elektrik	25
4.5.2. Su	25
4.5.3. Telefon	26
4.5.4. Doğalgaz	26
4.5.4.1. Kombi Montajı ve Kalorifer Tesisatı	28

4.5.4.2. Dairelerde Kullanılması Gereken Kombi Tipleri	28
4.6. İnterkom Sisteminin Kullanımı	30
4.7. Blok Kapısı İnterkom Konuşma Ünitesi	32
4.8. TV Sistemi	33
4.9. İnternet Sistemi	34
4.10. Isıtma Sistemi Kullanımı	34
4.10.1. Kombi Cihazı Kullanımı ve Bakımı	34
4.10.2. Radyatör Panellerin Kullanımı ve Bakımı	34
4.11. Islak Hacimlerde Dikkat Edilecek Hususlar	35
4.12. PVC Doğramalarda Dikkat Edilecek Hususlar	35
4.13. Doğalgazın Güvenli Kullanımı	35
4.14. Yüzme Havuzunun Kullanımı	37
4.15. Uzun Süreli Seyahatlerde Konut Sistemlerinde Yapacağınız Düzenlemeler	37
4.16. Evcil Hayvanlar İle İlgili Hususlar	38
4.17. Siteye Emlakçı Giriş ve Çıkışı İle İlgili Hususlar	38
4.18. 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	41
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	43
8. ÖNEMLİ TELEFONLAR	44
8.1. Acil Durum Telefonları (İtfaiye, Polis v.b.)	44

1. GİRİŞ

1.1. El Kitabının Amacı ve Kapsamı

Bu el kitabının amacı, SOYAK Evreka'da yönetimin standart hale getirilerek konu ile ilgili tarafları bilgilendirmek, SOYAK Evreka'da Bağımsız Bölüm kullanıcılarına, güvenli, konforlu ve ekonomik işletilen bir ortam sağlamak 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 Evreka 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. Kitapçık www.soyak.com.tr web sayfamızdan temin edilebilmektedir.

2. GENEL BİLGİLER

2.1. Genel Tanım

Soyak Evreka; İstanbul İli, Kartal İlçesi, Soğanlık Mahallesi, 140 Pafta, 2373 Ada, 532 nolu Parsel de kayıtlı 25.874,91 m2 arsa üzerinde 8 blok olarak inşa edilmiştir.

Soyak Evreka yönetim açısından 812 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. Teslim sürecinde tespit edilemeyen imalat hatası ve eksikler 30 gün içerisinde Teslim Sonrası Müşteri Hizmetleri'ne bildirilmelidir.

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

Ayrıca kitapçıkta yer alan SOYAK Evreka Yönetim Planı hükümlerine riayet etmeniz, ileride site içerisinde ortak yaşama birlikte 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 kaçaklar oluştuğunda elektriği kesmek için kullanılmıştır.

Dairelerde iki adet kaçak akım rölesi bulunmaktadır. Bunlardan biri, dairenizdeki sigorta panosunda, diğeri ise blok bodrum katındaki elektrik odasında sayaç panosu üzerinde ana kesici sigortanız ile birlikte bulunmaktadır. Dairenize hitap eden

kaçak akım rölelerinin atması, o anda kullanmakta olduğunuz herhangi bir elektrikli cihazınızda bir problem olduğuna işaret etmektedir.

2.3.1.2. İnterkom Sistemi

Dairenizde tesis edilmiş olan interkom sistemi, blok kapısı, site girişi ve sosyal tesisler ile irtibat kurmanız amacıyla kullanılabilir.

2.3.1.3. İnternet Sistemi

Projemizde Türk Telekom ve Tellcom firması ile protokol yapılarak hızlı internet altyapısı kurulmuş olup, abone olmanız durumunda bu hizmeti de kullanmaya başlayabilirsiniz.

2.3.1.4. Jeneratör Sistemleri

Sitede elektrik enerjisi kesilmesi durumunda 1 adet 450kVA ve 1 adet 315kVA jeneratör, bloklardaki, hidrofor, asansör, blok içi ortak aydınlatma, çevre aydınlatma, yangın hidroforu, bahçe sulama hidroforu, yüzme havuzu, güvenlik kulübeleri, otopark ve sosyal tesislerin elektrik ihtiyacını karşılayacak şekilde tesis edilmiştir.

2.3.1.5. Yangın Algılama ve Alarm Sistemleri

Bloklarda, acil durumlarda ikaz vermek üzere konvansiyonel yangın ihbar sistemi ve yangın anında kullanılmak üzere yangın dolapları mevcuttur. Blok içlerinde her katta 2 adet yangın butonu ve 1 adet yangın sireni, elektrik shaft içlerinde ise her 4 katta bir duman dedektörü bulunmaktadır. Dedektörlerden herhangi bir algılama yapıldığında ya da acil durumda butona basıldığında katlarda sirenler ikaz verecektir.

2.3.1.6. TV Sistemi

Konutlarda kablolu TV sistemine uygun altyapı kurulmuştur, buna ilişkin site içi altyapı borulama işlemi de yapılmıştır. Bloklarda TV uydu sistemi altyapısı yapılmış ve Digtürk çanak antenleri kurulmuştur.

2.3.1.7. Asansörler

Soyak Evreka'da yer alan A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8 Blok içlerinde bulunan asansörler genel olarak blok büyüklüğüne göre yolcu trafiğini karşılayacak şekilde hesaplanmıştır. Her blokta 2 adet olmak üzere interkom sistemine entegreli 16 adet asansör bulunmaktadır.

Blok içerisindeki 1 m/sn kademesiz hızlı asansörlerin 2 adeti 630 kg (8 kişi) kapasitede olup insan ve yük 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.
- Daire içlerinde tadilat yapılacağı zaman taşınacak olan moloz, kum, yalıtım malzemeleri, harç, alçı v.b. gibi toz ve pislik çıkaran malzemeler torbalar içinde ve asansör kabini izole (karton, köpük v.b.) 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 v.b.) nitelikteki taşıma işlemleri yapılmamalı ya da gerekli tedbirler alındığından emin olduktan sonra taşınmalıdır.

2.3.2. Mekanik Sistemler

2.3.2.1. Isıtma Sistemi

Soyak Evreka projesi'nde bağımsız bölümlerin ısıtma sistemi doğalgaz ile gerçekleşecektir. Bağımsız Bölüme ait gaz kullanım sözleşmesi kullanıcı tarafından İGDAŞ Kartal Hizmet Binası Müşteri Hizmetleri Birimine başvurularak (veya Anadolu Bölge Müdürlüğüne bağlı herhangi bir hizmet binasına gidilerek) gaz kullanım sözleşmesi yapılması gerekmektedir.

2.3.2.2. Hidrofor Sistemleri

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

2.3.2.3. Gaz Alarm Sistemi

Dairelerin mutfaklarında şaft içlerine her daire için takılan solenoid vanalar ile beraber çalışan 1 adet doğalgaz alarm cihazı bulunmaktadır. Mutfaktaki doğalgaz tesisatından gaz sızıntısı olması durumunda doğalgaz alarm cihazı bunu algılayacak, sesli ve üzerindeki LED göstergesi ile ikaz verecek, aynı zamanda da solenoid vana gazı kesecektir. Solenoid vana gazı kesse bile eğer gaz ortamı tamamen terk etmemişse gaz alarm cihazı sesli ve LED göstergesi ile ikaz vermeye devam edecektir. Sesli ve LED göstergesi ile ikaz verme kesildikten sonra solenoid vana üzerindeki mandalın çekilmesi ile solenoid vana tekrar devreye girecek ve gaz akışı dairenize kadar tekrar gelecektir.

Doğalgaz sistemi ile ilgili olarak ayrıca; bloklarda, blok girişlerine 1 adet deprem algılama cihazı için, solenoid 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 altında yapılan modüler prizmatik su depolarına gelecek ve şehir şebeke basıncının yetmediği durumlarda devreye girerek kesintisiz su kullanmanıza yardımcı olacaktır.

2.3.3.2. 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.

2.3.3.3. Yangın Tesisatı

Blokların yangın suyu tesisatı merkezi bir yangın suyu deposu ve yangın pompası ile beslenmektedir. Her bloğun uygun bir şaftı içinde yangın kolonu ve yangın makaralarına sarılastik 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 imkân sağlayacak İtfaiye su verme ağzı ayrıca her iki katta bir İtfaiye su alma ağzı bulunmaktadır.

2.3.3.4. Hidrofor Sistemi

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

2.3.3.5. Havuz Makine Dairesi

Havuz makine daireleri, havuz platformu altında yer almaktadır.

2.3.3.6. Yangın Merdivenleri

Her bloğun içinde yangın merdiveni yer almaktadır. Bu alanlar her zaman kilitli olmayacak şekilde kapalı tutulacak ve bu alanlara herhangi bir eşya, malzeme, bisiklet vb. konulmasına izin verilmeyecektir.

2.3.3.7. 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 Havuzu**

Sitede bulunan yüzme havuzu 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. Kafeterya – Çocuk Kulübü – Kapalı Çok Amaçlı Spor Alanı

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

2.4.3. Yönetim – Hizmet Binası

Site yönetiminin hizmet vereceği yönetim ofislerinin kullanımı, site yönetiminin insiyatifi ile personelin giyinme, malzeme stokları ve yemek hizmetleri için kullanılır.

2.5. Vaziyet Planı



3. YÖNETİM

3.1. Geçici Yönetim

Amacı; Soyak bugüne kadar gerçekleştirdiği projelerinden edindiği 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, güvenliğinin sağlanması v.b. 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 Evreka projesini 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 7 kişiden oluşmaktadır. Bu üyelerin 3(üç)ü kat maliki, 4(dört)ü Soyak tarafından atanan personelden oluşmaktadır.

İşlevi ;

7 (yedi) 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. 8 Bloktan müteşekkil Soyak Evreka bu seçimler sonucu 8 Blok Temsilcisini ve 16 Blok Temsilci Yardımcısını toplamda 24 kat malikini belirler. Bu Blok Temsilci ve Yardımcıları Soyak tarafından yapılan çağrı üzerine bir araya gelerek kendi aralarında yaptıkları seçimle Geçici Yönetimde 1 yıl süre ile görev yapacak olan 3 kat malikini seçerler. Aynı toplantıda 1 kat maliki de Geçici Yönetim Kurulu yedek üyesi olarak seçilmektedir.

Geçici Yönetimin 4 üyesi ise Soyak tarafından atanarak görevlendirme yazısı ile ilk Geçici Yönetim Kurulu toplantısında hazır bulunurlar.

Kararlar ;

Geçici Yönetimde görev yapacak 3 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 3 kişi de bu bir yıl süresince görev yapacaktır.

Denetim Kurulu ;

3 kişiden oluşmaktadır. Geçici Yönetim süresince (1 yıl süre ile) görev yapacak olan Denetim Kurulu başta sitenin harcamalarını denetlemek ve raporlamak üzere Yönetim Planında ve Kat Mülkiyeti Kanununda tariflenmiş olan görevleri yapmaktadır.

Geçici Yönetim Kurulunda görev yapacak olan 3 Kat Maliki ve 1 yedek üyenin seçiminin yapıldığı toplantıda Blok Temsilci ve Yardımcıları kendi aralarından, Denetim Kurulunda 1 yıl süresince görev yapacak olan 3 (üç) 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 onaylanmış 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 sınırlanıldığından 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 yasaya aykırı hükümler varsa dikkate alınmayacaktır.

3.2. Yönetim Planı

SOYAK EVREKA YÖNETİM PLANI

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

İşbu yönetim planı, İstanbul, Kartal, Soğanlık, 140 pafta, 2373 ada, 532 no'lu parsel üzerinde yapılacak olan SOYAK EVREKA 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 EVREKA kapsamında yukarıda belirtilmiş parselde kurulacak olan SOYAK EVREKA 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 EVREKA adını taşıyan bütünü,

b) **Bağımsız Bölüm :** SOYAK EVREKA' nın sınırları içinde, projesine göre ayrı ayrı ve başlı başına 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 EVREKA' daki ortak yerler; anataşınmaz üzerinde bulunan bağımsız bölümlerin birlikte kullandıkları su, kanal ve mecralar ile birlikte kullanım zorunluluğu bulunan yer ve şeyler otoparklar, havuzlar, kapalı sosyal tesis, 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, sığınak, su deposu, hidrofor, elektrik odalarını,

- d) **Arsa Payı** : Arsanın bağımsız bölümlere tahsis edilen ortak mülkiyet paylarını,
- e) **Kat Maliki** : Medeni Kanun hükümlerine göre mülkiyet sahibi olmasa bile SOYAK EVREKA üzerinde tesis edilmiş olan kat irtifakı hisselerini satın alanları,
- f) **Blok Kat Malikleri Kurulu** : Her bir blokta yer alan kat maliklerinden oluşan kurulları,
- g) **Blok Temsilcisi** : Her bir blokta, blok kat malikleri tarafından seçilen ve SOYAK EVREKA Yönetim Kurulu ile blok arasındaki iletişimi sağlayan ve SOYAK EVREKA Genel Kurulunda yardımcılar ile birlikte kat maliklerini temsil yetkisine haiz olan kişiyi,
- h) **Blok Temsilcisi Yardımcıları** : Blok Kat Malikleri Kurulunda seçilen ve kat maliklerini SOYAK EVREKA Genel Kurulunda Blok Temsilcileri ile birlikte temsil edecek olan kişileri,
- i) **SOYAK EVREKA Genel Kurulu** : Yönetim planı kapsamı içerisinde yer alan bloklardan seçilmiş, Blok Temsilcileri ve Yardımcıları ile yedek üyelere oluşan kurulu,
- j) **SOYAK EVREKA Yönetim Kurulu** : SOYAK EVREKA Genel Kurulu üyeleri arasından seçilen kişilerden oluşan ve kat mülkiyeti yasasında tanımlanan yönetici yetkilerine sahip olan kurulu,
- k) **SOYAK EVREKA Yönetimi**: Gerek Yönetim Kurulu gerekse Yönetim Kurulu tarafından dışarıdan atanan ve SOYAK EVREKA 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 itiraz göstermeye bu haklarını kullanırken iyi niyet kurallarına uymaya ve ortak yararlanmayı engelleyici davranışlardan kaçınmaya özen göstermek zorundadırlar.

Kat Malikleri SOYAK EVREKA yönetiminin 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 EVREKA' da 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 EVREKA 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 Soyak Yapı İnş. San. Ve Tic. A.Ş. 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.

- Bağımsız bölümde malik ile birlikte yaşayan kan ve sıhrı hısımları, malik tarafından açık veya örtülü olarak onayladığı ölçüde bağımsız bölümü ve ortak yer ve şeyleri kullanma ve buralardan yararlanma yetkisine sahiptirler.
- Bağımsız bölümde kiracı sıfatı ile oturanlar, kira hakkının sağladığı ölçüde bağımsız bölümü ve ortak yer ve şeyleri kullanmaya ve bunlardan yararlanmaya yetkilidirler.
- 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.
- 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 yüzme 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 taşınmaza 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 bağımsız bölüm malikleri 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 EVREKA 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 Soyak Yapı İnş. San. Ve Tic. A.Ş. 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 EVREKA' nın 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;

- 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.
- 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.
- Kat malikleri birbirlerine karşı Medeni Kanunda düzenlenmiş bulunan komşuluk hukuku kurallarının gereklerine uymak ve iyi komşuluk ilişkilerinin gerektirdiği tavır ve davranışlarda bulunmakla yükümlüdürler.
- Bağımsız bölümü oluşturan binanın dış elemanlarında yapının mimari görünümünü etkileyen etkilemesin hiçbir değişiklik yapamaz, farklılık yaratamazlar. Bu kapsamda daire dış kapısını ve pencerelerini büyütüp küçültemezler, konumunu, özelliklerini, vasıflarını ve rengini değiştiremezler, binanın balkonuna veya dışına, bahçesine çiçeklik yapamazlar, dış cephe kaplama ve boyaları ile korkulukların şeklini, vasıflarını ve renklerini değiştiremezler, blok ve site içerisindeki tüm yapı ve peyzajı aynen korumakla mükelleftirler.
- Balkonlar kesinlikle kapatılamaz.
- Kat Malikleri Koruma amacına yönelik olarak sadece zemin katlarda pencere ve balkon demiri ve benzeri ilavelerin yapılması için SOYAK EVREKA Yönetiminden izin alınması gerekir. Bu izin ancak Soyak Yapı İnş. San. Ve Tic. A.Ş. ' nin proje müelliflerince hazırlanmış bulunan demir korkuluk projelerine uygun olmak koşulu ile verilebilir. Panjur kesinlikle konulamaz.
- Kendi bağımsız bölümleri içerisinde binanın ana taşıyıcı sistemine zarar vermemek suretiyle, ilgili mercilerden ve site yönetiminden gerekli yazılı izin ve onayı almak suretiyle tadilat yapabilirler. Kat malikleri veya site yönetimi proje müellifi olan Soyak Yapı İnş. San. ve Tic. A.Ş' nin yazılı onayını almaksızın projede herhangi bir değişiklik yapamaz.
- Kat Malikleri kendi bloklarının çevresini daraltıp genişletemezler, orijinal projeye aykırı şekilde çit veya benzeri manialarla çeviremezler. Bahçelerde dikilecek ağaçların türleri SOYAK EVREKA peyzaj projesi esas alınmak üzere SOYAK EVREKA Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir. Bu karara aykırı olarak ve gerek sitenin genel görünümü ve gerekse diğer bağımsız bölümlerin görüşünü etkileyecek şekilde ve boyda büyüyecek ağaç dikilemez.

i) Kurbanlık hayvanların muhafaza şekli ve kesilmesi konularında SOYAK EVREKA Yönetim Kurulunca belirlenen esaslara uyulur.

Köpek, kedi, kuş, v.b. 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 EVREKA' da bulunan diğer komşuları kesinlikle rahatsız etmemeye azami özen göstermektir.

SOYAK EVREKA Yönetim Kurulunca belirlenen dolaşım alanları dışında ev hayvanları gezdirilemez, keza ev hayvanlarının dışıklarının da kendileri için ayrılan bölümler dışına yaptırılmasına müsaade edilemez.

Bu gibi ev hayvanlarının gerek apartman komşularını ve SOYAK EVREKA' nın 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.

ii) 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, masaj 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 v.b. işyerleri açamazlar.

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

iii) 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 v.b. 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 asılmaz.

Balkonlara, şemsiye, güneşlik, tente konulamaz.

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

iv) 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 v.b. 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 ve her daireye sadece 1 adet asılabilir.

İ) 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 EVREKA Yönetim Kurulunca müsaade edilmedikçe bu tip toplantıları SOYAK EVREKA' nın 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 sınıfla oturanlar veya faydalananlar tarafından da aynen yerine getirilmesi mecburidir.

Mal sahipleri, kiracılar, intifa ve istifade hakkı sahipleri v.s. sınıflarla 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 ilgili 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 EVREKA GENEL KURULU ile SOYAK EVREKA 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,
- SOYAK EVREKA projesinin 2 ayrı faz (etap) olarak kat maliklerine teslim edilmesi halinde; 2.faz kat maliklerine göre 1.faz kat malikleri tarafından anataşınmazda yaşam ve ortak giderlere katılma bedeli (aidat) ödemeleri daha erken başlayacaktır. 2.faz kat maliklerine bağımsız bölümleri teslim edilene kadar geçecek sürede 1.faz kat malikleri tarafından yapılacak demirbaş alımına dair harcamalar (şezlonglar, şemsiyeler, tefriş malzemeleri, bilgisayar, programlar ve sair) SOYAK EVREKA Yönetim Kurulu tarafından tespit edilecek, bu bedellerin yarısı 1.faz kat malikleri tarafından teslimle birlikte diğer yarısı ise 2.faz kat maliklerine bağımsız bölümlerin teslimi ile birlikte ortak giderlere katılım paylarına (aidatlarına) yansıtılacak ve 2.faz kat malikleride demirbaş giderlerine 1.faz kat malikleri ile aynı bedel ve oranda katılmaya,
- Ortak yerlerin muhafaza ve bakım işletme ve onarım giderlerinden payına düşen ödemeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın ödemeye mecburdurlar.

Madde 14 : Önlem ve Yaptırımlar

SOYAK EVREKA' da bulunan, bağımsız bölümlerin, ortak yerlerin, şeylerin, tesislerin kullanılmasına ve bunlardan yararlanmada, kanun diğer mevzuat ve bu yönetim planı ile SOYAK EVREKA Genel Kurulu ve SOYAK EVREKA 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. fıkraya 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 EVREKA Genel Kurulu ve SOYAK EVREKA Yönetimince borç ve yükümlülüklerine aykırı davranışlarda bulunan sorumlular ile 10.maddede sayılan genel hükümlere aykırı davranışlarda bulunan kat malikleri 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 tekmül 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 EVREKA Yönetim Kurulu veya onların tarafından görevlendirilen kişi yada 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 EVREKA Yönetimi göndereceği uyarıda, ihlalin devam etmesi halinde günlük 50,00TL' na kadar bir ceza uygulayacağını bildirebilir. Bu cezanın azami haddi 5.000TL'yi geçemez.

10.maddenin d, e, f ve k fıkralarına aykırılık gösteren ihlallerin durdurulması ve sonuçlarıyla beraber ortadan kaldırılması için SOYAK EVREKA Yönetimi göndereceği uyarıda, ihlalin devam etmesi halinde günlük 250,00TL' na, kadar bir ceza uygulayacağını bildirebilir. Bu cezanın azami haddi 50.000TL' yi geçemez.

Günlük olarak uygulanacak ve azami hadleri bildirilen bu cezalar 2007 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 fıkraya ve bentlerinde yazılı önlem ve yaptırımları da ayrıca talep etmeye mani değildir.

Takdir ve tebliğ edilen günlük cezanın talebe rağmen ödenmemesi halinde, tahsile kadar geçecek süre için aylık %10 gecikme tazminatı uygulanır. Bu ceza ve gecikme tazminatı SOYAK EVREKA Yönetim Kurulu tarafından uygulanır ve anataşınmaza ait ortak giderlere sarfedilmek üzere irat kaydedilir.

dd) Kat Malikleri ya da SOYAK EVREKA Yönetim Kurulu, Soyak Yapı İnşaat Sanayi ve Ticaret A.Ş.' nin yazılı onayı alınmaksızın projeye aykırı olarak herhangi bir değişikliğin yapamayacaklarını, yapmaları halinde proje müellifi olan Soyak Yapı İnşaat Sanayi ve Ticaret A.Ş.' nin eski hale iade davası açma hakkının var olduğunu ve projeye aykırılığın ilk talebinde giderilmediği takdirde 50.000TL ceza-i şartı, Soyak Yapı İnşaat Sanayi ve Ticaret A.Ş.' nin bu konuya ilişkin ilk yazılı talebinde ödemek zorunda olduklarını kabul etmişlerdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Madde 15 : Ortak Giderler Ve Yükümlülükler Katılma Oranı

Kanunlarda, diğer düzenlemelerde ve bu yönetim planında başka türlü düzenlenmiş olmadıkça, Kat Malikleri kendi bağımsız bölümleri, ana taşınmazdaki ortak yerleri ve şeyleri ile anataşınmazın 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.

Parsel içinde görev yapan güvenlik, temizlik, bahçe bakım, çöp toplama, teknik hizmet v.b personel giderlerine, SOYAK EVREKA yönetimine verilecek olan ücretlerle ilgili giderlere ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak, anataşınmazın sigorta primlerine, bütün ortak yerlerin bakım, koruma ve onarımına, demirbaş alımları için ödenecek giderlere (teslimin iki faz halinde yapılması halinde, teslimi daha sonra yapılan fazın kat malikleri daha önce alınmış demirbaş giderlerine) , yüzme havuzlarının işletme giderlerine, çevre aydınlatma, bahçe sulama giderleri ile, bloklarda bulunan asansör, hidrofor, aydınlatma, spor tesisleri giderleri ve bahsi geçmeyen diğer giderlere arsa payı oranında katılmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÖNETİM

Madde 16: Blok Kat Malikleri Kurulu

Blok Kat malikleri Kurulu, Blokta yer alan bütün bağımsız bölüm maliklerinden teşekkül eder. Arsa payı ne olursa olsun bloktaki bütün bağımsız bölüm malikleri Blok Kat Malikleri Kurulunun birer tabii üyesidir ve bloktaki her bağımsız bölüm maliki 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 dışardan 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 (çocuk, kısıtlı ...) onun yerine velisi veya vasisi veya onların atayacağı vekiller Kat Malikleri Kuruluna 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 Kurulu her yılın Aralık ayının ilk onbeş günü içinde olağan olarak toplanır. Toplantıda 1 Kişi Blok Temsilcisi, 2 kişi Blok Temsilci Yardımcısı olmak üzere ve SOYAK EVREKA genel kurulunda bloklarını temsil etmek üzere toplam 3 kişi seçilir.

Toplantının nerede ve hangi saatte yapılacağı ve gündemi, geçici yönetim süresince EVREKA Yönetim Kurulu tarafından tespit edilerek, toplantıdan en az 15 gün önce blok kat maliklerinden blokta oturanlara imza karşılığı ve blokta oturmayanların ise SOYAK EVREKA 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.

SOYAK EVREKA Yönetim Kurulu , Blok Temsilci ve Yardımcılarını seçmemiş olan bloklar için Blok Kat Malikleri Kurulu toplantısı çağrısını yapar. Bu çağrı yazısını blok 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 EVREKA 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 Blok Temsilcisi, SOYAK EVREKA Yönetim Kurulu veya 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 Kurulu bağımsız bölüm maliklerinin sayı ve arsa payı çoğunluğu ile toplanır. Bu çoğunluk sağlanmazsa 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 Blok Temsilcisi, onun bulunmaması halinde Blok Temsilci Yardımcılarından biri veya 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 Kurulu gündeminde mevcut olan maddeleri görüşür. Gündem kat maliklerine toplantı çağrısı ile birlikte SOYAK EVREKA Yönetim Kurulu tarafından Blok Temsilcisi adına gönderilmiş olup bunun dışında kat maliklerinin istemi üzerine talep konusu hususlar da gündeme ilave edilir. Toplantıda Blok Temsilcisi ve Yardımcıları seçilir.

Madde 21 : Blok Kat Malikleri Kurulunun Görevleri ve Kararlar

Blok Kat Malikler Kurulu sadece 1 yıl için görevli olacak ve her yıl yenilenecek Blok Temsilcisi ve Yardımcıları seçimi hususunda bağlayıcı karar alabilirler.

Blok Kat Malikleri Kurulu kararları sayı ve arsa payı çoğunluğu ile alınır. İlk turda gerekli oy çokluğu sağlanamaz ise 2. turda en çok oyu alan adaylar, SOYAK EVREKA Genel Kurulu içerisinde üye olarak ta görev yapacak olan, Blok Temsilcisi ve Yardımcıları olarak seçilmiş sayılırlar.

Kat Malikleri Kurulunda görüşülen hususlarda tutulan tutanaklar seçilen Blok Temsilci ve Yardımcıları tarafından o toplantıya katılmamış olan kat malikleri ile bağımsız bölümden yararlananlara duyurulur.

Eski Blok Temsilci ve Yardımcıları yeniden seçilebilirler. Temsilci ve Yardımcılarının, adları, soyadları ile ev adresleri ile telefon numaraları seçimi izleyen 7 gün içinde SOYAK EVREKA Yönetim Kuruluna bildirilir.

Blok Kat Malikleri 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 Yardımcıları SOYAK EVREKA Genel Kurulunda kararlara diledikleri gibi katılmak haklarına haizdirler.

Madde 23 : Kayıt ve Belgeler

Blok kat malikleri toplantılarında tutulan tutanaklar Blok Temsilci ve Yardımcıları tarafından SOYAK EVREKA Yönetim Kuruluna Teslim edilir. Bu tutanaklar SOYAK EVREKA Yönetim Kurulunca tutulan Blok Kat Malikleri Kurulu Toplantı tutanakları defterinde muhafaza edilir.

Madde 24 : Blok Temsilcisi ve Yardımcılarının Görevleri

Blok Temsilci ve Yardımcıları, SOYAK EVREKA Genel Kurulunun doğal üyesidir.

Temsilci ve Yardımcılar Blok Kat Malikleri Kurulu Toplantısında, o tarihe kadar yapılan faaliyetler ile SOYAK EVREKA Genel Kurulunun çalışmaları hakkında bilgi vermekle yükümlüdür.

Gerektiğinde, SOYAK EVREKA 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 EVREKA Genel Kurulunda temsil etmek, SOYAK EVREKA Yönetim Kuruluna katılmak ve blok kat maliklerinin sorunlarını SOYAK EVREKA Genel Kurulu , SOYAK EVREKA Yönetim Kuruluna İletmek, SOYAK EVREKA Genel Kurulu veya Yönetim Kurulunun blokları hakkında aldığı kararların uygulamasını sağlamaya yardımcı olmaktan ibarettir.

Madde 25 : SOYAK EVREKA Genel Kurulu

Blok Kat Malikleri Kurulunca seçilen Blok Temsilci ve Yardımcılarından oluşur. SOYAK EVREKA Genel Kurulunda her Blok Temsilci ve Yardımcılarının birer oy hakkı vardır.

Madde 26 : SOYAK EVREKA Genel Kurulu Toplantı Çağrı Usulü ve Zamanı

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

Toplantı gündemi tarih, yer ve saati SOYAK EVREKA Yönetim Kurulu Başkanı tarafından Blok Temsilci ve Yardımcılarına Ocak ayının ilk haftası gündem ile birlikte imza karşılığı veya iadeli taahhütlü posta marifetiyle bildirilir.

Madde 27 : SOYAK EVREKA Genel Kurulu Toplanma ve Karar Yeter Sayısı

SOYAK EVREKA Genel Kurulu üye sayısının yarısından fazlasıyla toplanır ve toplantıya katılanların oy çoğunluğuyla karar verir. Yeter sayı sağlanamadığı 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 EVREKA Genel Kurulunun kararları, SOYAK EVREKA projesi içerisinde yer alan ve işbu yönetim planına dahil edilmiş parselde bulunan tüm bağımsız bölüm kat malikleri, Blok Temsilci ve Yardımcıları, SOYAK EVREKA Yönetim ve Denetim Kurulları ile bütün SOYAK EVREKA sakinleri, irtifak hakkı sahipleri ve bağımsız bölümden herhangi bir şekilde faydalananları bağlar.

Madde 29 : Kararlar

SOYAK EVREKA Genel Kurulunun kararları, SOYAK EVREKA 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 altını imza ederler.

Madde 30 : SOYAK EVREKA Genel Kurulunun Görevleri

a- Üyeleri arasından 3 asil ve 1 yedek üye olmak üzere SOYAK EVREKA Denetim Kurulunu seçer.

b- Üyeleri arasından 3 asil ve 1 yedek üye olmak üzere SOYAK EVREKA Yönetim Kurulunu seçer.

c- Yönetim kurulunca hazırlanan SOYAK EVREKA İşletme Projesini onaylar, tadil eder veya yeniden yapar.

d- SOYAK EVREKA 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 KARTAL dahilinde site sakinlerinin kullanılmasına terk edilen sahaların 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 EVREKA'da da yer alan tüm ortak yerler, tesisler ile bunların bakım, onarım ve işletilmesine ilişkin kararların alınmasını sağlar.

e- Alınan kararların SOYAK EVREKA Yönetim Kurulu tarafından uygulanmasını sağlar.

f- Ortak alanların (otopark vs.) kullanım şeklini belirler.

g- SOYAK EVREKA 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 EVREKA Genel Kurulu Üyelerinin Sorumluluğu

SOYAK EVREKA Genel Kurulu Üyeleri, Bağımsız Bölüm maliklerine karşı aynen vekil gibi sorumludurlar.

Madde 32 : SOYAK EVREKA Yönetim Kurulu

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

Madde 33 : Ücret Ödenmesi

SOYAK EVREKA Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerine herhangi bir ücret ödenip ödenmeyeceği, ödenecekse miktar ve şartları SOYAK EVREKA Genel Kurulu tarafından karara bağlanır.

Madde 34 : SOYAK EVREKA Yönetim Kurulunun Görevleri

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

Başlıca görevleri şunlardır;

a- SOYAK EVREKA'nın ortak yerlerinin amaca uygun olarak kullanılması, korunması, bakımı ve yönetimi için gerekli çalışmaları yapmak, bunların sonuçlarını SOYAK EVREKA 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 EVREKA 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 ipoteğin tapuya tescilini sağlamak, SOYAK EVREKA aleyhine açılmış dava ve takiplerde SOYAK EVREKA sitesini temsil etmek. Sitesini üçüncü kişiler önünde SOYAK EVREKA Yönetim Kurulu Başkanı temsil eder. Yönetim kurulu Avukat vekil tayin edebilir.

c- Blok Kat Malikleri Kurulları ile SOYAK EVREKA Genel Kurulunu olağan ve olağanüstü toplantıya çağırarak.

d- Bağımsız bölüm maliklerinden genel giderlere katılma payları ile avansları toplamak, gerektiğinde ivedi hallerde SOYAK EVREKA Genel Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırarak sureti ile ek ödeme kararı alınmasını talep etmek, Blok Temsilci ve Yardımcıları ile koordinasyon sağlamak.

e- Gelir gider kayıtlarını tutmak, belgeleri muhafaza etmek.

f- SOYAK EVREKA işletme projesini yapmak, bağımsız bölüm maliklerine bildirmek, SOYAK EVREKA 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 EVREKA Genel Kurulu Karar Defteri, SOYAK EVREKA Yönetim Kurulu karar defteri ile Gelir ve Gider Defterlerini usulüne uygun olarak notere tasdik ettirmek, belgeleri muhafaza etmek.

j- SOYAK EVREKA 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 EVREKA genel kurulunda görüşülmesini sağlamak.

l) Yeteri kadar toplantı yapmak.

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

n) Yönetim planının 10-d maddesinde belirtildiği üzere, projenin teslim edildiği şekilde, yapısal ve görsel, bütünlük ve özelliklerini korumak, 14.madde uyarınca gerekli tedbir ve yaptırımları uygulamak.

SOYAK EVREKA 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. Yönetime ait banka hesaplarından para çekilmesi SOYAK EVREKA Yönetim Kurulu Başkanı ile muhasip üyenin müşterek imzası ile olur.

Madde 35 : İşletme Projesi

İşletme projesi, SOYAK EVREKA' nın, 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 EVREKA 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 EVREKA 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 EVREKA Genel Kurulunun işletme giderleri ile ilgili kararları İİK madde 68'de sayılan belgelerden sayılır.

İşletme projesi, SOYAK EVREKA ortak yerleri için 1 yıl içinde yapılacak faaliyet ve harcamaları içerir.

SOYAK EVREKA işletme bütçesi, aidat, tahakkuk ve tahsilâtının sağlanmasına, muhasebesinin tutulmasına ilişkin her türlü büro hizmetleri ayrıca blok ortak alan ve SOYAK EVREKA içinde bulunan tüm ortak alanların aydınlatma ısıtma, periyodik temizlik, kapıcı, güvenlik görevlisi, bahçıvan, otopark görevlisi v.b. verilecek tüm hizmetlerde yararlanılacak elemanların giderleri, blok ortak tesislerinden hidrofor, asansör, jeneratör, havuz v.b. tesislerin bakım onarım ve işletme giderlerini ve SOYAK EVREKA Genel Kurulu tarafından yapılması kararlaştırılacak öteki hizmetlerin karşılanması için gerekli tüm giderleri kapsar.

Madde 36: Sorumluluk

SOYAK EVREKA Yönetim Kurulu, SOYAK EVREKA Genel Kuruluna karşı aynen bir vekil gibi sorumludur.

Madde 37: Devir

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

Madde 38: SOYAK EVREKA Denetim Kurulu

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

SOYAK EVREKA Yönetim Kurulunun hesap ve işlemlerini denetleyerek sonuçları SOYAK EVREKA Genel Kuruluna iletirler. Noterce onaylanmış Denetim Kurulu karar defterine kararları yazarlar.

Madde 39: Geçici Yönetim

SOYAK EVREKA Kapsamında bütün yapılar, ortak yer, yapı ve tesisler tamamlanıncaya kadar bu yönetim planında SOYAK EVREKA Genel Kurulu ile Yönetim Kurulu için öngörülmüş bulunan tüm hak, görev ve yetkiler dördü(4) Soyak Yapı İnş. San. Ve Tic. A.Ş. personeli ve üçü(3) Kat maliki (SOYAK EVREKA Genel Kurul Üyesi) olmak üzere tespit olunacak, toplam yedi (7) kişiden oluşan bir kurula verilmiştir.

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

Soyak Yapı İnş. San. Ve Tic. A.Ş. geçici yönetim içerisinde görev alacak olan 3 asil ve yedek üyeleri belirlemek amacıyla; binalar teslim edilinceye kadar uygun göreceği bir tarihten 15 gün evvel çağrı yaparak, tüm kat maliklerini, Blok Temsilci ve Yardımcılarını 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 Yardımcılarını seçerler.

Seçilen tüm Blok Temsilci ve Yardımcıları bilahare yukarıda belirtilen yöntem ve biçimde yapılacak çağrı sonrası yapılacak toplantı ile bu geçici yönetim döneminde, SOYAK EVREKA Geçici Yönetim Kurulu üyesi olacak 3 geçici üyeyi, 1 yedek üyeyi ve 3 asil 1 yedek üyeden oluşan Denetim Kurulu üyelerini seçerler.

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

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 dâhil uygulanacak yaptırımlar açıkça belirtilir.

Geçici yönetim aldığı kararları sayfaları noter mührüyle onaylanmış bir deftere yazıp imzalamakla yükümlüdür.

Geçici Yönetim son blok' un yapı kullanma izin belgesinin onaylanmasından itibaren 2. yılın sonunda geçici yönetim görev ve yetkilerini Blok Kat Malikleri Kurulunca seçilecek yeni Genel Kurul ve Yönetim Kuruluna devredecektir.

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 EVREKA Genel Kuruluna ve SOYAK EVREKA Yönetim Kuruluna verilen tüm yetki ve görevlerin geçici yönetim süresince yukarıda bahsi geçen şekilde oluşturulan 7 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 Evreka konutlarına taşınacak Bağımsız Bölüm Kullanıcıları, olabilecek tüm karışıklıkların önlenmesi amacıyla Soyak Evreka Site Yönetiminden randevu alarak eşyalarını taşımalıdır.
- Taşınma işlemleri site yönetiminin belirleyeceği saatlerde başlayıp bitecek şekilde ayarlanacaktır.
- Taşınma işlemleri sizin, eşyalarınızın ve binanın korunması amacı ile randevu alınan tarih ve saatte Güvenlik Görevlileri gözetiminde yapılacaktır.
- Organizasyonun tam yapılabilmesi, eşyalarınızın ve binanızın zarar görmemesi için randevu saatlerine uymanızı ve mutlaka randevu alarak taşınma işlemini gerçekleştirmenizi rica ederiz.
- 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 işlerinde 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 Evreka Site Yönetiminden geçici olarak tedarik edilmelidir.

4.3. Tapu ve Emlak Vergi Bildirimleri

İmzalamış olduğunuz daire satış sözleşmesi hükümlerine göre; Kat irtifakı tapusu işlemleriniz SOYAK tarafından tamamlanmıştır.

Gayrimenkulün kat irtifakı tapusunun adınıza çıkarılmasından sonra SOYAK tarafından ARSA EMLAK VERGİ BİLDİRİMİ adınıza tanzim edilerek KARTAL BELEDİYESİ' ne verilmektedir. Kat irtifakı tapusunun teslim bilgilendirmeleri tarafınıza yapılmıştır.

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 KARTAL BELEDİYESİ' ne verilmektedir.

4.4. İskân (Yapı Kullanıma 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, Doğalgaz Ve Telefon Bağlatılması

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

Su, Doğalgaz ve Elektrik abonelikleri konut sahipleri adına yapılmıştır.

***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 Evreka adresinize gönderilecektir.

Numaralanmış pano içerisinde sayacınızın yerini kontrol etmeniz ve taşınma işlemlerinizi tamamlanincaya kadar emniyet tedbiri olarak ana sigortanızı kapalı tutmanız gerekmektedir. İstanbul'un Anadolu Yakasına elektrik hizmetini AYEDAŞ (Anadolu Yakası Elektrik Dağıtım A.Ş.) vermektedir. Sayaçlarınızın mühürlenme işleminden sonra, sayaç dâhil altyapı sistemi AYEDAŞ' devrolmuş bulunduğundan; elektrik sayaçlarınızdaki arızalar için AYEDAŞ Kartal 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 AYEDAŞ Kartal İşletme ve Bakım Müdürlüğü'ne başvurabilirsiniz.

ADRES : Tugay yolu cad. Zuhal Sokak No:2 Cevizli-Kartal/İstanbul

TEL : (0216) 459 50 18 (9 hat)

Gerekli belgeler;

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

* YASA GEREĞİ ABONELİKLER DAİRE KULLANICISI ADINA OLMALIDIR.

4.5.2. Su

Konutunuzun ilgili idare ile abonelik işlemleri yapılmıştır. Su faturalarınız adınıza ve Soyak Evreka adresinize gönderilecektir. Suyunuz kullanıma hazırdır. Su sayaçları dairelerde kat sahanlıklarında bulunan tesisat şaftları içerisinde bulunmaktadır.

Herhangi bir arıza durumunda müdahale edebilmek amacıyla su sayacınızın öncesinde ve sonrasında olmak üzere iki

adet kesme vanası bulunmaktadır. Eğer dairenize su gelmediğini tespit ederseniz, öncelikle bu iki vananın da açık olup olmadığını kontrol ediniz. Aynı şekilde dairelerde eviye, lavabo ve klozetlere 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.

Su Mukavelesinin Devri

Mevcut olan su mukavelenizi devretmek veya yeni taşındığınız bir yerin su mukavelesini devralmak istediğinizde de İSKİ Genel Müdürlüğü Bölge Mukavele Servislerine başvurabilirsiniz.

İSKİ Kartal Şube Md. : Soğanlık Sapağı Atatürk cad. No:2 Kartal - İstanbul

Tel : 0216 451 49 40 - Fax : 0216 451 49 47

İSKİ Web Adresi : www.iski.gov.tr

Gerekli belgeler;

- Daire sahibi; daire tapusunun fotokopisi, Kiracı; kira kontratının fotokopisi
- İkametgâh (Aslı)
- Kimlik Fotokopisi (Aslı görülecek)
- Kendisi gelemiyorsa noterden vekâlet verilecek
- TC Kimlik Numara Bilgileri
- Dairenin tesisat numarası veya son gelen fatura
- Abonelik işleminin yapılacağı gün sayaçtaki son değer (numaratördeki rakam m3)

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

Su Sayaçlarının Değiştirilmesi

Sayaç dâhil altyapı sistemi İSKİ 'ye devrolmuş bulunduğundan, su sayaçlarınızın camının kırılması, hasar görmesi, bozulması ya da yanlış bağlanmış olması durumunda bir dilekçe ve eski bir makbuzla birlikte İSKİ Genel Müdürlüğü'ne bağlı Kartal Şube Müdürlüğü'ne başvurabilirsiniz.

4.5.3. Telefon

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

Adres : Adnan Kahveci Cad. No:14/16 Küçükyalı-Maltepe/İSTANBUL

Tel : (0216) 489 50 00 - (0216) 555 22 04

Türk Telekom Tel: 444 1 444

4.5.4. Doğalgaz

Doğalgaz abonelik işlemleriniz tamamlanmıştır. Ancak doğalgazınız, konutunuzda kombinizin monte edilmiş olması ve konut içerisinde oturulmaya başlanması halinde İGDAŞ tarafından açılacaktır. Doğalgaz açılışından önce aşağıda belirtilen evraklarla İGDAŞ Kartal Hizmet Binası Müşteri Hizmetleri Birimine başvurarak (veya Anadolu Bölge Müdürlüğüne bağlı herhangi bir hizmet binasına gidilerek) gaz kullanım sözleşmesi yapılması gerekmektedir. Bu sözleşme sırasında size bedelleri Soyak tarafından ödenen doğalgaz sayacınız, İGDAŞ tarafından bedel talep edilmeden teslim edilecektir. Almış olduğunuz sayacı site yönetiminize teslim etmeniz gerekmektedir. Teslim etmiş olduğunuz sayaçlar SOYAK tarafından monte edilecektir. Sayaç teslimi ve kombi montajı tamamlandıktan sonra şirketimize başvurmanız halinde İGDAŞ 'tan randevunuz alınacak ve doğal gazınız açtırılacaktır. Randevu tarihi İGDAŞ tarafından verilmekte olup, randevu günü için herhangi bir saat aralığı verilememekte ve bu nedenle gaz açımı için yetkili İGDAŞ personeli daireyle ilgili kontrolünü tamamlayıncaya kadar (tüm gün boyunca olabilir) dairede bulunulması gerekmektedir. Sözleşme sahibinin evde olmadığı

durumlarda İGDAŞ gazı açmamakta ve sözleşme sahibine ceza tahakkuk ettirmektedir. İGDAŞ tarafından verilen uygunluk belgesi ile kombi servisine müracaat edilecek ve ilk çalıştırma servis tarafından yapılacaktır. Bu süreç, İGDAŞ'a başvurunuzun takip eden 5 – 15 gün içerisinde gerçekleşecektir. Bu nedenle konutunuzda yaşamaya başlama tarihine kadar sözleşme işleminizi gerçekleştirebilirsiniz. Her blok için aşağıda belirtilen tesisat numaralarını ve konutunuzun numarasını bildirerek bu sözleşme işlemlerinizi yaptırabilirsiniz.

Sözleşme işlemlerini internet üzerinden yapmış olan sözleşme sahiplerinin gaz açımı sırasında konutta şahsen bulunması ve aşağıda yer alan gerekli evrakları da İGDAŞ yetkilisine vermek üzere yanlarında bulundurmaları gerekmektedir. Aksi takdirde İGDAŞ gaz açım onayını vermemektedir.

Sözleşme İçin Gerekli Evraklar:

- Tapu Fotokopisi. (Kiracı ise kira kontratı fotokopisi.)
- İkametgâh Senedi (Mevcut Muhtarlıktan).
- Nüfus Cüzdan Fotokopisi.
- TC Kimlik Numarası.
- Güvence Bedeli ve Pul Bedeli.

Dikkat: Ne şeklide olursa olsun, resmi gaz açılışı yapılmadan gerçekleşecek usulsüz kullanımlarda İGDAŞ, kanunen sizi sorumlu tutar ve tarafınıza ceza tahakkuk ettirilir.

Doğalgazın Açılabilmesi İçin:

- 1) Gazı açılacak dairede oturuluyor olmalı.
- 2) Randevu verilen zaman diliminde mutlaka evde olunmalı.
- 3) Doğalgaz sayacı (saati) yerinde takılı ve her iki ağız doğalgaz tesisatına bağlanmış olmalı.
- 4) Ocak flexible borusu doğalgaz tesisatına bağlı ve ucunda kör tapa olmalı.
- 5) Ocağın bulunduğu mekânların pencerelerinde menfez (havalandırma deliği) takılı ve açık olmalı. (Bu menfezler sonradan kapatılmamalıdır.)

Gaz açılması amacıyla kombiniz dairenize monte edildikten sonra, İGDAŞ randevusu öncesi ekiplerimiz gaz hattının testini yapacaklardır. Bu esnada kombinizi temin ettiğiniz firmadan da bir teknik elemanın bulunması tavsiye edilmektedir. Test randevusu için Soyak Müşteri Hizmetleri'ne müracaat etmeniz gerekmektedir.

İGDAŞ'tan gaz açma randevusu alınıp randevu saatinde dairede olunmadığı takdirde veya SOYAK'ın yaptığı imalatlar haricindeki kombi ve ocak montajlarından kaynaklanan sebeplerden dolayı gaz açılma işlemi yapılmadığı takdirde, ikinci randevu için İGDAŞ'a ödenecek ceza bedeli konut sahibine aittir.

*****GAZ AÇMA İŞLEMLERİ İGDAŞ'IN ÖNGÖRDÜĞÜ ŞEKİLDE VE BELİRLİ TARİHLERDE RANDEVU SİSTEMİYLE GERÇEKLEŞTİRİLMEKTEDİR.*****

SOYAK Evreka Projesi

Doğalgaz Tesisat Numaraları

- A1 Blok 3 744 486
- A2 Blok 3 744 487
- A3 Blok 3 744 488
- A4 Blok 3 744 489
- A5 Blok 3 744 490
- A6 Blok 3 744 491
- A7 Blok 3 744 492
- A8 Blok 3 744 493

İGDAŞ Kartal Hizmet Binası

Adres: Çavuşoğlu Mah. Yakacık Cad. No:43 Kartal Stadyumu Karşısı Kartal / İstanbul

Tel: 0216 649 44 44 (Anadolu Bölge Md. lüğü santralinden bağlanıyor.)

İGDAŞ Çağrı Merkezi : 444 36 36

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.
- İGDAŞ tarafından mühürlenmiş vanalar, sayaçlar ve regülâtörler yalnızca İGDAŞ yetkilileri tarafından açılabilir.
- Doğalgaz tesisatınızda yapmak istediğiniz tadilatlar 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 sprey boyalar, spreyli 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.

4.5.4.1. Kombi Montajı ve Kalfifer Tesisatı

Konutunuzu teslim aldıktan ve satın aldığınız kombi cihazının (dairelerde) tesisata monte edilmesinden sonra daha önce açıklanan şekilde doğalgazın açılmasıyla birlikte cihazınızla ilgili servisle temas kurarak kombinizin garanti kapsamında ilk çalışmasını yaptırmanız gerekmektedir. Konutunuzun ısıtma tesisatı müdahale sorumluluğu açısından iki bölüme ayrılmaktadır. Konutunuz içindeki tüm borulama tesisatı ve kombi cihazınızın altında görülen kollektöre kadar olan kısım (bkz. Resim 2), firmamızın sorumluluğundadır. Kollektörden sonraki borulama ve kombi cihazınız ise, kombi firmasının sorumluluğu altındadır. Herhangi bir arıza oluştuğunda, arızanın bulunduğu bölgeye göre, firmamızı ya da kombi montajını gerçekleştiren ve ilk çalışmasını yapan servis ekibini arayınız.

3+1 dairelerde kombi montajı sırasında balkona uzanan kombi baca borusunun parapet hizasının dışına kadar (max. 20 cm.) uzatılması gerekmektedir (bkz. Resim 1). Aksi takdirde kirli gaz, balkon içerisinde birikmelere ve yoğunlaşmalara neden olmakta, mutfakta yer alan menfezlerden daire içerisine girebilmektedir. Bu tip problemlerle karşılaşmamanız amacıyla aşağıdaki çizimde açıkça gösterilen montaj tipini yaptırmanız gerekmektedir.

Daire kalfifer tesisatınız soğuk su ile basınç testine tabi tutulmuş ve tesisat içerisinde su bırakılmıştır.

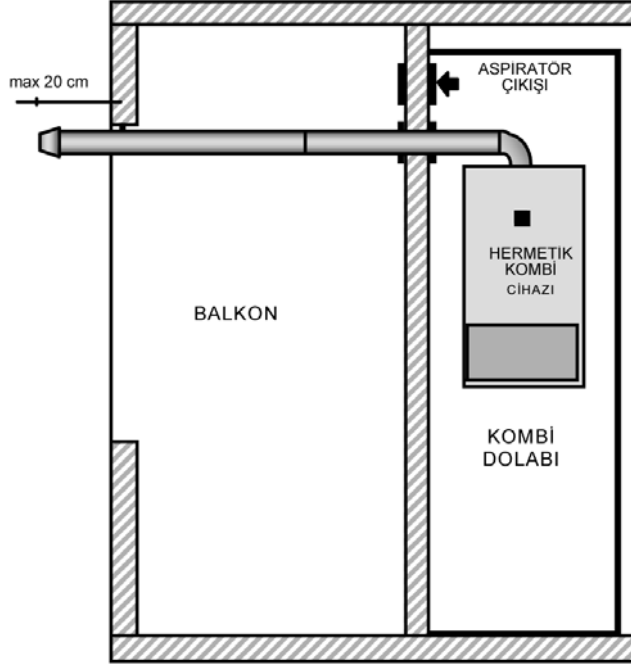
4.5.4.2. Dairelerde Kullanılması Gereken Kombi Tipleri

Soyak Evreka Projesinde tüm dairelerde HERMETİK KOMBİ kullanılması gerekmektedir. Kombi cihazınızı satın almadan önce; kombi firmasının yetkili personeline kombi montajının yapılacağı mahalde keşif yaptırmanız önerilir. Soyak Evreka Projesinde YOĞUŞMALI KOMBİ kullanılmaması gerekmektedir. Bu tip kombiler, özelliklerinden dolayı dış ortama su vermekteler. Bu nedenle yapılacak olan imalatlar ve yapılan bu imatlardan dolayı dairede meydana gelebilecek her türlü hasar daire sahibine aittir.

Kombi dolapları içerisinde 2 adet baca çıkış menfezi yer almaktadır. Üst üste bulunan menfezler için;

ÜSTTE BULUNAN OCAK ASPİRATÖRÜ, ALTTA BULUNAN KOMBİ BACASI için kullanılmalıdır.

ÖNEMLİ NOT: DAİRE SAHİBİ, DAİRESİNİN DOĞALGAZININ AÇILMASI İÇİN DAİRESİNİ TESLİM ALDIĞI TARİH DEN İTİBAREN 1 YIL İÇİNDE MÜRACAAT ETMEDİĞİ TAKDİRDE SOYAK' IN GAZ AÇMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ ORTADAN KALKACAKTIR.



RESİM 1



RESİM 2




RESİM 3

4.6. Interkom Sisteminin Kullanımı

Daire içi interkom ünitesi duvar askı tipi konuşma cihazıdır. Blok kapısı, Site Yönetim Ofisi, Teknik Servis, Havuz Kafe, Çocuk kulübü ve Site girişi Güvenlik Kulüpleri ile sesli görüşme yapmanızı sağlar.

Fonksiyonlar (Gelen Aramalar) :

- Blok kapısından arandığınızda telefonunuzun zili farklı aralıklarda çalar. Ahizeyi kaldırıp görüştükten sonra () tuşuna basarak kapıyı açabilirsiniz.
- Site girişi Güvenlik Kulüplerinden arandığınızda telefonunuzun zili farklı çalar. Ahizeyi kaldırdığınızda güvenlik noktaları ile sesli görüşme yapabilirsiniz.
- Eğer herhangi bir aramanızda sık aralıklı kesik bir ton duyarsanız aradığınız mahal başka bir görüşme yapıyor demektir. Bir süre bekleyip tekrar arama yapabilirsiniz.

Fonksiyonlar (Arama yapma) :

- Blok girişindeki kapı ünitesine bağlanmak için tuş takımındaki (kapı) tuşuna basınız veya (8 8) tuşlayınız.
- Site girişi 1. Güvenlik (A1 blok yanı) görevlisini aramak için tuş takımından (6 8 0) tuşlayınız.
- Site girişi 2. Güvenlik (A5 blok yanı) görevlisini aramak için tuş takımından (6 8 1) tuşlayınız.
- Daireden Site Yönetimi Ofisini aramak için tuş takımından (6 8 2) tuşlayınız.
- Daireden Havuz kafeyi aramak için tuş takımından (6 8 3) tuşlayınız.
- Daireden Çocuk Kulübünü aramak için tuş takımından (6 8 4) tuşlayınız.
- Daireden Teknik Servisi aramak için tuş takımından (6 8 5) tuşlayınız.
- Sosyal Tesislerin birbirini araması:

Site girişi 1. Güvenlik (A1 blok yanı) görevlisini aramak için tuş takımından (8 0) tuşlayınız.

Site girişi 2. Güvenlik (A5 blok yanı) görevlisini aramak için tuş takımından (8 1) tuşlayınız.

Site Yönetimi Ofisini aramak için tuş takımından (8 2) tuşlayınız.

Havuz kafeyi aramak için tuş takımından (8 3) tuşlayınız.

Çocuk Kulübünü aramak için tuş takımından (8 4) tuşlayınız.

Teknik Servisi aramak için tuş takımından (8 5) tuşlayınız.

- Güvenlikten bloklardaki daireleri arama:

Blok no'ları:

A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
01	02	03	04	05	06	07	08

— Güvenlik ahizeyi kaldırır önce blok no, sonra daire no tuşlanır. Örneğin A5 bloktaki 78 no'lu dairenin aranması: (05078) şeklinde tuşlanarak yapılmalıdır.

Fonksiyonlar (Kullanım Kodları) :

RAHATSIZ EDİLMEME



Ahizeyi kaldırınız. Çevir sesinden sonra 746 tuşlayınız. Ziliniz çok kısa çalar.İptal için 748 tuşlayınız.

KAPIDAN BAŞKA KİMSE ARAMASIN



Ahizeyi kaldırınız. Çevir sesinden sonra 7449 tuşlayınız. İptal için 7440 tuşlayınız.

KAPIYI ŞİFRE İLE AÇMA

Daire telefonunuzdan 99 xyzt (0000-9999) dört rakamlı şifre giriniz. Kapiya geldiğinizde 99 xyzt dört rakamlı şifrenizi tuşlayınız.

Ardışık rakamlardan (1234, 5678 gibi) ve aynı rakamlardan (0000, 1111, 2222 gibi) oluşan şifre giremezsiniz.

GÜVENLİK UYARILARI

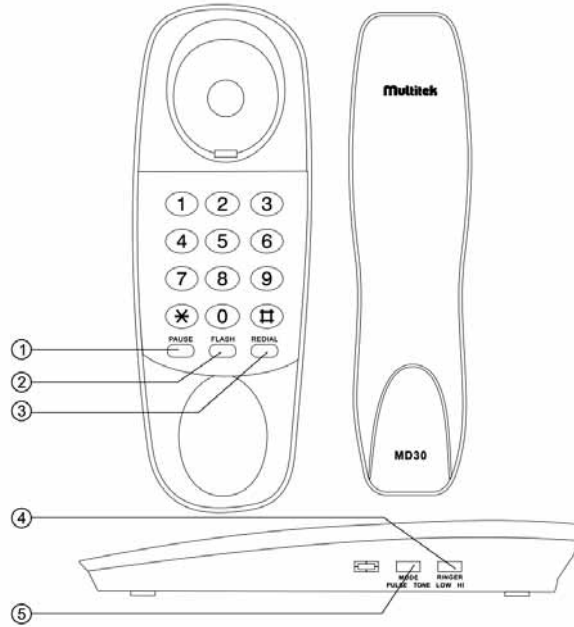
Telefonunuzun ve sizin güvenliğiniz açısından bazı güvenlik kurallarına uyulması gerekmektedir.

1. Cihazı temizlemeden önce telefon bağlantısını çıkartınız. Temizleme maddelerinin alkol içermediğinden emin olunuz. Cihazı kuru bir bez ile siliniz.
2. Telefonunuzun içine yabancı madde sokmayınız veya elektrik şokuna neden olabilecek cihazlarla açmaya çalışmayınız.
3. Yetkili servis dışındakilerin telefon cihazını açmaları, cihazda hasara sebep verebilir.

ÖZELLİKLER

- Ton-Darbeli Arama Özelliği
- Son Arama Tekrarı Özelliği
- Yüksek-Alçak Zil Seçeneği
- Pause Özelliği
- Flash Özelliği
- Duvar Montaj / Masa Üstü Özelliği

TELEFON GÖRÜNÜMÜ VE TUŞLARI



- ① PAUSE ② FLASH ③ REDIAL
- ④ RINGER (LOW HI) ⑤ MODE (PULSE TONE)

Asansör İnterkom Kullanımı

Asansörlerden acil durumlarda Site Girişi Güvenlik Kulübelerini Arama:

Site Girişi Güvenlik Kulübesi 1: İnterkom ünitesinde (*) tuşuna bastıktan sonra (6 8 0) tuşlayınız.

Site Girişi Güvenlik Kulübesi 2: İnterkom ünitesinde (*) tuşuna bastıktan sonra (6 8 1) tuşlayınız.

4. 7. Blok Kapısı İnterkom Konuşma Ünitesi

Kapı konuşma ünitesinden dairelerin numara tuşlayarak ya da LCD ekran üzerinden daire sakininin ismini bularak aranmasını ve blok kapısının önceden tanımlanmış şifre ile açılmasını sağlayan kapı konuşma cihazıdır.



Fonksiyonlar (Arama yapma):

- Blok girişinden aranacak kişi isim listesinden seçilerek aranabilir.
- Bu işlem için tuş takımındaki # tuşuna basarak ekranda isim listesine ulaşılır. 2 4 6 8 tuşları ile listede isim aranır. İsim bulunduğu ismin üzerine gelinir ve aramak için # tuşuna basılır.
- Blok girişinden aranacak daire no'su girilerek arama yapılabilir. Tuş takımından daire numarası girilir ve # tuşuna basılır.

Örneğin: 1 no'lu daireyi aramak için 1 #
12 no'lu daireyi aramak için 12 #

- Blok giriş kapısının şifre ile açılması:
Tuş takımı ile daha önce daire konuşma ünitesinden belirlenmiş olan şifreyi girerek kapıyı açabilirsiniz.

Örneğin: Daire telefonundan tanımlanan şifre 1907 olsun.
99 1907 tuşlanarak kapı otomatik olarak açılır.

4.8. TV Sistemi

Konutlarda Kablolu TV sistemine uygun altyapı 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 yayınlar ile ilgili olarak Türksat ve Hotbird ile Digtürk uydu yayınları altyapıları mevcuttur. Balkon ya da blok dış cephelerine ve çatılara çanak anten konulmasına izin verilmeyecektir.

Bloğunuzdaki çanak antenlerin imalatı ve kablolama işlemleri tamamlanmıştır. Böylece daire içerisinde herhangi ilave bir kablolamaya gerek kalmaksızın bu yayınları, uydu alıcısının (Receiver) konut sahibi tarafından temin edilmesi suretiyle izleme olanağı sağlanmıştır. Kablolu TV ve Uydu Yayınları konut içerisinde her odaya gelecek şekilde düzenlenmiştir. Digtürk yayınları, abonelik sayısı kadar aynı anda her odadan seyredilebilmektedir.

Ancak uydu yayınları sadece istenilen herhangi bir odadan seyredilebilmektedir.

Konut sahibinin birden fazla odada uydu yayını aynı anda seyredebilmesi için; bina panosundan konut içerisinde yer alan zayıf akım panosuna ekstra kablolamaya ve bina panosuna ekstra üniteler eklenmesine gerek duyulmaktadır. Böyle bir talep olduğunda, bulunduğunuz bölgeye göre ilgili firmaya başvurmanız gerekmektedir. Bu uygulama, ilgili firmalar tarafından ücret alınarak yapılmaktadır. Ekstra kablolama yapılmadan aynı anda birden fazla uydu alıcısı ile uydu yayını (Digtürk hariç) seyretmeniz halinde uydu alıcılarınızın zarar görebilir. Ayrıca daireye gelen kablo borularının içlerinden belirli sayıda kablo geçebildiğinden, dairenize çektireceğiniz kablo sayısında sınırlı kalabilmektedir.

Konutunuzdaki TV yayın sisteminin ilk defa çalıştırılması aşamasında mutlaka ilgili firmaya başvurarak servis hizmeti almanız 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.

Digtürk yayını alabilmeniz için, hâlihazırda aboneliğiniz var ise nakil ücreti, aboneliğiniz yok ise kurulum ücreti ödemeniz gerekmektedir. Bu ücretler Digtürk tarafından belirlenmektedir.

Dairenizde Digtürk yayını izleyebilmeniz için şafttan dairenize ilave kablo çekilmesi gerekecektir. Bu amaçla koymuş olduğumuz boş borudan Tellcom hızlı internet kablosu çekilmiştir. Bu nedenle Digtürk için kablo çekmek isterseniz Tellcom için çekilmiş olan kabloyu kılavuz olarak kullanıp Digtürk kablonuzu çekebilirsiniz.

Hem Digtürk, hem de Tellcom'a abone olmak isterseniz her iki kabloyu aynı borudan çekmeniz gerekecektir. Bunun dışında hem Türk Telekom hem de Tellcom firmaları telefon kablosu üzerinden IP TV yayını verme hazırlıklarını sürdürmektedir.

Yayınlar verilmeye başladığında Tellcom'un bu hizmeti vermesi için tüm altyapı hazırdır. Türk Telekom bu hizmeti vermeye başladığında ve abone olduğunuz durumda blok telefon kutusundan dairenize gelen telefon kablosunu Türk Telekom kendisi değiştirerek IP TV yayını verecektir.

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

SOYAK EVREKA:

Türksat-Hotbird Uydu Yayınları:

Protex Elektronik Bilişim Teknolojileri San. Tic. Ltd.Şti.

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

Digtürk Uydu Yayınları:

Digtürk Müşteri Hizmetleri : 0 212 473 73 73

4.9. İnternet Sistemi

Türk Telekom ve Tellcom firması ile protokol yapılarak, Türk Telekom' un normal ve hızlı internet altyapısı site ve blok içlerinde mevcuttur. Abone olduğunuzda Türk Telekom' dan bu hizmeti alabilirsiniz. Bunun dışında Tellcom firması ile de protokol yapılarak hızlı internet altyapısı kurulmuş olup, abone olmanız durumunda bu hizmeti de kullanmaya başlayabilirsiniz.

Firma Adı : Tellcom İletişim Hizmetleri A.Ş.
Adres : Meclis-i Mebusan Cad. No:89/A Fındıklı 34433 / İSTANBUL
Tel : (0212) 444 22 20

4.10. Isıtma Sistemi Kullanımı

4.10.1. Kombi Cihazınızın Kullanımı ve Bakımı

Kombi çalıştırıldıktan 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 kombinizin su basıncını ve bağlantı noktalarını gözlememiz gerekmektedir.

Bu süre içerisinde cihazınıza çok miktarda su basarak yüksek basınçların oluşmasına neden olmayınız. Kombi cihazlarının normal basınç seviyesi 1,5 – 2,0 bar seviyelerindedir. Isıtma sisteminizde bu seviyenin üzerinde (3,0 bar ve üzerinde) su basıncı oluşması halinde; kombi cihazınız çalışırken, oluşan genleşme nedeniyle fazla suyu otomatik olarak tahliye edecektir (bkz. Kombi cihazınızın kullanma kılavuzu.). Bu durumda, konutunuza ve/veya alt kattaki komşunuza zarar verebilecek koşullar oluşabilir.

Kombi cihazınızın uzun süre sorunsuz olarak kullanılabilmesi açısından yıllık bakımlarının aksatılmadan yapılması gerekmektedir. Aksi takdirde, tesisatınızın içinde dolaşan suda zaman içerisinde oluşabilecek partiküller nedeniyle, kombi cihazınızın pislik tutucu filtresinde ve/veya radyatör panellerinizin su giriş noktalarında tıkanıklıklar oluşabilir. Böyle koşullar altında da ısıtma sisteminiz düzgün faaliyet gösteremeyecektir.

Tesisatınızda basınç kaybı ve kaçak olması halinde firmamıza başvurabilirsiniz.

4.10.2. Radyatör Panellerinizin Kullanımı ve Bakımı

Daire içi kalorifer tesisatlarında bulunan kolektörde, 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 kolektördeki 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. Radyatör panelinizin üzerinde bulunan "hava alma purjör anahtar" ile purjör noktasından, panelde sıkışan hava tahliye edilebilir. (bkz. Resim 3 sayfa 29) 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.

4.11. 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 hacimlerinizi 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, pissu 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 garantisini altındadır. 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.

4.12. Pvc Doğramaları Kullanırken Dikkat Edilecek Hususlar

Konut içinde ve dış cephede doğramalarınızın bina ile birleştiği arakesitlerde (içeride) silikon ve (dış cephede) poliüretan mastik uygulanmıştır. Silikon ve poliüretan mastik de yapıları itibarıyla, hava koşullarındaki değişimin etkisiyle orta vadede ilk performanslarını kaybedebilen malzemelerdir. Bu olay sonuç olarak; yağışların daireye sızıntı yapmasına, rüzgâr sesinin rahatsız edici boyutlara çıkmasına neden olabilmektedir.

Bu nedenle; PVC doğramalarınızı kullanırken, özellikle rüzgârlı havalarda kanatları açık bırakmamanız (çarpma ve/veya uzun süre durma sonucunda ayarları bozulmaktadır) ve her yıl silikon-mastik ayar ve bakımlarını yaptırmanız; ürünün uzun süre sağlıklı kullanımı açısından yararlı olacaktır.

4.13. 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 kullandırmayınız.
- Kuvülcüm çıkarabileceği için telefonunuzu kullanmayınız.
- Gaz kokusu olan mekânı herkesin boşaltmasını sağlayınız.
- Komşunuzdan veya en yakın bir yerden İGDAŞ 187 Doğalgaz Acil Hattını arayınız.

- 187'ye ulaşamazsanız itfaiyeyi arayınız.
- Koku bodrumdan geliyorsa bodruma girmeyiniz.
- Arızayı kendiniz gidermeye çalışmayınız.
- Eğer gaz cihazınızın yakınında hafif bir gaz kokusu hissederseniz pilot ateşiniz arızalı demektir. 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 ve özellikle de bodrum katlarında olabilir. Bu durumda kesinlikle bodruma girmeyip 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.)

İGDAŞ 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.
- İGDAŞ 187 Doğalgaz Acil Hattına haber veriniz.
- Yönetime haber veriniz.

Doğalgaz alarm cihazı ile ilgili bir sorun olması halinde aşağıda bilgileri verilen firma ile irtibata geçilmelidir.

MAVİLİ ELEKTRONİK TİCARET VE SANAYİ A.Ş

Adres : Bostancı Dudullu Yolu (İMES E Kapısı Karşısı)
Kutup Sokak No: 29 Yukarı Dudullu TR 34775 Ümraniye\ İstanbul
Tel : +90- 216 466 45 05 (pbx) • Fax : +90- 216 466 45 10
e-mail : destek@mavili.com.tr • web : www.mavigard.com

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.
- Kombinizin ve su ısıtıcınızın duvara veya yere sallanmayacak şekilde monte edilmesine dikkat ediniz.

Deprem sonrasında;

- Doğalgaz ana kesme vanasını veya diğer vanaları hemen kapatınız.
- Doğalgaz yakıcı cihazlarınızı, su ısıtıcılarınızı, duman bacalarını, havalandırma menfezlerini kontrol ediniz.
- Gaz sızıntısının tamamıyla giderildiğinden emin olmadan elektrik düğmelerini açığa kapatmayınız, kapalıysa açmayınız.
- Telefonu kullanmayınız, ateş ve kıvılcım üreten aletleri yakmayınız veya açmayınız.

4.14. 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.
- 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 kullanılmamalıdır.
- Şahsi ve değerli eşyalar havuza getirilmemelidir. Sorumluluğu kullanıcılara aittir.

4.15. Uzun Süreli Seyahatlerde Konut Sistemlerinde Yapacağınız Düzenlemeler

- Pencerelerin kapalı tutulması gerekmektedir.
- Su vanalarının ortak mahallerde bulunan şafttan kapatılması gerekmektedir.
- Doğalgaz sayaç bağlantısında bulunan vana kapatılmalıdır.
- Arzu edilirse, daire sakinleri tarafından daire içi elektrik panosundan sigortalar kapatılır. Buzdolabı prizinin hariç tutulması tavsiye olunur.
- Kullanılmadığı zamanlarda tüm elektrikli cihazlar kendi kumandasından değil üzerindeki açma / kapama düğmesinden kapatılmalıdır (Küresel enerji tasarrufu için.).
- Damlatan musluklarınız için mutlaka ilgili yerlere haber veriniz (Küresel su tasarrufu için.).

4.16. Evcil Hayvanlar İle İlgili Hususlar

Sitede köpek, kedi, kuş gibi evcil hayvan barındırmak ancak komşuluk hukuku kurallarına aykırı olmamak, ana taşınmazda 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.

4.17. Siteye Emlakçı Giriş ve Çıkışı İle İlgili Hususlar

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

4.18. Arızalarda Başvuracağınız Kaynaklar

Karşılaşılan ortak alanlarla ilgili arıza durumlarında Soyak Evreka Site Yönetimine bildirilmesi durumunda arızaya müdahale edilecektir.

5. Ortak Alan Uygulamaları

5.1. Ortak Alanlar

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

Tüm kullanıcılar tesisin mimari durumuna ve bakımına itina göstermekle yükümlüdürler. Kat maliki ve Yönetim Kurulu onayı olmadıkça ortak alanları kendi özel amaçları doğrultusunda depo, resepsiyon, kafeterya, bekleme odası v.b. amaçlarla kullanamazlar, buralara tadilat ve dekorasyon yapamazlar.

5.2. Uygulamalar

Soyak Evreka Projesinde ortak alan uygulamaları ile ilgili aşağıda belirtilen hizmetler Kat Malikleri tarafından oluşturulan Site Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda Site Yönetiminin işletimi ve kontrolündedir.

- Güvenlik Uygulamaları (Personel, ziyaretçi, malzeme giriş çıkışları, post paket v.b.)
- Temizlik Uygulamaları (Genel, gündüz, akşam, hafta sonu temizlik v.b.)
- Kullanılacak Temizlik Malzemesinin Seçimi
- Bağımsız Bölümlerin Temizliği
- Çöplerin Toplatılması
- İlaçlama Uygulamaları
- Bahçe Bakım – Peyzaj Uygulamaları
- Yakıt Alımı

5.3. Periyodik Bakımlar

Soyak Evreka Projesi'nde 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.

EVREKA PROJESİNDE TAVSİYE EDİLEN CİHAZ BAKIM SÜRELERİ				
MEKANİK		BAKIM PERİYODU	YAPTIRILACAK KURULUŞ	
ORTAK ALANLAR	TEMİZ SU HİDRAFORU	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS (WLO)	
	YANGIN POMPASI SİSTEMİ	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS (WLO)	
	BAHÇE SULAMA HİDRAFORU	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS (WLO)	
	SİĞİNAK FANLARI	6 AYLIK	SYSTEMAİR	
	OTOPARK FANLARI	6 AYLIK	ELEKTROTEKNİK	
HAVUZ	SİRKÜLASYON POMPASI	YILLIK	YETKİLİ SERVİS	
	KUM FİLTRE	YILLIK	YETKİLİ SERVİS	
	CI-PH REGÜLATÖRÜ	YILLIK	YETKİLİ SERVİS	
	KİMYASAL DOZAJLAMA POMPASI	YILLIK	YETKİLİ SERVİS	
SÜS HAVUZU	SÜS HAVUZ FİLTREASYON VE POMPASI	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS	
ELEKTRİK		BAKIM PERİYODU	YAPTIRILACAK KURULUŞ	
EVREKA PROJESİ	PARATONER TOPRAKLAMA	YILLIK	ELK. MÜH. ODASI VEYA SOR. KUR.	
	JENERATÖR TOPRAKLAMA	YILLIK	ELK. MÜH. ODASI VEYA SOR. KUR.	
	BLOK PANO TOPRAKLAMASI	YILLIK	ELK. MÜH. ODASI VEYA SOR. KUR.	
	ÇEVRE AYDINLATMA TOPRAKLAMA	YILLIK	ELK. MÜH. ODASI VEYA SOR. KUR.	
	ASANSÖR BAKIMLARI		AYLIK	YETKİLİ SERVİS
			6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS
			YILLIK	YETKİLİ SERVİS
	YANGIN ALARM SİSTEMİ BAKIMLARI		3 AYLIK	YETKİLİ SERVİS
			6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS
			YILLIK	YETKİLİ SERVİS
	DAİRE İÇİ GAZ ALARM DEDEKTÖRÜ	5 YIL (Gaz alarm cihazı içerisindeki sensör değişimi yapılmalıdır.		YETKİLİ SERVİS
	PARATONER BAKIMLARI	YILLIK	YETKİLİ SERVİS	
	JENERATÖR BAKIMLARI		Jeneratör setleri çalışmaya başladıktan 50 saat sonra veya bu saat dolmaz ise 6 ay içerisinde bakımdangeçirilmelidir.	YETKİLİ SERVİS
			50 SAAT	YETKİLİ SERVİS
			200 SAAT	YETKİLİ SERVİS
			400 SAAT	YETKİLİ SERVİS
			1200 SAAT	YETKİLİ SERVİS
		2400 SAAT	YETKİLİ SERVİS	
		HER YIL	YETKİLİ SERVİS	
	HER 2 YIL	YETKİLİ SERVİS		
PEYZAJ MİMARİ		BAKIM PERİYODU	YAPTIRILACAK KURULUŞ	
EVREKA PROJESİ	SPRİNKLER	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS (RAINBİRD)	
	SELENOİD VANALAR	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS (RAINBİRD)	
	MANUEL SULAMA VANALARI	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS (RAINBİRD)	
	KONTROL ÜNİTELERİ	6 AYLIK	YETKİLİ SERVİS (RAINBİRD)	

6. Tasarruf Önerileri

Aşağıda belirtilen denenmiş ve sonuç alınmış tasarruf tedbirleri 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 kaçıtır.
- Rezervuarlarınızın 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.
- 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’ ın üzerinde enerji tüketim farkı vardır. Enerji verimlilik sınıfı ‘ A’ olan bir buzdolabı, ‘ D’ sınıfı bir buzdolabına göre % 45, ‘ G’ sınıfı bir buzdolabına göre % 56 tasarruf sağlar.

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 fırınlarda 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 tasarrufu 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 tüketmesine neden olur.

ÜTÜLER: Evdeki en yüksek enerji tüketen cihazlardan biridir. Çamaşırların nemli olarak ütülenmesi, buharlı ve termostatlı ütülerin tercih edilmesi tasarruf açısından önemlidir. Ütüleme ütüyu 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 tüketmesine 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 Yönetim Sistemi (ADYS)

Yangın, deprem, hırsızlık, soygun v.b. tehditlerin oluşması halinde can ve mal güvenliği için Soyak Evreka Projesi' nde herhangi bir paniğe meydan vermeden, koruma planları çerçevesinde gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik yapılan çalışmalardır.

Bu nedenle alınacak tedbirler, Soyak Evreka Projesi' 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 yangın, olayın civardaki malzemeyi etkileyerek büyük hacimlere erişmesi durumuna ise yangın denilmektedir. Çıkması muhtemel her türlü yangına karşı önleyici, zayıyatı azaltıcı tedbirlerin alınarak bir plan dâhilinde uygulanmasını sağlamak başlıca hedeftir.

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 Evreka Projesi 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 Evreka Projesi içine herhangi bir sebepten dolayı yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı madde sokulmamalıdır.
- Soyak Evreka Projesi 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 v.b. yangına neden olabilecek çeşitli araç gereç ve takımlar kullanıma başlamadan önce Yönetimine bilgi verilerek gerekli hazırlıkların yapılması sağlanmalı, çevrede gerekli yangından korunma, söndürme önlemleri alınmalı ve bu işlemlerin yapıldığı ilgililerce kontrol edilmelidir.
- Soyak Evreka Projesi teknik hacim bölümü, ısıtma ve tesisat mahalleri, telefon santralleri, jeneratör kabin ve mahalleri, dağıtım pano mahalleri, asansör makine daireleri v.b. 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 Yönetimi' ne aittir.

• Ortak alan olarak kabul edilen asansör holleri, yangın merdiven boşluklarına kesinlikle malzeme konulmamalı, bu alanlar ilgili birimlerce dekorasyon veya başka bir amaç için tadil edilmemeli, yangın esnasında insanların kaçacağı veya yangına müdahale edilebilecek mahaller kesinlikle kapatılmamalı veya engellenmemelidir. Birimler bağımsız bölümlerinde yapacakları tadilatlar ile ilgili gerekli projeleri 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 Yönetimi' ne haber verilmelidir.

Soyak Evreka' da Mevcut Yangın İhbar Ve Söndürme Sistemleri

- Bloklarda, acil durumlarda ikaz vermek üzere kullanım amaçlı Konvansiyonel yangın ihbar sistemi ve yangın anında kullanılmak üzere yangın dolapları mevcuttur. Blok içlerinde her katta 2 adet yangın butonu ve bir adet yangın sireni, elektrik şaft içlerinde ise her 4 katta bir duman detektörü bulunmaktadır. Detektörlerden herhangi bir algılama yapıldığında katlarda siren ikaz verecektir.
- Bunlara ilave olarak dairelerin mutfaklarında şaft içlerine her daire için takılan solenoid vanalar ile beraber çalışan 1 adet doğalgaz alarm cihazı bulunmaktadır. Mutfaktaki doğalgaz tesisatından gaz sızıntısı durumunda doğalgaz alarm cihazı bunu algılayacak, sesli ve üzerindeki LED göstergesi ile ikaz verecek, aynı zamanda da solenoid vana gazı kesecektir. Solenoid vana gazı kesse bile eğer gaz ortamı tamamen terk etmemişse gaz alarm cihazı sesli ve LED göstergesi ile ikaz vermeye devam edecektir. Sesli ve LED göstergesi ile ikaz verme kesildikten sonra solenoid vana üzerindeki mandalın çekilmesi ile solenoid vana tekrar devreye girecek ve gaz akışı dairenize kadar tekrar gelecektir.
- Bloklarda bulunan yangın merdivenleri bir tehlike anında sakinlerin binayı emniyetle tahliye etmesi amacıyla. Katlarda bulunan sahanlıklara ve yangın merdivenine, ayakkabı, bisiklet v.b. eşyaların konulması kesinlikle yasaktır.
- Doğalgaz Sistemi İle İlgili Olarak Ayrıca;
- Bloklarda, blok girişlerine 1 adet deprem algılama cihazı için, solenoid 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 v.b.) 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,
- İtfaiye' ye 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, v.b.) kendileri ile ilgili çalışmalarını yapacaklardır.
- Eğer yangın gece meydana gelmişse, yangını ilk gören kişi öncelikle İtfaiye' ye (110 no' lu telefonla) yangının çıktığı yeri adres belirterek haber verecek, daha sonra yangın alarm sistemini çalarak binada bulunan diğer kişileri haberdar edecektir. Ayrıca acil durumlarda aranacak kişiler listesinde bulunan telefon numaralarını arayarak yetkili kişilere haber verilecektir. Bunların dışında en yakın mahalli polis karakolu olan Kartal Soğanlık Karakolu (Tel: 0216 3776874) ' na 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;

- Binalar depreme karşı yönetmeliklerde belirtilen esaslara uygun bir şekilde yapılmıştır.
- Deprem anında meydana gelebilecek yangınlara karşı gerekli malzeme ve teçhizatı 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 v.b. altına sığınin,
- 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 olunuz, bazıları güçlü olabilir.
- Deprem esnasında yaptıklarınızın aynısını, artçı sarsıntılar esnasında da yapınız.
- Yangın merdivenlerini kullanarak binayı terk ediniz ve toplanma mahallinde toplanınız.
- Kesinlikle asansör kullanmayınız.
- Biliyorsanız, bağımsız bölüm elektriğini panosundan kesiniz.
- Etrafınızda yaralı, özürülü varsa binayı terk esnasında yardımcı olunuz.
- Binayı terk etmeden önce, rapor edebileceğiniz hasarlar için çevrenize hızlıca göz atınız.

8. Önemli Telefonlar

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

ACİL TELEFONLAR

Yangın İhbar	110
Sıhhi İmdat	112
Alo Doktorum Yanımda	113
Zehir Danışma	114
Milletlerarası Kayıt	0800 314 01 15
Bilinmeyen Numaralar Dial-Up Erisim	117
Bilinmeyen Numaralar Danışma (Tenzilsiz)	11811
Posta Kodu Danışma	119
Telefon / Ankesör / Teleks / Data Arıza	121
Kablo Tv Arıza	126
Telekomünikasyon Tüketici Şikayetleri	130
Şehirlerarası Kayıt	131
Çağrı (Tenzilsiz)	133
Yerinde Olmayan Abone	444 1 134
Uyandırma	444 1 135
Fono Tel	141
Ttnet	145
İnternet Çevir Sesi	146
Başbakanlık İletişim Merkezi	150
Alo Kıyı Emniyet	151
Alo Zabıta	153
Polis İmdat	155
Jandarma İmdat	156
İnsan Tic.Mağdurları Yar. ve İhbar Hattı	157
Alo Sahil Güvenlik	158
Alo Karayolları	159
Telekom Hizmet Danışma	444 1 444
Telekom Borç Sorma	163
Kodlu Arama	168
Alo Post	169

Alo Turizm Bilgi	170
Uyuşturucu Bilgi	171
Alo Taek (Türkiye Atom Enerji Kurumu)	172
Alo İzci Kan Bilgi Merkezi	173
Alo Emniyet Danışma	174
Alo Tüketici	175
Alo Gürültü	176
Orman Yangını İhbar	177
Alo Rtük	178
İş ve İşçi Bulma	180
Çevre Bilgi	181
Ruhsal Bunalım Danışma	182
Kadın ve Sosyal Hizmetler	183
Sağlık Danışma	184
Su Arıza	185
Elektrik Arıza	186
Gaz Arıza	187
Cenaze Hizmetleri	188
Vergi Danışma	189

HASTANELER

Lütfü Kırdar Kartal Eğitim ve Araştırma Hastanesi	0216 4413900
Kartal Yavuz Selim Devlet Hastanesi	0216 3879999
Kartal Koşuyolu Yüksek İhtisas Eğitim ve Araştırma Hastanesi	0216 4590015
Kartal Verem Savaş Dispanseri	0216 3534452
Kartal Ana Çocuk Sağlığı ve Aile Planlama Merkezi	0216 4734439
Yakacık Doğumevi	0216 4734439
Maltepe Üniversitesi Tıp Fakültesi	0216 3709615
Süreyya Paşa Kalp Damar Cerrahisi Eğ.Ar.Hastanesi	0216 4214200
Başbüyük Meslek Hastalıkları Hastanesi	0216 4214400
Küçük Yalı Semt Polikliniği	0216 4716869
Maltepe Verem Savaş Dispanseri	0216 4413323
Pendik Sağlık Gurup Başkanlığı	0126 4830379
Özel Kartal Dragos Şifa Hastanesi	0216 3999450
Özel Kartal Hastanesi	0216 4883180

Özel Umut Hastanesi	0216 4887200
Özel Delta Hospital	0216 4897600
Özel Göksoy Hastanesi	0216 4412020
Özel Nene Hatun Hastanesi	0216 3975900
Özel Özkan Hastanesi	0216 4919090
Özel Pendik Hospital	0216 4916262
SSK Hastanesi	0216 3870387

KAN MERKEZİ

İstanbul Kartal Devlet Hastanesi Kan Merkezi	0216 3066850
Kartal Kızılay Kan istasyonu	0216 4732050
Dr.Lütfü Kırdar Kartal Eğ.Ar.Has. Kan Merkezi	0216 4413900

SAĞLIK OCAKLARI

Soğanlık Sağlık Ocağı	0216 3776554
Yakacık Sağlık Ocağı	0216 3771763
Uğur Mumcu Sağlık Ocağı	0216 4758466
Merkez Sağlık Ocağı	0216 3534081

METEOROLOJİ

İstanbul Meteoroloji Bölge Müdürlüğü	0216 4573400
--------------------------------------	--------------

ULAŞIM

İETT Genel Müdürlüğü	0212 2450720
İDO Genel Müdürlüğü	0212 4556900
İDO Müşteri Hizmetleri	0212 4444436
TCDD Haydarpaşa	0216 3488020
Sabiha Gökçen Uluslararası Havalimanı	0216 5855000

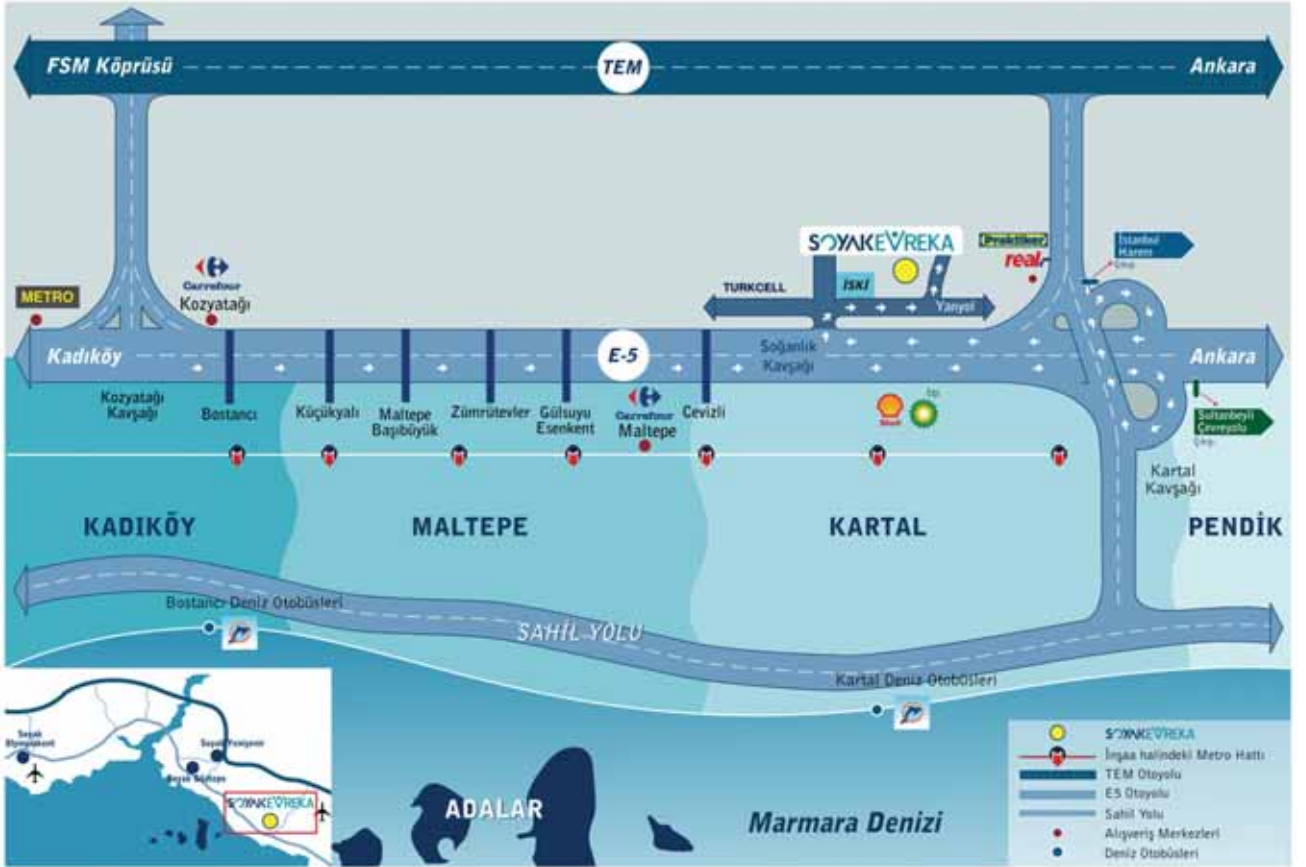
POLİS

Kartal İlçe Emniyet Müdürlüğü	0216 3535330
Asayiş Büro Amirliği	0216 4250384
Güvenlik Büro Amirliği	0216 6710066
Kartal Trafik	0216 3068130
Kartal Merkez Karakolu	0216 3534084

Kartal Soğanlık Karakolu	0216 3776874
Kartal Yakacık Karakolu	0216 3771794

DEVLET DAİRELERİ

Kartal Adliyesi	0216 3066190
Kartal Askerlik Şubesi	0216 3534186
Kartal İlçe Jandarma Komutanlığı	0216 4733030
İgdaş Anadolu Bölge Müdürlüğü	0216 5212222
İski Kartal Şube Müdürlüğü	0216 4514940
Kartal Vergi Dairesi	0216 3537848
Kartal İtfaiye	0216 3069273
Kartal PTT	0216 4737171
Soğanlık PTT	0216 3776614

**POSTA ADRESİNİZ:**

SOYAK Evreka Soğanlık Yeni Mahalle
 Muş Sokak No: ,
 Blok, Daire :
 34880 Kartal / İstanbul

Soyak Evreka Blok Kapı No

A1: 2/5 A2: 2/4 A3: 2/3 A4: 2/2
 A5:2/1 A6:2/8 A7:2/7 A8: 2/6

SOĞANLIK YENİMAHALLE MUHTARLIĞI

Haydar Uzun (Muhtar)
 Yeni Mahalle Atatürk Caddesi Polatlar
 Pasajı No:62/18 34880
 Tel.: 0 216 377 62 48

KARTAL BELEDİYESİ

Tel.: 0216 586 88 88

BOŞA AKIĞIN 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...

İzmir ve İstanbul'da gerçekleştirilen "Geleceğe Bir Damla Sakla" projesi çerçevesinde toplam 33 okulun su tüketim kanalları yenilenmiştir.

Bu proje kapsamında; toplam 27.000 adamsaat çaba harcanmış, 7.500 adet malzeme değişimi yapılmış ve gerçekleştirilen bilinçlendirme çalışmaları ile 33.000 aileye ulaşılmıştır.

Projenin 2008 yılı sonu ölçümlmelerine göre %45 su tasarrufuna katkı sağlanarak, 850 m³ su tasarruf edilmiştir.



SOYAK

www.soyak.com.tr

