



SOYAK OLYMPIAKENT

**TANITIM ve
KULLANIM EL KİTABI**

İÇİNDEKİLER

	SAYFA
1. SİTE VE KONUTLARLA İLGİLİ GENEL BİLGİLER	1
2. TAPU VE EMLAK VERGİ BEYANLARI	1
2.2. Emlak Vergisi – Çevre Temizlik Beyannamesi	1
2.3. İskân (Yapı Kullanım İzin Belgesi) Alınması	1
3. DAİRENİZE ELEKTRİK, SU, DOĞAL GAZ VE TELEFON BAĞLATILMASI	1
3.1. Elektrik	1
3.2. Su	2
3.3. Telefon	3
3.4. Doğal Gaz	3-5
ÖNCE GÜVENLİK	5
DOĞALGAZIN GÜVENLİ KULLANIMI	5-6
4. KOMBİ MONTAJI VE KALORİFER TESİSATI	7
4.1. Kombi cihazınızın kullanımı ve bakımı;	7
4.2. Radyatör panellerinizin kullanımı ve bakımı;	7-8
5. BAĞIMSIZ BÖLÜMLERİN KULLANIMI	9
5.1. Balkonlar	9
5.2. Klimalar	9
5.3. Parmaklıklar	9
5.4. Konuta yerleşirken dikkat edilecek hususlar	9
5.5. Beyaz eşyaları yerleştirirken dikkat edilecek hususlar	9-10
5.6. Parke yüzeyleri kullanırken dikkat edilecek hususlar	10
5.7. Islak hacimlerde dikkat edilecek hususlar	10-11

	SAYFA
5.8. PVC doğramaları kullanırken dikkat edilecek hususlar	11
5.9. Konutunuzdaki montajlı mobilyalar ve kapılarınızı kullanırken dikkat edilecek hususlar	11
5.9.1. Mutfak/ banyo dolaplarının kullanımı ve bakımı ile ilgili bilgiler:	11-14
5.10. Konuta Eşya Taşınması	14
6. GÜVENLİK SİSTEMİ	14
6.1. Kimlik Bildirimi	14
7. INTERKOM SİSTEMİ	15-19
8. YANGIN İHBAR VE SÖNDÜRME SİSTEMİ	19
9. TV SİSTEMİ	19
10. BLOK TEMİZLİK HİZMETLERİ	20
11. BLOK SERVİS HİZMETLERİ	20
12. KONUT İÇLERİNDE YAPILACAK TEMİZLİK HİZMETLERİ	20
13. SİTE ORTAK MAHALLERİNDEN FAYDALANMA	20-23
14. SİTEYE MİSAFİR GİRİŞ ÇIKIŞI	23
15. SİTEYE EMLAKÇI GİRİŞ ÇIKIŞI	23
HAVUZ SUYU İLE İLGİLİ BİLGİLER, KİRLENME NEDENLERİ VE ÇÖZÜMLERİ (A ve B Tipi Villalar İçin)	23-30
SOYAK OLYMPIAKENT YÖNETİM PLANI	31-51
MAHALLE MUHTARI BİLGİLERİ	52
ÖZEL SERVİS NUMARALARI	53

1. SİTE VE KONUTLARLA İLGİLİ GENEL BİLGİLER

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. Konutunuzun teslimi anında teslim tutanağına kaydedilmemiş kusur ve eksiklerden firmamız sorumlu olmayacaktır.

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

Konutunuzu teslim aldıktan sonra yapmayı düşündüğünüz tadilatlarla ilgili kesin olarak site yönetimine başvurmanız ve yönetim onayı almanız gerekmektedir.

Ayrıca kitapçık ekinde yer alan Soyak Olympiakent Yönetim Planı hükümlerine riayet etmeniz, ileride site içerisinde ortak yaşama devam edeceğiniz diğer site sakinlerinin hakları açısından önem taşımaktadır.

2. TAPU VE EMLAK VERGİ BEYANLARI

2.1. İmzalamış olduğunuz daire/villa satış sözleşmesi hükümlerine göre; sözleşme tarihinde kat mülkiyetine geçilmemiş ise tarafınıza kat irtifaklı arsa payı tapusu, kat mülkiyetine geçilmiş ise kat mülkiyeti tapusu verilmektedir. (Kat mülkiyetine geçiş işlemi daire teslimlerini takip eden 6 ay içerisinde firmamız tarafından gerçekleştirilmektedir.)

2.2. Emlak Vergisi Beyannamesi

Kat irtifaklı tapusu verilen daireler/villalar;

Gayrimenkulün kat irtifaklı arsa payı tapusunun alınmasını takip eden üç ay içerisinde KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ'ne tarafınızdan ARSA EMLAK VERGİ BEYANI verilmesi gerekmektedir.

Kat mülkiyeti tesisi;

Kat irtifak tapuları alınmış ve arsa beyanları verilmiş olan daireler için tarafınızdan tekrardan bina beyanı verilmesine gerek yoktur. Bu işlem sizin adınıza firmamız tarafından yapılmaktadır.

2.3. İskân (Yapı Kullanım İzin Belgesi) Alınması

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

***İskan belgesi şirketimiz tarafından alınacaktır.**

3. DAİRENİZE ELEKTRİK, SU, DOĞAL GAZ VE TELEFON BAĞLATILMASI

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

Abonelik işlemlerinin firmamız tarafından tesis edilmesinden sonra satılan konutların abonelikleri Soyak adına yaptırılmış olup, bu konutların sahiplerinin teslimden sonraki 1 ay içerisinde BEDAŞ ve İSKİ'den abonelik işlemlerini kendi üzerlerine devralmaları gerekmektedir. Bunlarla ilgili tüm işlemleri daire sahibi kendi tamamlayacaktır.

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

***Konutunuza gelen Elektrik ve Su faturalarının kendi adınıza olup olmadığını kontrol etmeniz, aksi halde Soyak Müşteri Hizmetlerine bilgi vermenizi rica ederiz.

3.1. Elektrik

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

Konutunuzun içerisindeki sigorta panosunda kaçak akım rölesi ve daire içi ana kesici sigortası bulunmaktadır. Kaçak akım rölesi; topraklama tesisatının sağlıklı çalışıp çalışmadığını

kontrol eder. Bu röle tüm elektrik tesisatının ve beyaz eşyaların insan hayatı için tehlike oluşturacak kaçaklarının oluşmasını engellemek için kullanılmıştır.

Dairelerde iki adet kaçak akım rölesi bulunmaktadır. Bunlardan biri, dairenizdeki sigorta panosunda, diğeri ise blok bodrum katındaki elektrik odasında, villalarda ise bahçe girişindeki prekast sayaç kutusunda elektrik sayacınız ve ana kesici sigortanız ile birlikte bulunmaktadır. Dairenize hitap eden kaçak akım rölelerinizin atması, o anda kullanmakta olduğunuz herhangi bir elektrikli cihazınızda bir problem olduğuna işaret etmektedir.

Herhangi bir elektrik arızası durumunda, öncelikli olarak sitenizin teknik servisinden yardım alabilirsiniz. Sitenizin teknik servisine çözülemeyen sorunlarla ilgili olarak SOYAK Teslim Sonrası Müşteri Hizmetlerini (Teknik Servis) aramanızı önemle rica ederiz.

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

İstanbul'un Avrupa Yakası'na elektrik hizmetini BEDAŞ vermektedir. Sayaçlarınızın mühürlenme işleminden sonra, sayaç dahil altyapı sistemi BEDAŞ'a devrolmuş bulunduğundan; elektrik sayaçlarınızdaki arızalar için BEDAŞ Sefaköy İşletme Müdürlüğü'ne başvurmanız gerekmektedir.

Elektrik mukavelesinin devri

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

ADRES : Ahmet Taner Kışlalı Cad. No: 2
Çobançeşme Mevkii Yenibosna - İstanbul

TEL : (0212) 503 40 70 Pbx

Bedaş Web Adresi : www.bedas.gov.tr

Gerekli belgeler;

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

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

3.2. Su

Konutunuzun ilgili idare ile abonelik işlemleri yapılmıştır. Suyunuz kullanıma hazırdır. Su sayaçları dairelerde ve F tipi villalarda kat sahanlıklarında bulunan tesisat şaftları içerisinde, A ve B tipi villalarda ise bahçe girişindeki prekast sayaç kutusunda 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 vitrifiyelerinize ve lavabo musluklarınıza giden hatlarda da ara musluklar bulunmaktadır. Herhangi bir musluktan su gelmediği takdirde öncelikle ara muslukların açık olup olmadığını kontrol ediniz.

Dairenizi teslim alırken sayacınızın ve kesme vananızın yerini öğrenmeniz, kullanmadığınız dönemde vananızın kapalı olmasına dikkat etmeniz sizin ve diğer sakinlerin zarara uğramaması açısından önem taşımaktadır.

Su mukavelesinin devri

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

İSKİ Küçükçekmece Şube Md. : Cumhuriyet Mah. Kule Cad.
No:8 Küçükçekmece - İstanbul

Tel : 0212 624 90 11 - 0212 624 90 51

İSKİ Web Adresi : www.iski.gov.tr

Gerekli belgeler;

- Daire sahibi; daire tapusunun fotokopisi, kiracı; kira kontratının fotokopisi
- İkametgah (Aslı)
- Kimlik fotokopisi (Aslı görülecek)
- Kendisi gelemiyorsa noterden vekalet verilecek
- TC Kimlik ve Vergi Kimlik numara bilgileri
- Dairenin tesisat numarası veya son gelen fatura
- Abonelik işleminin yapılacağı gün sayaçtaki son değer (numaratördeki rakam m³)

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

Su sayaçlarının değiştirilmesi

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

3.3. Telefon

Konutunuza taşınma aşamasında telefon bağlatmak için İKİTELLİ TELEKOM İŞLETME ŞEFLİĞİ'ne müracaat etmeniz halinde, Telekom tarafından talebiniz değerlendirilecek

ve kabul edilecektir. Telefon müracaatında bulunurken; nüfus cüzdanınızın ve 1 adet fotokopisinin yanınızda bulunması gerekmektedir.

Adres : İkitelli Organize Sanayi Sitesi (Bağcılar Güngören Sanayi Sitesi Yanı) İkitelli - İstanbul

Tel : 0212 549 90 91

Türk Telekom Tel : 444 1 444

3.4. Doğal Gaz

Doğalgaz abonelik işlemlerinizi tamamlanmıştır. Ancak doğalgazınız, konutunuzda kombinizin monte edilmiş olması ve konut içerisinde oturmaya başlanması halinde İGDAŞ tarafından açılacaktır. Doğalgaz açılışından önce aşağıda belirtilen evraklarla İGDAŞ Avcılar Hizmet Binası Müşteri Hizmetleri Birimine başvurarak gaz kullanım sözleşmesi yapılması gerekmektedir. Bilahare şirketimize başvurmanız halinde İGDAŞ'tan randevunuz alınacak ve sizin de konutunuzda olacağınız bir anda doğal gazınız açılacaktır. İGDAŞ tarafından verilen uygunluk belgesi ile kombi servisine müracaat edilecek ve ilk çalıştırma servisi tarafından yapılacaktır. Bu süreç, İGDAŞ'a başvurunuzu takip eden 5-10 gün içerisinde gerçekleşecektir. Bu nedenle konutunuzda yaşamaya başlama tarihine kadar sözleşme işleminizi gerçekleştirebilirsiniz. Her blok ve villa için aşağıda belirtilen tesisat numaralarını ve konutunuzun numarasını bildirerek bu sözleşme işlemlerinizi yaptırabilirsiniz.

Sözleşme için gerekli evraklar:

- a) Tapu fotokopisi. Kiracı ise kira kontratı fotokopisi
- b) İkametgah senedi (mevcut muhtarlıktan).
- c) Nüfus cüzdanı fotokopisi. TC Kimlik numarası
- d) Güvence bedeli ve pul bedeli

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

Gaz açılmasını gerektiren şartlar:

- 1) Gazı açılacak dairede oturuluyor olmalı
- 2) Randevu verilen zaman diliminde mutlaka evde olunmalı
- 3) Doğalgaz sayacı (saati) yerinde takılı ve her iki ağzı doğalgaz tesisatına bağlanmış olmalı
- 4) Ocak fleksi doğalgaz tesisatına bağlı ve ucunda körtapa olmalı
- 5) Ocağın bulunduğu mekanların 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 yapılamadığı 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 Olympiakent Doğal Gaz Tesisat Numaraları

Blok	Tesisat No.	Blok	Tesisat No.	Blok	Tesisat No.
A1	1 937 123	B15	1 937 195	B37	1 937 586
A2	1 937 124	B16	1 937 198	B38	1 937 587
A3	1 937 125	B17	1 937 199	B39	1 937 588
A4	1 937 126	B18	1 937 200	B40	1 937 589
A5	1 937 127	B19	1 937 201	C1	1 936 742
A6	1 937 128	B20	1 937 202	C2	1 936 744
A7	1 937 129	B21	1 937 203	D1	1 936 743
A8	1 937 130	B22	1 937 204	D2	1 936 748
B1	1 937 171	B23	1 937 205	E1	1 936 751
B2	1 937 173	B24	1 937 209	E2	1 936 753
B3	1 937 175	B25	1 937 211	Fa1	1 937 634
B4	1 937 177	B26	1 937 214	Fa2	1 937 635
B5	1 937 179	B27	1 937 216	Fa3	1 937 637
B6	1 937 181	B28	1 937 220	Fb1	1 937 638
B7	1 937 182	B29	1 937 222	Fb2	1 937 639
B8	1 937 184	B30	1 937 225	Fb3	1 937 640
B9	1 937 185	B31	1 937 233	G1	1 937 249
B10	1 937 188	B32	1 937 235	G2	1 937 555
B11	1 937 190	B33	1 937 237	H1	1 937 575
B12	1 937 191	B34	1 937 238	H2	1 937 577
B13	1 937 192	B35	1 937 239	H3	1 937 578
B14	1 937 193	B36	1 937 240	H4	1 937 579

İGDAŞ Avcılar Hizmet Binası:

Adres : Üniversite Mah. Toker Kardeşler Sok.

No:5 Parseller – Avcılar - İstanbul

Tel : (0212) 509 77 66

Fax : (0212) 676 46 70

Web : www.igdas.com.tr

Çağrı Merkezi : 444 36 36

Doğalgaz acil durumları için 187 nolu telefona müracaat ediniz.

ÖNCE GÜVENLİK

- Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddeleri doğalgaz 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 veya cihazınızda yapmak istediğiniz tadilatları yeterlilik almış firmalara yaptırmanız zorunludur. Ehliyetsiz ve yeterliliği olmayan firmalara kesinlikle tadilat yaptırmayınız.

• Doğalgaz cihazlarınızın bakımlarını yetkili servislerine yaptırınız.

• Gaz veya ısı üreten cihazlarınızın yanına veya aynı odaya benzin solventler, cila spreylere 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.

DOĞALGAZIN GÜVENLİ KULLANIMI

Evinizde Ağır Bir Gaz Kokusu Duyarsanız Ne Yapmalısınız?

Aslında kokusuz bir gaz olan doğalgaz, doğalgaz kaçağı olması durumunda kolayca anlaşılabilmesi için çürük sarımsak kokusuyla kokulandırmıştır. 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.
- Kıvılcım 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 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 açıksa kapatmayınız, kapalıysa açmayınız.
- Telefonu kullanmayınız, ateş ve kıvılcım üreten aletleri yakmayınız veya açmayınız.

4. KOMBİ MONTAJI VE KALORİFER TESİSAT

Konutunuzu teslim aldıktan ve satın aldığınız kombi cihazının (dairelerde) tesisata monte edilmesinden sonra daha önce açıklanan şekilde doğal gazın açılmasıyla birlikte cihazınızla ilgili servisle temas kurarak kombinizin garanti kapsamında ilk çalıştırmasını yapmanız gerekmektedir. Konutunuzun ısıtma tesisatı müdahale sorumluluğu açısından iki bölüme ayrılmaktadır. Konutunuz içindeki tüm borulama tesisatı ve kombi cihazınızın altında görülen kolektöre kadar olan kısım (bkz. Resim 1), firmamızın sorumluluğundadır. Kolektörden 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 çalıştırmasını yapan servis ekibini arayınız.

Bazı dairelerde kombi montajı sırasında balkona uzanan kombi baca borusunun parapet hizasının dışına kadar (max 20cm) uzatılması gerekmektedir. 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. (bkz. Resim 4)

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

4.1. Kombi cihazınızın kullanımı ve bakımı

Kombi çalıştırıldıktan sonra sıcak su sirkülasyonu ile birlikte, özellikle radyatör ve kolektör girişi çıkışındaki eklemeler noktalarında ısı ile genleşmelerden dolayı su kayıpları oluşabilir. Bu nedenle yaklaşık 1 ay süre ile kombinizin su basıncını ve bağlantı noktalarını gözlemeniz 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.

4.2. Radyatör panellerinizin kullanımı ve bakımı

Kombi cihazınızın altında bulunan kolektörde (bkz. Resim 1), 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 kombi cihazınızın altında bulunan kolektördeki mini vanalarınızın açık olup olmadığını kontrol ediniz.

Radyatör panellerinizin üzerinde de su akışını kontrol eden iki adet vana bulunmaktadır (bkz. Resim 2). Üst kısımda yer alan vana sıcak su giriş vanası, alt kısımda yer alan vana ise dönüş vanasıdır. Radyatör panelinizin ısınabilmesi için her iki vananın da açık olması gereklidir. Dönüş vanaları kapalı olduğu takdirde; üzerlerindeki kapaklar kaldırıldıktan sonra, uygun "allen" anahtar yardımıyla açılabilir.

Radyatör panelleriniz, ısıtma sisteminiz devrede iken homojen olarak ısınmıyor ve/veya ses yapıyor ise panelin içerisinde bir miktar hava sıkışmış demektir. Dairenizin teslimi sırasında sizlere verilen "hava alma purjör anahtarı" ile purjör noktasından (bkz. Resim 3), panelde sıkışan hava tahliye edilebilir. Hava alma işlemi sırasında purjör noktasından hava ile birlikte bir miktar su da çıkabilir. Bu nedenle bu işlemi yapmadan önce gerekli tedbirleri almanız gerekmektedir.

Radyatör panellerinizin de kombi cihazınızla birlikte yıllık bakımlarının yapılması, sisteminizin uzun süre problemsiz çalışabilmesi açısından önemlidir.



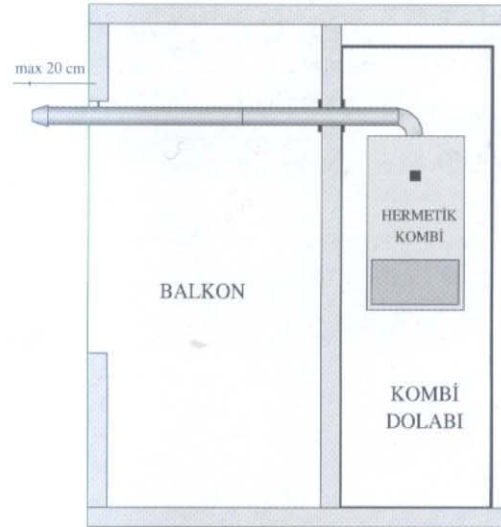
Resim 1



Resim 3



Resim 2



Resim 4

Dairelerde Kullanılması Gereken Kombi Tipleri:

Soyak Olympiakent'te tüm dairelerde hermetik kombi kullanılması gerekmektedir.

5. BAĞIMSIZ BÖLÜMLERİN KULLANIMI

Bağımsız bölümler işyeri olarak kullanılamazlar. Detaylı açıklamalar Yönetim Planında açık bir şekilde belirtilmiştir. Konut sahiplerinin konutlarını kiraya verirken de tüm bu hususları göz önünde bulundurması gerekmektedir.

5.1. Balkonlar

Dairelerde ve villalarda mevcut balkonlar hiçbir şekilde kapatılamaz. Güvenlik amacıyla konulmuş demir korkuluklara ekleme yapılamaz. Balkonlara kurutmak amacı ile dahi çamaşır asılamaz. Çiçekler ancak balkon içlerine saksı içerisinde konulabilirler. Parapetlere saksı kesinlikle konulamaz. Ayrıca balkonlara güneşlik, şemsiye, tente konulamaz.

5.2. Klimalar

Konutlarda klimalarınızı balkon içlerine monte etmeniz gerekmektedir. Bu amaçla balkonlarınızda gerekli elektrik tesisatı hazırlanmıştır. Dairelere balkon dışında uygulanacak klima montaj işlemi ancak Yönetimin belirlediği hususlar ve yerler çerçevesinde gerçekleşir. Bu hususlar ve yerler dışında klimalar monte edilemez. Site sakinlerinin dairelerine balkon dışında bir yere klima taktırmak istemeleri halinde site yönetimi ile temas kurmaları gerekmektedir.

5.3. Pergolalar (villalar için) ve Parmaklıklar

Sadece zemin kat dairelerde ve villalarda pencerelere takılması düşünülen parmaklıkların ve yapılması düşünülen pergolaların (villalarda) biçimi Yönetimin belirlediği hususlar çerçevesinde gerçekleşir. Farklı bir şekil-dizaynlarda parmaklık ve pergola yaptırılmaz. Site sakinlerinin zemin kat dairelerine/villalarına parmaklık/pergola yaptırmak istemeleri halinde site yönetimi ile temas kurmaları ve detay projeleri temin etmeleri gerekmektedir.

5.4. Konuta yerleşirken dikkat edilecek hususlar

Blokların inşaatı tünel kalıp, villaların inşaatı konvansiyonel

kalıp teknolojisiyle yapılmış olup, bloklarda dış duvarlar prekast elemanlardan oluşmuştur. Dairelerin tünel cephelerinde dıştan, prekast cephelerinde içeriden izolasyon uygulaması yapılmış olduğundan, duvara asmak istediğiniz eşya, resim vb. için bu konuya dikkat edilmesi gerekmektedir. Villalarda ısı izolasyonu tümüyle dıştan yapılmıştır.

Konutunuzda ısı izolasyonunun bulunması ve pencere doğramalarının PVC esaslı olması konutunuza dışarıdan hava girişini engellemektedir. Bu nedenle birtakım dairelerde, duvarlarda küflenmeler, camlarda buğulanmalar ve halı kaplı odalarda halıların kenarlarında kararmalar yaşanabilmektedir. Bunun sebebi havalandırmanın yeterli olmamasından dolayı ortamdaki bağıl nemin artmasıdır. Oluşan bağıl nemin etkisiyle, eşyalarınızın arka yüzlerinde küflenmeler meydana gelmemesi için, hiçbir eşyanızı tam olarak duvara yaslamayarak, bir miktar hava boşluğu bırakınız. Daire içinde çamaşır kurutulduğu zamanlarda da bağıl nem önemli ölçüde artacaktır. Yukarıda sayılan bu tip problemlerle karşılaşmamanız için; daire kullanılsın ya da kullanılsın; belirli periyotlarla havalandırılması ve konut içerisindeki nem oranının kontrol altında tutulması gerekmektedir.

Konutlar içerisinde uygulanmış olan tesisat polipropilen ve polietilen esaslı borular kullanılarak yapılmıştır. Borular döşeme içerisinden, kısmen de duvar içerisinden geçmektedir. Bu nedenle duvarlarda ve zeminde gelişigüzel açılan delikler tesisata zarar verebilmektedir.

Daire sahipleri yukarıdaki hususları da göz önüne alarak, kendi bağımsız bölümlerinde binanın ana taşıyıcı sistemine zarar vermemek suretiyle tadilat yapabilirler.

5.5. Beyaz eşyaları yerleştirirken dikkat edilecek hususlar

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

Daireler için;

Arçelik Servisleri:

Barbaros Mah. : (212) 618 42 42 (212) 537 90 91

Ortaköy : (212) 275 80 56 (212) 275 80 66

Basın Sitesi : (212) 554 75 71 (212) 575 32 79

Küçükçekmece : (212) 592 11 34 (212) 592 75 74

Villalar için:

Siemens Trakya Merkez Servis : (212) 659 51 86

Buzdolabının mutfğa girişı sırasında; eğer buzdolabının eni mutfak kapısından geniş ise kapıdan boylamasına geçirmeniz gerekmektedir. Bu sırada da problem yaşıyorsanız buzdolabının kapağı açılarak ya da sökülerek mutfğa yerleştirmeniz mümkün olacaktır.

Konutlarındaki ocaklarınız ankastre (gömme) olarak tasarlandığından; bunların kullanımı sırasında, arkasındaki ve yanındaki yüzeylere zarar vermemek amacıyla bu yüzeylere yakın yerlerdeki ocakların aşırı alevli kullanılmaması gerekmektedir. Aksi takdirde aşırı ısı bu yüzeylere zarar verebilir.

5.6. Parke yüzeyleri kullanırken dikkat edilecek hususlar

Konutlarınızda zemin kaplaması olarak laminat parke kullanılmıştır. Laminat parkelerin kullanımında, diğer zemin kaplamalarına kıyasla daha özen gösterilmesi gerekmektedir.

Temizlik sırasında parkelerin kesinlikle sulu olmayan, nemli bir bezle temizlenmesi gerekir. Parke üzerindeki eşyaların sürülerek taşınması parke üzerinde çizilmelere sebebiyet verecektir. Sıcak haldeki malzemelerin de direkt parke üzerine konulması yine parkenin zarar görmesine neden olacaktır.

5.7. 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/villa kullanıcılarınızın 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/villanızda 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, pisu sistemindeki kokuyu geri vermemek amacıyla bir su haznesine sahiptir. Kullanılmayan dairelerde bu suyun zamanla buharlaşması nedeniyle daire içine pis koku yayılabilmektedir. Bu nedenle belli periyotlarda yer süzgeçlerine su dökmeniz gerekmektedir.

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

Banyolarınızda yer alan duş tekneleri yada küvetlerin su giderleri zamanla pislikle dolabilir ve tıkanabilir. Bu gibi durumlarda kesinlikle su giderini (troblen) 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.

Rezervuar iç takımı ve bataryalar ile ilgili sorunlar için;

Firma adı : Akser Servis

Adres : Yeni Mah. İnönü cd. N:32 Sefaköy / İstanbul

Tel : (0212) 5406570 - 5406571

Fax : (0212) 5981275

Servis Merkezi Bilgisi

ECA - EMAR Satış Son. Müşteri Hiz. San ve Tic. AŞ

Maltepe / İstanbul - İstanbul Bölge Şefliği

Tel : (0216) 3050724 – 3055504 - Dahili 113 - 118 - 127

5.8. PVC doğramaları kullanırken dikkat edilecek hususlar

Konutunuzda ısı kayıplarını minimize etmek maksadıyla tüm pencereler ile balkon çıkışlarında PVC doğramalar kullanılmıştır. PVC doğramalar, imal edildikleri malzemelerin özelliklerine bağlı olarak, mevsimsel sıcaklık değişimlerinden negatif yönde etkilenebilmektedir. Bu olay sonuç olarak; açılır kanatlarda ayar bozulmalarına, açıp kapatırken sorunlara neden olabilmektedir.

Keza konut içinde ve dış cephede doğramalarınızın bina ile birleştiği arakesitlerde (içeride) silikon ve (dış cephede) poliüretan mastik uygulanmıştır. Silikon ve poliüretan mastik de yapıları itibariyle, 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.

5.9. Konutunuzdaki montajlı mobilyalar ve kapılarınızı kullanırken dikkat edilecek hususlar

Bu maddede kastedilen mobilyalar; mutfak ve banyo dolaplarıdır. Mutfak ve banyo dolaplarınızın kapaklarında problemler

yaşamamak için özellikle kullanılmayan dairelerde, kapakların uzun süre açık kalmamalarına özen gösteriniz. Yine özellikle kullanılmayan konutlarda, çamaşır ve bulaşık makinesi bağlantıları için bırakılan tesisat ağzlarından gelen kirli sıcak hava nedeniyle dolaplarınız zarar görebilir. Eğer uzun süre bu bağlantılar yapılmayacaksa, adı geçen tesisat ağzlarını kapatmanız gerekir.

Uzun süre kullanılmayan konutlarda; iç kapıların sürekli açık bırakılması halinde, sıcaklık ve bağıl nem oranlarındaki değişimlere bağlı olarak, formlarında bozulmalar görülmekte ve kapılar kapatılamamaktadır. Bu nedenle kullanılmayan konutlarda iç kapıların sürekli kapalı tutulmasına özen gösteriniz.

Temizlik yapılırken, iç kapılarınızın krom kaplamalı kapı kollarının güçlü kimyasallar ile temizlenmesi; bu ürünlerin dış yüzündeki sır tabakasının sökülmesine neden olmaktadır. Bu nedenle temizlikte bu tür kimyasalları kullanmamanızı öneririz.

5.9.1. Mutfak/ banyo dolaplarının kullanımı ve bakımı ile ilgili bilgiler:

Lamine Yüzeyler (Kapak, Tezgah, Görünen Yan, Panel)

Temizleme aracı: Pamuk esaslı nemli bez

Temizlik maddesi: Duru su, sabunlu su, cam temizleyici sıvılar, ağır alkali eleman içermeyen sıvı temizleyiciler

Temizleme periyodu : Periyot ile ilgili bir sınırlama yoktur. Kirlilik durumuna göre istenilen sıklıkta temizlenebilir.

Temizleme şekli: Yukarı aşağı hareketlerle bez, yüzey üzerinde fazla bastırılmadan hareket ettirilmelidir. Baskılı şekilde ovalama yapılmamalıdır.

Durulama: Özellikle köpürtücü malzemelerle temizleme yapıldığı takdirde nemli bezle tamamen temizleyici malzemeden arındırılmalıdır.

Özel durumlar: Yüzeydeki yapıştırıcı, boya, mürekkep gibi inatçı lekeleri çıkarmak için sulandırılmış ispiroto veya gaz yağından faydalanabilir.

Kısıtlamalar :

1-Tezgâh yüzeyi kesinlikle kesme yüzeyi olarak kullanılmamalıdır.

2-Ocaktan alınan veya tabanı sıcak kaplar kesinlikle tezgâh üzerine direkt temas ettirilmemelidir.

3-Yüzeylere sert ve sivri cisimlerin darbesi önlenmelidir.

4-Tezgâh birleşim yerleri özellikle eviye ve süpürgelik kenarları mümkün olduğunca sudan korunmalıdır. Tezgâh üzerinde herhangi bir yerde su birikmesi engellenmelidir.

5-Tezgâh altı ve yanı dolapların kapak üstleri ve yanakları sudan korunmalı, eğer su ile temas gerçekleşmiş ise en kısa sürede kurulanmalıdır.

6-Leke kalmaması açısından yüzeyler su ile temas etmişse mutlaka bezle kurulanmalıdır.

Önemli Not : Laminat yüzey hasarlarının tamirati mümkün değildir.

Boyalı Yüzeyler (Kapak, Görünen Yan, Panel)

Temizleme aracı : Pamuk esaslı nemli bez

Temizleme maddesi: Duru su, sabunlu su, cam temizleyici sıvılar

Temizleme periyodu : Periyot ile ilgili bir sınırlama yoktur.

Temizleme şekli : Yukarı aşağı hareketlerle bez yüzey üzerinde fazla bastırılmadan hareket ettirilmelidir.

Durulama : Nemli bezle tamamen temizleyici malzemeden arındırılmalıdır.

Özel durumlar : Çıkmayan ve kurumuş lekeler için sirke kullanılabilir.

Kısıtlamalar :

1-Kesinlikle toz ve krem temizleyiciler kullanılmamalıdır.

2-Boyalı yüzeylerden, kesici ve delici cisimlerden uzak tutulmalıdır.

3-Tezgâh altı ve yanı dolapların kapak üstleri ve yanakları sudan korunmalı, eğer su ile temas gerçekleşmiş ise en kısa sürede kurulanmalıdır.

Önemli Not : Boyalı yüzeylerin çizilme direnci laminata göre daha azdır.

Masif Ahşap ve Doğal Kaplama (Kapak, Gövde, Tezgâh Altı, Panel)

Temizleme aracı : Pamuk esaslı nemli bez

Temizleme maddesi : Duru su, sabunlu su çizici ve çözücü olmayan temizlik malzemeleri

Temizleme periyodu : Çok sıklıkla silinmesi yüzeyde aşınma ve eskimeye neden olur.

Temizleme şekli : Ahşabın ve kaplamanın dokusu yönünde hareketle, bastırmadan

Durulama : Nemli bezle tamamen temizleyici malzemeden arındırılmalıdır.

Kısıtlamalar :

1-Temizleme işlemi için kesinlikle aşındırıcı, asitli ve toz temizleyiciler kullanılmamalıdır.

2-Çok nemli veya nemsiz ortamlar

3-Kapak yüzeyinde ve üstünde ayrıca gövde içinde ve yanaklarda su birikmesi önlenmeli eğer su ile temas varsa en kısa zamanda kurulanmalıdır.

4-Yüzeyler darbelerden ve çiziklerden korunmalıdır. Yalnızca küçük hasarlar için rötuş işlemi yapılabilir.

Önemli Not : Ahşap yüzeyler, ağırtıcı etkisinden dolayı direkt güneş ışığından korunmalıdır.

Çelik Yüzeyler ve Metal Kaplamalı Malzemeler :

Temizleme aracı : Nemli bez

Temizleme maddesi : Duru su, sabunlu su, özel çelik parlatici (Çelik için), çizici ve çözücü olmayan temizlik malzemeleri (Metal kulplar için)

Temizleme periyodu : İhtiyaç durumuna göre istenilen periyotta

Temizleme şekli : Çelik parlatici üzerinde açıklandığı gibi (Çelik için)

Durulama : Çelik parlatici üzerinde açıklandığı gibi (Çelik için)

Kısıtlamalar :

1-Çelikler paslanmaz olmasından dolayı herhangi bir şekilde yüzeyleri asitle veya deniz suyu ile temas ettirmekten kaçınılmalıdır (Örn.çamaşır suyu, amonyaklı temizleyiciler). Eğer bir temas

mevcutsa hemen su ile iyice temizleyiniz.

2-Çelik yüzeyleri çizilme ve darbelere karşı hassastır. Küçük çizikler çelik pasta ile kapatılabilir. Ancak rötuş yapılan bölgedeki taşıma efekti kaybolur.

3-Kulplar çoğunlukla dekoratif amaçlarla elektroliz kaplama yöntemi ile kaplanmıştır. Çok sıklıkla ve uygun olmayan temizleme malzemesi ile silinmesi halinde bu kaplamanın kalkma riski mevcuttur.

4-Toz temizleyiciler kullanılmamalıdır.

Önemli Not : Çelik yüzeylerde ve kulplarda asitle temas etmesi sonucunda yüzeyde küçük paslanmalar oluşacaktır.

Akrilik Yüzeyler :

Temizleme aracı : Nemli bez, ıslak bulaşık süngerli

Temizlik maddesi : Sıvı deterjan, amonyak esaslı temizleyiciler

Temizleme periyodu : İsteğe bağlı

Temizleme şekli : Silerek veya ovalayarak istenilen yönde

Durulama : Su ile özellikle temizleme işleminden sonra (İz kalmaması için)

Özel durumlar : Çok inatçı lekeler özel yüzeyli (renkli sert yüzey) bulaşık süngerleri ile temizlenmelidir.

Önemli Not : Yüzeyler darbelerden ve çiziklerden korunmalıdır. Küçük hasarlar için rötuş işlemi yapılabilir fakat renk tonu farkı oluşabilir. Yüzeyi asitli ve çözücü maddelerden koruyunuz.

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Mobilyalarınızın (ve laminat tezgahlar) imal edildiği MDF ve yonga levha malzemeler, ağaç esastır. Bu malzemeler üretim esnasında suya karşı maksimum korumaya sahip hale getirilir. Fakat kılcal ve montaj boşluklarından suyun sızması ile malzemelerde şişme ve ayrılma oluşabilir. Bunu önlemek için mutlaka mobilyalarınızı kullanmaya başlamadan önce tesisatınızda su sızması ve mobilyalar üzerinde su birikmeleri olup olmadığını kontrol ediniz (kontrol odakları aşağıda sıralanmıştır). Böyle bir durumla karşılaştığınız takdirde

öncelikle su birikmesi olan bölümleri silerek kurutunuz ve Soyak Teslim Sonrası Müşteri Hizmetleri'ne (Teknik Servis) başvurunuz. Eğer su birikintisinin kaldığı bölümleri zamanında temizlemezseniz ileride kabarma ve şişme problemi yaşayabilirsiniz. Bu kontrolü yapacağınız bölgeler :

a. Tezgah üstü, özellikle tezgah birleşim yerleri, süpürgelik kenarları ve tezgah alınlığının üst birleşim kısımları (Tezgah altında ince bir damlalık kanalı olduğunu, eviye kenarlarında ve birleşim yerlerinde silikonla izolasyon yapıldığını kontrol ediniz).

b. Tezgah altı dolapların kapaklarının üst kısımları

c. Tezgah altı dolapların gövde içi alt tablaları

d. Eviye dolaplarının arka kayıt üzeri ve gövde alt tablaları

e. Tezgah yanında yer alan boy dolapları, tezgah tarafı yanları ve alt köşeleri

f. Tezgah yanında yer alan yanaklar ve panelleri alt kısımları.

2. Kapaklarınızın hareketini sağlayan menteşeleriniz kapak yükünü taşımak üzere dizayn edilmiştir. Belli bir toleransa sahip olmalarına rağmen kapaklarınıza ek yüklerin gelmesi menteşelerde ileriye dönük sarkma ve işlem problemleri yaratabilir. Ayrıca menteşelerinizin daha uzun ömürlü ve sorunsuz çalışması için 6 ayda bir az miktarda makine yağı ile yağlayabilirsiniz.

3. Davlumbazınızı/aspiratörünüzü mutlaka kullanınız. Özellikle kaynayan sudan çıkan buhar panellere ve dolap yanlarına zarar verebilir. Eğer bu yüzeyler üzerinde buhar yoğunlaşması oluşmuşsa mutlaka yüzeyleri kurulayınız.

4. Raflarınız ve raf pimleriniz 30 kg. yük taşıyacak şekilde dizayn edilmiştir. Raflarınızı yerleştirmeden önce bu sınırı göz önüne alınız ve özellikle rafınızı tutan 4 adet raf piminin düzgün şekilde monte edildiğini ve iyice yuvasına yerleştiğini kontrol ediniz. Yerini değiştirdiğiniz rafların pimlerini takarken mutlaka yuvasına tam olarak oturmasını sağlayınız.

5. Kapağa monte çöp kutuları dolduğunda çöpleri bastırarak sıkıştırmayınız. Bu suretle hem kapağınızın sarkmasını engellemiş olacak hem de çöp kutularınızın bağlantı yerlerinden kırılmasını önlemiş olacaksınız.

6. Mobilyalarınızı temizlerken özellikle eviye montajı sonrası su izolasyonu için kullanılan silikon malzemeyi kesinlikle bulunduğu yerden kaldırmayınız. Eğer görüntüyü bozucu bir şekilde silikonlama işlemi gerçekleştirilmişse Soyak Teslim Sonrası Müşteri Hizmetleri'ne (Teknik Servis) haber vererek düzelttiriniz.

7. Eviyelerinize bakım işlemlerini önceki bölümde açıklanan malzeme tanımlarına uyan şekilde gerçekleştirebilirsiniz. Akrilik esaslı tezgâhlar gevrek malzeme oldukları için özellikle ısı şoklardan koruyunuz.

8. Ocak bölgesinde mutlaka alüminyum folyo koruma yapılmış olmalıdır. Ocak seviyesi tezgâh seviyesinden aşağıda ise tezgâh kenarlarında kavrulma gerçekleşebilir. Ani ısı değişiklikleri tezgâhınızın çatlamasına ve tamiri mümkün olmayan arızalara sebep olabilir.

9. Mobilyalarınızla ilgili herhangi bir işlemi mutlaka firma yetkili servislerine yaptırınız. Yetkili servisler dışında yapılan müdahaleler garanti haricidir.

10. Mobilyalarınızla beraber gelen cihazlarınızın kullanma ve bakım talimatları için cihazınızla birlikte verilen dokümanları referans alınız.

11. Tabaklık ve bardaklık raflarına kesinlikle ıslak tabak ve/veya bardak koymayınız. Islak tabak ve/veya bardaklardan süzülen sular raf üzerinde hasara neden olacaktır ve şişmeler oluşacaktır. Eğer ıslak tabak ve/veya bardak koyduysanız su biriken bölgeyi en kısa zamanda kurulayınız

12. Mobilyalarınızda bulunan elektrik aksamına kesinlikle müdahale etmeyiniz.

13. Boya, parke cilası, vernik gibi solvent olan malzemelerle yapılacak işlemler mutfak mobilyasının metal aksamına zarar verebilir. Bu nedenle bu malzemelerle yapılacak çalışmalar mutfak mobilyası montajı öncesinde yapılmalıdır.

14. Bazalar, arkasının temizliğine imkân verecek şekilde sökülüp/takılabilir özelliğe sahiptir.

5.10. Konuta Eşya Taşınması

Konutunuzu teslim alıp taşınmaya başlamadan önce site yönetimi ile temas kurmanız gerekmektedir. Taşıyıcıların yönetimce

belirlenmiş kurallara riayet etmesinin sağlanması ve taşıma sırasında verilecek olan hasarların sorumluluğu daire sahibine aittir. Bu sebeple taşınma sırasında hassasiyet gösterilmesi önemlidir.

Bloklarda bulunan asansörlerin 1 adedi insan ve eşya taşınması için tasarlanmıştır. Sadece C bloklarda 1 adet asansör bulunduğundan, mevcut asansör her iki amaçla da kullanılabilir. Asansörler ile eşya taşıma sırasında, asansörün yük kapasitesinin göz önünde bulundurulması ve bu kapasitenin üzerinde eşya taşınmaması önemle rica olunur.

6. GÜVENLİK SİSTEMİ

Dairenizde tesis edilmiş olan interkom sistemi blok kapısı, site girişi, güvenlik, teknik hizmet ve Yönetimle irtibat kurmanız amacıyla kullanılabilir. Villarda ise bu sistem sadece villa giriş ve bahçe kapısı ile giriş güvenlik ekibi ile irtibat kurulması amacıyla kullanılabilir.

Sisteminizin doğru kullanımı ve Yönetimce belirlenen kurallara uyulması daire sahiplerinin emniyeti açısından önemlidir.

Site sakinlerinin siteye giriş ve çıkışları 24 saat güvenlik görevlisi bulunan kapıdan yapılmaktadır. Site otoparkından faydalanan araçların Yönetim ve dolayısıyla güvenlik birimlerine kayıtlı olması gerekmektedir. Site sakinlerine ait araçların giriş çıkış organizasyonu Yönetim tarafından yapılacaktır.

6.1. Kimlik Bildirimi

Konutlarda yaşayan kişilerin kimlik bildirimlerinin bağlı bulunan Mahalle Muhtarlığı ve Yönetimce yapılması zorunludur. Konut sahibinin, konutunu kiraya vermesi halinde, kira kontratı fotokopisi ve kiracı ile ilgili tüm kimlik bilgilerinin Yönetimce verilmesinden yine konut sahibi sorumludur. Aynı şekilde sizlere verdiğimiz hizmetlerin çabuklaşması açısından, kiracı ve/veya mal sahibi değişikliklerinde; konutunuz ile ilgili iletişim isim ve telefon numaralarının SOYAK Teslim Sonrası Müşteri Hizmetleri ofisine de bildirilmesini önemle rica ederiz.

7. INTERKOM SİSTEMİ

Soyak Olympiakent’de kullanılan interkom sistemleri ile ilgili bilgiler aşağıda yer almaktadır.

INTERKOM SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU (VİLLALAR İÇİN) MONİTÖR KULLANIMI



*Konut içindeki interkom cihazı ahizeli tipte olup kapı önü ve bahçe önü zil paneliyle görüntülü ve sesli, site güvenlik görevlileriyle ise sesli görüşmenize imkan sağlar.

*Kapı önü panelinden ve bahçe panelinden arama yapıldığında interkom cihazı çalar ve görüntü ekrana otomatik olarak gelir. Eğer ahize kaldırılmazsa bir süre sonra görüntü kaybolur.

*Kapı önü panelinden ve bahçe panelinden arama yapıldığında ahizeyi kaldırıp ziyaretçiyle görüntülü ve sesli olarak görüşünüz. Görüşme sırasında  butonuna basarak hangi panelle görüşüyorsanız oraya ait kapıyı açarsınız.

*İstenirse zil çalmadığında da kamera butonuna  basılı tutarak bahçe kapısının görüntüsünü görebilir, görüşme yapabilir ve kapıyı açabilirsiniz.

*Site güvenlik görevlisini aramak için ahizeyi kaldırmadan monitör üzerindeki F1 butonuna  basarak güvenlik görevlisinin size geri dönmesini bekleyin. Güvenlik görevlisi yapılan aramalara sırayla cevap verecektir. Güvenlik görevlisi yerinde olmasa bile yaptığınız arama bina güvenlik ünitesinde hafızaya alınır ve görevli aramanızı cevaplamadıkça silinmez.

*Siteye gelen ziyaretçi güvenlik tarafından ilgili daire sakini aranarak bildirilir. Daire sahibi onayı alındıktan sonra ziyaretçi içeri alınır.

*Bahçe kapısı panelinden ve konut önü panelden yapılan aramalarda farklı zil sesleri duyulur.

*Dış panelden aranabilmeniz için monitörünüz daima açık

tutulmalıdır.  (Monitör açıkken üzerinde kırmızı ışık yanar)

*Monitörü açma kapama ayarını ve zil sesinin şiddetini sol alt taraftaki ayar butonuyla  yapabilirsiniz.

*Görüntünün parlaklık ve kontrast ayarları monitör üzerindeki butonları ,   kullanılarak ayarlanabilir.

*Monitör üzerindeki diğer tuşlar kullanım dışıdır.

KAMERALI ZİL PANELİ KULLANIMI



KONUTU ARAMA

Panelin üzerindeki butona basarak dairenin zilini çalabilirsiniz. Villa sakininin cevap vermesini bekleyiniz.

INTERKOM SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU (F TİPİ VİLLA İÇİN) MONİTÖR KULLANIMI



*Daire içindeki interkom cihazı ahizeli tipte olup kapı önü zil paneliyle görüntülü ve sesli, site güvenlik görevlisiyle ise sesli görüşmenize imkân sağlar.

*Dış kapı panelinden arama yapıldığında interkom cihazı çalar ve görüntü ekrana otomatik olarak gelir. Eğer ahize kaldırılmazsa bir süre sonra görüntü kaybolur.

*Dış kapı panelinden arama yapıldığında ahizeyi kaldırıp ziyaretçiyle görüntülü ve sesli olarak görüşünüz. Dış kapıyı açmak için görüşme sırasında kilit butonuna  basınız.

*Sistem dijital ve gizlilikli olduğundan daire sakini dış kapıyla görüşürken diğer bir daire sakini ahizeyi kaldırıp görüşmeyi dinleyemez.

*İstenirse zil çalmadığında da kamera butonuna  basılı tutarak dış kapının görüntüsünü görebilir ve kapı önüyle konuşup kapıyı açabilirsiniz.

*Site güvenlik görevlisini aramak için ahizeyi kaldırmadan monitör üzerindeki kilit butonuna  basarak güvenlik görevlisinin size geri dönmesini bekleyin. Güvenlik görevlisi yapılan aramalara sırayla cevap verecektir. Güvenlik görevlisi yerinde olmasa bile yaptığımız arama bina güvenlik ünitesinde hafızaya alınır ve görevli aramanızı cevaplamadıkça silinmez.

*Siteye gelen ziyaretçi güvenlik tarafından ilgili daire sakini aranarak bildirilir. Daire sahibi onayı alındıktan sonra ziyaretçi içeri alınır.

*Dış kapı panelinden ve apartman kapısının önünden yapılan aramalarda farklı zil sesleri duyulur.

*Kat ışıklarını yakmak için monitör üzerindeki F1 butonuna  basınız.

*Dış panelden aranabilmeniz için monitörünüz daima açık tutulmalıdır.  (Monitör açıkken üzerinde kırmızı ışık yanar)

*Monitörü açma kapama ayarını ve zil sesinin şiddetini sol alt taraftaki ayar butonuyla  yapabilirsiniz.

*Görüntünün parlaklık ve kontrast ayarları monitör üzerindeki butonları,   kullanılarak ayarlanabilir.

*Monitör üzerindeki diğer tuşlar kullanım dışıdır.

KAMERALI ZİL PANELİ KULLANIMI



DAİREYİ ARAMA

Daire numarasını tuşlayıp zil butonuna  basınız.

ŞİFRELİ GEÇİŞ

Bina kapısı önüne gelip daire aranmadan içeri girmek için keypad üzerinden "0" tuşlayıp şifre yazma kısmına giriniz ve önceden belirlenen size özel şifrenizi tuşlayınız.

Not: Yeni şifre almak veya şifre değiştirmek için ilgili kişilere danışınız

İTERKOM SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU

(C1,C2 TİPİ BLOKLAR İÇİN)

MONİTÖR KULLANIMI



*Daire içindeki interkom cihazı ahizeli tipte olup kapı önü zil paneliyle görüntülü ve sesli, bina ve site güvenlik görevlileriyle ise sesli görüşmenize imkân sağlar.

*Dış kapı panelinden arama yapıldığında interkom cihazı çalar ve görüntü ekrana otomatik olarak gelir. Eğer ahize kaldırılmazsa bir süre sonra görüntü kaybolur.

*Dış kapı panelinden arama yapıldığında ahizeyi kaldırıp

ziyaretçiyle görüntülü ve sesli olarak görüşünüz. Dış kapıyı açmak için görüşme sırasında kilit butonuna  basınız.

*Sistem dijital ve gizlilikli olduğundan daire sakini dış kapıyla görüşürken diğer bir daire sakini ahizeyi kaldırıp görüşmeyi dinleyemez.

*İstenirse zil çalmadığında da kamera butonuna  basılı tutarak dış kapının görüntüsünü görebilir ve kapı önüyle konuşup kapıyı açabilirsiniz.

*Bina görevlisini aramak için ahizeyi kaldırmadan monitör üzerindeki kilit butonuna  basarak görevlinin size geri dönmesini bekleyin. Bina görevlisi yapılan aramalara sırayla cevap verecektir. Bina görevlisi yerinde olmasa bile yaptığınız arama bina görevli ünitesinde hafızaya alınır ve görevli aramanızı cevaplamadıkça silinmez.

*Site güvenlik görevlisini aramak için ahizeyi kaldırmadan monitör üzerindeki F1 butonuna  basarak güvenlik görevlisinin size geri dönmesini bekleyin. Güvenlik görevlisi yapılan aramalara sırayla cevap verecektir. Güvenlik görevlisi yerinde olmasa bile yaptığınız arama bina güvenlik ünitesinde hafızaya alınır ve görevli aramanızı cevaplamadıkça silinmez.

*Siteye gelen ziyaretçi güvenlik tarafından ilgili daire sakini aranarak bildirilir. Daire sahibi onayı alındıktan sonra ziyaretçi içeri alınır.

*Dış kapı panelinden ve apartman kapısının önünden yapılan aramalarda farklı zil sesleri duyulur.

*Kat ışıklarını yakmak için monitör üzerindeki F2 butonuna  basınız.

*Dış panelden aranabilmeniz için monitörünüz daima açık tutulmalıdır.  (Monitör açıkken üzerinde kırmızı ışık yanar)

*Monitörü açma kapama ayarını ve zil sesinin şiddetini sol alt taraftaki ayar butonuyla  yapabilirsiniz.

*Görüntünün parlaklık ve kontrast ayarları monitör üzerindeki butonları   kullanılarak ayarlanabilir.

KAMERALI ZİL PANELİ KULLANIMI



DAİREYİ ARAMA

Daire numarasını tuşlayıp zil butonuna  basınız yada ekran üzerindeki okları  kullanarak daire sakininin isminin olduğu kısma gelip zil butonuna  basınız.

Bina görevlisini zil panelinden aramak için bina görevlisinin daire numarasını tuşlayıp zil butonuna  basınız.

DIŞ KAPI PANELDEN KAPICIYI ARAMA

Dış kapı panelinden kapıcıyı aramak için 112 yazıp  basınız.

ŞİFRELI GEÇİŞ

Bina kapısı önüne gelip daire aranmadan içeri girmek için keypad üzerinden "0" tuşlayıp şifre yazma kısmına giriniz ve önceden belirlenen size özel şifrenizi tuşlayınız.

Not: Yeni şifre almak veya şifre değiştirmek için ilgili kişilere danışınız.

İTERKOM SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU (D,E,G,H TİPİ BLOKLAR İÇİN) MONİTOR KULLANIMI



*Daire içindeki interkom cihazı bas-konuş tipte olup kapı önü zil paneliyle görüntülü ve sesli görüşmenize imkân sağlar.

*Dış kapı panelinden arama yapıldığında interkom cihazı çalar ve görüntü ekrana otomatik olarak gelir. Eğer cevap verilmez ise bir

süre sonra görüntü kaybolur.

*Dış kapı panelinden arama yapıldığında, görüntü otomatik olarak ekrana gelir sesli görüşme için görüşme sırasında monitör üzerindeki butona  basarak konuşunuz; karşı tarafı dinlemek için elinizi butondan çekiniz. Görüşme bittiğinde  butonuna basınız. Dış kapıyı açmak için görüşme sırasında "mavi renkli kilit" butonuna  basınız.

*Sistem dijital ve gizlilikli olduğundan daire sakini dış kapıyla görüşürken diğer bir daire sakini görüşmeyi dinleyemez.

*İstenirse zil çalmadığında da kamera butonuna  basılı tutarak dış kapının görüntüsünü görebilir ve kapı önüyle konuşup kapıyı açabilirsiniz.

Not: Bu özellik sadece daire ve dış kapı arasında herhangi bir dairede görüşme olmadığı zaman kullanılabilir. Hat meşgulken butonuna basıldığında bu özellik aktif olmaz ve "bip" sesi duyulur.

*Dış kapı panelinden ve apartman kapısının önünden yapılan aramalarda farklı zil sesleri duyulur.

*Kat ışıklarını yakmak için monitör üzerindeki butona  basınız.

*Dış panelden aranabilmeniz için monitörünüz daima açık

tutulmalıdır.  (Monitör açıkken üzerinde kırmızı ışık yanar)

*Görüntünün parlaklık ve netlik ayarları monitör üzerindeki butonları  kullanılarak ayarlanabilir.

*Monitör üzerindeki diğer tuşlar kullanım dışıdır.

KAMERALI ZİL PANELİ KULLANIMI



DAİREYİ ARAMA

Daire numarasını tuşlayıp zil butonuna  basınız yada ekran üzerindeki okları  kullanarak daire sakininin isminin olduğu kısma gelip zil butonuna  basınız.

Bina görevlisini zil panelinden aramak için bina görevlisinin daire numarasını tuşlayıp zil butonuna  basınız.

DIŞ KAPI PANELİNDEN KAPICIYI ARAMA

Dış kapı panelinden kapıcıyı aramak için 112 yazıp  basınız.

ŞİFRELI GEÇİŞ

Bina kapısı önüne gelip daire aranmadan içeri girmek için keypad üzerinden "0" ı tuşlayıp şifre yazma kısmına giriniz ve önceden belirlenen size özel şifrenizi tuşlayınız.

Not: Yeni şifre almak veya şifre değiştirmek için ilgili kişilere danışınız.

NETAŞ SANTRAL SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU

Daire içlerinde bulunan santral telefonuyla bina görevlisini, asansörleri, bekçi kulübelerini, yönetim binasını, hizmet binasını, satış büfesini ve havuz ofisini arayabilirsiniz. Bina görevlisinden, bekçi kulübelerinden, yönetim binasından ve hizmet binasından gerektiğinde aranabilirsiniz.

TELEFON NUMARALARI

D1 BLOK	E1 BLOK
Bina Görevlisi : 200	Bina Görevlisi : 220
1. Asansör : 201	1. Asansör : 221
2. Asansör : 202	2. Asansör : 222
Daireler : 301-360	Daireler : 501-556
D2 BLOK	E2 BLOK
Bina Görevlisi : 210	Bina Görevlisi : 230
1. Asansör : 211	1. Asansör : 231
2. Asansör : 212	2. Asansör : 232
Daireler : 401-460	Daireler : 601-656
G1 BLOK	H2 BLOK
Bina Görevlisi : 240	Bina Görevlisi : 270
1. Asansör : 241	1. Asansör : 271
2. Asansör : 242	2. Asansör : 272
Daireler : 701-748	Daireler : 850-894
G2 BLOK	H3 BLOK
Bina Görevlisi : 250	Bina Görevlisi : 280
1. Asansör : 251	1. Asansör : 281
2. Asansör : 252	2. Asansör : 282
Daireler : 751-798	Daireler : 901-944
H1 BLOK	H4 BLOK
Bina Görevlisi : 260	Bina Görevlisi : 290
1. Asansör : 261	1. Asansör : 291
2. Asansör : 262	2. Asansör : 292
Daireler : 801-844	Daireler : 950-994

ORTAK ALANLAR

1. Ana Bekçi Kulübesi	: 100
2. Bekçi Kulübesi	: 110
3. Bekçi Kulübesi	: 120
Yönetim Binası	: 130
Hizmet Binası	: 140
Satış Büfesi	: 150
Havuz	: 160

8. YANGIN İHBAR VE SÖNDÜRME SİSTEMİ

Bloklarda, her katta yangın butonu, acil durumlarda ikaz vermek üzere kullanım amaçlı yangın ihbar sistemi ve yangın anında kullanılmak üzere yangın dolapları mevcuttur. Ayrıca blok içlerinde her iki katta bir yangın sireni ve shaft içlerinde duman detektörü bulunmaktadır.

Bloklarda bulunan yangın merdivenleri bir tehlike anında sakinlerin binayı emniyetle tahliye etmesi amacıyla. Katlarda bulunan sahanlıklara ve yangın merdivenine, ayakkabı, bisiklet vb. eşyaların konulması kesinlikle yasaktır. Doğalgaz sistemi ile ilgili olarak ayrıca;

Bloklarda, blok girişlerine selenoid vanalar monte edilmiş ve blok en üst kat koridorlarına gaz detektörleri yerleştirilmiştir.

Villalarda, bina girişlerine selenoid vanalar monte edilmiş ve kombinin üzerine gaz detektörleri yerleştirilmiştir.

Herhangi bir gaz kaçağı olması durumunda, gaz detektörlerinden gelen sinyal binanın/bloğun gazını tamamen keserek tehlikenin büyümesini engelleyecektir.

9. TV SİSTEMİ

Konutlarda kablolu TV sistemine uygun TV sistemi kurulmuştur. Bunun yanında dijital yayınlar ile ilgili olarak; Türksat ve Hotbird ile Digitürk uydu yayınları için tüm altyapı mevcuttur.

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

Uydu yayın bağlantısı için DIGINET ELEKTRONİK firması ile anlaşma yapılmış olup, bloğunuzdaki çanak antenlerin imalatı ve kablolama işlemleri tamamlanmıştır. Böylece daire içerisinde herhangi ilave bir kablolamaya gerek kalmaksızın bu yayınları uydu alıcısının konut sahibi tarafından temin edilmesi suretiyle izleme olanağı sağlanmıştır.

Kablo TV ve uydu yayınları konut içerisinde her odaya gelecek şekilde düzenlenmiştir. Digitürk 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 kabloları ve bina panosuna ekstra üniteler eklenmesine gerek duyulmaktadır. Böyle bir talep olduğunda, DİGINET'e başvurmanız gerekmektedir. Bu uygulama DİGINET tarafından ücret alınarak yapılmaktadır.

Ekstra kabloları yapılmadan aynı anda birden fazla uydu alıcısı ile uydu yayını (Digitürk hariç) seyretneniz halinde uydu alıcılarınız zarar görecektir.

Ayrıca daireye gelen kablo kanallarının içlerinden belirli sayıda kablo geçebildiğinden, dairenize çektiyeceğiniz kablo sayısı da sınırlı kalabilmektedir. Konuyla ilgili ayrıntılı bilgiyi DİGINET'den alabilirsiniz.

Konutunuzdaki uydu sisteminin ilk defa çalıştırılması aşamasında mutlaka DİGINET firmasına başvurarak servis hizmeti almanız gerekmektedir. Uydu alıcınızı DİGINET'den satın aldığınız takdirde ilk kurulum ve çalıştırma için herhangi bir ücret alınmayacaktır. Uydu alıcınızı kendiniz temin ettiğiniz takdirde ilk çalıştırma için DİGINET tarafından servis ücreti alınacaktır.

Televizyon yayınları ile ilgili her türlü soru, sorun, istekleriniz ve arıza bildirimlerinizi aşağıda adres ve telefon numaraları yer alan DİGINET'e yapabilirsiniz.

Digitürk yayını alabilmeniz için, hâlihazırda aboneliğiniz var ise nakil ücreti, aboneliğiniz yok ise kurulum ücreti ödemeniz gerekmektedir. Bu ücretler Digitürk tarafından belirlenmektedir. Bu işlemlerinizi için ise EGE İLETİŞİM'e başvurmanız gerekmektedir.

NOT: Türk Telekom şu an için Soyak Olympiakent bölgesinde Kablo TV hizmeti vermemektedir.

DİGINET ELEKTRONİK

Adres : İnönü Mah. Hakan Cad. Neşe Sok. No:6 Sefaköy – K.Çekmece / İstanbul

Tel : (0212) 698 68 16 – (0212) 426 37 56

Fax : (0212) 548 44 74

EGE İLETİŞİM

Adres : Alparslan Cad. No:17 Cennet – K. Çekmece / İstanbul
Tel : (0212) 541 38 88 (Pbx)

Fax : (0212) 541 59 07

10. BLOK TEMİZLİK HİZMETLERİ

Dairelerden ve villalardan çıkan çöplerin toplanması ve siteden uzaklaştırılması işi site yönetimi tarafından organize edilmektedir. Uygulama şekli site yönetimi tarafından belirlenecektir. Dairelerde çöplerin, ağzı sıkıca bağlanmış naylon poşet içerisinde ve kâğıt, cam, plastik ve diğer atıklar ayrılmış şekilde görevliye verilmesi, kesinlikle daire kapısı önüne çöp konulmaması gerekmektedir.

11. BLOK SERVİS HİZMETLERİ

Dairelerin ve villaların ekmek, gazete, süt vb. gibi temel ihtiyaçlarının Yönetim tarafından organizasyonu yapılacak şekilde karşılanması düşünülmüştür. Uygulama şekli site yönetimi tarafından belirlenecektir.

12. KONUT İÇLERİNDE YAPILACAK TEMİZLİK HİZMETLERİ

Konut sahipleri, konutlarında yaptıracakları temizlik işleri için Yönetime bilgi vermek kaydıyla kendi bulacakları temizlik görevlisinden faydalanabilirler.

Konut sahiplerinin çalıştıracağı elemanın özlük bilgilerinin güvenlik açısından site yönetimine verilmesi gerekmektedir.

13. SİTE ORTAK MAHALLERİNDEN FAYDALANMA

13.1. Otoparklar

Otopark yerleri, bedensel engelliler için ayrılmış park yerleri haricinde hiçbir suretle özel şekilde kullanılamaz ve tahsis edilemez. Bedensel engelliler için ayrılmış park yerlerine, bedensel engelliler haricinde kimse park edemez. Blokların bulunduğu bölge içerisindeki yollar yaya yolu olarak tasarlanmış, taşıma kapasitesi bu amaca yönelik hesaplanarak uygulanmıştır. Bu nedenle bu yollara araç girişine izin verilmeyecek, sadece

acil durumlarda itfaiye, ambulans vb. araçların girişlerine izin verilecektir. Eşya taşıma sırasında da yine kamyonların bu yollara girilmesine izin verilemeyerek, bu araçların en yakın otoparklarda eşya yükleme/boşaltması sağlanacaktır.

13.2. Yüzme havuzları

Sitede bulunan yüzme havuzları (villalar hariç) 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.

13.3. Cafeterya & Büfeler

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

13.4. Spor tesisleri

Site sakinlerinin faydalanması amacıyla işletmesi Yönetim tarafından organize edilecektir.

Tesislerden hangi şartlarla faydalanılacağı konusunda site yönetimiyle temas kurulması gerekmektedir.

13.5. Site temizlik-bakım işleri

Site içerisinde yer alan yollar, otoparklar, yeşil alanlar (müstakil alanlar hariç) , yüzme havuzu (müstakil havuzlar hariç) ve çevresi temizlik hizmetleri site yönetimi tarafından sağlanmaktadır. Ortak mahallerin temiz ve bakımlı tutulması konusunda site sakinlerinin gereken önemi göstermeleri önemle rica olunur.

13.6. Yönetim – Hizmet binası

Blokların bulunduğu bölgede site yönetiminin hizmet vereceği yönetim ofislerinin yanı sıra görevli personelin giyinme, malzeme stokları, yemek ve atölye hizmetleri için gerekli ofislerin de yer aldığı bir yönetim binası mevcuttur.

13.7. Jeneratör

Elektrik enerjisi kesilmesi durumunda dairelerde hidrofor, asansör, blok içi ortak aydınlatma, çevre aydınlatmasını sağlayacak şekilde, villalarda ise tüm bina tesisatını besleyecek şekilde jeneratörler tesis edilmiştir.

13.8. Asansörler

Blok içlerinde bulunan asansörler genel olarak blok büyüklüğüne göre yolcu trafiğini karşılayacak şekilde hesaplanmıştır. Blok içerisindeki asansörlerin 1 adedi kapasite olarak büyük olup insan ve yük taşıyabilecek şekilde tasarlanmıştır. Sadece C bloklarda 1 adet asansör bulunmaktadır.

13.9. Hidroforlar

Bloklarda ve F tipi villalarda her blok için ayrı su depoları ve hidrofor daireleri tesis edilmiştir. İşletme ve bakımı site yönetimi tarafından yapılmaktadır.

A ve B tipi villalarda bulunan hidroforlarla ilgili ayrıntılı bilgi aşağıda yer almaktadır;

Hidroforunuzun ilk çalıştırılmasını DAF Yetkili Servislerine yaptırınız.

1- HİDROFORLARIN ÇALIŞMA PRENSİPLERİ:

Günümüzde yüksek katlı ve yaygın binalarda endüstriyel tesislerde, otellerde temiz suyu yeterli basınçta ve miktarda istenilen kullanım yerine çıkarmak ve şehir şebekesi suyunun yeterli olmadığı veya basıncının yeterli olmadığı hallerde hidrofor adı verilen basınç yükseltici ekipmanlar kullanılmaktadır.

DAF Hidroforları bir su kaynağından pompa vasıtasıyla emdikleri suyu basınca dayanıklı kapalı bir kaba basarak burada hava ile yastıklayıp havanın suyu bir yay gibi itmesi ile birlikte basıncını artırır ve istediğimiz basınca yükseltir.

2- ELEKTRİK BAĞLANTISI:

DAF Domestik Tip Hidroforları teslimata dahil olan fişli elektrik kablosuyla, monofaze bir prize irtibatlandırılmıştır. Ayrıca bir elektrik tesisatı gerektirmez. Depodaki su bittiğinde çalışmayı

önleyen seviye flatörü hidroforlarla birlikte takılı olarak verilmektedir.

3- BASINÇ ŞALTERLERİ:

Basınç şalterleri, hidrofor pompasının belirli basınç aralıklarında çalışmasını temin ederler. Pompa, şalterin ayarlandığı alt basınçta devreye girer ve yine ayarlanmış olan üst basınçta devreden çıkar.

DAF Hidroforlarında kullanılan basınç şalterleri fabrikasyon ayarlıdır. Kesinlikle oynamayınız. Herhangi bir sebeple bozulan şalter ayarları izah edilen şekilde DAF Yetkili Servislerince yapılmalıdır.

HİDROFORLARIN TESİSATA MONTAJINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR:

1. Hidrofor emiş hattında mutlaka pislik tutucu ve çekvalf kullanınız. Pislik tutucu emme borusu çapından küçük olmamalıdır ve periyodik olarak temizlenmelidir.
2. Membranlı tankın hava basıncı pompanın alt basıncından 0,2 atü daha düşüktür.
3. İlk çalışmada pompa ve emiş hattı suyla doldurulmalı ve pompanın havası alınmalıdır.
4. Hidroforunuzu kesinlikle susuz çalıştırmayınız.
5. Hidroforla birlikte verilen flatör sayesinde, depodaki su seviyesi azaldığında pompa otomatik olarak durur. Bu sayede susuz çalışmaya karşı kendinde korunma sağlanmıştır.
6. Hidroforunuzun ilk çalıştırmasını, ücretsiz olarak DAF Yetkili Servislerine yaptırınız.

İLK DEVREYE ALMA İŞLEMİ

1- Kullanım kılavuzunda anlatılan şartları kontrol ediniz. Uygun montaj şemalarına ve anlatılan şartlara uymayan bir durum söz konusu ise, devreye almadan önce mutlaka düzeltilmesini sağlayınız. Kullanım kılavuzunda belirtilen şartlardan herhangi birine uyulmadığı takdirde doğabilecek arızalar garanti kapsamı dışındadır.

2- Depoda su olduğunu kontrol ediniz ve flatörü depo içerisine uygun şekilde yerleştiriniz. Şamandıra ile ağırlık arası ≈ 15 cm olmalıdır.

3- Hidroforun emme hattındaki bütün vanaları açınız ve pompanın havasını alınız.

4- Fişi topraklı prize takarak hidroforu çalıştırınız.

5- Basma hattındaki vanayı kapatarak manometreden basıncın yükseldiğini kontrol ediniz. Pompa üst basınca kadar çalışıp durmalıdır.

6- Basma hattındaki vanayı açıp kapatarak pompanın düzenli olarak alt basınçta çalışıp üst basınçta durduğunu kontrol ediniz.

GARANTİ KOŞULLARI

Cihazın garanti süresi içinde bedelsiz olarak onarımı için aşağıdaki şartların yerine getirilmesi gereklidir.

1- Cihazın montajı ve işletmesinde, kullanım kılavuzunda belirtilen şartlara uyunuz.

2- Arıza durumunda kimseye müdahale ettirmeyip, yetkili servisimizi arayınız.

NOT: Elektrik motoru üretici firmasının garantisi altındadır. Elektrik malzemeleri garanti kapsamı dışındadır.

DAF Yetkili Servis Tel: (0216) 429 65 36 - 37

13.10. Havuz makine dairesi

Sitelerde havuz platformu altında yer almaktadır. İşletme ve bakımı site yönetimi tarafından yapılmaktadır. Villalarda ise yine havuz platformu altında yer almakta olup, işletme ve bakımı villa sahibi tarafından yapılacaktır.

13.11. Bodrumlar

Blokların altında mevcut olan bodrumlar sığınak olarak tasarlanmıştır. Bu alanlara hiçbir şekilde malzeme, eşya vb. konulamaz. Sadece blok kat maliklerinin bisikletleri için, bu alan içerisinde Yönetim tarafından ayrılmış bir kısım oluşturulacaktır.

13.12. 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.

13.13. Blok içi koridorlar ve merdivenler

Blok içi koridorlar ve merdivenler blok kat maliklerinin ortak mekânlarıdır. Buralara eşya, malzeme, bisiklet, çöp vb. konulamaz.

13.14. Evcil hayvanlar

Dairelerde ve villalarda köpek, kedi, kuş gibi evcil hayvan barındırmak ancak komşuluk hukuku kurallarına aykırı olmamak, anataşınmazda bulunan diğer komşuları rahatsız etmemek şartı ile mümkündür. Evcil hayvanlar Yönetim tarafından belirlenen yerler dışında gezdirilemez ve bağlanamaz. Ayrıca hayvanların dışkılarının da kendileri için ayrılan alanlar dışındaki yerlere yaptırılmasına müsaade edilmeyecektir ve tüm temizlik işinden evcil hayvan sahipleri sorumlu tutulacaklardır. Spor ve çocuk oyun alanlarına evcil hayvanlar sokulamaz.

14. SİTEYE MİSAFİR GİRİŞ ÇIKIŞI

Site sakinlerine gelecek misafirlerle ilgili olarak; site yönetimince belirlenecek kurallar çerçevesinde uygulama yapılacaktır.

15. SİTEYE EMLAKÇI GİRİŞ ÇIKIŞI

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

HAVUZ SUYU İLE İLGİLİ BİLGİLER, KİRLENME NEDENLERİ VE ÇÖZÜMLERİ

(A ve B Tipi Villalar İçin)

Su bulanık ancak renklenme yoksa:

1) Aşırı organik kirlerin suya girmesi sebebiyle (alışılmıştan

daha fazla insan girmesi, rüzgar, fırtına ile çok miktarda madde taşınmıştır, havuz taşmıştır).

Çözüm: pH değerini kontrol edin, gerekiyorsa düzeltin. Şok klorlama yapın. Diğer bir yol standart dezenfeksiyon maddesini daha önce ekleyin, gerekiyorsa filtre torbası temizliğini daha sık yapın ve sonra topaklayıcı (çökertici) kullanarak geri kalan pislikleri uzaklaştırın. Mümkünse bundan sonraki aşırı kirlenmeleri önleyin.

2) Dezenfeksiyon maddesinin dozlanmasının çok geç, çok yetersiz (ölçüm veya dozaj hatası) hatta hiç yapılmamış olması.

Çözüm: Önce ikinci bir dozlama yaparak bulanıklığı bertaraf etmeyi deneyin. Bu bir işe yaramazsa önce şok klorlama, sonra topraklama yapılmalıdır.

3) Aşırı yüksek pH değeri yüzünden dezenfeksiyon maddesi etkisini göstermiyor.

Çözüm: pH DEĞERİNİ ÖLÇÜN, 7.0-7.4 olacak gibi düzeltin. Suyu taze doldurunca, su sertliği yüksek ise pH yükselme eğilimi içinde olacaktır. pH değerini en az üç günde bir kontrol edilmelidir.

4) Kısa filtre çalışma süresi ya da filtre torbasının temizlenmemesi yüzünden konulan dezenfeksiyon maddesinin etkisini yeterince gösterememiş olması.

Çözüm: Motoru günde en az 10-12 saat çalıştırın, torbaları 3 - 4 kez yıkayın.

5) Mikroskobik boyutta kir partikülleri, çevreden taşınan toz, is ve benzeri şeyleri özellikle havuz lambaları yandığında görebilirsiniz.

Çözüm: Havuz örtüsü kullanılmalıdır.

Su sütümsü bulanık, beyazımsı ise:

1) Sertlik oluşturmalar (kalsiyum, kireç) pH değerinin yüksek olması yüzünden çökelmiştir.

Çözüm: pH değerini ayarlayın ve kireci toplama maddesi kullanarak filtre ile temizleyin. Gelecekte havuzu doldururken

sertlik stabilizatörünü suya ekleyin.

2) Topaklayıcı yanlıp pH değeri yüzünden (6.6 altında ya da 7.8 üzerinde) flock (toprak) oluşturmamış aksine flock oluşturma işini pH düzeldikten sonra yapmış, tabii bu flocklar (toprak taneleri) şimdi havuzun içindeler.

Çözüm: pH değerini doğru ayarlayın ve sürekli motoru çalıştırıp, torbaları yıkayarak flockları yavaş yavaş yok edin. Diğer yol; suyun hareketini doldurun, flockların tamamının havuz dibine inmesini bekleyin sonra dikkatle zemin süpürgesi ile emerek alın.

Su yeşilimsi bulanık ise:

1) Yosun engelleyici madde eksikliği, suda daha fazla yosuna besli olan maddelerin bulunması (örn. Fosfat), uzun süre yeterli su dezenfeksiyonu yapılmaması yüzünden.

Çözüm: Yosunlaşma önleyici madde ancak suda devamlı bulunursa işe yarar. pH değeri düzeldikten sonra şok klorlama yapınız. Sonra yosun ilacını şok dozda kullanın. Yosun önleyici ilaçlarla düzenli önleme yapmak önemlidir. pH değerini koruyup, düzenli dezenfeksiyon yapmaya dikkat edin.

Su yeşil ama berrak ise:

1) Doldurulan suda demir izleri. Muhtemelen kuyu suyunuzda demir vardır. (bu renk değişimi çoğu kez havuz hemen doldurulduktan sonra görülür)

Çözüm: pH değeri düzeltilir. Filtrasyona devam edilerek şok klorlama ve topaklama yapılır. Havuz doldurmak için su seçimi yapın.

2) Doldurulan suda bakır izleri, tesisattaki bakır parçaların aşınması (örn. Pompanın fanındaki aşınma), bakır içeren yosun önleyici maddeler.

Çözüm: Yukarıdaki işlemlerin aynısı yapılacak.

3) Yabancı ürünlerle olumsuz etkileşim.

Çözüm: Suya taze su takviyesi yaparak uygun ilaçlama yapmak.

Su kahverengimsi ya da siyah kahverengi bulanık ise:

1) Doldurma suyunda demir izleri.

Çözüm: Şok klorlama yapılacaktır.

Suluk yeşil su:

1) Yosun başlangıcı.

Çözüm: Skimmer ve duvarları fırçalayınız, pH'ı dengeye getiriniz. (7.0), şok dozlama yapınız, filtreyi temizleyiniz.

Koyu yeşil su:

1) Halihazırda yosun gelişmiş.

Çözüm: Skimmer ve duvarları fırçalayınız, pH'ı dengeye getiriniz. (7.0), şok dozlama yapınız, filtreyi temizleyiniz.

Kahverengi su:

1) Organik parçalar.

Çözüm: Skimmer ve duvarları fırçalayınız, pH'ı dengeye getiriniz (7.0), topraklama yapınız, şok dozlama yapınız, filtreyi temizleyiniz.

Kaygan duvar ve yerler:

1) Yosunlaşma.

Çözüm: Skimmer ve duvarları fırçalayınız, pH'ı dengeye getiriniz (7.0), topraklama yapınız, şok dozlama yapınız, filtreyi temizleyiniz.

Yeşil bölgeler, köşeler:

1) Bölgesel yosunlaşma.

Çözüm: pH'ı 7.0'a ayarlayın (pH minus veya pH plus), klorlama yapın, filtreyi temizleyin.

Kireç tabakası:

1) Sert su.

Çözüm: pH'ı 7.0'a ayarlayın (pH minus veya pH plus), havuz suyu ölçümünü yapıp ilaçlamayı durdurun.

Yüzeye yakın hat oluşması:

Su hattında yağ.

Çözüm: Temizlik yaptıktan sonra, topaklama yapın, ilaçları skimmere yerleştirin.

Kulak ve göz tahrişi (klor ile bakım)

1) pH'ı düşük veya yüksek veya bağlı klor fazla.

Çözüm: pH'ı ayarlayın, şok klorlama yapın.

İstenilmeyen klor kokusu (klor ile bakım)

Bağlı klor.

Çözüm: pH düşük veya yüksek veya bağlı klor fazla, pH'ı ayarlayın, şok klorlama yapın.

KİMYASAL BAKIM :

Kimyasal bakım özel ürünler kullanılarak havuz suyunun temiz ve berrak olmasının sağlanmasıdır. Kimyasal bakım aşağıda belirtilen parametrelere bağlıdır;

- Sudaki dengeler,
- Organik kirlilikler,
- Suda asılı partiküller.

SUDAKİ DENGELER :

1. pH değeri (hidrolik gücü)

pH sudaki esas ve temel denge unsuru olan parametredir. Temel parametre olmasına sebep etkili dezenfeksiyonun oluşmasını sağlamasıdır. pH değeri suyun alkali veya asit özelliklerinden hangisini taşıdığını gösterir. pH değeri cetveli 0 ila 14 arasındadır. Sonuç olarak;

- pH 0-7 = asit,
- pH 7 = nötr,
- pH 7-14 = alkali.

pH değeri çok yüksek ise;

- Sudaki klorun etkisi azalır.

- Su dumanlı görülür.
- Çeperlerde kireçlenme olur.
- Su kimyasal madde sarfiyatı artar.
- Gözler rahatsız olur.

pH seğeri çok düşük ise:

- Klorun israfı ve tüketimi vardır.
- Asit etkisi ile havuz çeperlerinde tahribat olur.
- Metallerde korozyon başlar.
- Göz yanması olur.

2. Alkalinite

Alkalinite sudaki bikarbonat ve karbonatların seviyesini belirler. Suyun pH değeri ile çok yakından bağlantılıdır. Sudaki tampon görev üstlenen parametredir. pH değerindeki değişmelerin bertaraf edilme kapasitesini gösterir. İdeal alkalinite değeri 10-30 Fransız birimi (ya da 7-12 Alman birimi) olmalıdır. Eğer alkalinite düşük ise pH değeri değişme eğiliminde olacaktır. Alkalinite değeri yüksek olursa, bu sefer pH değerini düzeltmek zor olacaktır.

Çok düşük ise:

- pH yükselir.
- Korozyon eğilimi baş gösterir.

Çok yüksek ise:

- Dumanlı veya bulutumsu su görünümü.
- Kireçlenme potansiyeli artar.
- pH çok yüksek olur.

3. Sertlik

Suyun sertlik değeri sudaki toplam kalsiyum ve magnezyum tuzları içeriği ile belirlenir.

- 0'dan 4 F dereceye; çok yumuşak,

- 4'den 8 F dereceye; yumuşak,
- 8'den 18 F dereceye; orta sertlik,
- 18'den 30 F dereceye; sert,
- > 30 F dereceye; çok sert.

(F; Fransız sertlik birimi.)

Şayet sertlik çok düşük ise:

- Asit etkisi ile havuz çeperinde tahribat.
- Korozyon etkisi.

Şayet sertlik çok yüksek ise:

- Kireçlenme oluşur.
- Su kötüleşir.
- Filtrede toplama olur, kum taşlaşır ve çatlar, filtrede su süzülmeden çatlaktan geçebilir.

4. Çözünmemiş katı maddeler suda hiç bulunmamalıdır.

Şayet çözünmemiş katı maddeler çok yüksek ise:

- Filtre düzgün ve aktif çalışmıyordur.
- Topraklama yok veya yetersizdir.
- Su berrak değildir.

5. Çözünmüş katı maddeler

Şayet çözünmüş katı maddeler çok düşük seviyede ise:

- Toplam alkalite çok düşük olacaktır.
- Yavan ve ağır bir su tadında olacaktır.

Şayet çözünmüş katı maddeler çok yüksek seviyede ise:

- Klor az etkili olacaktır.
- Kireçlenme oluşacaktır.
- Katı maddeleri azaltmak için taze su ilave edilmelidir.
- Suda tuz tadı.

ORGANİK KİRLİLİKLER :

1. Organik maddeler ve mikroorganizmalar

Organik maddeler insan sağlığına zararlı değildir. Bunlar havuz suyuna yüzücüler (ter, kozmetik, vs.), doğa (yapraklar, polenler, vb.) ve çevreden (yağ, atıklar gibi) ulaşırlar. Su bunlardan arındırılmaz ise bu organik maddeler mikroorganizmalar ve yosun hücreleri için suyu bir beslenme çanağı haline dönüştürecektir. Dezenfektanın rolü bu olayı oksidasyon ile nötrale edip engellemektir.

Mikroorganizmalar yine yüzücüler, doğa, çevre ile havuza ulaşan bakteri, virüs ve mikroskobik mantarlardır. Bunlar insan sağlığını etkiler. Dezenfektanın görevi bunları yok etmektir.

2. Yosun

Yosun basit hücre yapılı mikroskobik canlıdır. Mikroorganizmalar gibi suda üreyip çoğalabilirler. Hava yolu ile suya ulaşırlar. Kapalı havuzlar bile yosunlardan muaf olamazlar. Dezenfektanlar tek başlarına yosun ile mücadelede yeterli olmazlar. Dezenfektanlarla birlikte yosun oluşumunu engelleyici kullanmak şarttır.

Yosunlar havuzlarda arzu edilmeyen biyolojik oluşumlardır. Havuz suyunun yeşillenmesi, duvarlarının kayganlık kazanması, suda istenilen berraklığın sağlanamayıp suyun bulanması yosun mücadelelerinin önemini gösterir.

Suyun pH değerinin 7.2 – 7.6 seviyelerinde tutulması, havuzda muntazam bir şekilde dezenfektan madde kullanılması, muntazam filtreleme ve her gün yapılan vakum süpürgesi ile dip temizliği yosunun oluşmasına engel olmaktadır. Bununla beraber sırf yosun mücadelesi için üretilen kaliteli anti-algi (yosunlaşmayı önleyen) maddeler de kullanılmaktadır.

SUDA ASILI PARÇACIKLAR

Filtre, suda her büyüklükteki kir parçacıklarını tutamaz. Filtrede yakalanamayan parçacıklar suda asılı kalır ve bulanıklığa sebep olurlar. Bunlar topraklama kimyasalları kullanılarak sudan arındırılmalıdır. Aksi takdirde dezenfektan bakterileri yok etmeye

konsantre olacağı yerde asılı parçacıkları elemine etmekle uğraşır. Topaklama kimyasalları mutlaka kullanılmalıdır. Böylelikle filtrenin tutamadığı parçacıklar filtrenin yakalayabileceği ebada getirilebilir.

SU BAKIMININ ESASLARI

Havuz suyu kullananlar için daima güvenli ve temiz olmalıdır. Diğer bir deyişle saydam, bakterilerden yoksun olmalıdır. Bu şartları sağlayabilmek için size çeşitli çözümlerin özetini sunmaktayız.

1.Etap: pH ayarlaması.

Bu can alıcı basamaktır. Zira diğer bakım ürünlerinin işlevini tam yapması buradaki dengeye bağlıdır.

2.Etap: Dezenfeksiyon / Oksidasyon.

3.Etap: Yosun kontrolü.

4.Etap: Toplayıcı.

Suda asılı partikülleri arındırır

1. Etap: pH Ayarlaması

Niçin pH ayarlanır?

- Aşağıdaki listenin gerçekleşebilmesi için pH 7.0 ile 7.4 arasında olmalıdır.
- Dezenfeksiyon ve topraklamanın optimum olabilmesi için,
- Yüzücülerin kullanım rahatlığı ve güvenliği için (cilt tahrişi, göz yanması, vb. gibi rahatsızlıklar olmaması)
- Havuz ekipmanlarının kireç birikmesinden veya paslanmadan korunması için.

pH Minus (-)

Hızlı çözünür asit granüller pH'ı düşürür ve stabil kalmasını sağlar.

Kullanım: Toz haldeki ilacı sulandırarak havuzun bütün kenarlarına dökerek ilaçlama yapılır. pH'ı 0.1 derece düşürmek için 10 m3 suya 100gr konur.

pH Plus (+)

Hızlı çözünür alkali toz. pH'ı yükseltir ve stabil kalmasını sağlar.

Kullanım: Toz haldeki ilacı sulandırarak havuzun bütün kenarlarına dökerek ilaçlama yapılır. 0.1 derece yükseltmek için 10m3 suya 100gr konur.

Sıvı Ph Minus

Hazır karıştırılmış sıvı pH düşürücü.

Kullanım: 0.1 derece düşürmek için 10m3 suya 10 ml konur.

Sıvı pH Plus

Hazır karıştırılmış sıvı pH yükseltici.

Kullanım: 0.1 derece yükseltmek için 10m3 suya 100 ml konur.

2. Etap: Dezenfeksiyon / Oksidasyon.

Yüzme havuzları mikroorganizmalara çoğalma imkânı veren bu sebeple de hastalıkların buluşmasında temel etken olabilen bir unsurdur. Organizmalar çoğaldıkça su daha fazla bulanık, duvarlar daha kaygan olur. Bu da daha fazla probleme sebebiyet verir. Dolayısı ile fiziksel temizliğe ilaveten klorlamayı eksiksiz yapmak çok önemlidir.

Tablet Klor

Stabil klor olup sürekli dezenfeksiyon ve oksidasyon için kullanılır. Yavaş çözünür ve kalıntı bırakmaz. %90 aktif klor ile yüksek konsantrasyon ihtiva eder. Filtrenin içinde bulunan sepetlere konması gerekmektedir.

Kullanım: Başlangıç dozu olarak 30m3 için 2 tablet atılmalıdır.

3. Etap: Yosun Kontrolü:

Havuzlarda yosun oluşması hiç istenmeyen bir şeydir. Havuz kenar bordürü, tabanı ve duvarlarında birikmesi yüzücülerini tehlikeye sokan kayganlık yaratmaktadır. Suyun yeşillenmesi ve berraklığının kaybolmasına sebep olması da eklenince yosun mücadelesinin önemi artar.

Yüzme havuzları havadaki yosun sporları için üreme zemini oluşturur. Dezenfektan tek başına yosunun yayılmasını engelleyemez. Bunun için mutlaka yosun mücadelesi için üretilmiş ilaçlardan kullanılmalıdır.

Yosun üremesini hızlandıran koşullar; sıcak iklim, güneş ışığı, kullanımın fazla olması, yetersiz dezenfeksiyon, çözünmüş tuz bulunan yüksek tonajlı sular. Havuz yüzeyinde biriken depozitler (kireç vb. gibi) yosun üremesi için ideal bir yüzey oluştururlar.

Koruyucu Bakım:

Oluşumdan korunma, oluşumdan sonra onu yok etmek için yapılacak mücadeleden her zaman daha ekonomiktir. Bunu sağlamanın 3 temel basamağı vardır;

- Düzenli bakım: Duvarlarda oluşan kireç yağ gibi tabakaları, skimmer ve ön filtre sepetlerini temizleyin.
- Kullanım talimatlarına uygun ölçülerde konsantre dezenfektanla kullanın.
- Yosun önleyici doğru ve düzenli periyotlarda kullanın.

Yosun Önleyici:

Berraklaştırma özelliği olan konsantre sıvıdır.

Kullanım: Başlangıç, 10m³'e 150ml uygulanır. Yosun var ve mücadele gerekiyorsa 10m³'e 250ml uygulamak gerekir.

Hızlı Yosun Önleyici:

pH nötr ve uzun süre etkili yosun önleyici kimyasal olup, amonyum bileşikli konsantre sıvıdır.

Kullanım: Başlangıç, 10m³'e 150ml, haftalık 10m³'e 30ml (kapalı havuz) 50ml (açık havuz), şok kullanım 10m³'e 250ml uygulamak gerekir.

Yok Etmek için Yapılan Mücadeleci Bakım:

Yosun oluşuktan sonra yapılması gerekli 3 basamak vardır;

- Havuz yüzeylerini kaplama cinsine göre yumuşak veya sert yosun fırçalarıyla temizleyin. Daha ziyade yumuşak fırçalar tercih edilmelidir.

- Şok klor ve oksijen uygulayın.
- Filtre torbalarını sık sık değiştirin.

4. Etap Topaklama:

Kristal Berraklığında Sular İçin;

Havuz filtreleri 5-6 mikrondan daha ufak partikülleri yakalayamaz, filtreden sızan bu parçacıklar asılı kalıp bulanıklık oluştururlar. Topaklayıcı kimyasal bu parçacıkları yakalar ve bunları birbirine yapıştırarak daha bir arada daha büyük parçacıklar olmalarını sağlar. Bu sayede bu parçacıklar filtrede yakalanabileceklerdir.

Topaklayıcı:

Filtreler için ideal ve uzun süreli topaklama yapan özel formülü, keçelerin içinde sunulan pratik kimyasallardır.

Kullanım: Her hafta yıkamadan sonra 50m³'e 1-2 kartuş yeterlidir. Kartuşları sepetin içine koyunuz.

Sıvı Topaklayıcı:

Likit topaklayıcıdır.

Kullanım: Filtrede, filtreleme pompası çalışır durumda skimmer sepetine 0.2 – 0.5 lt dökün.

1./2./3./4. Etaplar:

Temizleme Seti

Pratik havuz bakım paketi (4'ü bir arada çözüm)

Bu kimyasal özellikle havuz bakımına vakit ayıramayan, havuz bakıcısı olmayan, havuzuna dönem dönem girme imkanı olan havuz sahiplerine yöneliktir.

Multilong 4 basamaklı havuz bakımına havuz sahibine bir seferde yaptırır.

- Uzun süreli dezenfeksiyon, yavaş eriyen klor.
- Yosun koruyucusu, çok etkili yosun kimyasalı.
- Kristalize su kalitesi, topaklayıcı.

- Şok dezenfeksiyon, hızlı eriyen klor.

Hepsi 1/1 kartuşun içinde. Ayarlanabilir kapak sistemi ile doğru oranda tablet erimesi sağlanabilir. Çok sıcak olmayan iklimde 50m3 için 1 kartuş 2 hafta havuz bakımı yapabilir.

Kullanım: Test ile ölçüm ve pH ayarlamasından sonra 0.5 – 1 mg/lt olacak şekilde ambalajın kapağını ayarlayın.

Havuzlara Taze Su İlave Edilmesi

Havuzlardaki su gerek buharlaşma ile kaybedilen ve gerekse filtre torbalarının yıkanması ile atılan suyun yerine yenisinin ikmali sureti ile kısmen tazelenmektedir.

Ancak havuzdaki su bilerek daha fazla miktarda tazelenebilir.

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Klor kokan havuz suyu:

Aynı zamanda gözleri de tahriş eder. Bu durumda havuzdaki klor miktarı yeterli değildir (kloraminler). Kloraminler, hipoklorik asidin organik maddelerle etkileşmesiyle oluşur. Koku ise buharlaşan klor gazından ileri gelir.

Çözüm: Şok klorlama ve filtreleme (10g/m3)

2. pH değeri 7.6'dan büyük:

Klorlama maddeleri etkinliklerini kaybederler. Su alkali duruma gelir ve kalıntı oluşma riski vardır. Sert suda pH derecesini 7.0'ye getiriniz.

3. Suyun yenilenmesi: ÖNEMLİ

Yılda en aşağı bir defa, havuz suyunun en az 1/3'ü, kloraminlerin, mineral tuzlarının, ve stabilizasyon maddelerinin konsantrasyonlarının azaldığı göz önünde bulundurularak, yenilenmelidir. Normal koşullarda, mevsim sonunda havuzun kışa hazırlanması (su seviyesinin 1/3 azaltılması) yeterli olmalıdır.

4. Ekonomik Filtreleme:

- Daha çok filtreleme daha az masraf demektir.

- Hareket eden su güzeldir.

- Haraketsiz (göllenmiş) su yeşildir.

5. Gündüz ve gece filtreleme:

Fotosentez işleminin yer aldığı gündüz saatlerinde filtreleme yapın. Gece, bütün algler uykuya yatar ve faaliyetlerini yavaşlatırlar.

6. Uzun süre evde olmayacaksınız, şunları kontrol edin:

- Filtre biriminin elektrik bağlantısını,
- Filtrenin iyi durumda olup olmadığını,
- Suyun pH derecesini,
- Klor miktarını,
- Havuzun üzerini kapatmayın.

7. Filtre torbası:

Filtre torbaları 15 veya 6 mikronu süzer. Asla:

- Flokülan,
- Diatom maddeler eklemeyin! Aksi takdirde pompaya zarar verebilirsiniz.

8. Havuzun doldurulması:

Havuzu, artezyenlerden veya gölcüklerden doldurmaktan kaçının. Bu sular, havuzunuzda bulunmasını hiç istemeyeceğiniz şeyler üretebilir.

9. Sonuç:

- Su bakımı, hiç kuşkusuz, bu sayfalarda ayrılan yerden daha fazlasını gerektirir.
- Eğer, buradaki tavsiyelere karşın bir problemle karşılaşırsanız, DESJOYAUX yetkili satıcınıza danışmaktan çekinmeyin.
- Özel teknik dokümanlar kullanmanıza açıktır.
- Basitlikten şaşmayın! Tepkimeleri hakkında tam bilgi sahibi olmadığınız kimyasal maddeler asla karıştırmayın.

**YÜZME HAVUZU İMALATI YAPAN BAKIM-
TEMİZLİK FİRMALARI**

Acart Havuz

Tel : (0216) 425 88 75

Faks : (0216) 425 88 72

Hasan Tahsin Dedeoğlu İnş.Res.Taah.San.Tic.Ltd.Şti.

Tel : (0216) 463 43 10

Faks : (0216) 416 58 00

Ensa Su Şartlandırma Cihaz.San.Tic.Ltd.Şti.

Tel : (0212) 623 21 86

Faks : (0212) 623 19 47

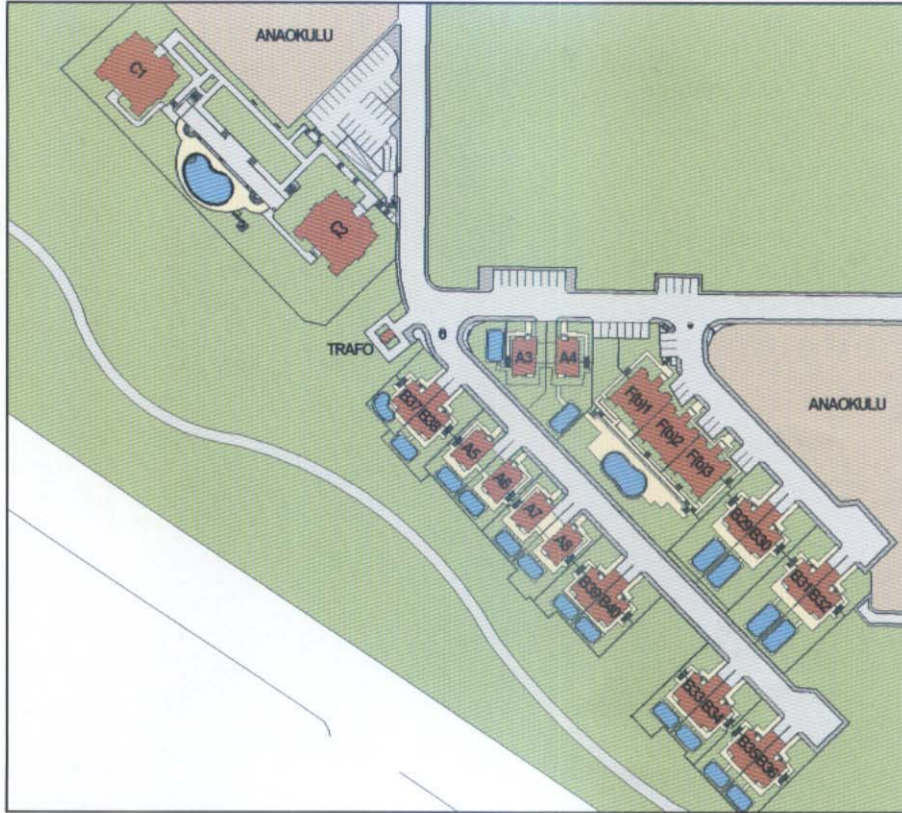
Akberk Mühendislik Ltd.Şti.

Tel : (0312) 235 65 94

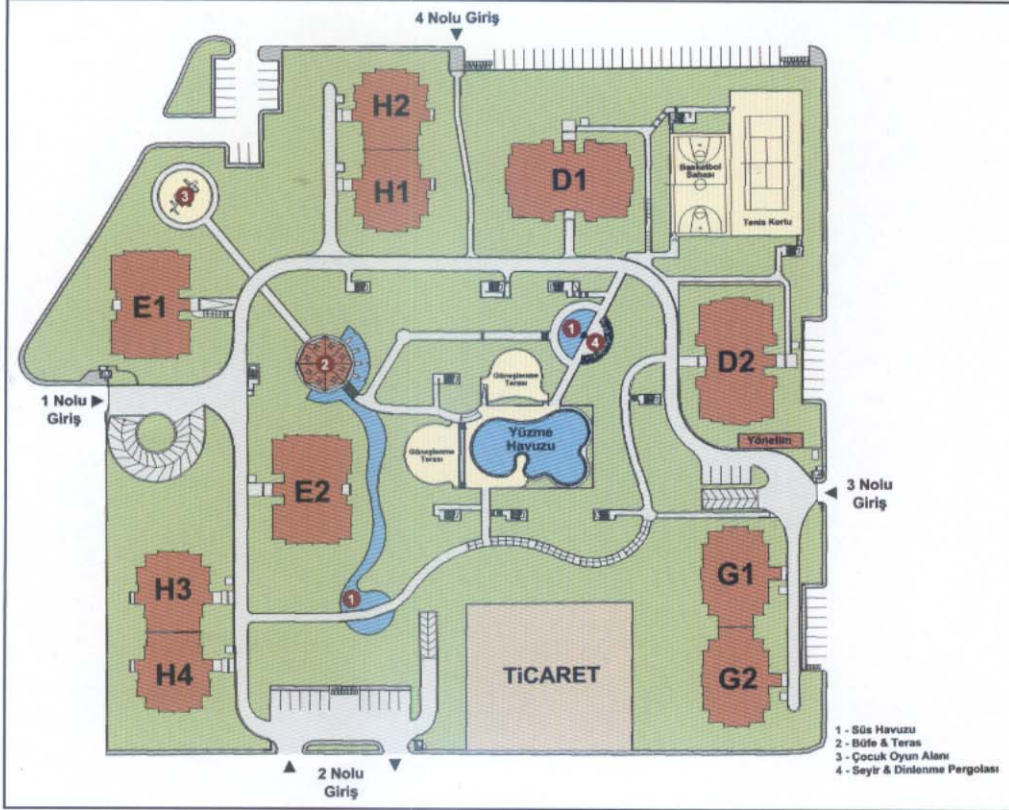
Faks : (0312) 235 31 67



SOYAK OLYMPIAKENT VAZİYET PLANI 1



SOYAK OLYMPIAKENT VAZİYET PLANI 2



SOYAK OLYMPIAKENT VAZİYET PLANI 3

SOYAK OLYMPIAKENT YÖNETİM PLANI

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER :

İşbu yönetim planı, İstanbul İli, Küçükçekmece İlçesi, İkitelli Halkalı mevkii, 527 ada 1 parsel, 528 ada 1 parsel, 529 ada 1 parsel, 530 ada 1 parsel, 531 ada 1 parsel, 535 ada 1 parsel, 536 ada 1 parsel, 537 ada 1 parsel, 458 ada 2 ve 3 nolu parsel, 521 ada 1 parsel, 532 ada 1 parsel, 533 ada 1 parsel, 534 ada 1 parsel, 556 ada 1 parsel, 557 ada 1 parsel, 460 ada 1 parsel, 461 ada 1 parsel, 462 ada 1 parsel, 463 ada 2 parsel, 464 ada 1 parsel, 485 ada 1 parsel, 486 ada 1 parsel, 487 ada 1 parsel, 488 ada 1 parsel, 489 ada 1 parsel, 490 ada 1 parsel, 491 ada 1 parsel, 522 ada 1 parsel, 523 ada 1 parsel, 525 ada 1 parsel, 526 ada 1 parsel, 541 ada 1 parsel, 540 ada 1 parsel, 539 ada 2 parsel, 538 ada 1 parsel, 559 ada 2 parsel, 559 ada 7 parsel, 552 ada 1 parsel, 551 ada 2 parsel, 553 ada 2 parsel, 554 ada 1 parsel, 519 ada 1 parsel, 517 ada 1 parsel üzerinde yapılacak olan Soyak OLYMPIAKENT Projesi 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.

Bu Yönetim planına dahil edilmiş parseller aşağıdaki şekilde bölgelere ayrılmıştır.

1. bölge: 557 ada 1 parsel, 521 ada 1 parsel, 556 ada 1 parsel
2. bölge: 458 ada 2 ve 3 nolu parseller
3. bölge: 460 ada 1 parsel, 461 ada 1 parsel, 462 ada 1 parsel
4. bölge: 463 ada 2 parsel
5. bölge: 522 ada 1 parsel, 523 ada 1 parsel
6. bölge: 525 ada 1 parsel, 526 ada 1 parsel
7. bölge: 527 ada 1 parsel, 528 ada 1 parsel, 529 ada 1 parsel, 530 ada 1 parsel, 531 ada 1 parsel, 464 ada 1 parsel
8. bölge: 532 ada 1 parsel, 533 ada 1 parsel, 534 ada 1 parsel

9. bölge: 535 ada 1 parsel, 536 ada 1 parsel, 537 ada 1 parsel

10. bölge: 485 ada 1 parsel, 486 ada 1 parsel, 487 ada 1 parsel, 488 ada 1 parsel, 489 ada 1 parsel, 490 ada 1 parsel, 491 ada 1 parsel

11. bölge: 541 ada 1 parsel, 540 ada 1 parsel, 539 ada 2 parsel, 538 ada 1 parsel

12. bölge: 559 ada 2 parsel, 559 ada 7 parsel

13. bölge: 551 ada 2 parsel, 517 ada 1 parsel

14. bölge: 552 ada 1 parsel, 553 ada 2 parsel, 554 ada 1 parsel, 519 ada 1 parsel

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

Soyak Olympiakent kapsamında yukarıda belirtilmiş tüm parsellerde kurulacak olan SOYAK OLYMPIAKENT 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 bentler de yazılı tamamlayıcı kurallar göz önünde tutulur.

a) **Anataşınmaz:** Genel hükümlerde bahsi geçen tüm parsellerin 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 OLYMPIAKENT adını taşıyan bütünü,

b) **Bağımsız Bölüm :** Anataşınmazın 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

Anataşınmazdaki ortak yerler; Anataşınmaz üzerinde bulunan bağımsız bölümlerin birlikte kullandıkları su, kanal ve mecralar ile birlikte kullanım zorunluluğu bulunan yer ve şeyler otoparklar, taşınmazların aralarındaki ana ve ara yollar, umumun istifadesine bırakılmış yeşil alan, sosyal donatı alanı, Olympiakent meydanı, bisiklet ve koşu parkuru, Bitkisel peyzaj, spor sahaları, genel aydınlatma, Olympiakent sınırlarını belirleyen tel çit, gibi sitede bulunan bütün bağımsız bölümlerin yararlanacağı yerler ve şeyler, süs havuzu, v.b.

Bölgelerdeki ortak yerler; Bölge içlerinde kalan havuzlar, spor alanları, açık-kapalı otoparklar, yeşil alanlar, yaya yolları, bölge içi yollar, açık-kapalı sosyal tesisler, bölgeyi çevreleyen sınır duvarı, tel çit, Bölge içi aydınlatma, sulama sistemi, Blok girişi, müşterek duvarlar, Blok bodrumları, sığınaklar, merdivenler, holler, Blok içi aydınlatma; Asansörler, çatı, çatı arası, vb.

d) Arsa Payı: Arsanın bağımsız bölümlere tahsis edilen ortak mülkiyet paylarını ifade eder.

e) Kat maliki: Medeni Kanun hükümlerine göre mülkiyet sahibi olan kişileri , mülkiyet sahibi olmasa bile Anataşınmaz üzerinde tesis edilmiş olan kat irtifakı hisselerini sözleşme ile satın alanları ifade eder

f) Bölge Kat malikleri Kurulu: Genel hükümlerde belirtilmiş olan bölgeleri oluşturan parseller içerisinde yer alan ve temsili açıdan birleştirilmiş dokuz üst bölgeye ait , bu bölgelerdeki bağımsız bölüm kat maliklerinden oluşan kurulları .

g) Bölge temsilciler kurulu üyesi: Bölge içerisinde yer alan Bağımsız bölüm kat malikleri tarafından seçilen ve Anataşınmaz Yönetim Kurulu ile bölge içerisinde yer alan bağımsız bölüm malikleri arasındaki iletişimi sağlayan ve Anataşınmaz Genel Kurulunda Bölgesinde yer alan kat maliklerini temsil yetkisine haiz olan kişiyi

h) Soyak Olympiakent Anataşınmaz Genel Kurulu: Yönetim planı kapsamı içerisinde yer alan tüm bölgelerden seçilmiş, Bölge temsilciler kurulu üyelerinden oluşan kurulu

ı) Soyak Olympiakent Anataşınmaz Yönetim Kurulu: Bölge Temsilciler Kurulu Başkanlarından oluşan kurulu

i) Soyak Olympiakent Yönetimi: Gerek Yönetim Kurulu gerekse Yönetim Kurulu tarafından dışarıdan atanan ve Olympiakent yönetimini üstlenen kişi veya kuruluşları ifade eder.

Madde 2: Ortak Yerlerin Kullanılması

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

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

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

Madde 3: Yönetim Planının Uygulama Önceliği ;

Bu yönetim planının hükümleri anataşınmazda 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 fıkrafta 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: Anataşınmaz 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 Toplu Konut İdaresine vekâleten Soyak İnşaat ve Ticaret AŞ 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 sağlayamıyorsa 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 mülkiyet in korunması hakkındaki hükümleri saklıdır.,

Madde 6 : Hak Sahibine Tabi Kişiler :

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

a) Bağımsız bölümde malik ile birlikte yaşayan kan ve sıhrî hısımları, malik tarafından açık veya örtülü olarak onayladığı ölçüde bağımsız bölümü ve ortak yer ve şeyleri kullanma ve

buralardan yararlanma yetkisine sahiptirler.

b) Bağımsız bölümde kiracı sıfatı ile oturanlar, kira hakkının sağladığı ölçüde bağımsız bölümü ve ortak yer ve şeyleri kullanmaya ve bunlardan yararlanmaya yetkilidirler.

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

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

Madde 7 : Hakların Genel İçeriği

Bağımsız bölüm malikleri kendilerine ait bağımsız bölümlerde; Kat Mülkiyeti Kanunun 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 anataşınmaza ve diğer bağımsız bölümlere kusuru ile verdiği zarardan dolayı diğer kat maliklerine karşı sorumludur.

Madde 8 : Yönetime Katılma

Kat malikleri, ana taşınmazın yönetimine bu yönetim planında belirtilen usule göre 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 şikâyetlerini doğrudan doğruya yönetici veya Anataşınmaz 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 Toplu Konut İdaresine vekâleten Soyak İnşaat 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 giderden 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, anataşınmazın çağdaş yapım ve düzenleme tekniklerine göre oluşturulmuş mimari ve doğal karakterini muhafaza ve devam ettirmekle yükümlüdürler. Bağımsız bölüm malikleri ana

taşınmazın bütün olarak birlikte yaşama koşullarına uygun halde bulunmasını bu halin devamını ve bunlar için koruma ve bakım işlerinin aksamadan yapılmasını sağlamak üzere birbirlerine karşı sorumludurlar. Keza bağımsız bölüm malikleri kullanma, hukuki işlem ve tasarruflarında da aşağıdaki kısıtlamalara tabidirler.

Bu borç ve sorumluluğun içine giren başlıca yükümlülükler şunlardır.

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

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

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

d) Bağımsız bölümü oluşturan binanın dış elemanlarında yapının mimari görünümünü etkilesin etkilemesin hiçbir değişiklik yapamazlar. Anataşınmaz ve bağımsız bölümlerin mimari projesine aykırılık teşkil eden müdahalelerde, Soyak İnşaat ve Ticaret A.Ş.'nin Proje Müellifine ait tüm hakları kullanarak müdahalenin ortadan kaldırılmasını talep hakkı vardır.

e) Balkonlar kesinlikle kapatılamaz.

f) Kat Maliklerinin Koruma amacına yönelik pencere ve balkon demiri ve benzeri ilavelerin yapılması için Soyak Olympiakent Yönetiminden izin alması gerekir. Bu izin ancak SOYAK İnşaat ve Tic. A.Ş.'nin proje müelliflerince hazırlanmış bulunan demir korkuluk projelerine uygun olmak koşulu ile verilebilir. Panjur kesinlikle konulamaz.

g)Kendi bağımsız bölümlerinde binanın ana taşıyıcı sistemine zarar vermemek suretiyle tadilat yapabilirler.

h)Kat Malikleri kendi bloklarının çevresini daraltıp genişletemezler, orijinal projeye aykırı şekilde çit veya benzeri mânialarla çeviremezler. Bahçelerde dikilecek ağaçların türleri Soyak Olympiakent peyzaj projesi esas alınmak üzere Soyak Olympiakent 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.

ı) Kurbanlık hayvanların muhafaza şekli ve kesilmesi konularında Anataşınmaz Yönetim Kurulunca belirlenen esaslara uyulur.

Köpek, kedi kuş 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 anataşınmazda bulunan diğer komşuları kesinlikle rahatsız etmemeye azami özen göstermektir.

Soyak Olympiakent Anataşınmaz Yönetim Kurulunca belirlenen dolaşım alanları dışında ev hayvanları gezdirilemez, keza ev hayvanlarının dışkılarının da kendileri için ayrılan bölümler dışına yaptırılmasına müsaade edilemez.

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

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

Mesken olarak kullanılacağı tespit edilen bağımsız bölümler de hiçbir şekilde hastane, dispanser, klinik, poliklinik ve ecza laboratuvarı gibi müesseseler kurulamayacağı gibi sinema, tiyatro, kahvehane, gazino, pavyon, bar, dans kulübü, dans salonu, jimnastik salonu, elektronik oyunlar salonu gibi spor ve eğlence yerleri ile fırın, lokanta, pastane gibi beslenme yerleri ile

imalathane, boyahane, temizleyici, dükkân, galeri, çarşı gibi ticarethaneler, spor, bale, güzellik, moda, kuaför salonları dersane, emlak ofisi, kreş çocuk yuvası vb işyerleri açamazlar.

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

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

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

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

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

Balkonlara, şemsiye, güneşlik, tente konulamaz.

Klima montajı ancak, balkon içlerinde ve dışarıdan bakıldığında çirkin görüntü yaratmayacak şekilde yapılabilir.

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

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

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

1) 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 Olympiakent Anataşınmaz Yönetim Kurulunca müsaade edilmedikçe bu tip toplantıları Anataşınmaz Ortak mahallerinde yapamazlar. Keza normal zamanlarda da diğer bağımsız bölüm maliklerini rahatsız etmemeye özen gösterirler.

Madde 11 : Arızaların Giderilmesi

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

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

Madde 12 : Yönetim Planının Herkes İçin Bağlayıcılığı

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

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

Bağımsız bölüm malikleri, bağımsız bölümlerin kiralanmasında kiracılarla yapılacak sözleşmelere, kiracının bu yönetim planından

doğan ve bağımsız bölüm malikine ait olan sorumluluk ve yükümlülükleri kabul ettiğini belirten açık bir hüküm koymaya mecburdur.

Madde 13: Ortak Yerlerle İlgili Borç ve Yükümlülükler :

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

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

-Ortak yerler ve şeyler hakkında bu yönetim planında yer alan kuralların gerektirdiği davranışlarda bulunmaya

-Ortak yerlerin ve şeylerin zarara uğramasına kendisi sebep olmuşsa bu zararı derhal gidermeye

-Ortak yerlerin muhafaza ve bakım işletme ve onarım giderlerinden payına düşen ödemeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın ödemeye mecburdurlar

Madde 14 ; Önlem ve Yaptırımlar

Anataşınmazın, bağımsız bölümlerin, ortak yerlerin, şeylerin, tesislerin kullanılmasına ve bunlardan yararlanmada, kanun diğer mevzuat ve bu yönetim planı ile Anataşınmaz Genel Kurulu ve Anataşınmaz 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. fıkrası 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 Anataşınmaz Genel Kurulu ve Soyak Olympiakent Anataşınmaz Yönetimince borç ve yükümlülüklerine aykırı davranışlarda bulunan sorumlular hakkında aşağıda belirtilen önlem ve yaptırımları da uygulayarak.

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

bb) Ortak yerlerin kullanılması veya buralardan yararlanma bakımından öngörülen yasaklara aykırı davranışlarda bulunan kişilere karşı sorumluluk bulunan hallerde; yönetici veya Soyak Olympiakent Anataşınmaz Yönetim Kurulu veya onların tarafından görevlendirilen kişi ya da kişiler Medeni Kanunun 894 ve Borçlar Kanununun 52. maddeleri uyarınca koruyucu önlemler 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 Olympiakent Anataşınmaz Yönetimi göndereceği uyarıda, ihlalin devam etmesi halinde günlük 10.000.000.-TL' na kadar bir ceza uygulayacağını bildirebilir. Günlük olarak uygulanacak ve azami haddi aylık olarak 300.000.000.-TL olacak bu ceza 2004 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 Kanunun 158. maddesinde düzenlenmiş sözleşme cezası hükmündedir. Bu cezanın uygulanmış olması bu maddenin yukarıdaki diğer fıkrası ve bendlerinde yazılı önlem ve yaptırımları da ayrıca talep etmeye mani değildir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Madde 15 : ORTAK GİDERLER VE YÜKÜMLÜLÜKLERE KATILMA ORANI:

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

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

Bölgelerde ortak gider paylaşımına esas arsa payı oranı hesaplanırken, kat irtifakına esas pay aynen, payda ise bölgedeki parsellerin paydalarının toplanması suretiyle bulunacak değer olarak kullanılır.

Bütün anataşınmaz için arsa payı oranı hesaplanırken, kat irtifakına esas pay aynen, payda ise bu yönetim planını oluşturan tüm parsellerin paydalarının toplanması suretiyle bulunacak değerdir.

1. bölge: Bölge içinde görev yapan kapıcı, güvenlik, temizlik, bahçe bakım, çöp toplama v.b personel giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak, Anagayrimenkulun sigorta primlerine, bütün ortak yerlerin bakım, koruma ve onarım, bölgenin demirbaş alımları için ödenecek giderler ile, bölge içerisinde yer alan yüzme havuzlarının işletme giderleri, Çevre aydınlatma, bahçe sulama giderleri ile, bloklarda bulunan asansör, hidrofor, aydınlatma, ve bahsi geçmeyen diğer giderlere arsa payı oranında katılmakla yükümlüdür.

İşbu yönetim planı ile Anataşınmaz yönetiminin sorumluluğuna verilmiş olan ve bölge hudutları dışarısında kalan ortak yerler, park bahçe, spor alanları, yollar ve bunlarla ilgili elektrik, su, vb giderleri ile anataşınmaz yönetiminin demirbaş giderlerine ortak gider paylaşımına esas arsa payı oranında, Anataşınmaz

yönetimine verilecek olan ücretler, bölge dışında kalan yerlerin güvenlik(bekçi), genel temizlik görevlisi, bahçıvan giderlerine eşit olarak katılırlar.

5. bölge: Bölge içinde görev yapan kapıcı, güvenlik, temizlik, bahçe bakım, çöp toplama v.b personel giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak, Anagayrimenkulun sigorta primlerine, bütün ortak yerlerin bakım, koruma ve onarım, bölgenin demirbaş alımları için ödenecek giderler ile, bölge içerisinde yer alan yüzme havuzlarının işletme giderleri, Çevre aydınlatma, bahçe sulama giderleri ile, bloklarda bulunan asansör, hidrofor, aydınlatma, ve bahsi geçmeyen diğer giderlere arsa payı oranında katılmakla yükümlüdür.

İşbu yönetim planı ile Anataşınmaz yönetiminin sorumluluğuna verilmiş olan ve bölge hudutları dışarısında kalan ortak yerler, park bahçe, spor alanları, yollar ve bunlarla ilgili elektrik, su, vb giderleri ile anataşınmaz yönetiminin demirbaş giderlerine ortak gider paylaşımına esas arsa payı oranında, Anataşınmaz yönetimine verilecek olan ücretler, bölge dışında kalan yerlerin güvenlik(bekçi), genel temizlik görevlisi, bahçıvan giderlerine eşit olarak katılırlar.

6. bölge: Bölge içinde görev yapan kapıcı, güvenlik, temizlik, bahçe bakım, çöp toplama v.b personel giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak, Anagayrimenkulun sigorta primlerine, bütün ortak yerlerin bakım, koruma ve onarım, bölgenin demirbaş alımları için ödenecek giderler ile, bölge içerisinde yer alan yüzme havuzlarının işletme giderleri, Çevre aydınlatma, bahçe sulama giderleri ile, bloklarda bulunan asansör, hidrofor, aydınlatma, ve bahsi geçmeyen diğer giderlere arsa payı oranında katılmakla yükümlüdür.

İşbu yönetim planı ile Anataşınmaz yönetiminin sorumluluğuna verilmiş olan ve bölge hudutları dışarısında kalan ortak yerler,

park bahçe, spor alanları, yollar ve bunlarla ilgili elektrik, su, vb giderleri ile anataşınmaz yönetiminin demirbaş giderlerine ortak gider paylaşımına esas arsa payı oranında, Anataşınmaz yönetimine verilecek olan ücretler, bölge dışında kalan yerlerin güvenlik(bekçi), genel temizlik görevlisi, bahçıvan giderlerine eşit olarak katılırlar.

8. bölge: Bölge içinde görev yapan kapıcı, güvenlik, temizlik, bahçe bakım, çöp toplama v.b personel giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak, Anagayrımenculun sigorta primlerine, bütün ortak yerlerin bakım, koruma ve onarım, bölgenin demirbaş alımları için ödenecek giderler ile, bölge içerisinde yer alan yüzme havuzlarının işletme giderleri, Çevre aydınlatma, bahçe sulama giderleri ile, bloklarda bulunan asansör, hidrofor, aydınlatma, ve bahsi geçmeyen diğer giderlere arsa payı oranında katılmakla yükümlüdür.

İşbu yönetim planı ile Anataşınmaz yönetiminin sorumluluğuna verilmiş olan ve bölge hudutları dışarısında kalan ortak yerler, park bahçe, spor alanları, yollar ve bunlarla ilgili elektrik, su, vb giderleri ile anataşınmaz yönetiminin demirbaş giderlerine ortak gider paylaşımına esas arsa payı oranında, Anataşınmaz yönetimine verilecek olan ücretler, bölge dışında kalan yerlerin güvenlik(bekçi), genel temizlik görevlisi, bahçıvan giderlerine eşit olarak katılırlar.

9. bölge: Bölge içinde görev yapan kapıcı, güvenlik, temizlik, bahçe bakım, çöp toplama v.b personel giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak, Anagayrımenculun sigorta primlerine, bütün ortak yerlerin bakım, koruma ve onarım, bölgenin demirbaş alımları için ödenecek giderler ile, bölge içerisinde yer alan yüzme havuzlarının işletme giderleri, Çevre aydınlatma, bahçe sulama giderleri ile, bloklarda bulunan asansör, hidrofor, aydınlatma, ve bahsi geçmeyen diğer giderlere arsa payı oranında katılmakla yükümlüdür.

İşbu yönetim planı ile Anataşınmaz yönetiminin sorumluluğuna verilmiş olan ve bölge hudutları dışarısında kalan ortak yerler, park bahçe, spor alanları, yollar ve bunlarla ilgili elektrik, su, vb giderleri ile anataşınmaz yönetiminin demirbaş giderlerine ortak gider paylaşımına esas arsa payı oranında, Anataşınmaz yönetimine verilecek olan ücretler, bölge dışında kalan yerlerin güvenlik(bekçi),

genel temizlik görevlisi, bahçıvan giderlerine eşit olarak katılırlar.

9. bölge içerisinde yer alan parsellerde bulunan bağımsız bölümler; ek vaziyet planında kesik çizgiler ile belirlenmiş alanların bakım ve kullanımını anataşınmaz ve bölge ortak yerleri giderleri dışında münferiden yaparlar. Ancak; 535 ada 1 parsel ve 537 ada 1 parsel içerisinde yer alan F tipi bloklardaki bağımsız bölümler ise, bloklarını çevreleyen sınır içerisinde kalan alanın bakım ve kullanımını müştereken yaparlar.

3. bölge: Bölge içinde görev yapan kapıcı, güvenlik, temizlik, bahçe bakım, çöp toplama v.b personel giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak, Anagayrımenculun sigorta primlerine, bütün ortak yerlerin bakım, koruma ve onarım, bölgenin demirbaş alımları için ödenecek giderler ile, Çevre aydınlatma, bahçe sulama giderleri ile, bloklarda bulunan asansör, hidrofor, aydınlatma, ve bahsi geçmeyen diğer giderlere arsa payı oranında katılmakla yükümlüdür.

İşbu yönetim planı ile Anataşınmaz yönetiminin sorumluluğuna verilmiş olan ve bölge hudutları dışarısında kalan ortak yerler, park bahçe, spor alanları, yollar ve bunlarla ilgili elektrik, su, vb giderleri ile anataşınmaz yönetiminin demirbaş giderlerine ortak gider paylaşımına esas arsa payı oranında, Anataşınmaz yönetimine verilecek olan ücretler, bölge dışında kalan yerlerin güvenlik(bekçi), genel temizlik görevlisi, bahçıvan giderlerine eşit olarak katılırlar.

3. bölge içerisinde yer alan parsellerde bulunan bağımsız bölümler; ek vaziyet planında kesik çizgiler ile belirlenmiş alanların bakım ve kullanımını anataşınmaz ve bölge ortak yerleri giderleri dışında münferiden yaparlar. Ancak; 460 ada 1 parsel içerisinde yer alan F tipi bloklardaki bağımsız bölümler ise, bloklarını çevreleyen sınır içerisinde kalan alanın bakım ve kullanımını müştereken yaparlar.

4. bölge: Bölge içinde görev yapan kapıcı, güvenlik, temizlik, bahçe bakım, çöp toplama v.b personel giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak, Anagayrımenculun sigorta primlerine, bütün ortak yerlerin bakım, koruma ve onarım, bölgenin demirbaş alımları için ödenecek giderler ile, bölge içerisinde yer alan yüzme havuzlarının işletme giderleri, Çevre aydınlatma, bahçe sulama

giderleri ile, bloklarda bulunan asansör, hidrofor, aydınlatma, ve bahsi geçmeyen diğer giderlere arsa payı oranında katılmakla yükümlüdür.

İşbu yönetim planı ile Anataşınmaz yönetiminin sorumluluğuna verilmiş olan ve bölge hudutları dışarısında kalan ortak yerler, park bahçe, spor alanları, yollar ve bunlarla ilgili elektrik, su, vb giderleri ile anataşınmaz yönetiminin demirbaş giderlerine ortak gider paylaşımına esas arsa payı oranında, Anataşınmaz yönetimine verilecek olan ücretler, bölge dışında kalan yerlerin güvenlik(bekçi), genel temizlik görevlisi, bahçıvan giderlerine eşit olarak katılırlar.

7. bölge: Bölge içinde görev yapan kapıcı, güvenlik, temizlik, bahçe bakım, çöp toplama v.b personel giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak, Anagayrımenkulun sigorta primlerine, bütün ortak yerlerin bakım, koruma ve onarım, bölgenin demirbaş alımları için ödenecek giderler ile, Çevre aydınlatma, bahçe sulama giderleri ile, bloklarda bulunan asansör, hidrofor, aydınlatma, ve bahsi geçmeyen diğer giderlere arsa payı oranında katılmakla yükümlüdür.

İşbu yönetim planı ile Anataşınmaz yönetiminin sorumluluğuna verilmiş olan ve bölge hudutları dışarısında kalan ortak yerler, park bahçe, spor alanları, yollar ve bunlarla ilgili elektrik, su, vb giderleri ile anataşınmaz yönetiminin demirbaş giderlerine ortak gider paylaşımına esas arsa payı oranında, Anataşınmaz yönetimine verilecek olan ücretler, bölge dışında kalan yerlerin güvenlik(bekçi), genel temizlik görevlisi, bahçıvan giderlerine eşit olarak katılırlar.

7. bölge içerisinde yer alan parsellerde bulunan bağımsız bölümler; ek vaziyet planında kesik çizgiler ile belirlenmiş alanların bakım ve kullanımını anataşınmaz ve bölge ortak yerleri giderleri dışında münferiden yaparlar. Ancak; 530 ada 1 parsel içerisinde yer alan F tipi bloklardaki bağımsız bölümler ise, bloklarını çevreleyen sınır içerisinde kalan alanın bakım ve kullanımını müştereken yaparlar.

2. bölge: Bölge içinde görev yapan kapıcı, güvenlik, temizlik, bahçe bakım, çöp toplama v.b personel giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak, Anagayrımenkulun sigorta primlerine, bütün ortak yerlerin bakım, koruma ve onarım, bölgenin demirbaş

alımları için ödenecek giderler ile, Çevre aydınlatma, bahçe sulama giderleri ile, bloklarda bulunan asansör, hidrofor, aydınlatma, ve bahsi geçmeyen diğer giderlere arsa payı oranında katılmakla yükümlüdür.

İşbu yönetim planı ile Anataşınmaz yönetiminin sorumluluğuna verilmiş olan ve bölge hudutları dışarısında kalan ortak yerler, park bahçe, spor alanları, yollar ve bunlarla ilgili elektrik, su, vb giderleri ile anataşınmaz yönetiminin demirbaş giderlerine ortak gider paylaşımına esas arsa payı oranında, Anataşınmaz yönetimine verilecek olan ücretler, bölge dışında kalan yerlerin güvenlik(bekçi), genel temizlik görevlisi, bahçıvan giderlerine eşit olarak katılırlar.

2. bölge içerisinde yer alan parsellerde bulunan bağımsız bölümler; ek vaziyet planında kesik çizgiler ile belirlenmiş alanların bakım ve kullanımını anataşınmaz ve bölge ortak yerleri giderleri dışında münferiden yaparlar. Ancak; 458 ada 3 nolu parsel içerisinde yer alan F tipi bloklardaki bağımsız bölümler ise, bloklarını çevreleyen sınır içerisinde kalan alanın bakım ve kullanımını müştereken yaparlar.

10. bölge: Bölge içinde görev yapan kapıcı, güvenlik, temizlik, bahçe bakım, çöp toplama v.b personel giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak, Anagayrımenkulun sigorta primlerine, bütün ortak yerlerin bakım, koruma ve onarım, bölgenin demirbaş alımları için ödenecek giderler ile, Çevre aydınlatma, bahçe sulama giderleri ile, bloklarda bulunan asansör, hidrofor, aydınlatma, ve bahsi geçmeyen diğer giderlere arsa payı oranında katılmakla yükümlüdür.

İşbu yönetim planı ile Anataşınmaz yönetiminin sorumluluğuna verilmiş olan ve bölge hudutları dışarısında kalan ortak yerler, park bahçe, spor alanları, yollar ve bunlarla ilgili elektrik, su, vb giderleri ile anataşınmaz yönetiminin demirbaş giderlerine ortak gider paylaşımına esas arsa payı oranında, Anataşınmaz yönetimine verilecek olan ücretler, bölge dışında kalan yerlerin güvenlik(bekçi), genel temizlik görevlisi, bahçıvan giderlerine eşit olarak katılırlar.

10. bölge içerisinde yer alan parsellerde bulunan bağımsız bölümler; ek vaziyet planında kesik çizgiler ile belirlenmiş alanların bakım ve kullanımını anataşınmaz ve bölge ortak yerleri giderleri dışında münferiden yaparlar.

11. bölge: Bölge içinde görev yapan kapıcı, güvenlik, temizlik, bahçe bakım, çöp toplama v.b personel giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak, Anagayrımenkulun sigorta primlerine, bütün ortak yerlerin bakım, koruma ve onarım, bölgenin demirbaş alımları için ödenecek giderler ile, bölge içerisinde yer alan yüzme havuzlarının işletme giderleri, Çevre aydınlatma, bahçe sulama giderleri ile, bloklarda bulunan asansör, hidrofor, aydınlatma, ve bahsi geçmeyen diğer giderlere arsa payı oranında katılmakla yükümlüdür.

İşbu yönetim planı ile Anataşınmaz yönetiminin sorumluluğuna verilmiş olan ve bölge hudutları dışarısında kalan ortak yerler, park bahçe, spor alanları, yollar ve bunlarla ilgili elektrik, su, vb giderleri ile anataşınmaz yönetiminin demirbaş giderlerine ortak gider paylaşımına esas arsa payı oranında, Anataşınmaz yönetimine verilecek olan ücretler, bölge dışında kalan yerlerin güvenlik(bekçi), genel temizlik görevlisi, bahçıvan giderlerine eşit olarak katılırlar.

12. bölge: Bölge içinde görev yapan kapıcı, güvenlik, temizlik, bahçe bakım, çöp toplama v.b personel giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak, Anagayrımenkulun sigorta primlerine, bütün ortak yerlerin bakım, koruma ve onarım, bölgenin demirbaş alımları için ödenecek giderler ile, bölge içerisinde yer alan yüzme havuzlarının işletme giderleri, Çevre aydınlatma, bahçe sulama giderleri ile, bloklarda bulunan asansör, hidrofor, aydınlatma, ve bahsi geçmeyen diğer giderlere arsa payı oranında katılmakla yükümlüdür.

İşbu yönetim planı ile Anataşınmaz yönetiminin sorumluluğuna verilmiş olan ve bölge hudutları dışarısında kalan ortak yerler, park bahçe, spor alanları, yollar ve bunlarla ilgili elektrik, su, vb giderleri ile anataşınmaz yönetiminin demirbaş giderlerine ortak gider paylaşımına esas arsa payı oranında, Anataşınmaz yönetimine verilecek olan ücretler, bölge dışında kalan yerlerin güvenlik(bekçi), genel temizlik görevlisi, bahçıvan giderlerine eşit olarak katılırlar.

13. bölge: Bölge içinde görev yapan kapıcı, güvenlik, temizlik, bahçe bakım, çöp toplama v.b personel giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak, Anagayrımenkulun sigorta primlerine, bütün ortak yerlerin bakım, koruma ve onarım, bölgenin demirbaş alımları için ödenecek giderler ile, bölge içerisinde yer alan yüzme

havuzlarının işletme giderleri, Çevre aydınlatma, bahçe sulama giderleri ile, bloklarda bulunan asansör, hidrofor, aydınlatma, ve bahsi geçmeyen diğer giderlere arsa payı oranında katılmakla yükümlüdür.

İşbu yönetim planı ile Anataşınmaz yönetiminin sorumluluğuna verilmiş olan ve bölge hudutları dışarısında kalan ortak yerler, park bahçe, spor alanları, yollar ve bunlarla ilgili elektrik, su, vb giderleri ile anataşınmaz yönetiminin demirbaş giderlerine ortak gider paylaşımına esas arsa payı oranında, Anataşınmaz yönetimine verilecek olan ücretler, bölge dışında kalan yerlerin güvenlik(bekçi), genel temizlik görevlisi, bahçıvan giderlerine eşit olarak katılırlar.

14. bölge: Bölge içinde görev yapan kapıcı, güvenlik, temizlik, bahçe bakım, çöp toplama v.b personel giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak, Anagayrımenkulun sigorta primlerine, bütün ortak yerlerin bakım, koruma ve onarım, bölgenin demirbaş alımları için ödenecek giderler ile, bölge içerisinde yer alan yüzme havuzlarının işletme giderleri, Çevre aydınlatma, bahçe sulama giderleri ile, bloklarda bulunan asansör, hidrofor, aydınlatma, ve bahsi geçmeyen diğer giderlere arsa payı oranında katılmakla yükümlüdür.

İşbu yönetim planı ile Anataşınmaz yönetiminin sorumluluğuna verilmiş olan ve bölge hudutları dışarısında kalan ortak yerler, park bahçe, spor alanları, yollar ve bunlarla ilgili elektrik, su, vb giderleri ile anataşınmaz yönetiminin demirbaş giderlerine ortak gider paylaşımına esas arsa payı oranında, Anataşınmaz yönetimine verilecek olan ücretler, bölge dışında kalan yerlerin güvenlik(bekçi), genel temizlik görevlisi, bahçıvan giderlerine eşit olarak katılırlar.

Anataşınmazın ortak yerleri ile Soyak Olympiakent'in planlanması ve proje tasdiki ile ruhsat şartı olarak Soyak Olympiakent'in ortak kullanımına terk edilen yollar, otoparklar, yeşil alan, park, bahçe, spor alanları, havuz ve sosyal donatı alanlarına ait giderlere katılma yukarıda belirtildiği şekildedir.

IV. BÖLÜM YÖNETİM

Madde 16; Bölge Kat Malikleri Kurulu

Bölge Kat malikleri Kurulu, Bölgede yer alan parsellerdeki bütün bağımsız bölüm maliklerinden teşekkül eder. Arsa payı ne olursa olsun bölgedeki bütün bağımsız bölüm malikleri Bölge Kat Malikleri Kurulunun birer tabii üyesidir ve bölgedeki 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 Kurulunda içlerinden vekâlet verecekleri biri bağımsız bölümü temsil eder.

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

Kat maliklerinden biri ehliyetli ise (çocuk, kısıtlı ...) onun yerine velisi veya vasisi veya onların atayacağı vekiller Kat Malikleri kuruluna katılır.

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

Madde 17: Toplantı Çağrı usulü ve Zamanı

Bölge Kat Malikleri Kurulu her yılın Aralık ayının ilk onbeş günü içinde Olağan olarak toplanır.

Toplantının nerede ve hangi saatte yapılacağı ve gündemi, yönetim ve işletme projesi ile birlikte; geçici yönetim süresince geçici yönetim tarafından ve geçici yönetimden sonra ise Anataşınmaz Yönetim Kurulu adına Bölge temsilciler Kurulu tarafından tespit edilerek, toplantıdan en az 15 gün önce bölge kat maliklerinden bölgede

oturanlara imza karşılığı ve bölgede oturmayanların ise Soyak Olympiakent Anataşınmaz Yönetim Kuruluna vermiş oldukları adreslere, adres verilmemiş ise tapuda veya satış sözleşmesinde belirtilen adreslere iadeli taahhütlü bildirilir. Bu adreslere gönderilen tebligat kat maliklerine yapılmış sayılır.

Ana taşınmaz Yönetim Kurulu, Temsilciler Kurulunu seçmemiş olan bölgeler için Bölge Kat Malikleri Kurulu toplantısı çağrısı yapar. Bu çağrı yazısını Blok giriş kapısına asarak toplantı tarih, yer, gün ve saati ile gündemini bildirir. Bu yazıda, yapılacak toplantıda usulüne uygun seçilmiş bölge temsilciler kurulu başkan ve üyesi seçimi yapılmazsa, kendileri için Anataşınmaz Yönetim Kurulu tarafından temsilciler kurulu başkanı ve üyeleri atanacağı bildirilir. İlk çağrı yapılırken birinci toplantıda yeter sayının sağlanamaması 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 Bölge temsilciler kurulu üyelerinin tümü, Anataşınmaz Yönetim Kurulu veya Bölge Kat Maliklerinin 1/3'nin istemi üzerine ve yukarıdaki çağrı usulüne uyularak her zaman olağanüstü toplantı yapılabilir.

Madde 18 : Toplantı Yeter Sayısı

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

Madde 19: Toplantı

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

Madde 20 : Gündem ve Görüşmeler :

Bölge Kat Malikleri Kurulu gündeminde mevcut olan maddeleri görüşür. Gündem kat maliklerine toplantı çağrısı ile birlikte Anataşınmaz Yönetim Kurulu tarafından, Bölge Temsilciler kurulu adına gönderilmiş olup bunun dışında kat maliklerinin istemi üzerine talep konusu hususlar da gündeme ilave edilir.

Madde 21 : Bölge Kat Malikleri Kurulunun görevleri ve Kararlar

Bölge Kat Malikleri Kurulu sadece 1 yıl için görevli olacak ve her yıl yenilenecek Bölge temsilciler kurulu başkanı ve üyeleri seçimi hususunda bağlayıcı karar alabilirler.

Bölge 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 Bölge temsilciler kurulu başkanı ve üyeleri olarak seçilmiş sayılırlar.

Bölge temsilcileri seçimle belirlendikten sonra, seçilen temsilciler kendi aralarında tekrar oylama yaparak, Anataşınmaz yönetim kurulu içerisinde üye olarak da görev yapacak olan, bölgeleri ile ilgili, Bölge Kat Malikleri kurulu başkanını ayrıca seçerler.

Kat Malikleri Kurulunda görüşülen hususlarda tutulan tutanaklar seçilen Bölge temsilciler kurulu tarafından o toplantıya katılmamış olan kat malikleri ile bağımsız bölümden yararlananlara duyurulur.

Madde 22 :Bölge Temsilciler Kurulu:

Eski Bölge temsilciler kurulu üyeleri yeniden seçilebilirler. Temsilciler kurulu başkanı ve üyelerinin adları, soyadları ile ev adresleri ile telefon numaraları seçimi izleyen 7 gün içinde Anataşınmaz Yönetim Kuruluna bildirilir.

Genel hükümlerde belirtilen (1. madde) 14 ayrı bölge, temsili açıdan birleştirilmiş aşağıda belirtilen 9 ayrı Bölge kat malikleri kurulu toplantısında 9 ayrı temsilciler kurulunu seçerler.

1. bölge kat malikleri kurulu kendi içinden, 1 başkan 12 üye olmak üzere toplam 13 kişilik temsilciler kurulunu seçer.

5. bölge kat malikleri kurulu kendi içinden, 1 başkan 12 üye olmak üzere toplam 13 kişilik temsilciler kurulunu seçer.

6. bölge kat malikleri kurulu kendi içinden, 1 başkan 6 üye olmak üzere toplam 7 kişilik temsilciler kurulunu seçer.

9 , 8 ve 4. bölge kat malikleri kurulu beraberce toplanarak kendi içinden, 1 başkan 4 üye olmak üzere toplam 5 kişilik temsilciler kurulunu seçer.(9. bölgede ayrı parsellerden olmak üzere 2 kişi, 8. bölgede; her bir parselden en fazla 2 kişi, 4. bölgedeki parsellerden 1 kişi başkan veya üye olarak seçilebilir)

10, 7, 3 ve 2. bölge kat malikleri kurulu beraberce toplanarak kendi içinden, 1 başkan 8 üye olmak üzere toplam 9 kişilik temsilciler kurulunu seçer.(2. bölgeden ayrı parselden olmak üzere 3 kişi, 3. bölgeden ayrı parselden olmak üzere 2 kişi, 10. bölgeden ayrı parselden olmak üzere 2 kişi, 7. bölgeden 2 kişi başkan veya üye olarak seçilebilir)

11. bölge kat malikleri kurulu kendi içinden, 1 başkan 14 üye olmak üzere toplam 15 kişilik temsilciler kurulunu seçer.

12. bölge kat malikleri kurulu kendi içinden, 1 başkan 12 üye olmak üzere toplam 13 kişilik temsilciler kurulunu seçer.

13. bölge kat malikleri kurulu kendi içinden, 1 başkan 12 üye olmak üzere toplam 13 kişilik temsilciler kurulunu seçer.

14. bölge kat malikleri kurulu kendi içinden, 1 başkan 14 üye olmak üzere toplam 15 kişilik temsilciler kurulunu seçer.

Bölge Kat Malikleri Kurulu iş bu yönetim planında belirtilen bölge temsilcilerini seçmek dışında kararlar alamazlar. Bu hususlarda karar almaları durumunda bu kararlar Kat Maliklerini bağlamaz. Bölge Kat Malikleri Kurulunun aldığı kararlar Bölge temsilciler kurulu başkan ve üyelerinin seçimi hariç tavsiye niteliğindedir. Bölge temsilciler kurulu başkan ve üyeleri Anataşınmaz Genel

Kurulunda kararlara diledikleri gibi katılmak haklarına haizdirler.

Madde 23 : Kayıt ve Belgeler

Bölge kat malikleri toplantılarında tutulan tutanaklar Bölge temsilciler kurulu tarafından Anataşınmaz Yönetim Kuruluna Teslim edilir. Bu tutanaklar Anataşınmaz Yönetim Kurulunca tutulan Bölge Kat Malikleri Kurulu Toplantı tutanakları defterinde muhafaza edilir.

Madde 24 : Bölge temsilciler kurulu başkan ve üyelerinin Görevleri

Bölge kat malikleri kurulu başkanı, aynı zamanda, Anataşınmaz yönetim kurulu üyesidir.

Bölge Kat Malikleri Kurulu Toplantısında o tarihe kadar yapılan faaliyetler ile Anataşınmaz genel kurulunun çalışmaları hakkında bilgi vermekle yükümlüdür.

Temsilciler kurulu;

Anataşınmaz yönetim kurulu tarafından hazırlanacak olan işletme projesine esas olacak olan tüm bilgi ve detayları oluşturarak, bölgeleri ile ilgili ön işletme projesi oluştururlar.

Bölgeleri içerisindeki tüm yönetim faaliyetlerinin, Anataşınmaz yönetim kurulu ile koordineli olarak yürütülmesini sağlar ve kontrol ederler.

Bölge temsilciler kurulu üyelerinin temel görevi bölgelerini Anataşınmaz Genel Kurulunda temsil etmek Anataşınmaz Yönetim Kuruluna katılmak ve bölge kat maliklerinin sorunlarını Anataşınmaz Genel Kurulu, Anataşınmaz Yönetim Kuruluna İletmek, anataşınmaz genel kurulu veya yönetim kurulunun bölge hakkında aldığı kararların uygulamasını sağlamaya yardımcı olmak ve Anataşınmaz Yönetim Kurulu onayına sunulmak üzere Bölge Ortak Yerleri ön işletme projesini hazırlamaktan ibarettir.

Madde 25 : Anataşınmaz Genel Kurulu

Bölge Kat Malikleri Kurulunca seçilen Bölge temsilciler kurulu başkan ve üyelerinden oluşur.

Anataşınmaz Genel Kurulunda her Bölge temsilciler kurulu başkan ve üyelerinin bir oy hakkı vardır.

Madde 26 : Anataşınmaz Genel Kurulu Toplantı Çağrı Usulü ve Zamanı

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

Toplantı gündemi tarih, yer ve saati Anataşınmaz Yönetim Kurulu Başkanı tarafından Bölge temsilciler kurulu başkan ve üyelerine Ocak ayının ilk haftası sonunda, yönetim ve işletme planı, gündem ile birlikte imza karşılığı veya iadeli taahhütlü posta marifetiyle bildirilir.

Madde 27 : Anataşınmaz Genel Kurulu Toplanma ve Karar Yeter Sayısı

Anataşınmaz 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

Anataşınmaz Genel Kurulunun kararları, Soyak Olympiakent projesi içerisinde yer alan ve işbu yönetim planına dahil edilmiş parsellerde bulunan tüm bağımsız bölüm kat malikleri, Bölge Kat Malikleri Kurulu, Bölge temsilciler kurulu başkan ve üyeleri, Anataşınmaz Yönetim ve Denetim Kurulları ile bütün Soyak Olympiakent sakinleri, irtifak hakkı sahipleri ve bağımsız bölümden herhangi bir şekilde faydalananları bağlar.

Madde 29 : Kararlar

Anataşınmaz Genel Kurulunun kararları, Anataşınmaz 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 : Anataşınmaz Genel Kurulunun Görevleri

- a) Üyeleri arasından 3 asil ve 1 yedek üye seçerek Anataşınmaz Denetim Kurulunu seçer.
- b) Her bölgenin temsilciler Kurulu tarafından hazırlanan ve Anataşınmaz Yönetim Kurulu tarafından değiştirilerek yada aynen kabul edilen bölge ortak yerleri işletme projesini ve Yönetim kurulunca hazırlanan Anataşınmaz ortak yerleri işletme Projesini onaylar, tadil eder veya yeniden yapar.
- c) Soyak Olympiakent sınırlarını belirleyen ekli vaziyet planı uyarınca; bu sınırlar içinde bulunan yerlerin, hertürlü yönetim işletme faaliyetlerinin yapılması, genel aydınlatılması, blok içlerinin aydınlatılması, park, bahçe, spor alanı gibi Soyak Olympiakent dahilinde umumun kullanılmasına terk edilen sahaların bakımı işletilmesi ve bunlardan yararlanma imkanlarının aranması, bu yerlere yeni tesisler yapılması, bunlardan yararlanmak, bakım, onarım ve kullanılmalari için esasları tesbit eder ve bu amaçla belediye ve resmi mercilerle ilişkiler kurar ve bu konularda kararlar alır, Anataşınmaz da yer alan tüm ortak yerler, tesisler ile bunların bakım, onarım ve işletilmesine ilişkin kararların alınmasını sağlar
- d) Alınan kararların Anataşınmaz Yönetim Kurulu tarafından uygulanmasını sağlar
- e) Ortak alanların (otopark vs) kullanım şeklini belirler.
- f) Anataşınmaz Yönetim Kurulu yedek üyelerini seçer. (3 kişi)
- g) Anataşınmazla ilgili her türlü problemi çözüme kavuşturur,
- h) Bu yönetim planında yer alan yaptırımların uygulanması konusunda kararlar alır.

MADDE 31 : Anataşınmaz Genel Kurulu Üyelerinin Sorumluluğu

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

Madde 32 : ANATAŞINMAZ YÖNETİM KURULU

Anataşınmaz Yönetim Kurulu 1 yıl için, Daha önce kat malikleri kurulu toplantılarında belirlenmiş olan Bölge temsilciler kurulu

başkanlarından oluşur. Anataşınmaz genel kurulu toplantısında, yönetim kurulu için genel kurul üyelerinden 3 yedek üye seçilir. Bu seçimin ilk turunda her üye için ayrı ayrı en az salt çoğunluk kadar oy sağlanamaz ise ikinci turda en çok oy alanlar seçilir. Yönetim Kurulu bu toplantıyı, izleyen ilk toplantıda bir başkan, bir başkan vekili ve bir de muhasip üye seçerek görev bölümü yapar.

Bir bölgeden iki kişi yönetim kurulu yedek üyesi olarak seçilemez.

Anataşınmaz Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve üye tamsayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Anataşınmaz Yönetim Kurulunun kararları her sayfası noterce onaylanmış Anataşınmaz Yönetim Kurulu karar defterine yazılır ve altı toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. Aykırı oyu olanlar da bunu belirterek imzalarlar. Bu defter Anataşınmaz Yönetim Kurulu Başkanının kişisel sorumluluğu altında saklanır. Değişen başkanlar arasında tutanakla devir teslim edilir, durum kurulun bilgisine sunulur. Anataşınmaz Genel Kurulu kararları ile devir teslim tutanakları da tarih sırasına göre ve numara verilmek suretiyle saklanır.

Madde 33 : Ücret Ödenmesi

Anataşınmaz Yönetim ve denetim Kurulu üyelerine herhangi bir ücret ödenip ödenmeyeceği ödenecekse miktar ve şartları Anataşınmaz Genel Kurulu tarafından karara bağlanır.

Madde 34 : Anataşınmaz Yönetim Kurulunun Görevleri

Kanun diğer düzenlemeler ve bu yönetim planındaki kurallara uyarak Bölge Kat Malikleri Kurulunun tavsiyelerinden de yola çıkarak Anataşınmaz Genel Kurulunca alınan kararlara bağlı olarak Anataşınmazın bütün yönetim işlerini yürütür. Üyeleri arasından oy çokluğu esasına göre yönetim kurulu başkanını seçer.

Başlıca görevleri şunlardır.

a-Anataşınmazın ortak yerlerinin amaca uygun olarak kullanılması, korunması, bakımı ve yönetimi için gerekli çalışmaları yapmak, bunların sonuçlarını Anataşınmaz Genel Kuruluna bildirmek, ivedi önlemleri almak, gözetim ve denetimi sağlamak, Anataşınmaz Genel Kurulunca 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 anataşınmaz 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 Olympiakent aleyhine açılmış dava ve takiplerde Soyak Olympiakent sitesini temsil etmek,

Soyak Olympiakent sitesini üçüncü kişiler önünde Anataşınmaz Yönetim Kurulu Başkanı temsil eder. Avukat vekil tayin edebilir.

c-Bölge Kat Malikleri Kurulu ile Anataşınmaz Genel Kurulunu olağan ve olağanüstü toplantıya çağırarak

d-Bağımsız bölüm maliklerinden genel giderlere katılma payları ile avansları toplamak, gerektiğinde ivedi hallerde Anataşınmaz Genel Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırarak sureti ile ek ödeme kararı alınmasını talep etmek, Bölge yönetim kurulu başkan ve üyeleri ile koordinasyon sağlamak.

e-Gelir gider kayıtlarını tutmak, belgeleri muhafaza etmek

f- Bölge Temsilciler Kurulunca hazırlanan Bölge Ortak Yerleri işletme projesi taslağını değiştirerek yada aynen onaylamak ve Anataşınmaz Ortak yerleri işletme projesini yapmak, bağımsız bölüm maliklerine bildirmek, Anataşınmaz Genel Kurulunca kabul edilen Genel 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- Yönetime ait paralardan günlük harcamalar dışında kalanları ulusal bir bankaya yatırmak

i- Bölge Kat Malikleri Kurulu tutanaklarını, Anataşınmaz Genel Kurulu Karar Defteri ile Gelir ve Gider Defterlerini usulüne uygun olarak notere tasdik ettirmek, belgeleri muhafaza etmek

j- Anataşınmaz 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 bölge kat maliklerine göndererek, anataşınmaz genel kurulunda görüşülmesini sağlamak

l- Yeteri kadar toplantı yapmak

m- Bağımsız bölüm maliklerinden, kullanıcılarından gelecek şikâyet ve önerileri incelemek değerlendirmek, yanıtlamak, uygun gördüğü önlemleri almak, bunların sonuçlarını Anataşınmaz Genel Kurulunun ilk toplantısına sunmak

Soyak Olympiakent sitesine ait gelirlerin toplanması, giderlerin sarfına ait iş ve işlemler Yönetim Kurulu üyesi olan muhasep üye tarafından yapılır ve buna ait belgelerin toplanması, muhafazası ve kayıtların tutulması, defterlerin tasdiki gibi mali işlere ait bütün görevler muhasep üyenin görevi olup onun sorumluluğundadır. Yönetime ait banka hesaplarından para çekilmesi Anataşınmaz Yönetim Kurulu Başkanı ile muhasep üyenin müşterek imzası ile olur.

Madde 35 : İŞLETME PROJESİ

İşletme projesi, anataşınmazın ve bölgelerin 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.

Bölge Ortak Yerleri İşletme projesi taslağı Bölge temsilciler kurulları tarafından hazırlanarak Anataşınmaz Yönetim Kuruluna sunulur. Bölge İşletme Projesi taslağı Yönetim Kurulu tarafından aynen yada değiştirilerek kabul edilir. Anataşınmaz Genel Kurulundan 15 gün önce Anataşınmaz ortak yerleri İşletme Projesi ile birleştirilip tüm kat maliklerine tebliğ edilir. Kat Maliklerinin tebliğden itibaren 7 gün içinde Genel İşletme Projesine itiraz etme hakları vardır. Bu şekilde maliklere tebliğ edilen Genel işletme projesi varsa itirazlarla

birlikte Yönetim Kurulu tarafından Anataşınmaz Genel Kuruluna sunulur. Ana taşınmaz genel kurulu bölge ve anataşınmaz işletme projelerini itirazları da tartışarak aynen veya değiştirilerek onaylar ve bu şekilde oluşan (Bölge ve anataşınmaz işletme projelerini içeren) genel işletme projesi nihai olarak kesinleşir.. Kesinleşmiş işletme projesi yürürlüğe konarak uygulamaya geçilir. Kesinleşen işletme projesi ve Anataşınmaz Genel Kurulunun işletme giderleri ile ilgili kararları İİK madde 68'de sayılan belgelerden sayılır.

Anataşınmaz Genel İşletme Projesi iki bölümden oluşur.

a- Bölge Ortak Yerleri İşletme Projesi

Bölge Temsilciler Kurulu tarafından hazırlanarak Anataşınmaz Yönetim Kurulunca aynen yada değiştirilerek onaylanan ve her bir bölge için ayrı olarak o bölge ortak yerleri için 1 yıl içinde yapılacak faaliyet ve harcamaları içerir.

b-Anataşınmaz Ortak Yerleri İşletme Projesi

Anataşınmaz Yönetim Kurulunca hazırlanarak, Anataşınmaz ortak yerleri için 1 yıl içinde yapılacak faaliyet ve harcamaları içerir.

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

Madde 36: Sorumluluk

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

Madde 37: Devir

Anataşınmaz yönetim kurulu yükümlü bulunduğu görevlerin yerine getirilmesini Anataşınmaz Genel Kurulunun onayı ile bir sözleşme ile kısmen veya tamamen bir gerçek veya tüzel kişiye devredebilir.

Madde 38: Anataşınmaz Denetim Kurulu

1 yıl için Anataşınmaz Genel Kurulu tarafından toplantıya katılanların oy çoğunluğu ile 3 asil 1 yedek üye seçilir. Kendi aralarında bir başkan seçerler. Bir bölgeden en fazla 2 kişi (1 asil, 1 yedek) üye olarak seçilebilir Yeniden seçilebilirler.

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

Madde 39 : GEÇİCİ YÖNETİM

SOYAK OLYMPIAKENT PROJESİ Kapsamında bütün yapılar, ortak yer yapı,ve tesisler tamamlanıncaya kadar bu yönetim planında SOYAK OLYMPIAKENT Anataşınmaz Genel Kurulu ile Yönetim Kurulu için öngörölmüş bulunan tüm hak,görev ve yetkiler 10'u Soyak İnşaat ve Tic. AŞ tarafından görevlendirilen kişiler ve 9 u Kat maliki (Bölge temsilciler kurulu başkanı) olmak üzere tespit olunacak, toplam 19 kişiden oluşan bir kurula verilmiştir.

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

Soyak İnşaat ve Tic. A.Ş. geçici yönetim içerisinde görev alacak olan üyeleri seçmek üzere; binalar teslim edilinceye kadar uygun göreceği bir tarihten 15 gün evvel çağrı yaparak, tüm bölge kat maliklerini, Bölge temsilciler kurulu başkan ve üyelerini seçmek üzere toplantıya çağırır. Bu çağrıda, toplantıda çoğunluk sağlanamaz ise, 2 nci toplantının yeri, tarihi ve zamanı da yer alır.

Bölge Kat Malikleri toplantı gününde toplantı ve karar yeter sayılarını sağlamaları halinde yeter sayısı ile, yeter sayı sağlanamazsa ikinci toplantıda katılanların çoğunluğunun verecekleri kararla Bölge temsilciler kurulu başkan ve üyelerini seçerler.

Seçimlerin tamamlanması ile seçilen Bölge temsilciler kurulu seçim sonuçlarını en geç 7 gün içinde Soyak İnşaat ve Tic. AŞ'ye bildirirler.

Seçilen tüm bölge temsilciler kurulu başkan ve üyeleri bilahare iş bu geçici yönetim döneminde, anataşınmaz genel kurulu ve yönetim kurulunun görevlerini yapmak üzere oluşacak geçici yönetim kurulu

yedek üyesi olacak 3 geçici üyeyi ve 3 asil 1 yedek üyeden oluşan Denetim kurulu üyelerini seçerler.

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

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

En geç 2. yılın sonunda geçici yönetim görev ve yetkilerini Bölge Kat Malikleri Kurullarınca seçilecek yeni Genel Kurul ve Yönetim Kuruluna devredecektir.

Anataşınmaz Genel Kurulu ve Yönetim Kurulu oluşturuluncaya kadar, geçici yönetim ve seçilen Bölge temsilciler kurulu başkan ve üyeleri ile yeteri kadar danışma toplantısı düzenler.

Bu toplantıda ortak yer ve tesislerinin yönetimine ilişkin bilgi verilir ve Bölge temsilciler kurulu başkan ve üyelerinin konuya ilişkin görüşleri dinlenir.

İş bu yönetim planını aynen kabul ettiğimi, Yönetim Planının kat maliklerine yüklediği her türlü yükümlüğe uyacağımı bu yönetim planında Anataşınmaz Genel Kuruluna ve Anataşınmaz Yönetim Kuruluna verilen tüm yetki ve görevlerin geçici yönetim süresince yukarıda bahsi geçen şekilde oluşturulan 19 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.

Bu kitapçık daima evde bulundurulmalıdır.
Konut sahiplerinin dairelerini kiraya vermeleri halinde bu kitapçığı da kiracıya teslim etmeleri gerekmektedir.

ATAKENT MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Münir YAĞIZ (Muhtar)

Atakent Mah. 1.Etap, 1.Bölge Yönetimi Yanı

34303 Küçükçekmece / İstanbul

Tel: 0212 693 21 21 Fax: 0212 693 00 35

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ

0212 411 06 00

www.kucukcekmece.bel.tr

ÖZEL SERVİS NUMARALARI

Yangın İhbar.....	110	Alo Karayolları.....	159
Sihhi İmdat.....	112	Telekom Hizmet Danışma.....	161
Alo Doktorum Yanımda.....	113	Telekom Borç Sorma	163
Zehir Danışma	114	Masal Müzik.....	166
Milletlerarası Kayıt	115	Kodlu Arama	168
Bilinmeyen Numaralar Dial-Up Erişim	117	Alo Post.....	169
Bilinmeyen Numaralar Danışma	118	Alo Turizm Bilgi	170
Posta Kodu Danışma	119	Uyuşturucu Bilgi	171
Telefon Arıza	121	Alo TAEK (Türkiye Atom Enerji Kurumu).....	172
Ankesör Arıza	122	Alo Izci Kan Bilgi Merk.	173
Teleks Arıza	123	Alo Emniyet Danışma.....	174
Data Arıza	124	Alo Tüketici	175
Kablo TV Arıza.....	126	Alo Gürültü	176
Telekomünikasyon Kurumu Tüketici Şikayetleri	130	Orman Yangını İhbar	177
Şehirlerarası Kayıt.....	131	Alo RTÜK.....	178
Çağrı.....	133	Alo Valilik.....	179
Yerinde Olmayan Abone.....	134	İş ve İşçi Bulma.....	180
Uyandırma.....	135	Çevre Bilgi	181
Fono-Tel.....	141	Ruhsal Bunalım Danışma.....	182
TTNet Dial-Up Çevir Sesi	145	Kadın ve Sosyal Hizmetler.....	183
İnternet Çevir Sesi.....	146	Sağlık Danışma	184
Alo Zabıta/Büyükşehir/ Belediye.....	153	Su Arıza.....	185
Alo Trafik.....	154	Elektrik Arıza	186
Polis İmdat	155	Gaz Arıza	187
Jandarma İmdat	156	Cenaze Hizmetleri.....	188
Alo Sahil Güvenlik.....	158	Vergi Danışma	189

SOYAK Olympiakent ile ilgili tüm sorularınız için:

SOYAK Müşteri Hizmetleri

444 0 795



44 yıldır büyük hedefler seçiyoruz.

Türkiye konut sektörünün lider kuruluşu olarak, kırk yılı aşkın süredir pek çok farklı projeye hizmet veriyoruz.

Daha iyi bir yaşam için en gelişmiş teknolojilerle çalışarak, çağdaş yaşam alanları yaratmak en önemli görevimiz.

Bu hedefte daha çok çalışmaya devam edeceğiz. Teşekkürler...