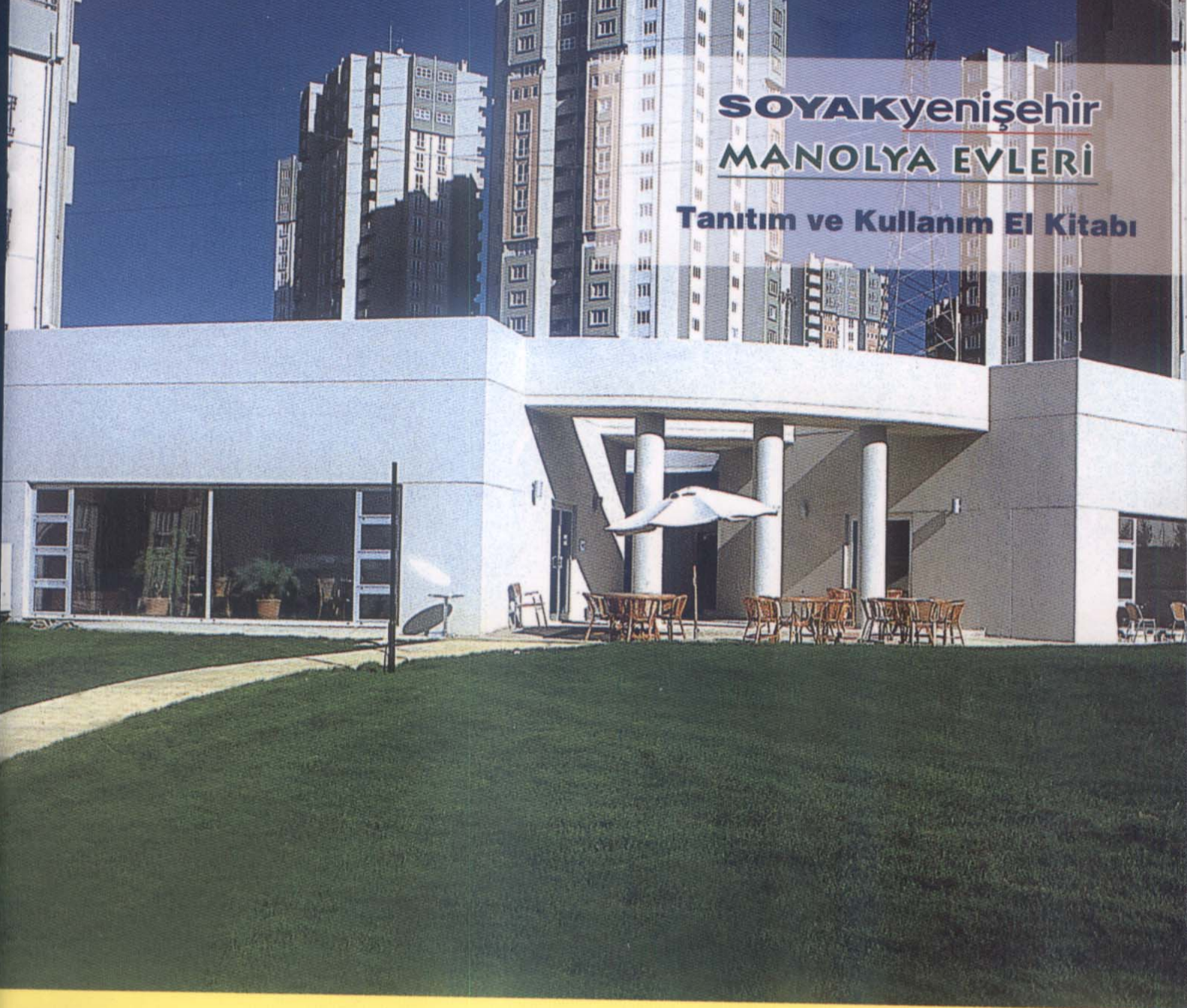


SOYAKyenişehir MANOLYA EVLERİ

Tanıtım ve Kullanım El Kitabı



**SOYAKyenisehir
MANOLYA EVLERİ**

**TANITIM ve
KULLANIM EL KİTABI**

KONU	SAYFA
DAİRENİZİN TESLİMİ	
1. Site ve Dairelerle İlgili Genel Bilgiler	3
2. Tapu ve Emlak Vergi Beyanları	3
3. Dairenize Elektrik, Su, Doğal Gaz ve Telefon Bağlatılması	3
4. Kombi Montajı ve Kalorifer Tesisatı	5
5. Daireye Eşya Taşınması	6
6. Güvenlik Sistemi	6
7. Interkom Sistemi	6
8. Yangın İhbar ve Söndürme Sistemi	8
9. TV Sistemi	8
10. Blok Temizlik Hizmetleri	8
11. Blok Servis Hizmetleri	8
12. Daire İçlerinde Yapılacak Temizlik Hizmetleri	8
13. Site Ortak Mahallerinden Faydalanma	8
14. Bağımsız Bölümlerin Kullanımı	10
15. Siteye Misafir Giriş Çıkışı	10
16. Siteye Emlakçı Giriş Çıkışı	10
SOYAK YENİŞEHİR MANOLYA EVLERİ YÖNETİM PLANI	11-26
ÖNEMLİ TELEFON VE KODLAR	
Ümraniye Belediyesi Telefon Numarası	27
Özel Servis Numaraları	28



SİTE VE DAİRELERLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

1. SİTE VE DAİRELERLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

Sizlere yapılan duyuru üzerine bizzat veya vekiliniz aracılığı ile daire teslimi yapmak amacıyla

görevlendirdiğimiz personelimizle birlikte, daire içerisinde yapılmış olan tüm imalatların, beraberce

kontrol edilerek tarafınızdan teslim alınması gerekmektedir.

Daire teslimi esnasında herhangi bir üretim hatası varsa görevli elemanımızın tutanak ile kayıt alması halinde, kusur en kısa zamanda giderilecektir. Dairenizin teslimi anında teslim tutanağına kaydedilmemiş kusur ve eksiklerden firmamız sorumlu olmayacaktır.

Dairenizi teslim aldıktan sonra daire içerisinde tarafınızdan yaptırılacak imalatlar ve konulmuş olan eşyaların güvenliği daire sahiplerinin sorumluluğu altında olacaktır.

Dairenizi teslim aldıktan sonra yapmayı düşündüğünüz tadilatlar ve ilavelerle ilgili kesin olarak site yönetimine başvurmanız ve yönetim onayı almanız gerekmektedir.

Ayrıca kitapçık ekinde yer alan site 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 satış sözleşmesi hükümlerine göre; tarafınıza **kat mülkiyeti** tapusu verilir.

Tapunuzu alabilmeniz için;

- a) Daire satış bedelinin sözleşmede belirtildiği şekilde ödenmesi,
- b) Tapu alım harcı, Eğitime Katkı Payı, Özel İşlem Vergisi (ÖİV), bedellerinin ödenmesi,
- c) Site Yönetiminden alınacak aidat borcu yoktur yazısı,
- d) Elektrik ve Su aboneliklerinin daire sahibi üzerine olduğunu gösterir fatura örneği
- e) Alım vekâleti (fotoğraflı ve noter tasdikli),

f) 1 adet fotoğraf,

- g) Vergi kimlik kartının fotokopisi (internet çıktısı olabilir)
- h) T.C. kimlik numarasını gösterir resmi belge fotokopisinin (internet çıktısı olabilir) şirketimize teslimi gerekmektedir.

2.2. Emlak Vergisi – Çevre Temizlik Beyannamesi

Gayrimenkulun kat irtifaklı arsa payı tapusunun alınmasını takip eden üç ay içerisinde ÜMRANIYE BELEDİYESİ'ne arsa emlak vergi beyanı verilmesi gerekmektedir.

Beyannamenizi Şirketimize danışarak doldurmanız usul ve cezai işlemlere maruz kalmamanız yönünden size fayda sağlayacaktır.

Bina emlak beyanı verilmesini müteakip, çevre temizlik beyanının da Belediye'ye verilmesi gerekmektedir.

2.3. İskân (Yapı Kullanım İzin Belgesi) Alınması

İnşaatın bitimi akabinde iskân belgesini alabilmemiz için, namınıza arsa emlak vergi beyanı değişikliği yapılarak bina emlak beyanı tanzimi ile, firmamız tarafından Ümraniye Belediyesi'ne verilerek beyan suret tasdiki yapılır.

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

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

Dairenizi satın aldıktan sonra bize teslim etmiş olduğunuz vekâletler ve ilgili idarelere abonelik için yapmış olduğunuz ödemeler çerçevesinde abonelik işlemleriniz tamamlanmıştır.

Vekaletini süresinde Soyak Toplu Konut A.Ş.'ye teslim etmeyen daire sahiplerinin su ve elektrik abonelikleri SOYAK TOPLU KONUT A.Ş. adına yaptırılmış olup, bu daire sahiplerinin teslimden sonra 1 ay içerisinde TEDAŞ ve İSKİ'den abonelik işlemlerini kendi üzerlerine çevirmeleri gerekmektedir. Bunlarla ilgili tüm işlemleri daire sahibi kendi tamamlayacaktır.

3.1. Elektrik

Dairenizin abonelik işlemleri tamamlanmış olup dairenizin içerisinde elektriğiniz kullanımınıza hazır haldedir. Elektrik faturalarınız adınıza, adresinize gönderilecektir.

Dairenizin içerisindeki sigorta panosunda kaçak akım rölesi ve daire içi ana kesici sigortası bulunmaktadır. Kaçak akım rölesi topraklama tesisatının sağlıklı çalışıp çalışmadığını kontrol eder.. Tüm elektrik tesisatının ve beyaz eşyaların insan hayatı için tehlike oluşturacak kaçaklarının oluşmasını engellemek için kullanılmıştır. Blok bodrum katlarında elektrik odasında elektrik sayacınız ve ana kesici sigortanız mevcuttur. Numaralanmış pano içerisinde sayacınızın yerini kontrol ediniz ve taşınma işleriniz tamamlanıncaya kadar emniyet tedbiri olarak ana sigortanızı kapalı tutunuz.

İstanbul'un Anadolu Yakası'na elektrik hizmetini TEDAŞ vermektedir. Sayaçlarınızın mühürlenme işleminden sonra, sayaç dahil altyapı sistemi TEDAŞ'a devrolmuş bulunduğundan; elektrik sayaçlarınızdaki arızalar için TEDAŞ Ümraniye Şefliği'ne başvurmanız gerekmektedir.

Anadolu Yakası TEDAŞ

(0216) 348 71 40 - 328 70 71

Elektrik mukavelesinin devri

Mevcut olan elektrik mukavenenizi devretmek veya yeni taşındığınız bir yerin elektrik mukavelesini devralmak istediğinizde de TEDAŞ Ümraniye Şefliğine başvurabilirsiniz.

ÜMRANIYE TEDAŞ ADRES : Alemdağ Cad. No:1
Ümraniye - İSTANBUL

TEL : 0216 328 70 70

Gerekli belgeler;

- **Daire sahibi;** Soyak Toplu Konut A.Ş. ile yapılan satış sözleşmesi yada tapu alınmış ise daire tapusunun fotokopisi, **kiracı;** kira kontratının fotokopisi,
- Kimlik fotokopisi,

- 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)

3.2. Su

Dairenizin ilgili idare ile abonelik işlemleri yapılmıştır. Suyunuz kullanıma hazırdır. Su sayaçları kat sahanlıklarında bulunan tesisat şaftları içerisinde yer almaktadır. Dairenizi teslim alırken sayacınızın ve kesme vananızın yerini öğrenmeniz, kullanmadığınız dönemde vananızın kapalı olmasına dikkat etmeniz sizin ve diğer sakinlerin zarara uğramaması açısından önemlidir.

Su mukavelesinin devri

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

ÜMRANIYE İSKİ ADRES : Çakmak Mah. 23 Nisan Cad.
No:10 Ümraniye – İSTANBUL

TEL : 0216 328 33 00

Gerekli belgeler;

- Daire sahibi; Soyak Toplu Konut A.Ş. ile yapılan satış sözleşmesi yada tapu alınmış ise daire tapusunun fotokopisi, kiracı; kira kontratının fotokopisi,
- Kimlik fotokopisi
- Dairenin tesisat numarası veya son gelen fatura, Abonelik işleminin yapılacağı gün sayaçtaki son değer (numaratördeki rakam m³)

Su sayaçlarının değiştirilmesi

Sayaç dahil altyapı sistemi İSKİ'ye devrolmuş bulunduğundan, su sayaçlarınızın camının kırılması, hasar görmesi veya bozulması durumunda bir dilekçe ve eski bir makbuzla birlikte İSKİ Genel Müdürlüğü'ne bağlı Bölge Müdürlükleri veya Su

Şebeke Şefliği'ne başvurabilirsiniz.

3.3. Doğal Gaz

Doğalgaz abonelik işlemlerinizi tamamlanmıştır. Ancak dairenizde kombinizin monte edilmiş olması ve daire içerisinde oturulmaya başlanması halinde İGDAŞ tarafından doğal gazınız açılacaktır. Doğal gaz açılışından önce aşağıda belirtilen evraklarla İGDAŞ Anadolu Bölge Müdürlüğü Müşteri Hizmetleri Birimine başvurarak gaz kullanım sözleşmesi yapılması gerekmektedir. Bilahare şirketimize başvurmanız halinde İGDAŞ'tan randevunuz alınacak ve sizin de dairenizde olacağınız bir anda doğal gazınız açtırılacaktır. 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 dairenizde yaşamaya başlama tarihine kadar sözleşme işleminizi gerçekleştirebilirsiniz. Her blok için aşağıda belirtilen tesisat numaralarını ve dairenizin numarasını bildirerek bu sözleşme işlemlerinizi yaptırabilirsiniz.

Sözleşme için gerekli evraklar:

- Soyak ile yapılmış daire satış sözleşmesi fotokopisi (varsa tapu fotokopisi). Kiracı ise kira kontratı fotokopisi,
- İkametgah senedi (mevcut muhtarlıktan),
- Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- Güvence bedeli ve pul bedeli.

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 orada bulunması gerekmektedir. Test randevusu için **Soyak Call Center**'a 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 daire sahibine aittir.

SOYAKYenişehir MANOLYA EVLERİ BLOKLARI

Doğal Gaz Tesisat Numaraları

Blok Adı	Tesisat Numarası
A1	3 069 616
A2	3 061 098
A3	3 061 099
B1	3 069 617
B2	3 061 100
B3	3 061 101

İGDAŞ Anadolu Bölge Müdürlüğü

Alemdağ cad.No: 92 ÜMRANIYE / İSTANBUL

Tel: (0216) 521 22 22

Fax: (0216) 521 22 68

Acil durumlar için ise 187 nolu telefondan yararlanılabilir.

3.4. Telefon

Dairenize taşınma aşamasında telefon bağlatmak için Kadıköy Türk Telekom Müdürlüğü'ne müracaat etmeniz halinde, Kadıköy Türk Telekom tarafından talebiniz değerlendirilecek ve kabul edilecektir.

4. KOMBİ MONTAJI VE KALORİFER TESİSATI

Dairenizi teslim aldıktan ve satın aldığınız bacalı kombi cihazının tesisata monte edilmesinden sonra daha önce açıklanan doğal gazın açılmasıyla birlikte cihazınızla ilgili servisle temas kurarak bacalı kombinizin garanti kapsamında ilk çalıştırmasını yapmanız gerekmektedir.

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

Kombi çalıştırıldıktan sonra sıcak su sirkülasyonu ile birlikte, özellikle radyatör ve kollektör girişi çıkışındaki ekleme noktalarında ısı ile genleşmelerden dolayı su kayıpları oluşabilir. Yaklaşık 1 ay süre ile kombinizin su basıncını ve bağlantı

noktalarını gözlemeniz gerekmektedir.

Tesisatınızda basınç kaybı ve kaçak olması halinde firmamızla başvurabilirsiniz.

5. DAİREYE EŞYA TAŞINMASI

Dairenizi teslim alıp taşınmaya başlamadan önce site yönetimi ile temas kurmanız zorunlu olup, taşınma işlemi Yönetim tarafından randevu sistemi ile organize edilecektir. Bloklarda bulunan asansörlerin 1 adedi insan ve eşya taşınması için tasarlanmıştır. Taşıyıcıların yönetimce belirlenmiş kurallara riayet etmesinin sağlanması ve taşıma sırasında verilecek olan hasarların sorumluluğu daire sahibine aittir. Bu sebeple taşınma sırasında hassasiyet gösterilmesi önemlidir.

5.1. Daireye yerleşirken dikkat edilecek hususlar

Blokların inşaatı tünel kalıp teknolojisiyle yapılmış olup, dış duvarlar prekast elemanlardan oluşmuştur. Daire içerisinde bulunan dış duvarlarda içeriden izolasyon uygulaması yapılmış olduğundan, duvara asmak istediğiniz eşya, resim vb. için bu konuya dikkat edilmesi gerekmektedir.

Daire içerisinde uygulanmış olan tesisat polipropilen ve polietilen esaslı borular kullanılarak yapılmıştır. Borular döşeme içerisinden, kısmen de duvar içerisinden geçmektedir.

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

5.2. Beyaz eşyaları yerleştirirken dikkat edilecek hususlar

Dairenizde mutfak ve banyo dolaplarının tezgah yükseklikleri standart uygulamaya göre yapılmıştır. Bu nedenle tezgah altına koyacağınız beyaz eşyalarınızın üstünde bulunan 3 cm kalınlığındaki plakayı çıkarmanız gerekmektedir. Bu plaka çıkmadan beyaz eşyanızın yerine girmesi mümkün olmayacaktır.

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

olacaktır.

6. GÜVENLİK SİSTEMİ

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

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

Sitemizin genel olarak 1 kapısı mevcuttur. Site sakinlerinin siteye giriş ve çıkışları 24 saat güvenlik görevlisi bulunan kapıdan yapılmaktadır. Site otoparkından faydalanan araçların güvenliğe kayıtlı olması gereklidir. Site sakinlerine ait araçların giriş çıkış organizasyonu Yönetim tarafından yapılacaktır.

6.1. Kimlik Bildirimi

Daire içerisinde yaşayan kişilerin kimlik bildirimlerinin Yönetime yapılması zorunludur. Daire sahibinin dairesini kiraya vermesi halinde, kira kontratı fotokopisi ve kiracı ile ilgili tüm kimlik bilgilerinin Yönetime verilmesinden daire sahibi sorumludur.

7. INTERKOM SİSTEMİ

Manolya Evleri, bütün dairelerin birbirleriyle, kapı ve asansörle, sosyal birimlerle, güvenlikle ücretsiz olarak konuşacak şekilde haberleşme ağı ile donatılmıştır. Bu şekilde, bir site sakini bulunduğu yerden sitenin bütün birimleri ile haberleşme konforuna sahiptir.

Daire interkom numaraları

Bir bloktaki daireler 01, 02,, 09, 10, 11,, 68 şeklinde iki rakamla numaralandırılmıştır. (Tek rakamlı dairelerin önüne "0" ilave ediniz.).

Blok interkom numaraları

Site içindeki bloklar 01-02-03 06 olarak numaralandırılmıştır.

Blok Adı	Blok No	Blok Adı	Blok No
A1	01	B1	04
A2	02	B2	05
A3	03	B3	06

Sosyal Birimler

1. Güvenlik (Ana Giriş Kapısı)

Teknik Servis Odası

Jimnastik Salonu

Yönetim Odası

Çok Amaçlı Salon

Çocuk Kulübü

Satış Büfesi

Telefon Numarası

3

4

5

6

9

77

80

Arama Şekilleri

Aranacak Yer:

Blok kapısından daireyi arama

Daireden blok kapısını arama

Asansörden daireyi arama

Asansörden ana girişi arama

Blok içinde başka daireyi arama

Başka bir bloktaki daireyi arama

Güvenlik (ana site girişi) arama

Teknik servis odasını arama

Jimnastik salonunu arama

Yönetim odasını arama

Çok amaçlı salonu arama

Çocuk kulübünü arama

Satış Büfesini arama

Tuşlanacak Numara:

Aranacak Daire
Numarası ve # tuşuna
basınız

“KAPİ” Tuşu

“*” Aranacak Daire

Numarası

“*” 99 + 3

Aranacak Daire

Numarası

99 + Blok No +

Daire No

99 + 3

99 + 4

99 + 5

99 + 6

99 + 9

99 + 77

99 + 80

Herhangi bir sosyal tesis
numarasından daire arama

Blok No + Daire
Numarası

Örnek: 02 nolu blokta 25 nolu dairede oturuyor ve güvenlikten dairenizi aramak istiyorsanız “02 + 25” tuşlamanız yeterlidir.
Not: Yukarıda (+) görülen yerlerde arama sırasında çok kısa bir bekleme süresi (1 sn. gibi) vermek gerekir.

Daireden Kapıyı Açma

Kapı ile konuşurken tuşlayınız.

Konuşmadan 91 tuşlayınız.

Blok Kapısından Şifre İle Kapıyı Açma

989 (XYZ) # üç rakamlı şifrenizi tuşlayınız ve kare tuşlayınız.

Kapı Açma Şifresini Tanımlama

Daire telefonunuzdan ahizeyi kaldırın 989XYZ tuşlayın.

(XYZ; 000 ile 999 arasında tanımlayacağınız bir numardır.)

Blok Kapısından Başka Kimsenin Arayamaması

Daire telefonunuzu blok kapısı dışında diğer dahili görüşmelere kapatmak istiyorsanız;

Daire telefonunuzdan ahizeyi kaldırın 9449 tuşlayın.

İptali için ahizeyi kaldırın 9440 tuşlayın.

Cevapsız Aramayı Geri Arama

Cevapsız aramayı tespit etmek için ahizeyi kaldırın 9420 tuşlayın.

Sizi arayan daireyi otomatik olarak geri aramış olursunuz.

Başka Bir Daireye Yönlendirme Yapma

Blok içinde başka bir daireye ziyarete giderken 940 + gittiğiniz dairenin nosunu tuşlayınız.

İptali için geri geldiğinizde sadece 940 tuşlayınız.

Rahatsız Edilmeme

Zilin çok kısa çalmasını istiyorsanız ahizeyi kaldırın 946 tuşlayın.

İptali için ahizeyi kaldırın 948 tuşlayın.

Uyandırma Servisi

Telefonunuzun sizi uyandırmasını istiyorsanız 9445 ss dd tuşlayın.

İptali için ahizeyi kaldırın 9425 tuşlayın.

Not: “ss” iki hane saat

“dd” iki hane dakika

Örnek: 07:30’da uyanmak istiyorsanız 9445 07 30 tuşlayın.

8. YANGIN İHBAR VE SÖNDÜRME SİSTEMİ

Bloklarda, her katta, acil durumlarda ikaz vermek üzere kullanım amaçlı yangın ihbar sistemi ve yangın anında kullanılmak üzere yangın dolapları mevcuttur.

Bloklarda bulunan yangın merdivenleri bir tehlike anında sakinlerin binayı emniyetle tahliye etmesi amacıyla. Katlarda bulunan sahanlıklarda ve yangın merdiveninde, ayakkabı, bisiklet vb. eşyaların konulması kesinlikle yasaktır.

9. TV SİSTEMİ

Dairelerde kablolu TV sistemine uygun, ancak başlangıçta blok üzerinde bulunan antenle çalışan TV sistemi kurulmuştur. Bunun yanında dijital yayınlar için de tüm altyapı mevcuttur.

DIGITURK yayın bağlantısı için DEFSAT firması ile anlaşma yapılmış ve bloğunuza çanak anten ve tesisatı yaptırılmıştır. Böylece daire içerisinde herhangi ilave bir kablolamaya gerek kalmaksızın dairelerinizden bu yayınları izleme olanağı sağlanmıştır. Balkon ya da blok dış cephelerine çanak anten konulmasına izin verilmeyecektir.

Taşınma tarihi itibarıyla DEFSAT firması tarafından dairenizin yayını ile ilgili son test yapılarak, tarafınıza teslimi yine DEFSAT yetkililerince gerçekleştirilecektir.

Bununla ilgili randevular için DEFSAT telefon numarası: 0216 322 12 18 – (21 Dahili)

10. BLOK TEMİZLİK HİZMETLERİ

Dairelerden çıkan çöplerin toplanması ve siteden uzaklaştırılması işi site yönetimi tarafından organize edilmektedir. Uygulama şekli site yönetimi tarafından belirlenecektir. 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 ekmek, gazete, süt vb. gibi temel ihtiyaçlarının Yönetim tarafından organizasyonu yapılacak şekilde

karşıllanması düşünülmüştür. Uygulama şekli site yönetimi tarafından belirlenecektir.

12. DAİRE İÇLERİNDE YAPILACAK TEMİZLİK HİZMETLERİ

Daire sahipleri, daire içinde yaptıracakları temizlik işleri için Yönetime bilgi vermek kaydıyla kendi

bulacakları temizlik görevlisinden faydalanabilirler veya eleman bulunması için site yönetiminden yardım isteyebilirler.

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

13. SİTE ORTAK MAHALLERİNDEN FAYDALANMA

13.1. Otoparklar

Sitenin otopark ihtiyacını karşılamak amaçlı muhtelif yerlerde otopark yerleri mevcuttur. 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.

13.2. Yüzme havuzları

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

13.3. Çok amaçlı salon-Kafeterya

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

13.4. Jimnastik salonu

Site sakinlerinin faydalanması amacıyla işletmesi Yönetim tarafından organize edilecektir.

Tesislerden hangi şartlarla faydalanılacağı konusunda site

yönetimiyle temas kurulması gerekmektedir.

13.5. Tenis kortları

Site içerisinde yer alan tenis kortları site sakinlerine hizmet vermek üzere tasarlanmıştır.

Site sakinlerinin tenis kortlarını kullanmak istemeleri halinde site yönetimi ile temas kurmaları gerekmektedir.

13.6. Basketbol sahası

Tenis kortları yanında yer almaktadır. Site sakinlerinin basketbol sahasını kullanmak

istemeleri halinde site yönetimi ile temas kurmaları gerekmektedir.

13.7. Çocuk kulübü

Site sakinlerinin 0-6 yaş arası çocuklarının faydalanması amacıyla kapalı ve açık alanlara sahip şekilde planlanmıştır.

13.8. Site temizlik-bakım işleri

Site içerisinde yer alan yollar, otoparklar, yeşil alanlar, şelale, yüzme havuzları çevreleri temizlik hizmetleri site yönetimi tarafından sağlanmaktadır. Ortak mahallerin temiz ve bakımlı tutulması konusunda site sakinlerinin gereken önemi göstermeleri önemle rica olunur.

13.9. Yönetim binası

Site yönetiminin hizmet vereceği yönetim binasının yanı sıra görevli personelin giyinme, malzeme stokları, yemek ve atölye hizmetleri için de ayrıca hizmet binası mevcuttur.

13.10. Jeneratör

Elektrik enerjisi kesilmesi durumunda hidrofor, asansör, blok içi ortak aydınlatma ve kısmi çevre aydınlatmasını sağlayacak şekilde jeneratör tesis edilmiştir.

13.11. Asansörler

Blok içlerinde bulunan asansörler genel olarak blok büyüklüğüne göre yolcu trafiğini karşılayacak şekilde düşünülmüştür. Blok

içerisindeki asansörlerin 1 adedi kapasite olarak büyük olup insan ve yük taşıyabilecek şekilde tasarlanmıştır.

13.12. Hidroforlar

Site içerisinde bloklar altında su depoları ve hidrofor daireleri tesis edilmiştir. İşletme ve bakımı site yönetimi tarafından yapılmaktadır.

13.13. Havuz makine daireleri

Havuz platformları altında yer almaktadır. İşletme ve bakımı site yönetimi tarafından yapılmaktadır.

13.14. 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.

13.15. 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.

13.16. Blok içi koridorlar ve merdivenler

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

13.17. Evcil hayvanlar

Dairelerde 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. BAĞIMSIZ BÖLÜMLERİN KULLANIMI

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

14.1. Balkonlar

Dairelerde 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.

14.2. Klimalar

Dairelere klima takılma işlemi ancak Yönetimin belirlediği hususlar ve yerler çerçevesinde gerçekleşir. Bu hususlar ve yerler dışında klimalar monte edilemez. Site sakinlerinin dairelerine klima taktırmak istemeleri halinde site yönetimi ile temas kurmaları gerekmektedir.

14.3. Parmaklıklar

Zemin kat dairelerde pencerelere takılması düşünülen parmaklıkların biçimi Yönetimin belirlediği hususlar çerçevesinde gerçekleşir. Farklı bir şekil ve dizaynda parmaklık yaptırılamaz. Site sakinlerinin dairelerine parmaklık yaptırmak istemeleri halinde site yönetimi ile temas kurmaları gerekmektedir.

15. SİTEYE MİSAFİR GİRİŞ ÇIKIŞI

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

uygulama yapılacaktır.

16. 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.



SOYAK YENİŞEHİR MANOLYA EVLERİ YÖNETİM PLANI

SOYAK YENİŞEHİR MANOLYA EVLERİ YÖNETİM PLANI

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER :

İstanbul İli, Ümraniye İlçesi ,Çakmak Mahallesi, 38 pafta 189 ada 25 no.lu parsel üzerinde yapılacak olan Soyak Yenişehir MANOLYA EVLERİ Projesi içerisinde yer alacak olan 6 blok ve bu bloklarda yer alan bağımsız bölümler için tesis edilen irtifak haklarına uygun olarak tanzim edilerek kat malikleri veya irtifak hakları sahipleri tarafından imzalanmıştır.

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

Soyak Yenişehir kapsamında 25 no.lu parselde kurulacak olan SOYAK YENİŞEHİR MANOLYA EVLERİ 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 gözönünde tutulur.

- a) **Anataşınmaz** :189 ada 25 no.lu parselin tamamında kurulacak olan bağımsız bölümler, eklentiler, ortak yerler, park, bahçe, havuz sair yer üstü ve yeraltında yapılmış olan bütün yapı ve tesisleri içerecek ve SOYAK YENİŞEHİR MANOLYA EVLERİ adını taşıyan bütünü,
- b) **Bağımsız Bölüm** :Anataşınmazın sınırları içinde, projesine göre ayrı ayrı ve başlıbaşına kullanılmaya elverişli olup bağımsız mülkiyete konu olan bölümleri
- c) **Ortak yerler** : Bağımsız bölümlerin dışında kalıp korunma ve ortaklaşa kullanma ve faydalanmaya yarayan yerleri ve tesisleri

Anataşınmazdaki ortak yerler ; Anataşınmaz üzerinde bulunan bağımsız bölümlerin birlikte kullandıkları su, kanal ve mecralar ile birlikte kullanım zorunluluğu bulunan yer ve

şeyler otoparklar, havuzlar, kapalı sosyal tesis, taşınmazların aralarındaki ana ve ara yollar, umumun istifadesine bırakılmış yeşil alan, sosyal donatı alanı, spor sahaları, genel aydınlatma gibi sitede bulunan bütün bağımsız bölümlerin yararlanacağı yerler ve şeyler havuzlar , v.b.

Bloklardaki ortak yerler ; Blok girişi, müşterek duvarlar, Blok içi aydınlatma; Asansörler, çatı, çatı arası, bodrum,

- d) **Arsa Payı** :Arsanın bağımsız bölümlere tahsis edilen ortak mülkiyet paylarını ifade eder.
- e) **Kat maliki** : Anataşınmaz üzerinde tesis edilmiş, bağımsız kat mülkiyetine esas olan hisseleri satın alanları ifade eder
- f) **Blok Kat Malikleri Kurulu** : Her bir blok ta yer alan kat maliklerinden oluşan kurulları
- g) **Blok Temsilcisi** : Her bir blokta ,blok kat malikleri tarafından seçilen ve Anataşınmaz Yönetim Kurulu ile blok arasındaki iletişimi sağlayan ve Anataşınmaz Genel Kurulunda Blok Temsilcisi Yardımcıları ile birlikte kat maliklerini temsil yetkisine haiz olan kişiyi
- h) **Blok Temsilcisi Yardımcıları** : Blok Kat Malikleri Kurulunda seçilen ve kat maliklerini Anataşınmaz Genel Kurulunda Blok temsilcileri ile birlikte temsil edecek olan kişileri
- ı) **(Manolya Evleri) Anataşınmaz Genel Kurulu** : Blok Temsilcileri ve Yardımcıları ile yedek üyelerden oluşan kurulu
- i) **(Manolya Evleri) Anataşınmaz Yönetim Kurulu** :
*Anataşınmaz Genel Kurulu üyeleri arasından seçilen kişilerden oluşan kurulu
- g) **Manolya Evleri Yönetimi** : Gerek Yönetim Kurulu gerekse Yönetim Kurulu tarafından dışarıdan atanan ve Manolya Evlerinin yönetimini üstlenen kişi veya kuruluşları ifade eder.

Madde 2 : Ortak Yerlerin Kullanılması

Ortak yerler kat malikleri tarafından arsa paylarına bakılmaksızın eşit olarak kullanılır.

Bağımsız bölüm maliki ile diğer kullanma hakkı sahipleri ,ortak yerlere ilişkin düzenlemeler çerçevesinde buraları kullanma ve yararlanma yetkisine sahiptirler. Ortak yerlerden yararlanma ve buraları kullanmada hak sahipleri birbirlerinin haklarına titizlik göstermeye bu haklarını kullanırken iyi niyet kurallarına uymaya ve 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 bloklarda Kat Mülkiyeti ilişkilerinden ve bu ilişkilerin yönetiminden

dolayı ortaya çıkacak bütün sorunlarda ve uyuşmazlıklarda mevzuatta yer alan ve aynı konuyu düzenleyen tamamlayıcı ve yorumlayıcı nitelikteki kurallardan önce gelir ve birinci derecede öncelikli olarak uygulanır.

Yukarıdaki fıkra da 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 ittifak veya mülkiyet hakkı tescil edilmiş kişilerdir.

Her ne kadar tapu kütüğünde malik olarak görülmemekle birlikte Soyak Toplu Konut 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 sıhrı hisimleri, 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 havuzlardan 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 anataşınmaza ve diğer bağımsız bölümlere kusuru ile verdiği zarardan dolayı diğer kat maliklerine karşı sorumludur.

Madde 8 : Yönetime Katılma

Bağımsız bölüm maliki, ana taşınmazın yönetimine katılma hakkına sahiptir.

Kiracıların bağımsız bölüm adına yönetime katılması için bağımsız bölüm malikinin açıkça yetki vermesi gerekir. Böyle bir yetki verilmemişse kiracı bağımsız bölüm malikleri kurulu toplantısına kabul edilmez. Bu hüküm kiracıların, bağımsız bölümlerle ortak yerlerin kullanılması ve bu yerlerden yararlanılması konusundaki dilek ve şikayetlerini doğrudan doğruya yönetici veya 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 Soyak Toplu Konut AŞ 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 vekalet 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) Bağımsız bölüm 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) Bağımsız bölüm 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) Bağımsız bölüm 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.
- e) Balkonlar kesinlikle kapatılamaz.
- f) Koruma amacına yönelik pencere ve balkon demiri ve benzeri ilavelerin yapılması için MANOLYA EVLERİ Yönetim Kurulundan izin alınması gerekir. Bu izin ancak SOYAK'ın 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 yapılabilirler.

- h) Bağımsız bölüm malikleri ; kendi bloklarının çevresini daraltıp genişletemezler,çit veya benzeri manialarla çeviremezler. Bahçelerde dikilecek ağaçların türleri Yenişehir Evleri peyzaj projesi esas alınmak üzere MANOLYA EVLERİ Yönetim Kurulu tarafından tesbit edilir. Bu karara aykırı olarak ve gerek sitenin genel görünümü ve gerekse diğer bağımsız bölümlerin görüşünü etkileyecek şekilde ve boyda büyüyecek ağaç dikilemez.

- i) Kurbanlık hayvanların muhafaza şekli ve kesilmesi konularında MANOLYA EVLERİ Yönetim Kurulunca belirlenen esaslara uyulur.

Köpek,kedi kuş gibi evcil hayvanlar ancak komşuluk hukuku ve hüsnüniyet kaidelerine aykırı olmamak ,site dahilinde ve bahçede 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.

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

yerleri ile imalathane, boyahane, temizleyici, dükkan, galeri, çarşı gibi ticarethaneler, spor, bale, güzellik, moda, kuaför salonları derzhane, 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 açılabilceğı bildirilen işyerinin ve keza Yargıtay içtihatları ile açılabilceğı 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 malikleri kurulunda veya MANOLYA EVLERİ Yönetim Kurulunda alınamaz ve uygulanamaz.

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

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

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

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

Balkonlara, şemsiye, güneşlik, tente konulamaz.

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

Türk Bayrağı ile Futbol takımlarının flamalarının asılması

bu yasak hükmünün kapsamı dışındadır. Ancak bu durumda dahi asılacak bayrak veya flamaların alt kat sakinini rahatsız etmeyecek ebatta olması zorunludur.

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

- l) Bağımsız bölüm 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 MANOLYA EVLERİ YÖNETİM 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 :

Bağımsız bölüm malikleri, 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 kiralınmasında 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 :

Bağımsız bölüm 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'nca verilen kararlardan kaynaklanan bütün sınırlamalara uymak ve bunlardan doğan borç ve yükümlülükleri eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Yukarıda zikredilen borç ve yükümlülükler kapsamı içinde kalmak üzere bağımsız bölüm malikleri 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,bagımsız 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 bağımsız bölüm maliki 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 bağımsız bölüm maliki aleyhine aynı 25. madde 2. fıkra uyarınca dava açılabilir ve bu maddenin 1. fıkrası hükmü uygulanması istenebilir.

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

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

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

bb) Ortak yerlerin kullanılması veya buralardan yararlanma bakımından öngörülen yasaklara aykırı davranışlarda bulunan kişilere karşı sorumluluk bulunan hallerde, yönetici veya Manolya Evleri 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 Manolya Evleri Yönetimi göndereceği uyarıda ,ihlalin devam etmesi halinde günlük 10.000.000.-TL' na kadar bir ceza uygulayacağını bildirebilir. Günlük olarak uygulanacak ve azami haddi 10.000.000.-TL olacak bu ceza 2001 yılı para değerine göre tesbit edilmiştir.

Müteakip yıllarda bu meblağ VUK' nca yayınlanan Yeniden Değerleme Oranı nisbetinde 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 fıkra ve bendlerinde yazılı önlem ve yaptırımları da ayrıca talep etmeye mani değildir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Madde 15 : ORTAK GİDERLER VE YÜKÜMLÜLÜKLERE KATILMA ORANI :

Kanunlarda ,diğer düzenlemelerde ve bu yönetim planında başka türlü düzenlenmiş olmadıkça bağımsız bölüm maliklerinin ,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 (Bloklerde bulunanlar dahil) bulunan ortak yerler ,şeyler ve tesislere ait tüm giderler bağımsız bölüm malikleri arasında arsa payı oranında paylaşılır.

Anataşınmazın ortak yerleri ile Manolya Evlerinin planlanması ve proje tasdiki ile ruhsat şartı olarak Manolya Evlerinin ortak kullanımına terk edilen yollar,otoparklar,yeşil alan,park,bahçe,spor alanları ,havuz ve sosyal donatı alanlarına ait giderler de bağımsız bölümler arasında arsa payı oranında paylaşılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 16; Blok Kat Malikleri Kurulu:

Blok Kat malikleri Kurulu Bloktaki bütün bağımsız bölüm maliklerinden teşekkül eder. Arsa payı ne olursa olsun bloktaki bütün bağımsız bölüm malikleri Blok Kat Malikleri Kurulunun birer tabii üyesidir ve bloktaki her bağımsız bölüm maliki bir oy hakkına sahiptir.

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

Bir bağımsız bölümün birden çok maliki varsa Blok kat Malikleri Kurulunda içlerinden vekalet verecekleri biri bağımsız bölümü temsil eder.

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

Kat maliklerinden biri ehliyetsiz ise (çocuk,kısıtlı ...) onun yerine velisi veya vasisi Kat Malikleri kuruluna katılır.

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

Madde 17: Toplantı Çağrı usulü ve Zamanı :

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

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 tarafından tesbit edilerek, toplantıdan en az 15 gün önce blok kat maliklerinden bloklarda oturanlara imza karşılığı ve bloklarda oturmayanların ise Manolya Evleri Yönetim Kuruluna vermiş oldukları adreslere, adres verilmemiş ise tapuda belirtilen adreslere iadeli taahhütlü bildirilir . Bu adreslere gönderilen tebligat blok kat maliklerine

yapılmış sayılır.

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

Önemli bir sebebin ortaya çıkması halinde Blok Temsilcisi, Anataşınmaz Yönetim Kurulu veya Kat Maliklerinin 1/3'nin istemi üzerine ve yukarıdaki çağrı usulüne uyularak her zaman olağanüstü toplantı yapılabilir.

Madde 18 : Toplantı Yeter Sayısı :

Blok Kat Malikleri Kurulu bağımsız bölüm maliklerinin sayı ve arsa payı çoğunluğu ile toplanır. Bu çoğunluk sağlanamazsa toplantı açılmaz ve durum bir tutanakla tesbit 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 Blok Temsilcisi veya onun bulunmaması halinde Blok Temsilci Yardımcılarından biri veya en yaşlı üye açar. Toplantıyı yönetmek üzere bir başkan ve bir katip seçilir. Toplantıda tutulacak tutanak katılan blok kat maliklerince imzalanır Başkan gündemin görüşülmesi ile toplantı düzenini sağlar.

Madde 20 : Gündem ve Görüşmeler :

Blok Kat Malikleri Kurulu gündeminde mevcut olan maddeleri görüşür. Gündem kat maliklerine toplantı çağrısı ile birlikte Anataşınmaz Yönetim Kurulu tarafından gönderilmiş olup bunun dışında kat maliklerinden 1/3'inin istemi üzerine talep konusu hususlar da gündeme ilave edilir.

Madde 21 : Kararlar :

Blok Kat Malikleri Kurulu sadece Blok Temsilcisi ve Yardımcılarının seçimi hususunda karar alabilirler.

Blok Kat Malikleri Kurulu kararları sayı ve arsa payı çoğunluğu ile alınır. İlk turda gerekli oy çokluğu sağlanamaz ise 2. turda en çok oyu alan adaylar Blok Temsilcisi ve 2 Yardımcısı olarak seçilmiş sayılırlar.

Kat Malikleri Kurulunda görüşülen hususlarda tutulan tutanaklar seçilen Blok Temsilcisi tarafından o toplantıya katılmamış olan kat malikleri ile bağımsız bölümden yararlanana duyurulur.

Madde 22 : Blok Kat Malikleri Kurulunun Görevleri :

Blok Kat Malikleri Kurulu kendi aralarından bir yıl için Blok Temsilcisi ve 2 yardımcısını seçerler. Eski temsilci ve yardımcıları yeniden seçilebilirler. Temsilci ve yardımcıların adları, soyadları ile ev adresleri ile telefon numaraları seçimi izleyen 7 gün içinde Anataşınmaz Yönetim Kuruluna bildirilir.

Seçtiği temsilci ve yardımcıları Anataşınmaz Yönetim Kuruluna bildirmeyen blokların giriş kapısına bu hususu hatırlatan bir yazı ile toplantı tarih, yer, gün ve saati ile gündemini bildirir duyuru asılır ve yapılacak toplantıya usulüne uygun seçilmiş blok temsilci ve yardımcıları katılmazsa kendileri için bir temsilci ve iki yardımcı atanacağı bildirilir. İlk çağrı yapılırken birinci toplantıda yeter sayının sağlanmaması halinde ikinci toplantının nerede ve hangi tarih ve saatte yapılacağı belirtilir.

Anataşınmaz Genel Kurulu toplantısında temsilci ve yardımcıları bildirilmeyen bloklara blok kat maliklerinden temsilci ve yardımcıları seçimi de görüşülerek karara bağlanır.

Anataşınmaz Genel Kurulu tarafından tayin edilen temsilci ve yardımcıları blok kat maliklerine Anataşınmaz Yönetim Kurulu tarafından bildirilir.

Blok kat malikleri kendileri için tayin edilen temsilciyi ve yardımcılarını uygun görmezlerse, Yönetim Kurulundan kendileri için yeniden bir toplantı günü belirlenmesini talep ederler. Böylece usulüne uygun olarak yapacakları toplantı sonucu

seçecekleri temsilci ve yardımcıları ile Blok Temsilcileri ve Yardımcılarını değiştirebilirler.

Blok Kat Malikleri Kurulu iş bu yönetim planı ile Anataşınmaz Genel Kurulu veya Anataşınmaz Yönetim Kurulunun görev ve sorumluluğuna tevdi edilmiş işlerle ilgili kararlar alamazlar. Bu hususlarda karar almaları durumunda bu kararlar Kat Maliklerini bağlamaz. Blok Kat Malikleri Kurulunun aldığı kararlar temsilci ve yardımcıların seçimi hariç tavsiye niteliğindedir. Temsilci ve yardımcıları Anataşınmaz Genel Kurulunda kararlara diledikleri gibi katılmak haklarına haizdirler.

Madde 23 : Kayıt ve Belgeler :

Toplantılarda tutulan tutanaklar Blok Temsilcileri tarafından Anataşınmaz Yönetim Kuruluna verilir.

Madde 24 : Blok Temsilcisi ve Yardımcılarının Görevleri:

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

Blok Temsilcisinin ve yardımcıların temel görevi bloklarını Anataşınmaz Genel Kurulunda temsil etmek Anataşınmaz Yönetim Kurulunun seçimine katılmak ve blok kat maliklerinin sorunlarını Anataşınmaz Genel Kurulu ve Anataşınmaz Yönetim Kuruluna İletmektir.

Madde 25 : Anataşınmaz Genel Kurulu :

Blok Kat Malikleri Kurulunca seçilen Blok Temsilci ve yardımcılarından oluşur.

Süresinde toplantı yapıp Temsilci ve yardımcılarını seçmeyen blokların blok Temsilci ve yardımcıları Anataşınmaz Genel Kurulu tarafından atanır. Anataşınmaz Genel Kurulunda her temsilci ve yardımcının 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 Blok Temsilci ve yardımcılara Ocak ayının ilk haftası sonunda, yönetim ve işletme planı ,gündem ile birlikte imza karşılığı veya faks veya e-mail hiç biri yoksa 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.

Kat mülkiyeti Kanununda ve bu yönetim planında öngörülmüş bulunan toplantı ve karar yeter sayılarına ilişkin hükümler saklıdır.

Madde 28 : Kararların bağlayıcılığı :

Anataşınmaz Genel Kurulunun kararları ,Soyak Yenişehir Projesi kapsamında Manolya Evleri projesi içerisinde yer alan 25 sayılı parselde bulunan tüm bağımsız bölüm kat malikleri Blok Kat Malikleri Kurulu, Blok Temsilcileri ve yardımcılar, Anataşınmaz Yönetim ve Denetim Kurulları ile bütün Manolya Evleri sakinleri, irtifak hakkı sahipleri ve bağımsız bölümden herhangi bir şekilde faydalananları bağlar.

Madde 29 : Kararlar :

Anataşınmaz Genel Kurulunun kararları Başkan 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 5 asil ve 3 yedek üye seçerek Anataşınmaz

Yönetim Kurulunu oluşturur.

b- Anataşınmaz Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan işletme projesini onaylar, tadil eder veya yeniden yapar.

c- Manolya Evleri sınırlarını belirleyen ekli vaziyet planı uyarınca ;bu sınırlar içinde bulunan yerlerin genel aydınlatılması,blok içlerinin aydınlatılması, park, bahçe, spor alanı gibi Manolya Evleri dahilinde veya umumun kullanılmasına terk edilen sahalardan yararlanma imkanlarının aranması, bu yerlere yeni tesisler yapılması, bunlardan yararlanmak, bakım, onarım ve kullanılmaları 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

c- Ortak alanların (otopark vs) kullanım şeklini belirler

d- Anataşınmaz Denetim Kurullarını seçer

e- Anataşınmazla ilgili her türlü problemi çözüme kavuşturur,

f- 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 Anataşınmaz Genel Kurulu tarafından kendi aralarından (Blok Temsilcileri ve yardımcıları arasından) en az 5 asil 3 yedek üye olmak üzere 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 seçimi izleyen ilk toplantıda bir başkan ,bir başkan vekili ve bir de muhasip üye seçerek görev bölümü yapar.

Bir bloktan üç kişi yönetim kurulu üyesi veya yedek üye seçilemez. Her bloktan en fazla iki kişinin yönetim kuruluna asil veya yedek üye olarak seçilme hakkı vardır.

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 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 Blok Kat Malikleri Kurulunun tavsiyelerinden de yola çıkarak Anataşınmaz Genel Kurulunca alınan kararlara bağlı olarak Anataşınmazın bütün yönetim işlerini yürütür.

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 3, kişiler ve resmi mercilerle ilişkiler kurmak, yasal girişimlerde

bulunmak, tebligat yapmak,tebligat kabul etmek, borç ve yükümlülüklerini yerine getirmeyenler hakkında dava açmak, icra takibi yapmak ve kanuni ipoteğin tapuya tescilini sağlamak, Manolya Evleri aleyhine açılmış dava ve takiplerde Manolya Evlerini temsil etmek,

Manolya Evlerini üçüncü kişiler önünde Anataşınmaz Yönetim Kurulu Başkanı temsil eder. Avukat vekil tayin edebilir.

- c- Blok 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
- e- Gelir gider kayıtlarını tutmak, belgeleri muhafaza etmek
- f- İşletme projesini yapmak, bağımsız bölüm maliklerine bildirmek, Anataşınmaz Genel Kurulunca kabul edilen işletme projesini uygulamak
- g- Blokların 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- Blok 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 gözönünde tutularak hazırlanmış işletme projesi önerisi ile

birlikte blok kat maliklerine göndererek,anataşınmaz genel kurulunda görüşülmesini sağlamak

l- Yeteri kadar toplantı yapmak

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

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

Madde 35 : İŞLETME PROJESİ :

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

İşletme projesi Anataşınmaz Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır ve Anataşınmaz Genel Kurulunda aynen veya değiştirilerek onaylanmak suretiyle kesinleşir.

Anataşınmaz işletme bütçesi, aidat,tahakkuk ve tahsilatının sağlanmasına ,muhasibesinin 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 giderleri kapsar.

Hazırlanan işletme projesi, Blok Kat Maliklerine olağan toplantı tarihinden en az 15 gün evvel imzaları karşılığında veya taahhütlü mektupla bildirilir. Blok Kat Maliklerinden Temsilcileri aracılığı ile gelen görüşler doğrultusunda gerekirse yeni bir proje hazırlanır veya gerekli görülen ilaveler yapılır. Son şeklini alan İşletme Projesi Anataşınmaz Genel Kuruluna sunulur. Anataşınmaz Genel Kurulunda işletme projesi incelenerek ya olduğu gibi veya değiştirilerek görüşülür ve karara bağlanarak kesinleşir. Kesinleşen işletme projesi ve Anataşınmaz Genel Kurulunun işletme giderleri ile ilgili kararları İİK madde 68’de sayılan belgelerden sayılır.

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 asıl 1 yedek üye seçilir. Kendi aralarında bir başkan seçerler. 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 YENİŞEHİR PROJESİ Kapsamında bütün yapılar tamamlanıncaya kadar ortak yer yapı,ve tesisler tamamlanıncaya kadar bu yönetim planında MANOLYA EVLERİ Anataşınmaz Genel Kurulu ile Yönetim Kurulu için öngörülmüş bulunan tüm hak,görev ve yetkiler 3’ü Soyak Toplu Konut AŞ ve 2 si Kat maliki olmak üzere tesbit olunacak, toplam 5 kişiden oluşan

bir kurula verilmiştir.

Ancak ilk (geçici) yönetim; bu yönetim planının tapuya verilmesini izleyen tarihten itibaren en çok 4 yıl devam edecektir.

Soyak Toplu Konut A.Ş. Manolya Evleri projesi içerisinde bulunan 6 bloktan A2, A3, B2, B3 numaralı bloklar öncelikle, diğer A1 ve B1 numaralı bloklar ve bu bloklar içerisinde yer alan bağımsız bölümleri bilahare ikmal edecek ve kat maliklerine teslim edecektir. Bu nedenle; teslim edilmeyen 2 blokta bulunan bağımsız bölüm malikleri, işbu yönetim planı madde 13 ve 15 de yazılan ortak yerlerin bakım işletme, onarım ve demirbaş giderlerinden, teslim kadar geçen sürede tahakkuk etmiş ve edecek, gider paylarından demirbaş giderleri hariç olmak üzere sorumlu olmayacaklardır.

Soyak Toplu Konut A.Ş. geçici yönetim içerisinde görev alacak olan üyeleri seçmek üzere; 4 blok teslim edilinceye kadar uygun göreceği bir tarihten 15 gün evvel çağrı yaparak, tüm kat maliklerini blok temsilcileri ve yardımcılarını seçmek üzere toplantıya çağırır. Bu çağrıda, toplantıda çoğunluk sağlanamaz ise, 2 nci toplantının yeri, tarihi ve zamanı da yer alır.

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

Seçimlerin tamamlanması ile seçilen blok Temsilcileri seçim sonuçlarını en geç 7 gün içinde Soyak Toplu Konut AŞ'ne bildirirler.

Bilahare, seçilen blok temsilci ve yardımcılarını iş bu geçici yönetimde, anataşınmaz genel kurulu ve yönetim kurulunun görevlerini yapmak üzere 2 asil 3 yedek geçici yönetim kurulu üyesi ile, 3 asil 1 yedek Denetim kurulu üyeleri 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 aksamaması halinde sözleşmenin

feshedilmesi dahil uygulanacak yaptırımlar açıkça belirtilir.

Geçici yönetim aldığı kararları sayfa ları noter mühüriyle onanmış bir deftere yazıp imzalamakla yükümlüdür.

En geç 4. yılın sonunda geçici yönetim görev ve yetkilerini Blok Kat Malikleri Kurulunca seçilecek yeni Genel Kurul ve Yönetim Kuruluna devredecektir.

Anataşınmaz Genel Kurulu ve Yönetim Kurulu seçilinceye kadar geçici yönetim seçilen Blok Temsilcileri ve Yardımcıları ile yeteri kadar danışma toplantısı düzenler .

Bu toplantıda Blok kat malikleri kuruluna ortak yer ve tesislerinin yönetimine ilişkin bilgi verilir ve Blok Temsilcilerinin 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 seçilen 5 kişilik kurula verilmesini her yıl hazırlanacak işletme projesine göre belirlenecek tüm yönetim ve işletme giderlerine katılacağımı ve ödemeleri istenilen zamanda yapacağımı beyan kabul ve taahhüt ederim.

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

ÇAKMAK MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Metin KARAAĞAÇ (Muhtar)

Çakmak Mahallesi Samanyolu Caddesi No: 2

Ümraniye / İSTANBUL

Tel: 0216 344 10 72

ÜMRANİYE BELEDİYESİ SANTRALİ (15 HAT)

0216 443 56 00

Fax: 0216 335 32 76

ÖZEL SERVİS NUMARALARI

ALO DOKTORUM YANIMDA	113	GAZ ARIZA	187
ALO EMNİYET DANIŞMA	174	İNTERNET ÇEVİR SESİ	146
ALO GÜRÜLTÜ	176	İŞ VE İŞÇİ BULMA	180
ALO İZCİ KAN BİLGİ MERKEZİ	173	JANDARMA İMDAT	156
ALO POST	169	KABLO TV ARIZA	126
ALO RTÜK	178	KADIN VE SOSYAL HİZMETLER	183
ALO SAHİL GÜVENLİK	158	KODLU ARAMA	168
ALO TAEK (Türkiye Atom Enerji Kurumu)	172	MASAL MÜZİK	166
ALO TRAFİK	154	MİLLETLERARASI KAYIT	115
ALO TURİZM BİLGİ	170	ORMAN YANGINI İHBAR	177
ALO TÜKETİCİ	175	POLİS İMDAT	155
ALO VALİLİK	179	POSTA KODU DANIŞMA	119
ALO ZABITA	153	RUHSAL BUNALIM DANIŞMA	182
ANKESÖR ARIZA	122	SAĞLIK DANIŞMA	184
ARIZA İHBAR	102	ŞEHİRLERARASI KAYIT	131
ARIZA TAKİP	101	SIHHİ İMDAT	112
BİLİNMEYEN NUMARALAR DANIŞMA	118	SU ARIZA	185
		TELEFON ARIZA	121
BİLİNMEYEN NUMARALAR		TELEKOM BORÇ SORMA	163
DIAL-UP ERİŞİM	117	TELEKOM HİZMET DANIŞMA	161
CENAZE HİZMETLERİ	188	TELEKS ARIZA	123
ÇAĞRI (TENZİLSİZ)	133	TTNET	145
ÇEVRE BİLGİ	181	UYANDIRMA	135
DATA ARIZA	124	UYUŞTURUCU BİLGİ	171
DEVRE TAHSİS	100	VERGİ DANIŞMA	189
ELEKTRİK ARIZA	186	YANGIN İHBAR	110
FONO TEL	141	YERİNDE OLMAYAN ABONE	134

SOYAKYenişehir Manolya Evleri ile ilgili tüm sorularınız için:

SOYAK TOPLU KONUT A.Ş.

Call Center

0 216 472 87 77

43^{yı}

43 yıldır büyük hedefler seçiyoruz.

İnşaattan sanayiye, hizmet sektöründen ticarete ve liman işletmeciliğine kadar uzayan pek çok farklı alanda hizmet veriyoruz.

2000 çalışanımızla gerek yurtiçinde, gerek yurtdışında Türkiye'ye yakışır eserler yaratıyoruz.

Tüm bunları, güvenilir, çağdaş ve kaliteli hizmetin kalıcılığına giden tek yol olduğu bilinciyle yapıyoruz.

Ve çok çalışıyoruz.

www.soyak.com.tr

