



SOYAKyenisehir
Palmiye Evleri

Tanıtım ve Kullanım El Kitabı

**SOYAKyenişehir
PALMIYE 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	9
12. Daire İçlerinde Yapılacak Temizlik Hizmetleri	9
13. Site Ortak Mahallerinden Faydalanma	9
14. Bağımsız Bölümlerin Kullanımı	10
15. Siteye Misafir Giriş Çıkışı	11
16. Siteye Emlakçı Giriş Çıkışı	11
SOYAK YENİŞEHİR PALMİYE EVLERİ YÖNETİM PLANI 13-28	
ÖNEMLİ TELEFON VE KODLAR	
Ümraniye Belediyesi Telefon Numarası	28
Özel Servis Numaraları	29



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. Dairenizi satın aldığınızda imzalamış olduğunuz daire satış sözleşmesi hükümlerine göre tarafınıza kat irtifaklı arsa payı tapusu verilir.

Bu tapuyu alabilmeniz için;

- a) Daire satış bedelinin sözleşmede belirtildiği şekilde ödenmesi,
- b) Altyapı katılım payı bedellerinin ve sözleşme senet pul bedelinin ödenmesi,
- c) Alım Harcı, Eğitime Katkı Payı, Özel İşletme Vergisi ve KDV bedellerinin ödenmesi,

d) 2 nolu harç beyanı,

e) Alım vekâleti (fotoğraflı ve noter tasdikli),

f) 1 adet fotoğraf,

g) Vergi kimlik kartının fotokopisinin şirketimize teslimi gerekmektedir.

2.2. Emlak Vergi Beyannamesi

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

2.3. İskân (Yapı Kullanım İzin Belgesi) Alınması

İnşaatın bitimi akabinde iskân belgesini alabilmemiz için arsa emlak vergi beyanı değişiklik yapılarak bina emlak beyanı tanzimi ile Ümraniye Belediyesi'ne verilerek beyan suret tasdiki yapılması ve Şirketimize teslimi gerekmektedir.

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

Zorunlu Deprem Sigortası (DASK) poliçesinin tarafınızdan tanzimi ve fotokopisinin Şirketimize iletilmesi, cins tashihi, iskân harç ve ücretleri ile arsa payı ve bina KDV bedellerinin ödenmiş olması gerekmektedir.

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

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

Dairenizi satın aldıktan sonra sizlere göndermiş olduğumuz mektupta yer alan vekâlet ve ilgili idarelere abonelik için yapmış olduğunuz ödemeler çerçevesinde abonelik işlemlerinizi tamamlanmıştır.

Vekâletini, belirlenen süre içinde Soyak Toplu Konut A.Ş.'ye vermeyen daire sahiplerinin su ve elektrik abonelikleri Soyak Toplu Konut A.Ş. adına yaptırılmış olup, bu daire sahipleri Ekim 2002 ayı içerisinde TEDAŞ ve İSKİ'den abonelik işlemlerini kendi üzerlerine çevirmeleri gerekmektedir. Bunlarla ilgili tüm işlemleri daire sahibi tamamlayacaktır.

3.1. Elektrik

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

Dairenizin içerisinde sigorta panosuna ilave olarak blok altında elektrik sayacınız ve ana kesici sigortanız mevcuttur. Numaralanmış pano içerisinde sayacınızın yerini kontrol ediniz ve taşınma işleminiz 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

3.2. Su

Dairenizin ilgili idare ile abonelik işlemleri yapılmıştır. Suyunuz kullanıma hazırdır. Su sayaçları kat sahanlıklarında bulunan tesisat şaftları içerisinde 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.

Gerekli belgeler

1. Dilekçe,
2. Mal sahibi iseniz, tapu senediniz,
3. Kiracı iseniz, kontratınız veya ikametgâh senediniz.

Su mukavelesi iptali veya geçici olarak suyu kapattırmak

Suyunuzu kapattırarak mukavenenizi iptal ettirmek veya geçici olarak suyunuzu kapattırmak istediğinizde, İSKİ Genel Müdürlüğü Bölge Mukavele Servisleri'ne aşağıdaki belgelerle başvurunuz.

Mevcut borçlarınızı ödeyerek suyunuzu kapattırabilirsiniz.

Gerekli belgeler

1. Dilekçe,
2. Su mukavelesi,
3. Kimlik (mukavele ve sözleşme sahibi kişiye ait kimlik).

Su sayaçlarının değiştirilmesi

Sayaç dahil altyapı sistemi İSKİ'ye devrolmuş bulunduğundan, su sayaçlarınızın patlaması, tıkanması, su sızdırması 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

Tarafınıza gönderdiğimiz mektupta belirtildiği üzere abonelik işlemlerinizi tamamlanmıştır. Ancak dairenizde

kombinin olması ve daire içerisinde oturulmaya başlanması halinde İGDAŞ tarafından doğal gazınız açılacaktır. Doğal gaz açılışından önce İGDAŞ Ümraniye Şefliği'ne başvurarak güvence ve pul bedelini ödeyip, şirketimize başvurmanız halinde İGDAŞ'tan randevunuz alınacak ve sizin de dairenizde olacağınız bir anda doğal gazınız açılacaktır. Bu süreç, İGDAŞ'a başvurunuzu takip eden 5-10 gün içerisinde gerçekleşecektir. Bu nedenle dairenizde yaşamaya başlama tarihi olan 01 Ekim 2002 tarihine kadar sözleşme işleminizi gerçekleştirebilirsiniz. Her blok için aşağıda belirtilen tesisat numaralarını ve dairenizin numarasını bildirerek bu sözleşme işlemlerinizi yaptırabilirsiniz.

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, kombinizi monte ettirdikten bir süre sonra Yönetime müracaat etmeniz gerekmektedir.

İGDAŞ'tan gaz açma randevusu alınıp randevu saatinde dairede olunmadığı takdirde ikinci randevu için İGDAŞ'a ödenecek ceza bedeli daire sahibine aittir.

SOYAKYenişehir PALMIYE EVLERİ BLOKLARI

Doğal Gaz Tesisat Numaraları

Blok Adı	Tesisat Numarası
A1	3061085
A2	3061086
A3	3061087
A4	3061088
A5	3061089
B1	3061090
B2	3061091

B3	3061092
C1	3061093
C2	3061094
C3	3061095
C4	3061096
C5	3061097

İGDAŞ Genel Müdürlüğü

Kazım Karabekir Cad. No: 4 ALİBEYKÖY 34060
İSTANBUL

Tel: (0212) 626 46 46 Fax: 626 46 86

Acil durumlar için ise 187 nolu telefondan yararlanılabilir.

Anadolu Bölge Müdürlüğü

Alemdağ Cad. No: 92 ÜMRANIYE / İSTANBUL

Tel: (0216) 521 22 22

Fax: (0216) 521 22 68

Ümraniye Şefliği

Reşitpaşa Cad. Dadaloğlu Sok. No: 3 ÜMRANIYE

Tel: (0216) 316 10 69 - 316 83 30

3.4. Telefon

Dairenize taşınma aşamasında telefon bağlatmak için Türk Telekom Müdürlüğü'ne müracaat etmeniz halinde, Türk Telekom tarafından talebiniz değerlendirilecektir.

4. KOMBİ MONTAJI VE KALORİFER TESİSATI

Dairenizi teslim aldıktan ve satın aldığınız kombi cihazının tesisata monte edilmesinden sonra daha önce açıklanan doğal gazın açılmasıyla birlikte cihazınızla ilgili servisle temas kurarak 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 giriş 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 firmamıza 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.

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 2 kapısı mevcuttur. Site sakinlerinin siteye giriş ve çıkışları 24 saat güvenlik görevlisi bulunan kapılardan 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

Palmiye 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 İnterköm Numaraları

Bir bloktaki daireler 01, 02,, 09, 10, 11,, 78 şeklinde iki rakamla numaralandırılmıştır. (Tek rakamlı dairelerin önüne "0" ilave ediniz.)

Blok İnterkom Numaraları

Site içindeki bloklar 01, 02, 03 13 olarak numaralandırılmıştır.

Blok Adı	Blok No	Blok Adı	Blok No
A1	01	B3	08
A2	02	C1	09
A3	03	C2	10
A4	04	C3	11
A5	05	C4	12
B1	06	C5	13
B2	07		

Sosyal Birimler Telefon Numarası

1. Güvenlik (Site Ana Giriş Kapısı)	2
2. Güvenlik (Site Alt Giriş Kapısı)	3
Teknik Servis Odası	4
Jimnastik Salonu	5
Yönetim Odası	6
Ada Cafe	9
Çocuk Kulübü	77
Satış Büfesi	80

Arama Şekilleri

Aranacak Yer	Tuşlanacak Numara
Blok kapısından daireyi arama	Aranacak Daire Numarası
Dairenden blok kapısını arama	"KAPI" Tuşu
Asansörden daireyi arama	"*" Aranacak Daire Numarası
Asansörden site ana girişi arama	"*" 99 + 2
Asansörden site alt girişi arama	"*" 99 + 3

Blok içinde başka daireyi arama Aranacak Daire Numarası

Başka bir bloktaki daireyi arama 99 + Blok No + Daire No

Güvenlik (ana site girişi) arama 99 + 2

Güvenlik (alt site girişi) arama 99 + 3

Teknik servis odasını arama 99 + 4

Jimnastik salonunu arama 99 + 5

Yönetim odasını arama 99 + 6

Çok amaçlı salonu arama 99 + 9

Çocuk kulübünü arama 99 + 77

Satış Büfesi arama 99 + 80

Herhangi bir sosyal tesis numarasından daire arama Blok No + Daire Numarası

Örnek: 12 no'lu blokta 25 no'lu dairede oturuyor ve güvenlikten dairenizi aramak istiyorsanız "12 + 25" tuşlamanız yeterlidir.

Not: Yukarıda (+) görülen yerlerde arama sırasında çok kısa bir bekleme süresi (1 sn. gibi) vermek gerekir.

Dairenden Kapıyı Açma

Kapı ile konuşurken  tuşlayınız.

Konuşmadan 91 tuşlayınız.

Blok Kapısından Şifre İle Kapıyı Açma

945 (XYZ) üç rakamlı şifrenizi tuşlayınız.

Kapı Açma Şifresini Tanımlama

Daire telefonunuzdan ahizeyi kaldırın 945XYZ tuşlayın.

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

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 no'sunu 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.

01 Ekim 2002 tarihi itibarıyla DEFSAT firması tarafından dairenizin yayını ile ilgili son test yapılacak ve 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 karşılanması 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 muhtelif yerlerinde otopark ihtiyacını karşılamak amaçlı otopark yerleri mevcuttur. Otopark yerleri, engelliler için ayrılmış park yerleri haricinde hiçbir suretle özel şekilde kullanılamaz ve tahsis edilemez. Engelliler için ayrılmış park yerlerine, 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

Palmye adasının ortasında bulunan salon, 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 ve Voleybol Sahaları

Tenis kortları yanında yer almaktadır. Site sakinlerinin basketbol ve voleybol sahalarını 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 İşleri

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 grupları 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 İçi Koridorlar ve Merdivenler

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

13.18. 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. Dış cepheye zarar vermemek, kirlilik yaratmamak ve alt kat maliklerini rahatsız etmemek amacıyla balkonlar yıkanamaz, sadece silinerek temizlenebilir. 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 klima monte edilemez. Site sakinlerinin dairelerine klima taktırmak istemeleri halinde site yönetimi ile temas kurmaları gerekmektedir.

14.3. Parmaklıklar

Zemin kat dairelerde pencerelere takılması düşünölen parmaklıkların biçimi Yönetimin belirlediğı hususlar çerçevesinde gerçekleşir. Farklı bir şekil ve dizaynda parmaklık yaptırılmaz. 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 PALMİYE EVLERİ YÖNETİM PLANI

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

İstanbul İli, Ümraniye İlçesi, Çakmak Mahallesi, 38 pafta 189 ada 27 no.lu parsel üzerinde yapılacak olan Soyak Yenişehir Palmiye Evleri Projesi içerisinde yer alacak olan 13 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 27 no.lu parselde kurulacak olan Palmiye Evleri, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'nun emredici hükümleri saklı kalmak üzere bu yönetim planına göre yönetilir.

Madde 1: Tanımlar: Bu yönetim planının uygulanması ve yorumunda Kat Mülkiyeti Kanunu'nda yer alan terim ve tanımlara başvurulmak gerektiğinde aşağıdaki bentlerde yazılı tamamlayıcı kurallar göz önünde tutulur.

- a) **Anataşınmaz:** 189 ada 27 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 Palmiye Evleri 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 tanımlar.

Anataşınmazdaki ortak yerler: Anataşınmaz üzerinde bulunan bağımsız bölümlerin birlikte kullandıkları su, kanal ve mecralar ile birlikte kullanım zorunluluğu bulunan yer ve şeyler; otoparklar, havuzlar, palmiye adası, taşınmazların aralarındaki ana ve ara yollar, umurun istifadesine bırakılmış yeşil alan, sosyal donatı alanı, spor sahaları, genel aydınlatma gibi sitede bulunan bütün bağımsız bölümlerin yararlanacağı yerler ve şeyler, havuzlar, vb.

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 blokta 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) **(Palmiye Evleri) Anataşınmaz Genel Kurulu:** Blok temsilcileri ve yardımcıları ile yedek üyelere oluşan kurulu,

i) **(Palmiye Evleri) Anataşınmaz Yönetim Kurulu:** Anataşınmaz Genel Kurulu üyeleri arasından seçilen kişilerden oluşan kurulu,

g) Palmiye Evleri Yönetimi: Gerek Yönetim Kurulu gerekse Yönetim Kurulu tarafından dışarıdan atanan ve Palmiye Evleri'nin 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 itizlik 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 Kanunu'nun 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

Madde 5. Hak Sahibi: Anataşınmaz üzerinde kurulacak olan kat mülkiyetinin malikleri, adları bağımsız bölüm tapu kütüğündeki sahifesinde irtifak veya mülkiyet hakkı tescil edilmiş kişilerdir.

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

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

Bir bağımsız bölüm üzerinde tamamını kapsayan intifa

veya sükna hakkı varsa bu hakkın devamı süresince kat mülkiyetine ilişkin hak ve yetkiler intifa veya sükna hakkı sahibi tarafından kullanılır.

Medeni Kanun'un çıplak mülkiyetin korunması hakkındaki hükümleri saklıdır.

Madde 6. Hak Sahibine Tabi Kişiler: Kat mülkiyetinden doğan ve malike kendi bağımsız bölümü ile anataşınmaz 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 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 havuzlardan faydalanamazlar.

Madde 7. Hakların Genel İçeriği: Bağımsız bölüm malikleri kendilerine ait bağımsız bölümlerde; Kat Mülkiyeti Kanun 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 Kanun'un 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 ya da 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, anataşınmazın 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 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. Bununla birlikte, bağımsız bölümlerde kiracı, sükna veya intifa hakkı sahibi sıfatıyla yahut bunlara benzer bir sebeple bağımsız bölümde devamlı olarak oturan ve yararlanan kişilerde kat mülkiyeti ile birlikte borç ve mükellefiyetlerden dolayı müteselsil olarak sorumludurlar.

Anataşınmazda, 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 ile 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 anataşınmazın 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 anataşınmazın 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 Kanun'da 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 Palmiye Evleri 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 yapabilirler.

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 Palmiye Evleri Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir. Bu karara aykırı olarak ve gerek sitenin genel görünümü ve gerekse diğer bağımsız bölümlerin görüşünü etkileyecek şekilde ve boyda büyüyecek ağaç dikilemez.

i) Kurbanlık hayvanların muhafaza şekli ve kesilmesi konularında Palmiye Evleri 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.

Palmiye 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 tespit edilen bağımsız bölümler de hiçbir şekilde hastane, dispanser, klinik, poliklinik ve ecza laboratuvarı gibi müesseseler kuramayacakları gibi sinema, tiyatro, kahvehane,

gazino, pavyon, bar, dans kulübü, dans salonu, jimnastik salonu, elektronik oyunlar salonu gibi spor ve eğlence yerleri ile fırın, lokanta, pastane gibi beslenme yerleri ile imalathane, boyahane, temizleyici, dükkan, 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'te kat malikleri kurulu kararları ile açılabilmesi bildirilen işyerinin ve keza Yargıtay içtihatları ile açılabilmesi 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 Palmiye Evleri 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 kesinlikle saksı 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 gözülcü 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 Palmiye Evleri 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: 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 Kanunu'nda 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: 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 Anataşınmaz Genel Kurulu ile Anataşınmaz Yönetim Kurulunca 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, 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 Kanunu'na göre yetkili kişi ve mercilere başvuru talep ve davalar üzerine Kat Mülkiyeti Kanunu ve bu yönetim planı ve ilgili mevzuatla belirlenmiş önlem ve yaptırımlar uygulanır. Bu önlem ve yaptırımların başlıcaları şunlardır:

- 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 Kanunu'nun 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 Kanunu'nun 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 Palmiye Evleri Yönetimince borç ve yükümlülüklerine aykırı davranışlarda bulunan sorumlular hakkında aşağıda belirtilen önlem ve yaptırımları da uygulayarak:

- 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 Palmiye Evleri Yönetim Kurulu veya onların tarafından görevlendirilen kişi ya da kişiler Medeni Kanun'un 894 ve Borçlar Kanunu'nun 52. maddeleri uyarınca koruyucu önlemlere başvurabilirler ve bu hükümler çerçevesinde yasaklara aykırı davranışın engellenmesi, durdurulması veya ortadan kaldırılmasını sağlayacak eylem ve işlemleri de yapabilirler.
- cc)** Devamlılık gösteren ihlallerin durdurulması ve sonuçlarıyla beraber ortadan kaldırılması için

yönetici veya Palmiye Evleri Yönetimi göndereceği uyarıda, ihlalin devam etmesi halinde günlük 5.000.000.-TL'ye kadar bir ceza uygulayacağını bildirebilir. Günlük olarak uygulanacak ve azami haddi 5.000.000.-TL olacak bu ceza 1999 yılı para değerine göre tespit edilmiştir.

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

Bu ceza Kat Mülkiyeti Kanunu Madde 28 uyarınca Borçlar Kanunu'nu 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 Yönetim Kurulu tarafından uygulanır ve anataşınmaza ait ortak giderlere sarf edilmek üzere irat kaydedilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Madde 15. Ortak Giderler ve Yükümlülükler
Katılma Oranı: 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 (bloklarda bulunanlar dahil) bulunan ortak yerler, şeyler ve tesislere ait tüm

giderler bağımsız bölüm malikleri arasında arsa payı oranında paylaşılır.

Anataşınmazın ortak yerleri ile Palmiye Evleri'nin planlanması ve proje tasdiki ile ruhsat şartı olarak Palmiye Evleri'nin 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

YÖNETİM

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 vekâlet verecekleri biri bağımsız bölümü temsil eder.

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

Kat maliklerinden biri ehliyetsiz ise (çocuk, kısıtlı vb) 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 on beş 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 tespit edilerek, toplantıdan en az on beş gün

önce blok kat maliklerinden bloklarda oturanlara imza karşılığı ve bloklarda oturmayanların ise Palmiye Evleri Yönetim Kuruluna vermiş oldukları adreslere, adres verilmemiş ise tapuda belirtilen adreslere iadeli taahhütlü bildirilir. Bu adreslere yapılan tebligat geçerlidir.

Olağanüstü toplantı çağrılarında gündemden ayrı olarak toplantıyı talep edenlerin adları ile toplantı nedenleri de bildirilir. İlk çağrı yapılırken birinci toplantıda yeter sayı sağlanamaması 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'ünün 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 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, ikinci toplantıda ise bu sayı aranmadan gelen maliklerin düzenlenen malikler cetvelini imzalaması ile başlar. Toplantıyı blok temsilcisi veya onun bulunmaması halinde blok temsilci yardımcılarının biri veya en yaşlı üye açar. Toplantıyı yönetmek üzere bir başkan ve bir kâtip 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 ikinci turda en çok oyu alan adaylar blok temsilcisi ve iki 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 iki yardımcısını seçerler. Eski temsilci ve yardımcıları yeniden seçilebilirler. Temsilci ve yardımcılarının adları, soyadları ile ev adresleri ile telefon numaraları seçimi izleyen yedi gün içinde Anataşınmaz Yönetim Kuruluna bildirilir.

Seçtiği temsilci ve yardımcılarını 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 yardımcılarını 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 yardımcılarını bildirilmeyen bloklara blok kat maliklerinden temsilci ve yardımcılarını 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 yardımcılarını ile blok temsilcilerini 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 yardımcılarının 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 yardımcılarının 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 iletmektir.

Madde 25. Anataşınmaz Genel Kurulu: Blok Kat Malikleri Kurulunca seçilen blok temsilcisi ve yardımcılarının oluşur.

Süresinde toplantı yapıp temsilci ve yardımcılarını seçmeyen blokların, blok temsilci ve yardımcılarını

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 Kanunu'nda 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 Palmiye Evleri Projesi içerisinde yer alan 27 sayılı parselde bulunan tüm bağımsız bölüm kat malikleri Blok Kat Malikleri Kurulu, blok temsilcileri ve yardımcıları, Anataşınmaz Yönetim ve Denetim Kurulları ile bütün Palmiye 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 yedi asil ve üç yedek üye seçerek Anataşınmaz Yönetim Kurulunu oluşturur.
- b) Anataşınmaz Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan işletme projesini onaylar, tadil eder veya yeniden yapar.
- c) Palmiye Evleri sınırlarını belirleyen ekli vaziyet planı uyarınca; bu sınırlar içinde bulunan yerlerin genel aydınlatılması, blok içlerinin aydınlatılması, park, bahçe, spor alanı gibi Palmiye Evleri dahilinde veya umurun kullanılmasına terk edilen sahalardan yararlanma imkânlarının aranması, bu yerlere yeni tesisler yapılması, bunlardan yararlanmak, bakım, onarım ve kullanılmaları için esasları tespit eder ve bu amaçla belediye ve resmi mercilerle ilişkiler kurar ve bu konularda kararlar alır, 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 ve Anataşınmaz Denetim Kurullarını seçer.
- g) 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. Anataşınmaz Yönetim Kurulu:

Anataşınmaz Yönetim Kurulu bir yıl için Anataşınmaz Genel Kurulu tarafından kendi aralarından (blok temsilcileri ve yardımcıları arasından) en az yedi asil üç 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 iki kişi yönetim kurulu üyesi veya yedek üye seçilemez. Her bloktan bir 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 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, Palmiye Evleri aleyhine açılmış dava ve takiplerde Palmiye Evleri'ni temsil etmek,
- Palmiye Evleri'ni 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 şikâyet ve önerileri incelemek, değerlendirmek, yanıtlamak, uygun gördüğü önlemleri almak, bunların sonuçlarını Anataşınmaz Genel Kurulunun ilk toplantısına sunmak,
- Palmiye Evleri'ne 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 Projesi: 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, 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 giderleri kapsar.

Hazırlanan işletme projesi, blok kat maliklerine olağan toplantı tarihinden en az on beş 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: Bir yıl için Anataşınmaz Genel Kurulu tarafından toplantıya katılanların oy çoğunluğu ile üç asıl bir 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. Geçici Yönetim: Soyak Yenişehir Projesi kapsamında bütün yapılar tamamlanıncaya kadar ortak yer yapı ve tesisler tamamlanıncaya kadar bu yönetim planında Palmiye Evleri Anataşınmaz Genel Kurulu ile Yönetim Kurulu için öngörülmüş bulunan tüm hak, görev ve yetkiler dördü Soyak Toplu Konut A.Ş. ve üçü kat maliki olmak üzere tespit olunacak bir kurula verilmiştir.

Ancak ilk yönetim; bu yönetim planının tapuya verilmesini izleyen tarihten itibaren en çok dört yıl devam edecektir.

Soyak Toplu Konut A.Ş., bağımsız bölümlerin teslimini müteakip on beş gün içinde, Geçici Yönetim kurulabilmesini teminen, blok kat maliklerine bir toplantı çağrı mektubu gönderir.

Çağrıda her bir blok için toplantı yeri, zamanı, gündemi ile ilk toplantıda çoğunluk sağlanamaz ise ikinci 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 yedi gün içinde Soyak Toplu Konut A.Ş.'ne bildirirler.

Soyak Toplu Konut A.Ş.; blok temsilci ve yardımcılarını on beş gün önceden göndereceği çağrı mektubu ile Geçici Yönetim süresince yetkili olacak üç kat malikini seçmek üzere toplantıya çağırır.

Geçici Yönetim süresince iş bu yönetim planında Anataşınmaz Genel Kurulu ve Anataşınmaz Yönetim Kuruluna ilişkin görevleri toplam yedi kişiden oluşan kurul yürütür.

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 mührüyle onanmış bir deftere yazıp imzalamakla yükümlüdür.

En geç dördüncü 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 kat maliklerinin konuya ilişkin görüşleri dinlenir.

İş bu yönetim planını aynen kabul ettiğimi, Yönetim Planının kat maliklerine yüklediği her türlü yükümlülüğe uyacağımı bu yönetim planında Anataşınmaz Genel Kuruluna ve Anataşınmaz Yönetim Kuruluna verilen tüm yetki ve görevleri seçilen yedi

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

Oğuz BÜYÜKBAŞ (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	BİLİNMEYEN NUMARALAR	ORMAN YANGINI İHBAR.....177
ALO EMNİYET DANIŞMA174	DIAL-UP ERİŞİM.117	POLİS İMDAT155
ALO GÜRÜLTÜ.....176	CENAZE HİZMETLERİ188	POSTA KODU DANIŞMA119
ALO İZCİ KAN BİLGİ MERKEZİ ..173	ÇAĞRI (TENZİLSİZ).....133	RUHSAL BUNALIM DANIŞMA182
ALO POST169	ÇEVRE BİLGİ181	SAĞLIK DANIŞMA184
ALO RTÜK.....178	DATA ARIZA124	ŞEHİRLERARASI KAYIT.....131
ALO SAHİL GÜVENLİK158	DEVRE TAHSİS.....100	SIHHİ İMDAT112
ALO TAEK	ELEKTRİK ARIZA186	SU ARIZA.....185
(Türkiye Atom Enerji Kurumu)172	FONO TEL141	TELEFON ARIZA121
ALO TRAFİK154	GAZ ARIZA187	TELEKOM BORÇ SORMA163
ALO TURİZM BİLGİ170	İNTERNET ÇEVİR SESİ.....146	TELEKOM HİZMET DANIŞMA161
ALO TÜKETİCİ.....175	İŞ VE İŞÇİ BULMA.....180	TELEKS ARIZA123
ALO VALİLİK179	JANDARMA İMDAT.....156	TTNET145
ALO ZABITA153	KABLO TV ARIZA126	UYANDIRMA135
ANKESÖR ARIZA.....122	KADIN VE SOSYAL HİZMETLER 183	UYUŞTURUCU BİLGİ171
ARIZA İHBAR102	KODLU ARAMA168	VERGİ DANIŞMA.....189
ARIZA TAKİP101	MASAL MÜZİK.....166	YANGIN İHBAR110
BİLİNMEYEN NUMARALAR	MİLLETLERARASI KAYIT115	YERİNDE OLMAYAN ABONE134
DANIŞMA118		

SOYAKyenişehir Palmiye Evleri ile ilgili tüm sorularınız için:

SOYAK TOPLU KONUT A.Ş.

Teslim Sonrası Hizmet ve Destek Departmanı

0 216 472 87 77



40 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