

KAT MÜLKİYETİ VE KAT İRTİFAKI YASASI
(35/2010)
(Madde 52(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7))

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Yasası'nın 52(1)(2)(3)(4)(5)(6)(7) maddesinin kendisine vermiş olduğu yetkiyi kullanarak aşağıdaki tüzüğü yapar.

BİRİNCİ KISIM

Genel Kurallar

- Kısa İsmi** 1- Bu tüzük "Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Tüzüğü" olarak isimlendirilir.
- Kapsamı** 2- Bu tüzük aşağıdaki konuları kapsar.
- (1) Kat irtifakı sözleşmesinin şekli ve ne gibi hususları ihtiva edeceğinin belirlenmesi.
 - (2) Kaza Tapu Dairesi tarafından kat mülkiyeti ve kat irtifakı kütüğüne yapılacak tescil işlemlerinde uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi.
 - (3) Ana taşınmazın yönetimine ilişkin kuralların belirlenmesi
 - (4) Kat malikleri kurulunun çalışma usulü, kararları ve bu hususta tutulacak defterlerin belirlenmesi
 - (5) Ana taşınmazın yönetimi ile yöneticinin çalışma usulü ile ilgili kuralların belirlenmesi
 - (6) Kat irtifakının ve kat mülkiyetinin kayıt ve devri ile ilgili kuralların belirlenmesi ve
 - (7) Ana yapının ve/veya bağımsız bölümlerinden birinin harap olmasının tespiti ile ilgili kuralların belirlenmesi.
- Tefsir** 3- Bu Tüzükte metin başka türlü gerekmedikçe "Yasa" Kat Mülkiyeti Ve Kat İrtifakı Yasası'nı anlatır. "Yetkili Mercii" Belediye sınırları içinde herhangi bir bölgede ilgili belediyeyi, belediye sınırları dışındaki herhangi bir bölgede İlçe Kaymakamlığını anlatır. "İzin Makamı" ilgili Belediyeyi veya İlçe Kaymakamlığını anlatır. "Müdür" Tapu ve Kadastro Dairesi Müdürünü anlatır ve bu yasa amaçlarının tümü veya herhangi birinin yerine getirilmesi için genel veya özel bir amaçla Müdürün atadığı Kaza Tapu Amirini ve diğer herhangi bir memuru da anlatır.

İKİNCİ KISIM

Kat İrtifakı Sözleşmesinin Şekli ve Ne Gibi Hususları İhtiva Edeceğini
Düzenleyen Kurallar

- | | |
|---|---|
| Kat
İrtifakının
Kurulabilmesi
İçin İstenecek
Belgeler | 4- Kat İrtifakı kurulabilmesi için ilgili Kaza Tapu Dairesine aşağıda belirtilen belgelerin sunulması gerekmektedir.
(1) Dilekçe
(2) Koçan
(3) Söz konusu taşınmaz malın Emlak Vergisinin ödendiğine dair tahakkuk fişi ve makbuzu.
(4) İzin makamından onaylanmış mimari proje
(5) İzin makamından onaylanmış inşaat kat irtifakı ruhsatı ve tapu yer planı
(6) Apartman sözleşmesi (Kat irtifakı ve yönetim planı);
Mimari Projede (MO1 paftasında) tüm kat maliklerinin ve/veya hissedarların sahip olacakları haklarını ve değerlerini gösteren liste sunulacaktır. |
| Kıbrıs Türk
İnşaat
Müteahhitleri
Birliğinden
Onay
Belgesinin
Alınması | 5- Kat irtifakı devirlerinde Kıbrıs Türk İnşaat Müteahhitleri Birliğinden onay belgesi alınır. Onay belgesi alınması için yapılacak başvuruda, aşağıdaki belgeler sunulur.
(1) Taşınmaz mal koçanı
(2) Tapu ve Kadastro Dairesinden alınmış mühürlü yer planı
(3) Projenin vizeli vaziyet planı
(4) İnşaat ruhsatı
(5) Bankanın inşaatın tamamlanacağına dair teminat mektubu ve/veya bahse konu projenin finansmanı ile ilgili banka yazısı
(6) İş yapacak müteahhit ile mal sahibi arasındaki sözleşme (resmi pullanmış olacak)
(7) İnşaat Encümeninin yazılı onayı
(8) Tapu ve Kadastro Dairesi Müdürü tarafından istenecek diğer belgeler |
| İmza Şartı | 6- 4'üncü Maddede sözü edilen belgeler kayıtlı mal sahibi ve/veya sahipleri veya yetkili vekil tarafından Tapu Memuru önünde imzalanacak. |
| İzin
Makamlarının
İmza ve
Mühür
Zorunluluğu | 7- Mimari projeler mutlaka izin makamı tarafından imzalanıp mühürlenecek. |

Apartman
Sözleşmesi
(Apartman
Yönetim)
Planı Geçerli
Olabilme şartı

- 8- 4'üncü Maddede sözü edilen apartman sözleşmesi (apartman yönetim planı) Kat Mülkiyeti Ve Kat İrtifakı yasası'na ve/veya yürürlükte bulunan başka bir yasanın düzenlemiş olduğu kurallara ters düşemez Apartman sözleşmesi (apartman yönetim planı) Kat Mülkiyeti Ve Kat İrtifakı yasası'na ve/veya yürürlükte bulunan başka bir yasanın düzenlemiş olduğu kurallara ters düşerse ters düşen şartlar tapuyu ve alıcıyı bağlamaz.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Tapu Ve Kadastro Dairesi'nin Alacağı Harç Ve Ücretler İle İlgili Kuralların Uygulanması

Satış veya
Devir
İşlemlerinde
Alınacak
Harçların
Uygulanması

- 9- Arsa payına ilaveten mimari projede (MO1 paftasında) belirtilen metrekare birim fiyatları her malike ilave edilerek saptanırken konumu da dikkate alınarak saptanacak ve bu değer üzerinden devir harcı alınacak.

Harçların Ve
Ücretlerin
Yatırılmasını
İsteme
Yetkisi
Fasıl 219
1/1972
38/1976
40/1987
41/1991
18/1996
3/2006
54/2007
52/2009

- 10- Kat mülkiyeti veya kat irtifakı kurulması için Kaza Tapu Amirliklerine başvurulduğu zaman işlem başlatılmadan önce Tapu ve Kadastro Dairesi (Harç ve Ücretler) Yasası ve/veya yürürlükte bulunan yasa tahtında dilekçe parsel ve koçan harç ve ücretlerinin ödenmesi başvuran kişi veya kişilerden talep edilir. Tapu Müdürü'nün Tapu ve Kadastro Dairesi (Harç ve Ücretler) Yasası ve/veya yürürlükte bulunan yasa tahtında alınması uygun gördüğü harç ve ücretler varsa başvuran kişiden talep edilir. Başvuran kişinin ödemesi gereken stopaj ve katma değer vergisi ile ilgili olarak Gelir ve Vergi Dairesinden gerekli kontrol ve ödemeleri yapıldıktan sonra işlemlere devam edilir.

Değerin
Kontrol
Edilmesi

- 11- Mimari proje üzerinde arsa payları ile ilgili olarak Mimari değer belirtirken değer düşük olması halinde Müdür veya yetkilendireceği memur değeri gözden geçirip değerin tekrar saptanabilmesi için yapılan başvuruyu iade edebilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Kaza Tapu Dairesi Tarafından Kat İrtifakı Kütüğüne Yapılacak Tescil İşlemlerinde Uygulanacak Usul Ve Esaslar

- Kat İrtifakı
Koçanın
Düzenlenmesi
- 12- Hudut tespiti yapıp Tüzüğün 4'üncü maddesinde belirtilen belgelerin tamamlanması halinde kayıtlı mal sahibi ve/veya sahipleri şahsen veya yetkili vekilleri vasıtası ile Kaza Tapu Amirliklerimize müracaat edip Tapu ve Kadastro Dairesi (Harçlar ve Ücretler) Yasası tahtında gerekli harçları ödedikten sonra ve/veya yürürlükte bulunan başka yasa tahtında ödenmesi gereken harç ve ücretler ödendikten sonra kat irtifakı koçanı düzenlenir veya kat irtifakı koçanı düzenlenmesi için işlem başlatılır.
- Kat İrtifakı
Koçanı
- 13- Bu Tüzüğe ekli birinci cetvelde gösterilen Kat İrtifakı koçanı Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devleti tarafından Devlet Matbaasında bastırılıp hak sahiplerine verilir.

BEŞİNCİ KISIM

Kat Mülkiyeti Ve Kat İrtifakının Kayıt Ve Devri İle İlgili Kurallar

- Kat İrtifakı
Devri
11/1978
29/1981
37/2006
37/2007
- 14- Kat irtifakı koçanına sahip mal sahibi bu hakkını Kaza Tapu Dairesi'nde Taşınmaz Mal (Devir ve İpotek) Yasası'nın düzenlemiş olduğu kurallar ışığında Tapu ve Kadastro Dairesi (Harç ve Ücretler) Yasası ve/veya yürürlükte bulunan yasa uyarınca tahsil edilmesi gereken tüm harç ve ücretler ödendiği takdirde devredebilmesi için Tüzüğün 5'inci maddesinde belirtilen işlemleri veya İnşaat Betonarmesini tamamlamış Kat İrtifakı Sahibi ile alıcı arasındaki sözleşme ve Bankanın inşaatın tamamlanacağına dair teminat mektubu ve/veya bahse konu projenin finansmanı ile ilgili banka yazısı alınmış olacaktır. Ancak bağımsız ve ortak bölümlerin mermer, sıva ve ana giriş kapıları tamamlanmış ise devir yapılacaktır.
- Kat
İrtifakının
Kat
Mülkiyetine
Dönüş
Şartları
- 15- Kat irtifakından kat mülkiyetine geçilirken tüm ortak kullanımların inşaatları tamamlanıp inşaatlar için alınan izinlere istinaden onay (tasvip) veya kısmi onay (tasvip) belgesinin Tapu Dairesine sunulması gerekir.

ALTINCI KISIM

Ana Yapının Ve/Veya Bağımsız Bölümlerinden Birinin Harap Olmasının
Tespiti İle İlgili Kurallar

Metruk Bina
İle İlgili
İşlemler

16- Yetkili makam tarafından oturmaya uygun olmadığı belgelenen söz konusu taşınmaz malın metruk bina olarak kabul edilip Tapu kayıtlarından silinebilmesi için tamamen yıkılması ve ilgili Kaza Tapu Dairesi tarafından görevlendirilecek bir yerel araştırma memuru tarafından bir rapor ile onaylanması gerekmektedir.

YEDİNCİ KISIM

Ana Taşınmazın Yönetimine İlişkin Kurallar

Ana
Taşınmazın
Yönetimi

17- Ana taşınmaz kat malikleri kurulunca yönetilir ve yönetim biçimi yasaların emredici hükümleri saklı kalmak koşuluyla bu kurul tarafından kararlaştırılır.

- (1) Kat malikleri kurulu, ana taşınmazı yönetirken sadece yasaların emredici hükümleriyle değil, yönetim planında yer alan hükümlerle de bağlıdır.
- (2) Kat malikleri kurulu, yasa, tüzükte ve yönetim planında hüküm bulunmayan hallerde, hakkaniyete göre yönetim biçimini belirlemek zorundadır.

Yönetim
Planı

18- Yönetim planı, ana taşınmazın yönetim tarzını, kullanma maksat ve şeklini, yönetici ve denetçilerin alacakları ücreti ve yönetime ait diğer hususları düzenleyen sözleşme hükmünde bir belgedir.

- (1) Yönetim planında yasanın emredici hükümlerine aykırı olarak düzenleme yapılamaz. Emredici hükümlerle çatışan ve yönetim planında yer alan hükümler geçersiz olup, hiçbir sonuç doğurmaz.
- (2) Yönetim planı, kat malikleri kurulunun oybirliği ile düzenlenir ve tüm malikler tarafından imzalanır. Ancak, kat mülkiyeti kurulacak taşınmazın yalnızca bir kişinin mülkiyetinde olması durumunda, yönetim planının o kişi tarafından imzalanması yeterlidir.
- (3) Yönetim planı, sadece ortak yerlerin yönetimi ile ilgili hükümleri kapsar. Mülkiyet hakkı doğurucu hükümler yönetim planlarına konulamaz, konulsa dahi geçerli değildir.
- (4) Yönetim planının düzenlenmesi sırasında imza etmekten kaçınanlar olursa, yönetici ya da maliklerden biri tarafından taşınmazın bulunduğu yer Kaza Mahkemesine dava açılır. Mahkeme, davayı dinleyerek, tarafların uyuşmadıkları yönleri saptar, emredici hükümlere aykırı ve hakkaniyetle

bağdaşmayan hükümler varsa bunları sözleşmeden ihraç eder. Yönetim planının bu değişik biçimiyle davalı veya davalılar tarafından imzalanması için onlara bir süre verir. Bu sürenin sonunda imzalanmamış olsa dahi imzalanmış sayılmasına karar verir. Yönetim planı Tapu Dairesine sunulurken, eksik kalan imzalar için mahkemenin bu kararı da eklenir. Mahkemenin kararı, imza etmeyenlerin yerine geçer. Böylece oybirliği sağlanmış olur.

- (5) Taşınmazın bağımsız bölümlerinden birinde kira sözleşmesine ya da başka bir nedene dayanarak sürekli biçimde yararlananlar da Yönetim Planı ile bağılıdır.
- (6) Zaman içinde ortaya çıkan yeni gereksinimler nedeniyle Yönetim Planına yeni hükümler eklenebilir ya da haksızlık oluşturan hükümlerin değiştirilmesi istenebilir. Değişiklik için bütün kat maliklerinin üçte ikisinin oyu şarttır. Değiştirme kararı usulünce toplanacak kat malikleri kurulunda alınmalı, karar defterine yazılıp imzalanmalıdır. Değişikliğe karşı çıkan kat malikinin mahkemeye başvurma hakkı vardır.

Yönetim
Planının
İçeriği

- 19- Yönetim Planında ana taşınmazın bulunduğu kaza, köy, mahalle, mevki, yüzölçümü, pafta ve parsel numarası ile taşınmaz mal koçan ve/veya kat irtifak koçan numarası belirtilir. Ana taşınmazı oluşturan bütün bölümler ve bu bölümlerde yer alan ortak kullanım alanlarının da sayılarıyla birlikte Yönetim Planında yer alması gerekir. Yönetim planı, ahlaka aykırı, tehlike arz edecek biçimde kullanıma yönelik ve çevre temizliğine ilişkin hükümler ve yasaklar da içerebilir.

Yönetim planı katı şekil şartı aranmaksızın Ek 2'de gösterilen örneğe göre yapılabilir.

SEKİZİNCİ KISIM

Kat Malikleri Kurulunun Çalışma Usulü, Kararları ve Bu Hususta Tutulacak Defterler

- Kat Malikleri Kurulu 20- Kat malikleri kurulu, ana taşınmazın en büyük yönetim organıdır. Kurul kat maliklerinden oluşur, tüzel kişiliği yoktur. Yönetici ve deneticiyi seçme yetkisi de kat malikleri kuruluna aittir.
- Genel Kurul Toplantısı 21- (1) Olağan Toplantı: Kurul, yılda en az bir kere toplanır. Kat malikleri kurulunun olağan toplantısının yeri, tarihi ya da biçimi yönetim planında gösterilir. Eğer yönetim planında buna ilişkin bir düzenleme yoksa, kurul, her takvim yılının ilk ayı içinde toplanır. Kurulu olağan toplantıya çağıran yönetici, toplantı yerini ve tarihini kat maliklerine bildirmekle yükümlüdür. Birden çok toplantıya gerek görülmesi halinde, bunun ve zamanının yönetim planında gösterilmesi koşuldur. Yönetim planında bu yönden bir hüküm yoksa, toplantı yılda birden çok yapılamaz.

(2) Olağanüstü Toplantı: Önemli bir nedenin çıkması durumunda, yöneticinin ya da deneticinin ya da kat maliklerinin üçte birinin istemi üzerine genel kurul olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Yasası madde 37 (11) hükmü ile kat malikleri kurulunu toplantıya çağırma görevi yöneticiye verilmiştir. Denetçi ya da kat maliklerinden üçte birinin, kurulun, olağanüstü toplantıya çağrılmasını yöneticiden istemeleri gerekir.

Olağanüstü toplantıya çağırma için, toplantı tarihinden en az on beş gün önce toplantı nedenini, yerini, gün ve saatini içeren bir yazının kat maliklerine imza ettirilmesi ya da taahhütlü mektupla kat maliklerine gönderilmesi ve yine ana taşınmazın ilan panosuna toplantı yeri, zamanı ve sebebini içeren bir bildirim asılması gerekir. Aksi halde toplantı geçersiz olur.

Toplantıya çağırma, katı şekil şartı aranmaksızın Ek 3'de gösterilen örneğe uygun olarak yapılır.

Kat Malikleri
Kurulunun
Görev Ve
Yetkileri

22-

- (1) Yönetim planı yapmak, gerektiğinde değiştirmek
- (2) Yönetmelik yapmak, gerektiğinde değiştirmek
- (3) Ana taşınmazı sigorta ettirmek.
- (4) Ana taşınmazda yenilik ve ilaveler yapılmasına karar vermek.
- (5) Temlik tasarruflar ve önemli yönetim işleriyle ilgili kararları almak.
- (6) Yöneticiye veya Yönetim Kuruluna verilenler dışında kalan yönetim iş ve işlemlerini yürütmek.
- (7) Yönetici veya Yönetim Kurulu, tayin etmek, gerektiğinde görevden almak
- (8) İşletme projesi hakkında karar vermek
- (9) Belirtilen zamanlarda hesapları incelemek
- (10) Yönetici veya Yönetim Kurulunun ibrası hakkında karar vermek
- (11) Yönetici veya Yönetim Kurulunu denetlemek, gerekiyorsa bu iş için denetçi veya Denetim Kurulu tayin etmek
- (12) Ana taşınmazın kullanılmasından veya yönetiminden ötürü kat malikleri arasında yahut bunlarla yönetici ve denetçiler arasında veya denetçilerle yöneticiler arasında çıkan anlaşmazlıkları çözümleyerek karara bağlamak

Kat Malikleri
Kurulu
Toplantısının
Yönetilmesi

23- Kat Malikleri Kurulu, kurul tarafından başka türlü bir karar verilmemişse Yönetici tarafından toplanır ve yasaya, eşitlik ve hakkaniyet ilkelerine uygun olarak Gündem'e göre yönetilir. Ancak aşağıdaki hususlara dikkat etmek gerekir.

- (1) Toplantıya çağırmanın kurallara uygun olarak yapılıp yapılmadığına
- (2) Toplantı yetersayısının mevcut olup olmadığına
- (3) Her kat malikinin arsa payına bakılmaksızın sadece bir oy

- hakkına sahip olduğuna
- (4) Birden fazla bağımsız bölümü olanların, bütün oyların üçte birinden fazla oy kullanamayacağına
 - (5) Birden fazla maliki olan bağımsız bölümler için, ancak bir vekil vasıtasıyla oy kullanılabilmesine
 - (6) Ehliyetsiz olanlara ait oyların Kanuni temsilcileri tarafından kullanılıp kullanılmadığına
 - (7) Oylamaya katılacakların, kararla doğrudan doğruya ilgilerinin bulunup bulunmadığına.
 - (8) Vekaleten oy kullanacak kimselerde, gerçekten bu yetkinin bulunup bulunmadığına ve aynı vekilin, oy sayısının % 5'inden fazlası için vekil sıfatıyla oy kullanamayacağına

Toplantı başkanı yukarıda sayılanları veya bunlara benzeyen görevleri yerine getirmemişse, ve bundan ötürü bir zarar meydana gelmişse, kat mülüklerine karşı sorumlu olur.

Kat Malikleri
Kuruu Karar
Defteri

- 24- Kat Malikleri Kurulu kararları için yasanın 34'üncü maddesinde öngörüldüğü şekilde bir defter tutulur. Yönetici veya Yönetim Kurulu, Kat Malikleri Kurulu'nun kararlarını, sözleşmeleri, yapılan uyarı ve bildirimlerin özeti ve tarihlerini, bütün giderleri, tarih sırasıyla yazmaya ve bu defteri, giderlerin belgeleriyle diğer bütün belgeleri bir dosyada saklamak zorundadır. Kararlar bütün kat malikleri tarafından imzalanır. Karara aykırı oy verenler, bu aykırılığın sebebini belirterek imzalarlar. Çekimser kalanlar, sebebini belirterek imzalarlar. Çekimser oylar, oy hesabında red'aulamına gelir. Bu defterin her takvim yılının bitmesinden başlayarak otuz gün içinde yönetici tarafından bir notere veya tasdik memuruna kapatılması zorunludur.

DOKUZUNCU KISIM

Ana Taşınmazın Yönetimi İle Yöneticinin Çalışma Usulü İle İlgili Kurallar Ve Tüzüğün Yürürlükten Kaldırılıp, Yeni Tüzüğün Yürürlüğe Giriş

Yönetici

- 25- (1) Kat malikleri, ana taşınmazın yönetimini, seçecekleri bir kişiye ya da üç kişilik bir kurula verebilir. Yasa hükmünde bir kişi yönetici; kurul da yönetim kurulu olarak deyimlendirilmiştir. Yönetici deyimi, yönetim kurulunu da kapsar.
- (2) Ana taşınmazın dörtten fazla bağımsız bölümü varsa, yönetici atanması zorunludur. Bağımsız bölüm sayısı dört ya da daha aşağı ise, yönetici atanması zorunlu değildir. Ancak kat malikleri oybirliği ile yönetici atayabilirler.
- (3) Yönetici, her yıl, genel kurulun yıllık olağan toplantısında kat maliklerinin gerek sayı ve gerekse arsa payı çoğunluğu (çifte çoğunluk) ile bir yıl için atanır. Eski yöneticinin yeniden atanması olanaklıdır.
- (4) Yönetici atanırken, yönetim planındaki hükümlerin gözetilmesi gerekir. Eğer yönetim planında kat maliklerinin sırasıyla yöneticilik

yapacaklarına ilişkin hüküm varsa, buna uyulması gerekir. (5) Sırası gelmesine karşın, bir kat maliki, yöneticiliği kabul etmez ve yerine öteki kat maliklerinden herhangi biri de, bu görevi üstlenmekten kaçınır ise, böyle bir durumda mahkemeye başvurmak kaçınılmaz olur. Yönetim planında, yöneticinin kat malikleri arasından atanacağına ilişkin hüküm bulunmasına karşın, kat malikleri arasından yönetici atanamazsa durum böyledir. Mahkeme, her iki olasılıkta da, dışarıdan bir kişiyi yönetici olarak atayabilir.

(6) Yöneticilik görevinden boşalma olursa, yeni bir atama yapılması zorunluluğu doğabilir. Yönetici ya da yönetim kurulu görevden çekilmiş ya da ölüm veya ağır hastalık yüzünden yöneticilik görevinin yerine getirilmesi olanaksızlaşmış olursa, boşalan yere atama yapma gündeme gelebilir. Öyle ki, yıllık olağan kat malikleri kurulunun toplanması pek yakın değilse, denetici ya da kat maliklerinin üçte birinin isteğiyle olağanüstü toplantı yapılarak yeni yöneticinin atanması gerekir. Böylece atanacak yöneticinin görev süresi, yıllık olağan toplantı günü ile sınırlıdır.

(7) Kat malikleri ana taşınmazın yönetiminde anlaşamaz ya da toplanıp bir yönetici atayamazlarsa, o taşınmazın bulunduğu yerin kaza mahkemesince, kat maliklerinden birinin başvurusu üzerine, olanak varsa ötekilerini de dinledikten sonra taşınmaza bir yönetici atanır. Bu yönetici, aynen kat maliklerince atanan yöneticinin yetkilerine sahip ve kat maliklerine karşı sorumlu olur.

Mahkeme, yönetici atarken yönetim planındaki hükümleri gözetmek zorundadır. Ancak, yönetim planında yöneticinin kat malikleri arasında seçileceğine ilişkin hüküm bulunmasına karşın, kat maliklerinden hiç birisinin bu görevi kabul etmemesi üzerine başvurulmuş idiyse, mahkeme, yöneticiyi, kat malikleri dışından atayacaktır.

Mahkemece atanacak yönetici, atama gününden başlayarak altı ay geçmedikçe, kat malikleri kurulunca değiştirilemez. Ne var ki, haklı bir nedenin ortaya çıkması halinde, onu atamış mahkeme, değiştirmeye izin verebilir.

Yöneticinin
Çalışma
Usulü
Fasıl 149
6/1959
21/1989

26- Yönetici ana taşınmazın yönetim işlerini yürüten kişidir. Kat maliklerine karşı aynı bir vekil gibi sorumludur. Bu konuda kat malikleriyle yönetici arasında kurulan düzene aykırı olmamak koşuluyla Fasıl 149 Sözleşmeler Yasası'nın vekalet kurumuna ilişkin hükümleri uygulanır. Yönetici görevini bizzat ve hakkaniyete uygun bir biçimde yapmak zorundadır. Ancak bu konuda kat malikleri kurulunca kendisine vekalet verme yetkisi tanınmışsa veya ortada zorunlu bir durum varsa başkasına vekalet verebilir. Ama bu durumda da yine kendisi sorumludur. Yönetici, yönetim planında yazılı zamanlarda, eğer böyle bir zaman yazılmamışsa her takvim yılının birinci ayı içinde kat malikleri kuruluna ana taşınmaz dolayısıyla o tarihe kadar elde edilen gelirlerin ve yapılmış olan giderlerin hesabını vermekle yükümlüdür. Kat maliklerinin yarından bir fazlası isterse bunların arsa payları ne olursa olsun, yönetim planında yazılı zamanlar dışında da hesabın gösterilmesi yöneticiden istenebilir.

Kat malikleri kendilerine düşen borçları ve yükümlülükleri, yönetici tarafından yapılan ihtar rağmen vaktinde ve tamamen yerine getirmezlerse, yönetici hiçbir tazminat ödemeye mecbur olmaksızın, kendine ait sözleşmeyi feshedip yöneticilikten çekilerek, bu yüzden uğradığı zararın tazminini kat maliklerinden isteyebilir. Yönetici, sözleşmeyi feshetmekte haklı değilse, kendisinden tazminat istenebilir. Kat maliki olmayan yönetici, yönetim planında kendisiyle yapılan sözleşmede bir ücret saptanmamış olsa bile, kat maliklerinden uygun bir ücret isteyebilir.

İşletme
Projesi

27- İşletme projesi, kat mülkiyeti birliğinin "bütçesi"dir. Ana taşınmazın bir yıllık yönetiminde tahmini gelir ve gider tutarları, tüm giderlerden her kat malikine düşecek tahmini miktar ve tahmini giderlerle diğer muhtemel giderleri karşılamak üzere her kat malikinin ödemesi gereken avans miktarı işletme projesinde gösterilir.

Kat malikleri kurulunca kabul edilmiş bir işletme projesi yoksa, yönetici gecikmeksizin bir işletme projesi yapar. Proje, kat maliklerine ya da bağımsız bölümlerden yararlananlara ya imza karşılığında ya da taahhütlü mektupla bildirilir. Yönetici tarafından hazırlanıp, tebliğ edilen işletme projesine itiraz olanağı vardır. Ancak, kat malikleri kurulunca hazırlanan işletme projesine itiraz edilemez. Bildirimden başlayarak 7 gün içinde işletme projesine itiraz edilebilir. İtiraz yöneticiye yapılır.

İtiraz üzerine kat maliklerinin olağanüstü toplantı yapması söz konusu olur. Gündem, yöneticinin yaptığı işletme projesine yapılan itirazın karara bağlanmasıdır. İtiraz reddedilirse, işletme projesi kesinleşir; kabul edilirse, kat malikleri kurulu yeni bir işletme projesi hazırlar. Bilgi için, hazırlanan proje, toplantıya katılmayan kat malikleri ile sürekli olarak bağımsız bölümlerden yararlananlara tebliğ edilir.

İşletme projesi katı şekil şartı aranmamakla birlikte Ek 4'te gösterilen örneğe göre hazırlanır.

İşletme
Projesinin
Değiştirilmesi

28- İşletme projesinde yer alan avans ya da genel giderlere katkı payının, harcamaları karşılayamaması ya da onarım yapmak gibi bir zorunluluğun ortaya çıkması durumunda; kat maliklerinin yöntemine uygun olarak yapacakları olağanüstü toplantıda, bu konuyu görüşüp işletme projesinde bir değişiklik yapıp yapılmayacağını tartışarak varılacak sonuç çerçevesinde işletme projesinin değiştirilmesi, böylece örneğin avans tutarının yeniden belirlenmesi olanaklıdır.

Yönetimin
Denetlenmesi

29- Kat malikleri kurulu, yöneticinin bu görevdeki tutumunu, sürekli olarak denetler. Bu bağlamda, yöneticinin gördüğü işleri eksiksiz yerine getirip getirmediği, görevini zamanında yapıp yapmadığı gündeme gelir.

Yönetim planında hesapların denetlenmesi için belli bir zaman belirlenmiş ise, denetim, buna göre yapılır. Eğer yönetim planında bu konuda bir hüküm yoksa, denetim üç ayda bir yapılır. Ancak, haklı bir nedenin ortaya çıkması halinde hesapların denetlenmesinin her zaman yapılması olanaklıdır. Bu bakımdan denetici ya da denetim

kurulu ile yönetici arasında uyuşmazlık çıkarsa, konu, kat malikleri kuruluna götürülmeli, ortada haklı bir neden olup olmadığı karara bağlanmalıdır.

Denetçi

30-Kat malikleri kurulu denetim işini, kendi aralarından sayı ve arsa payı çoğunluğu (çifte çoğunluk) ile seçecekleri bir denetçiye ya da üç kişilik denetçi kuruluna verebilir. Dışarıdan denetçi atanamaz. Denetçi kavramı, denetim kurulunu da içerir.

Yönetim planı ile bu konu düzenlenmemişse, denetim görevini, kat malikleri kurulunun yürütmesi zorunlu olur. Ancak, kat maliklerinden her hangi biri, yönetim planına denetçi seçimiyle ilgili bir hüküm konulması için kat malikleri kuruluna başvurabilir. Kurulun olumsuz kararı üzerine mahkemeye başvurabilir.

Denetçinin görev süresi, yönetim planında belirtilmişse, belirtilen tarihte, belirtilmemişse, yöneticinin görev süresinin bittiği tarihte son bulur.

Denetçi veya denetim kurulu kat maliklerine karşı aynen bir vekil gibi sorumludur. Bu konuda Sözleşmeler Yasası'nın ilgili hükümleri uygulanır.

Fasıl 149
6/1959
21/1989

Denetçinin
Görev ve
Yetkileri

- 31- (1) Yöneticinin bu görevdeki tutumunu sürekli olarak denetlemek.
(2) Hesapları denetlemek.
(3) Denetleme raporu vermek.

Denetçi yönetim planında yazılı zamanlarda, eğer zaman yazılmamışsa her takvim yılının birinci ayı içinde kat malikleri kuruluna bir rapor verir. Bu raporda denetimin sonucunu ve ana taşınmazın yönetim tarzı hakkındaki düşüncelerini bildirir. Bu raporu çoğaltarak birer nüshasını kat maliklerine gönderir. Denetleme raporu katı şekil şartı aranmaksızın Ek 5'deki örneğe göre hazırlanır.

- (4) Denetçi defteri tutmak.

Yasanın 43 (4) maddesi uyarınca tutulan bu deftere denetleme raporları, alınan kararlar ve gerekli görülen hususlar yazılır. Kararların altına tarih konur ve imzalanır.

- (5) Yöneticinin düşürülmesini istemek.

Haklı bir sebep varsa, yöneticinin düşürülmesi ve görevine son verilerek yerine bir başkasının seçilmesini kat malikleri kurulundan isteyebilir.

- (6) Kat malikleri kurulunu olağanüstü toplantıya çağırarak.

Kiracı

32-Menkul (taşınır) veya gayrimenkul (taşınmaz) bir malın, bir kira bedeli karşılığında, geçici bir süre için kullanılmasını bir başkasına terk etmeye "kira", bu konudaki anlaşmaya da "kira sözleşmesi" denir. Kira ile ilgili konular yürürlükteki Kira Denetim Yasası ile Sözleşmeler Yasası'nda düzenlenmiştir.

Kiracı, kat maliklerinin borç ve yükümlerine uymak zorundadır. Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Yasası'nda, kat maliklerinin borçlarına dair olan hükümler, bağımsız bölümlerdeki kiracılara ve oturma hakkı sahiplerine veya bu bölümlerden herhangi bir suretle devamlı olarak

faidalananlara da uygulanır; bu borçları yerine getirmeyenler, kat malikleriyle birlikte müteselsil (zincirleme) olarak sorumlu olur.

Kiracılar da, gerek bağımsız bölümlerini, gerek eklentileri ve ortak yerleri kullanırken doğruluk kaidelerine uymak, özellikle birbirini rahatsız etmemek, birbirinin haklarını çiğnememek ve yönetim planı hükümlerine uymakla, karşılıklı olarak yükümlüdürler.

Ana taşınmazın ortak yerlerinden ve bağımsız bölümün eklentilerinden aynen kat maliki gibi yararlanmak hakkına sahiptir.

Kapıcı

33- Kapıcı, ana taşınmazın "genel hizmetlerini" gören ve bağımsız bölümlerde ikamet edenlerin hepsine karşı eşit şekilde hizmet etmekle yükümlü olan kişidir. Genel hizmetlerin kapsamı şöyledir:

- (1) Ana taşınmazın bakımı ve onarımı.
- (2) Ana taşınmazda oturanların güvenliğinin sağlanması.
- (3) Ortak yerlerin, tesislerin bakımı ve temizliği.
- (4) Küçük onarım işlerinin yapılması.
- (5) Bağımsız bölümlerde ikamet edenlerin alış veriş, getir götür işlerinin yapılması.
- (6) Kaloriferli yerlerde, kaloriferin yakılması ve bakımı.
- (7) Bahçıvan yoksa, bahçeyle ilgili işlerin görülmesi gibi işlerdir.

Kapıcıyı; kat malikleri kurulu veya bu kurulun verdiği yetkiye dayanarak yönetim kurulu veya bu kurulun verdiği yetkiye dayanarak yönetici işe alır. Bağımsız bölüm adedi dört ya da daha az olan binalarda, kat malikleri, içlerinden birine yetki vererek, onun aracılığıyla kapıcı tutabilir.

Yürürlükten
Kaldırma
12/1/2011
RG7
AE23

34- Bu Tüzüğün yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Kat Mülkiyeti Ve Kat İrtifakı Tüzüğü yürürlükten kalkar.

Yürürlüğe
Giriş

35- Bu tüzük, Resmi Gazetede yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer

EK-1

(Forma N. 131A)



TAPU VE KADASTRO DAİRESİ
KAT İRTİFAK KOÇANI

Kaza :

Kasaba veya Köy : Ada No. No.

Mahalle : Blok Pafta No.

Mevki : Parsel No. Harita No.

Yüzölçümü : Dön Evl Ay. Kare Metre Kare Ölçek

Bina Alanı : Metre kare

Mal :

Geçit Hakkı veya diğer haklar

Eski kayıt No.

Yukarıda tarif edilen malın Tapu Kütüğünde, aşağıda veya bu sayfanın arkasında ismi veya isimleri gösterilen kişi veya kişilerin adlarında ve onların adları karşısında gösterilen hisse veya hak oranında kayıtlı bulunduğu ve bu gibi kişi veya kişilerin bu malı, o oranda, taşınmaz mal tasarruf yasaları kurallarına göre tasarruf etmeye ve kullanmaya yetkili oldukları TASDİK OLUNUR.

Malın, Tapu Kütüklerinde adı kayıtlı bulunan kimse ve maldaki hisse ve hakkı

SıraNo.	Mal Sahipler Sicil Sayfası (N. 131)	Hisse veya Hak	Kimlik No:	İsim ve Adres	Dosya No.	Devredildi

20.... senesi ayınıninci günüda kaydolunmuştur.

Tapu ve Kadastro Müdürü

Not : Her Kayıt için tarih konacak ve imza edilip mühürlenecektir. Devredildiğinde, devredenin ismi üzerine kırmızı bir çizgi çekilecektir

EK-2

Yönetim Planı Örneği

**BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER**

Madde 1- 35/2010 sayılı Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı hükümlerine göre mülkiyeti kat mülkiyetine çevrilecek olan bulunanpafta parsel sayılı taşınmaz mal yasanın emredici hükümleri saklı kalmak üzere, bu yönetim planına göre yönetilir,

Madde 2- Kat mülkiyetine tabi işbu taşınmaz üzerindeki ana yapı normal ve bir teras katlı: daireden ibaret olup nûmarası ile (.....) apartmanı adını taşımaktadır. Daireleri sadece mesken olarak kullanılır.

Madde 3- Ana taşınmazın bağımsız bölümlerine tahsis edilen eklentileri hariç, Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Yasası'nın 6.maddesinde sayılan yerleriyle, kat maliklerinin ortaklaşa kullanma, koruma veya faydalanmaları için zaruri olan diğer yerleri ve şeyleri de ortak yerlerdendir.

Madde 4- Yönetim planı ana taşınmazın bütün bağımsız bölüm maliklerini ve onların mirasçılarıyla bağımsız bölümleri sonradan satış veya herhangi bir surette iktisap edecek olan üçüncü şahısları bağlar.

Yönetim planının değiştirilmesi için bütün kat maliklerinin üçte ikisinin oyu şarttır.

Fasıl 149
6/1959
21/1989
Fasıl 224
3/1960
7/1978
18/2006

Madde 5- Tapu sicilinde veya kat malikleri arasındaki sözleşmelerle işbu yönetim planında hüküm bulunmayan hallerde Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Yasası, Fasıl 149 Sözleşmeler Yasası, Fasıl 224 Taşınmaz Mal (tasarruf kayıt ve kıymet takdiri) Yasası, İş Yasası ve diğer ilgili yasa hükümleri uygulanır.

**İKİNCİ BÖLÜM
KAT MALİKLERİNİN HAKLARI VE BORÇLARI**

Madde 6- Kat malikleri, Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Yasası ve sözleşmelerle, yönetim planındaki hükümler saklı kalmak şartıyla; kendilerine ait bağımsız bölümler üzerinde Fasıl 224 Taşınmaz Mal (tasarruf kayıt ve kıymet takdiri) Yasasının maliklere tanıdığı

bütün hak ve yetkilere sahiptirler. Ancak kendi bağımsız bölümlerinde ana yapıya zarar verecek nitelikte onarım ve tesis yapamazlar.

Madde 7 - Kat malikleri, ana taşınmazın bütün ortak yerlerine, Fasıll 224 Taşınmaz Mal (tasarruf kayıt ve kıymet takdiri) Yasasının müşterek mülkiyet hükümlerine göre malik olurlar ve bu yerlerden; Yasa; sözleşme ve yönetim planı hükümlerine göre faydalanma hakkına sahiptirler.

Madde 8 - Kat malikleri ortak yerlerin bakım ve temizliğine, korunmasına itina göstermeye ve ana taşınmazın güzelliğini ve sağlamlığını titizlikle korumaya mecburdurlar.

Bütün kat maliklerinin rızası alınmadıkça ortak yerlerde inşaat, onarım ve tesisler ile dış badana veya boya yaptıramazlar.

Kat malikleri kurulunca kendilerine ayrılan yerler dışındaki ortak yerlere hiç bir şey bırakamazlar ve arabalarını park edemezler.

Kat malikleri kurulunca kendilerine ayrılan yerler ve tayin edilen günler dışında, çamaşır yıkama ve kurutma gibi işler yapamazlar.

Madde 9- Kat malikleri gerek kendi bağımsız bölümleriyle eklentileri ve gerekse ortak yerleri kullanırken, hüsnüniyet kaidelerine uymak zorundadırlar. Özellikle aşağıdaki işleri ve şeyleri yapamazlar.

a) Kendi bağımsız bölümlerini randevu evi, kumarhane veya benzeri yer gibi ahlak ve adaba aykırı bir şekilde kullanamazlar.

b) Bağımsız bölümlerinin balkon ve pencerelerinden halı, kilim, v.s. silkemezler, su ve benzeri şeyler dökemez, çöp v.s. atamazlar.

c) Kat mülkiyeti kütüğünde mesken, işyeri veya ticaret yeri olarak gösterilen bağımsız bölümlerinde, hiç bir şekilde hastane, dispanser, klinik, poliklinik ve ecza laboratuvarı gibi müesseseler kuramayacakları gibi kat mülkiyeti kütüğünde mesken olarak gösterilen bağımsız bölümlerde ancak ilgili yasalara uygun olarak gerekli izinlerin alınması ve kat malikleri kurulunca oybirliğiyle karar verilmedikçe; sinema, tiyatro, kahvehane, gazino, pavyon, bar, kulüp, dans salonu gibi eğlence yerleri ile; fırın, lokanta, pastane gibi beslenme yerleri ve imalathane boyahane, basımevi, dükkan, galeri gibi yerler açamazlar.

d) Dükkan malikleri dükkanlarını diğer kat maliklerini rahatsız edecek nitelikteki işler için kullanamaz ve başkalarına da kullandıramazlar.

e) Kendi bağımsız bölüm ve eklentisi ile ortak yerlerde kat malikleri kurulunca

müsaade edilmedikçe; kedi, köpek ve tavuk gibi hayvan besleyemezler.

f) Kendi bağımsız bölümlerinde diğer kat maliklerini rahatsız edecek şekilde toplantılar tertip edemezler. Nişan, düğün gibi toplantılarda diğer kat maliklerini rahatsız etmemeye itina göstermeye mecbur oldukları gibi kat malikleri kurulu müsaade etmedikçe bu gibi toplantıları ortak yerlerde yapamazlar.

g) Radyo müzik aletleriyle benzeri şeyleri diğer kat maliklerini rahatsız edecek şekilde kullanamazlar.

h) Bağımsız bölümleriyle eklenti ve ortak yerlerde, patlayıcı ve pis kokulu maddeler bulunduramazlar ve diğer kat maliklerini rahatsız edecek şekilde sarsıntı yapmak, koku, duman, toz çıkarmak gibi hareketlerden kaçınmak zorundadırlar.

Madde 10 - Kat malikleri, diğer bağımsız bölümlerde, eklenti ve ortak yerlerden meydana gelen arızaların giderilmesi için kendi bağımsız bölümlerine girilmesi gerekiyorsa, buna müsaade etmek mecburiyetindedirler.

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

Madde 11 - Yukarıda yazılı kullanma veya faydalanmaya ilişkin hususlarla yönetim planında ve Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Yasasında öngörülen hak ve mükellefiyetlerin bağımsız bölümlerde kiracı veya herhangi bir sıfatla oturanlar, veya faydalananlar tarafından aynen yerine getirilmesi mecburidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GENEL GİDERLERE KATILMA

Madde 12 - Kat malikleri, ana taşınmazın ortak giderlerine aşağıda tespit edildiği gibi katılırlar.

a) Arsa payı ne olursa olsun kapıcı ücreti olarak her daire maliki ayda (.....) lira, her dükkan maliki ayda (.....) lira öder.

b) Kaloriferlerin bilumum işletme, onarım ve idame masrafları ile bu masraflar için toplanan avans da; arsa payları ne olursa olsun her kat maliki kendisine ait bağımsız bölümün proje ve planında gösterilen inşaat sahası oranında katılır, her bölümün inşaat sahası miktarı, ayrıca kat malikleri kurulunca tespit edilir.

c) Kat maliklerinden her biri aşağıdaki giderlere arsa payları oranında katılırlar.

aa) Kat malikleri kurulunca sigorta ettirilmesine karar verilmişse ana taşınmazın genel

sigorta primlerine,

bb) Yasada ve sözleşmede tespit edilmiş olan bütün ortak yer ve tesislerin bakım, onarım, yenileme giderlerine,

cc) Kalorifer ve kapıcı daireleriyle koridor lambaları gibi tesislerin işletme giderlerine,

dd) Kat malikleri kurulunca kararlaştırılan yönetici ve denetçiler ile ayrıca çalıştırılmasına karar verilmişse kaloriferci ve bahçıvan gibi müstahdemlerin ücretleriyle bunların vergi ve sosyal sigorta primlerine,

Madde 13 - Kat maliklerinden hiç biri ortak yer veya tesisler üzerindeki kullanma hakkından vazgeçmek veya kendi bağımsız bölümünün durumu dolayısıyla faydalanmaya, lüzum ve ihtiyaç bulunmadığını ileri sürmek suretiyle, gider ve avans payını ödemekten kaçınamaz.

Ancak, zemin kattaki bağımsız bölüm malikleri asansörün bakım ve işletme giderlerine katılmazlar.

Madde 14- Ortak giderlere; kat maliklerinden birinin veya onun bağımsız bölümlerinden her hangi bir surette faydalanan kimsenin kusurlu bir hareketi sebep olmuşsa, gidere katılanların yaptıkları ödemeler için, o kat malikine veya gidere sebep olanlara rücu hakları vardır.

Madde 15- Gider ve avans payını ödemeyen kat maliki hakkında diğer kat maliklerinden biri veya yönetici tarafından, yönetim plânına ve Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Yasası ile genel hükümlere göre dava açılabilir.

Madde 16- Bağımsız bölüm kiraya verilmişse avanstan veya ortak giderlerden kendisine düşen payı, noterlikçe veya tasdik memurunca veya imzası karşılığında yapılan ihtara rağmen, bir hafta içinde ödemeyen kat maliklerinin borcu kira alacağına mahsuben kiracıdan alınır.

Madde 17- Kat maliklerinden biri borç ve yükümlerini yerine getirmemek suretiyle, diğer kat maliklerinin haklarını onlar için çekilmez hale gelecek derecede ihlâl ederse, onlar, o kat malikinin bağımsız bölümü üzerindeki mülkiyet hakkının; kendisine devredilmesini mahkemeden isteyebilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM KAT MALİKLERİ KURULU

Madde 18- Kat Malikleri Kurulu, ana taşınmazdaki bütün bağımsız bölüm

maliklerinden oluşur ve ilgili yasaların emredici hükümleri saklı kalmak şartıyla ana taşınmaz bu kurul tarafından yönetilir ve yönetim tarzı kararlaştırılır.

Arsa payı ne olursa olsun, ana taşınmazın bütün bağımsız bölüm malikleri kat malikleri kurulunun birer tabii üyesidir.

Madde 19- Ana taşınmazın yönetiminden veya kullanılmasından dolayı kat malikleri arasında veya bunlarla yönetici ve denetçiler arasında çıkan anlaşmazlıklar kat malikleri kurulunca çözülür ve karara bağlanır.

Madde 20- Bütün kat malikleriyle onların varisleri veya o bağımsız bölümü sonradan herhangi bir suretle edinenler veya o bölümde kiracı yahut başka sebeplerle oturanlar veya faydalananlarla yönetici ve denetçiler kat malikleri kurulu kararlarına uymakla yükümlüdürler.

Madde 21 - Kat malikleri kurulu, her yıl veya aylarının ilk on günü içinde toplanır.

Toplantının nerede, hangi tarih ve saatte yapılacağı ve gündem yönetici tarafından tespit edilerek toplantıdan en az üç gün önce bütün kat maliklerine taahhütlü mektupla veya imza karşılığında tebliğ edilir.

Önemli bir sebebin çıkması halinde, yöneticinin veya denetçinin veya kat maliklerinden üçte birinin istemi üzerine ve toplantı için istenilen tarihten en az on beş gün önce bütün kat maliklerine imzalatılacak bir çağrı veya taahhütlü mektupla toplantı sebebi de bildirilmek şartıyla kat malikleri kurulu her zaman olağanüstü toplantıya çağırabilir.

İlk çağrı yapılırken, birinci toplantıda, yeter sayının sağlanamaması halinde, ikinci toplantının nerede ve hangi tarihte yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasında bırakılacak zaman yedi günden az olamaz.

Madde 22 - Toplantılarda yalnız o toplantının gündeminde yazılı maddeler konuşulabilir. Ancak toplantıdaki mevcut üyelerin üçte biri isterse başka hususlar da gündeme alınarak görüşülebilir.

Kat malikleri kurulu her toplantıda, o toplantıyı yönetmek için aralarından birini başkan seçerler.

Madde 23 - Kat malikleri kurulunda arsa payına bakılmaksızın ana taşınmazdaki her bağımsız bölümün maliki (kat 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 bölüme birden fazla kimse malikse, kat malikleri kurulunda bunları içlerinden vekalet verecekleri birisi temsil eder.

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

Kat maliklerinden biri, oyunu yetkili vekil eliyle kullanabilir. Bir kişi, oy sayısının yüzde beşinden fazlasını kullanmak üzere vekil tayin edilemez.

Kat maliklerinden biri ehliyetsiz (çocuk, akıl hastası v.s.) ise onun yerine kat malikleri kuruluna kanuni mümessili (velisi veya vasisi) katılır.

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

Madde 24 - Kat malikleri kurulu, kat maliklerinin sayı ve arsa payı bakımından yarısından bir fazlasıyla toplanır ve oy çokluğuyla karar verir.

Yeter sayının sağlanamaması nedeniyle ilk toplantının yapılamaması halinde, ikinci toplantı, en geç on beş gün sonra yapılır. Bu toplantıda karar yeter sayısı, katılanların salt çoğunluğudur.

Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Yasası'nda yeter sayı için ayrıca konulmuş olan hükümler saklıdır.

Madde 25 - Kat malikleri kurulunda alınan kararlar yönetici tarafından o toplantıya katılmamış olan kat malikleri ile gerekiyorsa bağımsız bölümlerinde kiracı veya herhangi bir sebeple oturanlara veya bölümlerden başka şekilde faydalananlara usulünce duyurulur.

Madde 26 - Kat malikleri kurulu kararları (1) den başlayıp sırasıyla giden sayfa numaraları taşıyan ve her sayfası noter mühürüyle tasdikli bir deftere yazılarak, altı, toplantıda bulunan bütün kat maliklerince imzalanır, karara aykırı oy verenler bu aykırılığın sebebini belirterek imza ederler.

Bir husus hakkında ileride çıkan anlaşmazlıklar karar defterinde aynı hususa dair daha önce verilmiş bir karar varsa kaide olarak ona göre çözülür.

Ayrıca yönetici tarafından bilimum gelir ve giderlerin kaydı için noterlikçe veya tasdik memuru tarafından tasdikli bir işletme defteri tutulur. Bu defterin her yıl ocak ayı

içinde yönetici tarafından notere veya tasdik memuruna kapattırılması zorunludur.

Madde 27 - Kat malikleri kurulunca verilen karara razı olmayan kat maliklerinden birinin veya onun bölümünde kiracı veya herhangi bir sebeple oturanlar veya devamlı surette faydalanan kimselerin yasada veya yönetim planında gösterilmiş bulunan borç veya yükümlerini yerine getirmemeleri yüzünden zarar gören kat malikleri veya yönetici, kaza mahkemelerine başvurarak borç ve yükümlerin yerine getirilmesi için hakimin müdahalesini isteyebilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM YÖNETİCİ VE DENETİCİ

A- YÖNETİCİ:

Madde 28 - Kat malikleri kurulu, her yıl ayında yapacağı olağan toplantıda kendi aralarından veya dışarıdan bir yönetici veya 3 kişilik bir yönetim kurulunu seçer.

Yönetici kat maliklerinin hem sayı hem arsa payı çoğunluğu tarafından bir yıl için seçilir, eski yöneticinin yeniden seçilmesi mümkündür.

Madde 29 - Kat malikleri yönetici seçiminde bir karara varamazlarsa, kat maliklerinden birinin müracaatı üzerine yönetici, kaza mahkemesince tayin edilen yönetici, mahkemenin müsaadesi alınmadıkça altı ay müddetle değiştirilemez.

Yöneticinin ad ve soyadı ile iş ve ev adresi, ana taşınmazın giriş kapısı yanında görülecek bir yere çerçeve içinde asılır.

Madde 30 - Yöneticiye bir ücret verilip verilmeyeceği ve verilecekse miktar ve şartları, yöneticinin tayini sırasında kat malikleri kurulunca ayrıca karara bağlanır.

Yönetici dışarıdan tayin edilmişse kendisiyle sözleşme yapılır.

Kat malikleri kurulu gerek sözleşmede, gerekse sonradan haklı bir sebebin çıkması halinde yöneticiden teminat isteyebilir.

Madde 31 - Yönetici, Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Yasası ile diğer yasalarla, sözleşme ve yönetim planında belirtilen görevlerden başka, özellikle aşağıdaki işleri görür.

a) Kat malikleri kurulunca verilen kararların yerine getirilmesi.

b) Ana taşınmazın gagesine uygun olarak kullanılması, korunması, bakımı ve onarımı için gereken tedbirlerin alınması,

c) Kat malikleri kurulunca karar verilmişse, ana taşınmazın sigorta ettirilmesi.

d) Ana taşınmazın yönetim ve bakım işleriyle, bilumum ortak giderler için lüzumlu paraların avans olarak toplanması, gelirlerin tahsili, borçların ödenmesi, paraların en iyi bir şekilde muhafaza ve harcanması, borç ve yükümlerini yerine getirmeyenler hakkında dava açılması ve gerektiğinde kanuni ipotek hakkının kat mülkiyeti kütüğüne tescil edilmesi.

e) Ana taşınmazın tümünü ilgilendiren tebligatın kabulü ile gerekiyorsa kat maliklerine duyurması ve gerekli bütün tedbirlerin alınması.

f) Kat malikleri kurulunu toplantıya çağırması ve gündemin hazırlanması.

g) Kat malikleri kurulunun karar ve protokolleriyle yapılan ihtar ve tebligatın özetini ve tarihlerini sırayla karar defterine geçirmesi ve defterin her yılın Ocak ayı içinde notere kapatılması ve bütün belgelerin saklanması, gider ve gelirlerin mümkünse belge, fatura ve makbuzlara istinat ettirilmesi ve belgelerin en az beş yıl süre ile muhafazası.

h) Yasa gereğince seçilmesini takip eden on gün içerisinde ana taşınmazın bir yıllık yönetiminde tahmini olarak gelir ve gider tutarları, bütün giderlerden bir kat malikine yönetim planı ve kat malikleri kurulu kararına göre düşecek miktar ile her kat malikinin ödemesi gereken avans tutarını gösterir işletme projesinin yapılarak kat maliklerine sunulması ve kat maliklerince on beş gün zarfında itiraz edilmediği veya kat malikleri kurulunca değiştirilmediği takdirde projedeki hususların yerine getirilmesi.

Madde 32 - Yönetici, her yıl ve aylarında yapılan olağan toplantılarda o tarihe kadar elde edilen gelirlerle yapılan giderlerin hesabını vermekle yükümlüdür.

Ayrıca, maliklerinin yarısı isterse yönetici olağan toplantılar dışında da hesaplarını göstermeye mecburdur.

B- DENETÇİ:

Madde 33 - Kat malikleri kurulu yöneticinin bu görevindeki tutumunu devamlı olarak denetler ve haklı bir sebebin çıkması halinde onu her zaman değiştirebilir.

Ayrıca kat malikleri kurulu yöneticinin denetimini yapmak üzere her yılın ayındaki olağan toplantıda kendi aralarından birini denetçi veya üç kişilik bir denetim

kuruluda seçebilir; denetçiye bu görevinden dolayı herhangi bir ücret ödenmez ve bütün ortak giderlere diğer malikler gibi katılır.

Denetçi tarafından her üç ayda bir hesapların denetimi yapılır, haklı bir sebep çıkarsa bu denetim her zaman yapılabilir.

Denetçi, kat malikleri kurulunca, sayı ve arsa payı çoğunluğuyla seçilir ve olağan toplantılarda kat malikleri kuruluna verdiği bir raporla denetimin sonucunu ve ana taşınmazın yönetim tarzı hakkındaki düşüncelerini bildirir.

ALTINCI BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Madde 34 – Ana taşınmaz için tayin edilmiş olan kapıcı aynı zamanda kaloriferci olarak çalıştırılacaktır.

Kapıcı ile devamlı olarak çalıştırılmasına lüzum görülen diğer müstahdemlerin tayini, işten çıkarılması ve ücretlerinin takdiri, yöneticinin teklifi üzerine kat malikleri kurulunca kararlaştırılır.

Bu görevler, acele hallerde kat malikleri kurulunun ilk toplantısında onayına sunulmak üzere yönetici tarafından da yapılabilir.

Madde 35 – Kapıcı ve diğer müstahdemlerin görev ve yetkileri, kendileriyle yapılan sözleşmede belirtilir ve bu sözleşme yönetici tarafından yapılmışsa ayrıca kat malikleri kurulunun onayına sunulur.

Yönetici bütün müstahdemlerin görevlerindeki tutumlarını devamlı olarak denetler.

Madde 36 – Kat malikleri veya onların bölümünde herhangi bir sıfatla oturanlar kendi veya yakınlarının çocukları tarafından ana taşınmazda meydana getirilen zararları derhal ödemeye veya gidermeye mecbur oldukları gibi, çocuklarının kendilerine ayrılan yerler dışında oynamalarını ve gürültü yapmamalarını sağlamakla yükümlüdürler.

Madde 37 – Kat malikleri kiracıları değişikçe yeni kiracı veya kendi bölümlerinde başka sıfatla oturacakları ad ve soyadı ile iş adresini en çok (.....) gün içinde yöneticiye bildirmeye veya mevcutsa kira sözleşmesinin bir örneğini vermeye ve bağımsız bölümünde oturanlara borç ve yükümlerini bildirmeye mecburdurlar.

Kat malikleri kendi bağımsız bölümlerinde oturan veya faydalananlardan ve yükümlerini yerine getirmeyenlerle müteselsilen sorumludurlar.

Madde 38 – Ana taşınmazın üstüne kat ilavesi veya mevcut çekme katın normal kat

haline getirilmesi veya zemin ve bodrum katlarla arsanın boş yerinde yeni bölümler yapılması veya niteliğinde sonradan değişiklik yapılması için, yasa gereğince, kat malikleri kurulunun buna oy birliğiyle karar vermesi şarttır.

Madde 39 - Ortak yerlerde yapılacak faydalı ve lüks değişiklik ve ilavelere ilişkin tesis, bakım ve işletme giderleri yasa uyarınca kat malikleri tarafından ödenir.

Madde 40 – Ana taşınmazın bir hakla kayıtlanması veya arsanın bölünmesi ve bölünen kısmın mülkiyetinin başkasına devrolunması gibi temlik tasarruflar veya ana yapının dış duvarlarının, çatı veya damının reklam amacıyla kiralanması gibi önemli yönetim işleri, ancak bütün kat maliklerinin oybirliğiyle verecekleri karar üzerine yapılabilir.

Madde 41- Ana yapının tümünün veya bir kısmının harap olması veya kamulaştırılması halleri ile kat mülkiyetinin sona ermesi hususlarında Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Yasasının ilgili hükümlerine göre işlem yapılabilir.

Madde 42 -/...../..... tarihinde düzenlenen işbu yönetim planının metin ve muhtevası aşağıda kimlikleri yazılı ana taşınmazın bütün bağımsız bölüm maliklerince okunarak, arzularına uygun olduğunu ve oybirliğiyle kabul ve imzaladıklarını beyan ve ikrar eylerler.

EK - 3

Toplantıya Çağrı

Kat Malikleri Kurulu, aşağıdaki gündem maddelerini görüşüp karara bağlamak üzere/..... günü saat’da ...nolu dairede olağan (veya olağanüstü) olarak toplanacaktır.

Bu toplantıda yetersayı sağlanamadığı takdirde, ikinci toplantı nisap aranmaksızın/..... günü saat ...’da ...nolu dairede yapılacaktır.

Bütün kat maliklerinin toplantıya katılmaları veya kendilerini temsil ettirmeleri önemle rica olunur...../...../.....

Gündem:

- 1) Açılış, yoklama ve toplantı başkanının seçimi.

- 2) Yönetici faaliyet raporu ve denetçi raporunun okunması; hesapların görüşülmesi ve yöneticinin ibrası.
- 3) Yeni yönetici ve denetçi seçimi.
- 4) Dilekler.
- 5) Kapanış.

.... Apartmanı Yöneticisi
(Ad, soyad, imza)

EK - 4

İŞLETME PROJESİ

.....kazaesi.....mahallesi.....sokaktaki.....kapı no.....
.....apartmana ait İşletme Projesidir.

A-GİDERLER

- 1- Yıllık yakıt gideri olarak.....TL'nin harcanacağı tahmin ve tespit edilmiştir.
- 2- Kapıcı ve kaloriferci ücreti aylıkTL olup, yıllık kesin olarakTL.dir.
- 3- Sosyal Sigortalar primi yıllık kesin olarakTL.dir.
- 4- Ana taşınmazın sigorta priminin yıllık kesin tutarıTL.dir.
- 5- Ana taşınmazın ortak yerlerinin ve tesislerinin bakım, korunma, onarım ve işletme giderleri yıllık tahminiTL.dir.
- 6- Kat Malikleri Kurulu kararı gereğince bahçenin ıslahı, tanzimi ve bakımı için görevlendirilecek bahçıvan için ödenecek aylıkTL.dir. Sigorta primi de dahil olmak üzere yıllık tahminiTL.dir.

7- Eskiyen posta kutuları, kapı zilleri merdiven otomatiklerinin yenilenmesi için harcanacak miktar tahminiTL.dir.

8- Yıllık PTT, Noter ve mahkeme masrafları tahminiTL.dir.

9- Beklenmedik ve acil işler için tahminiTL.dir.

10- Böylece ana taşınmazın yıllık masrafı tahmini TL.dir.

B-GELİRLER

1-Bağımsız bölüm maliklerinin arsa paylarına göre ödeyecekleri aylık yakıt ücretleri aşağıda gösterilmiştir.

Bu miktarlar, katılma paylarına göre kesindir. Ancak, yakıt harcamaları dikkate alınarak ayrıca ilaveleri yapılabilecektir.

Bağımsız Bölüm No. Nev'i Maliki Ödeyeceği

Bölüm No. Nev'i Maliki Ödeyeceği Miktar TL.

1 Dükkan.....TL.

2 Konut.....TL.

2- Her kat maliki ; kapıcı ve kaloriferci ücreti olarak ayda

.....TL.ödeyecektir.

Her dükkan maliki, kapıcı ve kaloriferci ücreti olarak ayda

.....TL.ödeyecektir.

Her kat ve dükkan maliki bahçıvan ücreti olarak bir kereye mahsus olmak üzere.....TL.ödeyecektir.

3- Ana taşınmazın ortak yerlerinin bakımı, korunma ve onarım giderleriyle ve tüm sigorta primleri için her bağımsız bölüm malikinden arsa payları esas alınarak ayda aşağıda gösterilen miktarda avans alınacaktır.

Bağımsız Bölüm No . Nev'i Maliki Ödeyeceği Miktar TL.

1 Dükkan

2 Konut

4-Eskiyen posta kutuları, kapı zilleri ve merdiven otomatiklerinin yenilenmesi için; konut maliklerinden eşit olarak ve bir defaya mahsus olmak üzere,

.....TL alınacaktır. Kendilerini ilgilendirmedeği için dükkan malikleri bu giderlere katılmayacaktır.

5- PTT, Noter ve mahkeme giderleri için, her kat malikinden bir kereye mahsus olmak üzere TL alınacaktır.

6- Beklenmedik ve acil işler için, arsa payları esas alınarak her kat maliklerinden aydaTL alınacaktır.

7- Böylece, yıllık gider miktarıTL; yıllık gelir

miktarıTL olacak ve gelirlerimiz, giderleri tamamen karşılayacaktır.

8- Artan gelir olursa; gelecek yıla gelir olarak devredilecektir.

9- Tahminlerimiz üstünde masraf yapılması gerektiğinde veya fiyatlarda beklenmedik artışlar olduğunda, Kat Malikleri Kurulu'nun vereceği karara göre ek taleplerde bulunulacaktır.

10- Yönetici her bağımsız bölüm malikinden, sonuç olarak; her ay ödemesi gereken miktarı avans olarak tahsil edecek ve karşılığında tahsilat makbuzu verecektir. Kesin hesap yıl sonunda yapılacaktır.

11-Bu İşletme Projesi/.../..... tarihinde yönetici (veya Yönetim Kurulu) tarafından düzenlenmiş olup, bütün kat maliklerine ayrı ayrı tebliğ edilecektir.

12- Bu İşletme Projesine itirazı olanların tebliğinden itibaren 7 gün içinde Kat Malikleri Kurulu'na başvurması gerekmektedir.

13- Bu İşletme Projesi itiraz olunmazsa 7 gün sonra itiraz olunmuşsa Kat Malikleri Kurulu'nun karar tarihinden itibaren kesinleşmiş olacaktır.

Bütün kat maliklerinin bilgilerine saygılarımla sunulur./.../.....

Yönetici

Adı, Soyadı yazılıp imzalanır.

İşletme Projesi Yönetim Kurulu tarafından hazırlanmışsa Yönetici ibaresi yerine aşağıdaki ibareler yazılır.

Başkan Üye Üye

Ad,soyad,imza Ad,soyad,imza Ad,soyad,imza

GELİR-GİDER CETVELİ

.....kazası.....Mahallesi,.....sokaktaki..... .kapı nolu
.....apartmanına ait Gelir-Gider Cetveli'dir.

GELİRLER GİDERLER

.....TLTL

.....TLTL

AKTİF PASİF

.....TLTL

.....TLTL

EK - 5

DENETLEME RAPORU

.....APARTMANI DENETİM KURULU RAPORU

.....Apartmanı yöneticisinin .../.../... - .../.../... tarihleri arasındaki
bir yıllık döneme ait çalışmalarını ve faaliyetlerini denetlenmiş aşağıdaki hususlar
tespit edilmiştir.

A-MALİ YÖNDEN YAPILAN İNCELEME:

1-Belirtilen döneme ait gelir ve giderlerin aşağıdaki gibi olduğu tespit edilmiştir.

GİDERLER**MİKTARI**

1-Yakıt Gideri

2-Elektrik Gideri

3-Su Gideri

4-Kapıcı Gideri

5-Bakım Onarım Gideri

6-Demirbaş Gideri

7-Temizlik Gideri

8-Muhtelif Giderler

----- + -----
TOPLAM**GELİRLER**

1-Aidat Gelirleri

2-Faiz Gelirleri

----- + -----
TOPLAM

2-Gelir ve gider arasındaki farkın aşağıdaki gibi olduğu tespit edilmiştir.

GELİR /GİDER FARKI

GELİRLER-----

GİDERLER-----

MEVCUT-----

3-Gelir ve gider arasındaki farkın (mevcudun) aşağıdaki şekilde bulunduğu tespit edilmiştir.

MEVCUTLARIN DURUMU

BANKALARDA-----

KASADAKİ NAKİT-----

TOPLAM-----

B-İDARİ YÖNDEN YAPILAN İNCELEME:

- 1-Yönetim kurulu defteri ve diğer defterlerin usulüne uygun olarak tutulduğu,
- 2-Harcamalara ait makbuz ve belgelerin harcama konularına göre ayrı, ayrı dosyalarda daha düzenli tutulması gerektiği,
- 3-Bazı kat maliklerinin aidatlarını devamlı 5-10 gün gecikmeli ödedikleri, bu durumdaki kat maliklerine usulüne uygun uyarı yazısı yazılması gereği,tespit edilmiştir.

SONUÇ: Yöneticinin çalışma ve faaliyetlerinin başarılı olduğu, yasalara ve ilgili mevzuata aykırı bir hususa rastlanmadığı sonucuna varılmıştır. Yöneticinin İbra edilmesi hususunu Kat malikleri kuruluna arz olunur.(.../.../...)

APARTMAN DENETİM KURULU

Başkan

Üye

Üye