

Apartman Yönetim Planı Örneği

Madde 1 - Yönetim Esasları

..... ili, ilçesi, mahallesi, sokakta yer alan Apartmanı, Kat Mülkiyeti Kanunu'nun (KMK) emredici hükümleri ve ilgili diğer yasal düzenlemeler saklı kalmak şartıyla, bu yönetim planına göre yönetilecektir. Apartmanın tüm ortak alanları ve bağımsız bölümleri, Kat Malikleri Kurulu'nca kabul edilen yönetim planı çerçevesinde kullanılacaktır.

Madde 2 - Yönetim Planının Bağlayıcılığı

Bu yönetim planı, Apartmanı'ndaki tüm kat maliklerini, onların mirasçılarını ve bağımsız bölümleri devralacak kişileri bağlar. Yönetim planında yapılacak herhangi bir değişiklik, kat maliklerinin beşte dördünün onayı ile gerçekleştirilebilir.

Madde 3 - Anagayrimenkulün Bölümleri

Anagayrimenkul, bodrum kat, zemin kat, normal kat ve teras kattan oluşmaktadır.

- Bodrum Kat: Bu katta, adet depo bulunmaktadır.
- Zemin Kat: Caddeye bakan adet dükkan ve arka cephede adet daire yer alır.
- Normal Katlar: Her katta adet konut bulunur.
- Teras Kat: Ortak kullanım alanı olan teras, konutla birlikte bu katın bir parçasıdır.

Madde 4 - Ortak Alanların Kullanımı

Ortak alanlar, Kat Mülkiyeti Kanunu'nun 4. maddesine göre tanımlanır. Bu alanlar, tüm kat malikleri tarafından ortak kullanılmak üzere tahsis edilmiştir. Kat malikleri, ortak alanların kullanımı sırasında diğer sakinlerin huzurunu bozacak faaliyetlerden kaçınmak zorundadır.

Madde 5 - Kat Malikleri Kurulu

Kat Malikleri Kurulu, apartmanın yönetiminden sorumlu en yüksek karar organıdır ve apartmanda mülkiyeti olan tüm kat maliklerinden oluşur. Kurul, her yıl en az bir defa olağan olarak toplanır. Kat Malikleri Kurulu, apartmanın yıllık bütçesini, bakım-onarım işlerini ve diğer yönetim meselelerini görüşür ve karara bağlar. Kurulun aldığı kararlar tüm kat malikleri için bağlayıcıdır.

- Toplantı Zamanı: Her yılın ayında toplanır.
- Oy Hakkı: Her kat malikinin mülkiyetine göre bir oy hakkı vardır. Birden fazla bağımsız bölüme sahip olan bir malik, tüm bağımsız bölümleri için bir oy hakkına sahiptir. Oy sayısı hiçbir zaman toplam oyların üçte birinden fazla olamaz.

Madde 6 - Yönetici ve Denetçiler

Kat Malikleri Kurulu tarafından seçilen yönetici, apartmanın günlük işleyişinden sorumludur. Yönetici,

apartmanın bakımını, ortak giderlerin toplanmasını ve diğer idari işleri yürütür. Yönetici, görevini Kat Mülkiyeti Kanunu'nun 35. maddesine uygun olarak yerine getirir.

Denetçiler ise yöneticinin faaliyetlerini, mali işlemleri ve hesapları denetler. Denetçiler, kat maliklerine her yıl düzenli olarak denetim raporu sunarlar. Denetim raporları, apartmanın mali yapısı ve yönetim performansını değerlendirir.

- Yönetici Seçimi: Yönetici her yıl ayında yapılacak Kat Malikleri Kurulu toplantısında seçilir.
- Denetçi Seçimi: Denetçiler de aynı toplantıda seçilir ve bir yıl süreyle görev yaparlar.

Madde 7 - Yöneticinin Görevleri

Yönetici, apartman yönetimi ile ilgili aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Apartmanın korunması, bakımı ve onarımı.
- Kat malikleri tarafından ödenmesi gereken aidatların toplanması ve ilgili harcamaların yapılması.
- Apartmanla ilgili tüm belgelerin (makbuzlar, faturalar, sözleşmeler) muhafaza edilmesi ve gerektiğinde kat maliklerine sunulması.
- Kat Malikleri Kurulu'nun toplantıya çağırılması ve kararların yerine getirilmesi.
- Kapıcı ve diğer personelin işe alınması, görevlerinin düzenlenmesi ve denetlenmesi.

Madde 8 - Aidat ve Giderler

Apartmanın ortak giderleri, kat maliklerinden arsa paylarına oranla toplanan aidatlar ile karşılanır. Bu aidatlar, ortak alanların bakımı, onarımı, temizliği, elektrik ve su giderleri gibi kalemlerde kullanılır.

- Aidat Ödemeleri: Aidatlar her ay tarihine kadar yöneticinin belirlediği banka hesabına yatırılır.
- Gecikme Durumu: Aidatlarını zamanında ödemeyen kat malikleri, gecikme faizi ile birlikte ödeme yapmak zorundadır.

Madde 9 - Bütçe Hazırlığı

Yönetici, her yılın başında apartmanın yıllık gider bütçesini hazırlar ve Kat Malikleri Kurulu'nun onayına sunar. Bütçede, apartmanın onarım ve bakım masrafları, personel giderleri ve diğer harcamalar yer alır. Bütçe onaylandıktan sonra yönetici, belirtilen harcamaları gerçekleştirebilir.

- Ek Harcamalar: Yönetici, bütçe dışında kalan acil durum harcamalarını yapabilmek için Kat Malikleri Kurulu'nun onayını almalıdır.

Madde 10 - Ortak Giderlere Katılma Zorunluluğu

Her kat maliki, apartmanın ortak alanlarını kullanma hakkından vazgeçse bile, ortak giderlere katkıda bulunmak zorundadır. Ortak alanların kullanımı, bakım ve onarım giderleri için yapılacak ödemelerden feragat edilemez.

Madde 11 - Dairelerin Kullanımı

Bağımsız bölümler, konut olarak kullanılacaktır. Ticari işletme, ofis veya benzeri amaçlarla kullanımı yasaktır. Kat malikleri, diğer maliklerin yazılı izni olmadan dairelerini başka bir amaçla kullanıma açamaz veya kiraya veremez.

Madde 12 - Ortak Alanların Kullanımı

Ortak alanlar, tüm kat maliklerinin eşit kullanımına açıktır. Bu alanlar arasında apartman bahçesi, teras, asansör, merdiven boşlukları ve otopark yer alır. Kat malikleri, bu alanları kullanırken diğer sakinlerin huzurunu bozacak davranışlardan kaçınmalıdır.

- Gürültü Kısıtlamaları: Apartmanda yüksek sesle müzik dinlemek, parti düzenlemek gibi faaliyetler, diğer sakinleri rahatsız etmemek amacıyla sınırlandırılmıştır.
- Evcil Hayvanlar: Apartmanda evcil hayvan beslenmesi, diğer kat maliklerinin haklarını ihlal etmemek kaydıyla serbesttir.

Madde 13 - Yasaklar

Zemin kattaki dükkanlar; oyun salonu, içkili lokanta, bar veya benzeri faaliyetler için kullanılamaz. Ayrıca, patlayıcı veya tehlikeli maddeler satılamaz ve depolanamaz.

Madde 14 - Anlaşmazlıkların Çözümü

Apartmanın yönetimi veya kullanımıyla ilgili ortaya çıkabilecek anlaşmazlıklar, Kat Mülkiyeti Kanunu'nun hükümlerine göre çözülür. Yönetim planında hüküm bulunmayan durumlarda, genel hukuk kuralları ve hakkaniyet ilkeleri çerçevesinde karar verilir. Kat malikleri arasında çıkabilecek tüm anlaşmazlıklar, öncelikle Kat Malikleri Kurulu'nda görüşülerek çözüme kavuşturulmaya çalışılır. Anlaşmazlık çözülmezse, Sulh Hukuk Mahkemesi'ne başvuru yapılabilir.

- Tahkim Şartı: Kat Malikleri Kurulu, belirli konularda bir tahkim komisyonu kurabilir. Bu komisyon, apartmanın iç işleyişiyle ilgili çıkabilecek küçük anlaşmazlıkları hızlıca çözebilir. Ancak bu komisyonun kararları bağlayıcı değildir ve taraflar yine de mahkemeye başvurabilirler.

Madde 15 - Kararların Bağlayıcılığı

Kat Malikleri Kurulu'nda alınan kararlar, toplantıya katılmayan kat malikleri de dahil olmak üzere tüm kat maliklerini bağlar. Bu kararlar, ilgili karar defterine yazılarak noter onaylı hale getirilir. Kararlara itiraz etmek isteyen kat malikleri, alınan kararın haksız veya hukuka aykırı olduğunu düşünüyorsa, Sulh Hukuk Mahkemesi'ne başvurarak itiraz edebilir.

Madde 16 - Yönetim Planının Değiştirilmesi

Yönetim planında değişiklik yapılabilmesi için kat maliklerinin beşte dördünün oyu gerekmektedir. Yapılacak değişiklikler, apartmanın genel düzenine zarar vermemeli ve tüm kat maliklerinin ortak çıkarlarını gözetmelidir. Değişiklik önerileri, Kat Malikleri Kurulu'na yazılı olarak sunulmalı ve Kurul tarafından oy çokluğu ile onaylanmalıdır.

- Olağanüstü Durumlar: Yangın, doğal afet veya büyük onarım gerektiren durumlarda, Kat Malikleri Kurulu'nun onayı olmadan, yönetici acil tedbirler alabilir. Bu gibi olağanüstü durumlarda alınan kararlar, sonrasında kurulun onayına sunulur.

Madde 17 - Yenilik ve İlave İşler

Apartman ortak alanlarına yapılacak yenilikler ve ilaveler, Kat Malikleri Kurulu'nun onayı ile gerçekleştirilebilir. Asansör, otopark, güvenlik kameraları gibi ortak tesislerin kurulumu veya iyileştirilmesi, kat maliklerinin arsa payı oranında katkılarıyla yapılır. Bu yeniliklerden faydalanan kat malikleri, ilave giderleri üstlenirler.

Madde 18 - Genel Giderlere Katılma

Kat malikleri, apartmanın genel giderlerine ve avanslarına eşit olarak katılmak zorundadır. Bu giderler arasında kapıcı, temizlik, asansör bakımı, elektrik, su ve sigorta gibi kalemler yer alır. Her kat maliki, kendi payına düşen miktarı zamanında ödemekle yükümlüdür.

- Ortak Giderler: Ortak alanların bakım, temizlik ve tamir giderleri ile apartman sigortası gibi masraflar, kat maliklerinden toplanan aidatlarla karşılanır.
- Gecikme Faizi: Kat malikleri, aidatlarını zamanında ödemezlerse, gecikme faizi ödemekle yükümlüdürler. Gecikme süresi iki ayı geçerse, yönetici yasal yollara başvurabilir.

Madde 19 - Aidatlar ve Avanslar

Her kat maliki, Kat Malikleri Kurulu tarafından belirlenen aidat miktarını, belirlenen tarihlerde ödemek zorundadır. Aidat tutarları, her yılın başında apartmanın ihtiyaçları doğrultusunda güncellenir. Aidatların dışında, acil durumlarda avans toplanabilir ve bu avanslar, ihtiyaç olan harcamalar için kullanılır.

Madde 20 - Kat Maliklerinin Hakları

Kat malikleri, kendi bağımsız bölümleri üzerinde Kat Mülkiyeti Kanunu ve bu yönetim planına uygun olarak tüm haklarını kullanabilirler. Her kat maliki, bağımsız bölümünü özgürce kiraya verebilir veya satabilir, ancak bu işlemler apartmanın genel düzenini bozacak şekilde yapılamaz. Aynı zamanda, ortak alanlardan da faydalanma hakkına sahiptirler.

Madde 21 - Kat Maliklerinin Yükümlülükleri

Kat malikleri, ortak alanların düzenine, temizliğine ve güvenliğine katkıda bulunmak zorundadır. Bu yükümlülükler, hem maddi katkıları içerir hem de düzeni bozmama sorumluluğunu. Ortak alanları kullanırken diğer kat maliklerinin haklarını ihlal etmemek esastır.

- Gürültü ve Rahatsız Etme: Apartmanda oturan diğer sakinleri rahatsız edecek şekilde yüksek sesle müzik dinlemek, inşaat yapmak veya gece geç saatlerde gürültü çıkarmak yasaktır.
- Evcil Hayvanlar: Apartmanda evcil hayvan beslenmesi serbesttir, ancak hayvanların diğer sakinleri rahatsız etmemesi gerekir.
- Ortak Alanların Kullanımı: Kat malikleri, ortak alanları kullanırken diğer sakinlerin haklarını ihlal etmemek zorundadır. Bu alanlarda yapılacak değişiklikler veya ilaveler, tüm kat maliklerinin onayıyla gerçekleştirilebilir.

Madde 22 - Yönetim Planına Uygunluk

Bu yönetim planında hüküm bulunmayan hallerde, Kat Mülkiyeti Kanunu ve ilgili diğer kanunların hükümleri uygulanır. Yönetim planına aykırı davranan kat malikleri, diğer maliklerin haklarını ihlal etmemek zorundadır. Herhangi bir aykırılık durumunda, kat maliklerine yasal işlem başlatılabilir.

Madde 23 - Yürürlük ve Bağlayıcılık

Bu yönetim planı, kat malikleri tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer ve tüm kat maliklerini, kiracıları ve bağımsız bölümleri sonradan devralacak kişileri bağlar. Yönetim planı, apartmanın tüm işlemlerinde esas alınarak uygulanır.